

**MODELO 231**

Aprovado pelo Conselho de Administração da Gas Brasileiro Distribuidora, em sessão de 27/07/2009

## Índice

<b>Premissa</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 1</b> .....	<b>6</b>
<b>Código de Ética ENI</b> .....	<b>6</b>
<b>I. Princípios gerais: Sustentabilidade e responsabilidade da Empresa</b> .....	<b>7</b>
<b>II. Regras de comportamento e relações com os Stakeholder</b> .....	<b>9</b>
1. Ética, transparência, correção e profissionalismo.....	9
<b>2. Relações com os acionistas e com o mercado</b> .....	<b>10</b>
2.1. Valor para os acionistas, eficiência, transparência.....	10
2.2. Código de autodisciplina.....	10
2.3. Informações societárias.....	10
2.4. Informações privilegiadas.....	10
2.5. Meios de comunicação .....	11
<b>3. Relação com instituições, associações e comunidades locais</b> .....	<b>11</b>
3.1. Autoridades e Instituições públicas .....	11
3.2. Organizações políticas e sindicais.....	11
3.3. Desenvolvimento das comunidades locais .....	11
3.4. Promoção das atividades “non profit”.....	12
<b>4. Relações com clientes e fornecedores</b> .....	<b>12</b>
4.1. Clientes e consumidores.....	12
4.2. Fornecedores e colaboradores externos .....	13
<b>5. Gerência, funcionários, colaboradores da ENI</b> .....	<b>14</b>
5.1. Desenvolvimento e tutela dos Recursos Humanos .....	14
5.2. Knowledge Management.....	14
5.3. Segurança corporativa.....	15
5.4. Assédio ou mobbing no local de trabalho .....	15
5.5. Abuso de substâncias alcoólicas ou entorpecentes e proibição de fumar. ....	16
<b>III. Instrumentos de aplicação do Código de Ética</b> .....	<b>16</b>
1. Sistema de controle interno.....	16
1.1. Conflitos de interesse.....	17
1.2. Transparência nos registros contábeis .....	18
2. Tutela da saúde, segurança e ambiente de trabalho e a incolumidade pública .....	19
<b>3. Pesquisa, inovação e tutela do patrimônio intelectual</b> .....	<b>19</b>
<b>4. Confidencialidade</b> .....	<b>19</b>
4.1. Proteção ao segredo corporativo.....	19
4.2. Tutela da privacy .....	20
4.3. Participação em associações, iniciativas, eventos ou encontros externos .....	20
<b>IV. Âmbitos de aplicação e estruturas de referência do Código de Ética</b> .....	<b>21</b>
1. Obrigação de conhecer o Código e de indicar possíveis violações .....	21
2. Estruturas de referência e vigilância.....	22
2.1. Avalista do Código de Ética.....	22
2.2. Equipe de promoção do Código.....	23
<b>3. Revisão do Código</b> .....	<b>23</b>
<b>4. Valor contratual do Código.</b> .....	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO 2</b> .....	<b>25</b>
<b>Metodologia da análise dos riscos</b> .....	<b>25</b>
2.1. Análise dos riscos e sistema de controle interno .....	25

<b>CAPÍTULO 3 .....</b>	<b>28</b>
<b>Tarefas do Órgão de Vigilância .....</b>	<b>28</b>
3.1. Órgão de Vigilância da Gas Brasileiro Distribuidora S.A.....	28
3.1.1. Características .....	28
3.1.2. Nomeação .....	28
3.1.3. Funções, poderes e budget do Órgão de Vigilância.....	29
3.2. Fluxos de informações .....	30
3.2.1. Fluxos de informações do Órgão de Vigilância diante do vértice corporativo.....	30
3.2.2. Fluxos de informações com relação ao órgão de vigilância: informações obrigatórias .....	31
3.3. Relações entre o Órgão de Vigilância da ENI S.p.A. e das sociedades controladas	32
3.4. Coleta e conservação das informações .....	32
<b>CAPÍTULO 4 .....</b>	<b>33</b>
<b>Destinatários e Extensão do Modelo 231 .....</b>	<b>33</b>
4.1. Premissa.....	33
4.2. Destinatários do Modelo 231 .....	33
4.3. Atividade de formação e comunicação.....	33
4.3.1. Comunicação aos membros dos órgãos sociais.....	33
4.3.2. Formação e comunicação aos dirigentes, aos Responsáveis de Unidade e aos Key Officer.....	33
4.3.3. Comunicação para funcionários não dirigentes e não Key Officer.....	33
4.3.4. Formação e comunicação por meio de instrumentos informáticos .....	34
4.4. Comunicação a terceiros e ao mercado.....	34
<b>CAPÍTULO 5 .....</b>	<b>35</b>
<b>Estrutura do sistema disciplinar .....</b>	<b>35</b>
5.1. Função do sistema disciplinar .....	35
5.2. Violação do Modelo 231.....	35
5.3. Medidas tomadas com relação aos funcionários não dirigentes .....	35
5.4. Medidas tomadas com relação aos dirigentes .....	36
5.5. Medidas tomadas com relação aos Administradores ou os Diretores .....	37
<b>CAPÍTULO 6 .....</b>	<b>38</b>
<b>Postos de controle.....</b>	<b>38</b>
6.1. Estrutura dos postos de controle.....	38
6.2. Atividades sensíveis e padrões específicos de controle .....	39
6.3. Processos de gestão das provisões .....	39
<b>CAPÍTULO 7 .....</b>	<b>41</b>
<b>Regras para a atualização do Modelo 231 .....</b>	<b>41</b>
7.1. Premissa.....	41
7.2. Critérios para a disponibilização do Programa de Recebimento.....	41

## Premissa

De acordo com a disciplina italiana sobre a “*responsabilidade das entidades pelos ilícitos administrativos dependentes de reato*” contido no decreto legislativo nº 231 de 8 de Junho de 2001 (doravante, “D. L. nº 231 de 2001”) os entes associativos - entre os quais as sociedades de capital - podem ser considerados responsáveis e conseqüentemente ser sancionados monetariamente e/ou interditados, com relação a tais reatos<sup>1</sup> cometidos ou que se tentou cometer - na Itália ou no exterior – no interesse ou em benefício:

- i. De pessoas que cobrem funções de representação, de administração ou de direção do ente ou de sua unidade organizativa, dotada de autonomia financeira e funcional, bem como por pessoas que exercem, inclusive de fato, a gestão e o controle do próprio ente (os chamados sujeitos em posição apical ou “apicais”);
- ii. De pessoas submetidas à direção ou à vigilância de um dos sujeitos acima (os chamados sujeitos submetidos à direção de outrem).

As sociedades podem, de todas as maneiras, adotar modelos de organização, gestão e controle aptos a evitar os delitos; modelos cujos princípios podem ser encontrados nas diretrizes disponibilizadas pela CONFINDUSTRIA.

Com relação a quanto acima, o Conselho de Administração da Gas Brasiliano Distribuidora S.A. em reunião de 5 de maio de 2008 aprovou, pela primeira vez, o modelo de organização, gestão e controle ex D. L. nº 231 de 2001. Na reunião do Conselho de Administração de 30 de Julho de 2008, o Presidente deu início a um projeto de adequação do modelo com relação à evolução da estrutura organizacional geral e as novidades legislativas.

Na elaboração da proposta de adequação se levou em conta:

- iii. As mudanças organizacionais corporativas da Gas Brasiliano Distribuidora;
- iv. A evolução da jurisprudência e da doutrina;
- v. As considerações que derivam da aplicação do modelo, incluindo as experiências originadas do contencioso penal;
- vi. A praxe das sociedades italianas e estrangeiras com relação aos modelos;
- vii. Os resultados das atividades de vigilância e os resultados das atividades de auditoria interna;
- viii. A evolução do quadro normativo, com especial referência às normas relativas ao *Sarbanes-Oxley Act* e às novidades introduzidas em matéria de tutela do *saving*.

A adoção da adequação do modelo de organização, gestão e controle ex D. L. nº 231 de 2001 da Gas Brasiliano Distribuidora S.A. (“Modelo 231”), cuja estrutura se descreve a seguir, representa a culminação das atividades de projeto:

---

<sup>1</sup> O atual campo de aplicação do D. L. n. 231 de 2001 prevê: (i) delitos contra a Administração Pública e contra a fé pública, (ii) delitos corporativos, (iii) delitos ligados à subversão da ordem democrática e ao financiamento do terrorismo, (iv) delitos contra as pessoas individuais, (v) market abuse (“Abuso de informações privilegiadas” e “Manipulação do mercado”), (vi) delito contra a pessoa ex lei n. 7 de 2006, (vii) delitos de transação, (viii) delitos de homicídio culposo e lesões pessoais culposas graves ou gravíssimas cometidas violando as normas anti-infortúnio e sobre a tutela da higiene e da saúde no ambiente de trabalho; (ix) delitos de receptação, reciclagem e uso do dinheiro, bens ou utilizadas de origem ilícita, (x) delitos de informática e de tratamento ilícito dos dados.

- ix. Código de Ética da ENI (Capítulo 1); O Código representa, entre outros, um princípio geral não derogante do Modelo 231.
- x. Metodologia de análise dos riscos (capítulo 2).
- xi. Tarefas do Órgão de Vigilância (capítulo 3), nomeando e atribuindo funções e poderes, bem como a definição dos fluxos de informação de e para o mesmo.
- xii. Destinatários e extensão do Modelo 231 (capítulo 4), identificando os destinatários do Modelo 231, a definição dos princípios adotados para a divulgação entre o pessoal e no mercado, incluindo a adoção de cláusulas contratuais nas relações com terceiros, bem como para a formação objetivada ao pessoal.
- xiii. Estrutura do sistema disciplinar (capítulo 5), com a definição de sanções iguais à violação e aplicáveis em caso de violação do Modelo 231.
- xiv. Postos de controle (capítulo 6), com a identificação dos standard gerais de transparência e os processos de gestão das provisões.
- xv. Regras para a atualização do Modelo 231 (capítulo 7), com previsão do programa de recebimento das inovações por ocasião de novidades legislativas de mudanças significativas da estrutura organizacional ou dos setores de atividades da Sociedade, de significativas violações do Modelo 231 e/ou resultados de controles sobre a eficácia do mesmo ou de experiências de domínio público no setor.

O Modelo 231 é aprovado em deliberação do Conselho de Administração.

A tarefa de aplicar e atualizar o Modelo 231 cabe ao Presidente, em virtude dos poderes que lhe são conferidos. Cabe, contudo, ao Conselho de Administração a tarefa de atualizar os princípios gerais não transferíveis do Modelo (“Princípios Gerais”); são Princípios gerais:

- a) O Código de Ética da ENI (objeto do capítulo 1).
- b) Metodologia de análise dos riscos (objeto do capítulo 2).
- c) papel e fluxos de informações do Órgão de Vigilância (objeto do capítulo 3).
- d) Previsão do programa anual das atividades de vigilância (objeto do capítulo 3).
- e) Previsão do sistema disciplinar (objeto do capítulo 5).
- f) Standard geral de transparência das atividades (objeto do capítulo 6).
- g) Previsão do programa de recebimento das inovações (objeto do capítulo 7).

As disposições corporativas instrumentais à aplicação do Modelo 231 são emanadas pelas funções corporativas competentes. Em especial, as disposições contêm os postos de controle, cumprindo o Modelo 231.

O organismo de vigilância conserva e divulga às funções corporativas competentes a identificação de “*Atividades sensíveis e Standards de controle específicos do Modelo 231*” aprovada pelo Conselho de Administração, por ocasião da aprovação do Modelo 231, e do Presidente, por ocasião de futuras atualizações.

Esses padrões de controle são registrados nos procedimentos corporativos de referência.

## **CAPÍTULO 1**

### **Código de Ética ENI**

#### **PREMISSA**

A ENI<sup>2</sup> é um grupo industrial internacional consciente, pelas dimensões e importância de suas atividades, do papel que tem que desenvolver com relação ao mercado, ao desenvolvimento econômico e ao bem-estar das pessoas que trabalham e colaboram com o mesmo e com as comunidades onde opera.

A complexidade das situações em que a ENI se encontra para operar, os desafios do desenvolvimento sustentável e a necessidade de levar em consideração os interesses de todos os portadores legítimos de interesses diante da atividade societária (“Stakeholder”), reforçam a importância de definir, claramente, os valores e as responsabilidades que o ENI reconhece, aceita, compartilha e assume, contribuindo com a construção de um futuro melhor para todos.

Por este motivo, predispsu-se o novo Código Ético ENI (doravante “Código” ou “Código Ético”) cuja observância por parte dos administradores, auditores, gerência e funcionários, bem como todos aqueles que operam na Itália e no exterior para o conseguimento dos objetivos da ENI (“Pessoas da ENI”), cada um no âmbito de suas funções e responsabilidades é de fundamental importância - inclusive no que diz respeito a fins legais e de contrato que regem a relação com a ENI pela eficiência, confiabilidade e reputação da ENI, fatores que constituem um patrimônio decisivo para o sucesso da empresa e para a melhora do contexto social onde a ENI opera.

A ENI compromete-se a promover o conhecimento do Código por parte das Pessoas da ENI e os outros Stakeholder e sua contribuição construtiva sobre seus princípios e conteúdos. A ENI se compromete a levar em consideração as sugestões e observações que os Stakeholder viessem a apresentar com o objetivo de confirmar ou integrar o Código.

A ENI vigia cuidadosamente a observância do Código predispondo instrumentos adequados e procedimentos de informação, prevenção e controle, garantindo a transparência das operações e dos comportamentos executados, intervindo, se assim for preciso, com medidas corretivas.

Ao Organismo de Vigilância de cada sociedade da ENI atribuem-se funções de avalista do Código Ético (“Avalista”).

Portanto, o Código é levado ao conhecimento de todos aqueles com quem a ENI mantém relações.

---

<sup>2</sup> Por ENI entende-se a ENI S.p.A. e as sociedades controladas direta e indiretamente na Itália e no exterior.

## I. Princípios gerais: Sustentabilidade e responsabilidade da Empresa

A observância da lei, dos regulamentos, das disposições estatutárias, dos códigos de autodisciplina, da integridade ética e correção é um compromisso constante e dever de todas as Pessoas da ENI e caracterizam o comportamento de toda sua organização.

A condução dos negócios e das atividades societárias da ENI deve ser realizada dentro de um quadro de transparência, honestidade, correção, boa fé e o pleno respeito das regras existentes à tutela da concorrência.

A ENI se compromete a manter e reforçar um sistema de *governance* alinhado aos padrões da *best practice* internacional, em grau de gerir a complexidade das situações em que a ENI se vê diante e os desafios de fazer frente a um desenvolvimento sustentável.

Adotam-se formas sistêmicas de envolvimento dos Stakeholder, estendendo o diálogo sobre temas como sustentabilidade e responsabilidade da Empresa.

No desenvolvimento, seja das próprias atividades de empresa internacional, seja daquelas em que participa como *partner*, a ENI se inspira para tutelar a promoção dos *direitos humanos*, inalienáveis e imprescindíveis prerrogativas dos seres humanos e fundamento para a constituição de sociedades fundadas em princípios de igualdade, solidariedade, repúdio à guerra e a tutela dos direitos civis e políticos, dos direitos sociais, econômicos e culturais dos direitos chamados de “terceira geração” (direito à autodeterminação, à paz, ao desenvolvimento e a salvaguarda do meio ambiente).

Repudia-se toda forma de discriminação, corrupção, trabalho forçado ou de crianças. Levam-se em especial consideração o reconhecimento e a salvaguarda da dignidade, da liberdade e da igualdade dos seres humanos, a tutela do trabalho e da liberdade de associação sindical, da saúde, da segurança, do meio ambiente, da biodiversidade, bem como o sistema de valores e princípios em matéria de transparência, eficiência energética e desenvolvimento sustentável, como afirmados pelas Instituições e as Convenções Internacionais.

Nesse sentido, a ENI opera no quadro de referência da Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas, das Convenções fundamentais da ILO (International Labour Organization - Organização Internacional do trabalho) e das Diretrizes da OECD para as Empresas Multinacionais.

Todas as Pessoas da ENI, sem distinção ou exceção, respeitam as próprias ações e comportamentos com relação aos princípios e conteúdos do Código no âmbito das suas funções e responsabilidades, cientes que o respeito ao Código constitui parte essencial da qualidade da prestação de serviço e profissional. As relações entre as Pessoas da ENI, em todos os níveis devem se basear em critérios e comportamentos de honestidade, correção, colaboração, lealdade e respeito recíproco.

De forma alguma a convicção de agir a vantagem de, ou no interesse da ENI pode justificar, nem em parte, a adoção de comportamentos contrários aos princípios e conteúdos do Código.

## **II. Regras de comportamento e relações com os Stakeholder**

### **1. Ética, transparência, correção e profissionalismo**

A ENI, nas suas relações de negócios, se inspira e observa os princípios de lealdade, correção, transparência, eficiência e abertura ao mercado, sem distinção da importância do negócio.

Todas as ações, operações e negociações feitas e, em geral, os comportamentos tidos pelas Pessoas da ENI no cumprimento de suas atividades de trabalho se inspiram na máxima correção, na integralidade e transparência das informações e legitimidade sob o aspecto formal e substancial e clareza e veracidade dos documentos contábeis, de acordo com as normas vigentes e os procedimentos internos.

Todas as atividades da ENI devem ser desenvolvidas com empenho e rigor profissional, com a obrigação de fornecer aportes profissionais adequados às funções e às responsabilidades atribuídas e agir de forma a zelar pelo prestígio e reputação da ENI. Os objetivos de empresa, a proposta e execução dos projetos, investimentos e ações devem estar direcionados a acrescentar, em longo prazo, os valores patrimoniais, de gestão, tecnológicos e de conhecimento da empresa bem como à criação de valor e o bem-estar de todos os Stakeholder.

Práticas de corrupção, favoritismos ilegais, comportamentos fraudulentos, solicitações, diretas ou através de terceiros, de vantagens pessoais e de carreira, para si ou para outrem, estão, sem exceção, proibidas.

Não se permite jamais corresponder nem oferecer, direta ou indiretamente, pagamentos, benefícios materiais e outras vantagens de qualquer natureza para terceiros, representantes de governos, funcionários públicos ou privados, para influenciar ou compensar um ato de seu escritório.

Atos de cortesia comercial como brindes, ou formas de hospitalidade, são permitidos somente se de valor módico e, de qualquer forma, que não comprometam a integridade ou a reputação de uma das partes e que não possam ser interpretados, por um observador imparcial, como objetivados a obter vantagens de forma inadequada. De todas maneiras este tipo de despesa deve sempre ser autorizado por uma posição definida pelos procedimentos internos e devidamente documentada.

É proibido aceitar dinheiro de pessoas ou empresas que já têm ou que querem vir a ter uma relação de negócios com a ENI. Quem quer que receba propostas de brindes ou tratamentos de favor ou hospitalidade não configuráveis como atos de cortesia comercial de valor módico, ou seu pedido por parte de terceiros, deverá recusá-las e informar imediatamente seu superior, o órgão do qual faz parte e o Avalista.

A ENI se responsabiliza por informar adequadamente os terceiros com relação a compromissos e obrigações impostos pelo Código, exige deles o respeito aos princípios ligados diretamente às suas atividades e adota as oportunas medidas internas e, se de própria competência, externas, em caso de não cumprimento delas por parte de terceiros.

## **2. Relações com os acionistas e com o mercado**

### **2.1. Valor para os acionistas, eficiência, transparência**

A estrutura interna da ENI e a relação com os sujeitos direta e indiretamente envolvidos nas atividades são organizadas de acordo com regras capazes de garantir a confiabilidade da gerência e o equilíbrio équo entre os poderes da gerência e os interesses dos acionistas em especial e dos outros Stakeholder em geral, bem como a transparência e conhecimento por parte do mercado das decisões de gestão e dos eventos societários em geral que podem influenciar de forma relevante o curso dos instrumentos financeiros emitidos.

No âmbito das iniciativas voltadas a maximizar o valor para os acionistas e garantir a transparência da operabilidade da gerência, a ENI define, atua e adequa progressivamente um sistema articulado e homogêneo de regras de conduta relativas tanto à própria estrutura organizacional interna, seja a relação com os acionistas e com terceiros, de conformidade aos padrões mais elevados de *corporate governance*, no contexto nacional e internacional, ciente do fato que a capacidade da empresa de se impor regras de funcionamento eficientes e eficazes constitui um instrumento imprescindível para reforçar a reputação em termos de confiabilidade e transparência e a confiança por parte dos Stakeholder.

A ENI acha necessário que os acionistas estejam em condições de participar das decisões de competência e de fazer escolhas conscientes. A ENI está, portanto, comprometido a garantir a máxima transparência e rapidez das informações transmitidas aos acionistas e ao mercado, inclusive através de seu site corporativo na Internet, em respeito à normativa aplicável às sociedades cotadas em bolsas de valores. A ENI se compromete, outrossim, a prestar a devida consideração às legítimas indicações manifestadas pelos acionistas nas sedes indicadas.

### **2.2. Código de autodisciplina**

As principais regras de corporate governance da ENI estão contidas no Código de Autodisciplina da ENI S.p.A., adotado além do Código promovido pela Borsa Italiana S.p.A. que se considera aqui mencionado no que for aplicável.

### **2.3. Informações societárias**

A ENI garante, através de procedimentos adequados a gestão interna, a comunicação externa e a correta gestão das informações societárias.

### **2.4. Informações privilegiadas**

Todas as Pessoas da ENI estão obrigadas, no âmbito das tarefas atribuídas, a gerir corretamente as informações privilegiadas bem como seu conhecimento de procedimentos societários com relação ao *market abuse*. Está expressamente proibido

todo comportamento que constitua ou que possa facilitar o *insider trading*. De todas maneiras, a compra ou venda de ações da ENI ou de sociedades externas a ENI deverá ser sempre guiada por atitudes de absoluta e correta transparência.

## **2.5. Meios de comunicação**

A ENI está comprometido a transmitir informações que sejam verdadeiras, imediatas e precisas.

A relação com os meios de comunicação está reservada exclusivamente às funções e às responsabilidades societárias a elas atribuídas; todas as Pessoas da ENI estão obrigadas a concordar preventivamente com a estrutura ENI Corporate competente as informações a serem prestadas a representantes de meios de comunicação bem como seu compromisso em prestá-las.

## **3. Relação com instituições, associações e comunidades locais**

A ENI promove o diálogo junto às Instituições e as expressões organizadas pela sociedade civil em todos os países onde opera.

### **3.1. Autoridades e Instituições públicas**

A ENI, através das próprias Pessoas, coopera ativa e integralmente com as autoridades.

As Pessoas da ENI, bem como os colaboradores externos cujas ações possam estar ligadas a ENI, devem manter, na sua relação com a Administração Pública, comportamentos caracterizados pela correção, transparência e rastreabilidade. Essas relações estão reservadas exclusivamente às funções e posições competentes no respeito dos programas aprovados pelos procedimentos societários.

As funções das sociedades controladas interessadas devem coordenar junto à estrutura ENI Corporate competente a avaliação preventiva da qualidade das intervenções a serem executadas e a divisão das ações, bem como sua atuação e monitoramento.

É proibido prestar, induzir ou favorecer declarações falsas às Autoridades.

### **3.2. Organizações políticas e sindicais.**

A ENI não faz quaisquer contribuições diretas ou indiretas, sob qualquer forma, a partidos, movimentos, comitês e organizações políticas e sindicais, seus representados e candidatos, exceto aqueles previstos por normas específicas.

### **3.3. Desenvolvimento das comunidades locais**

É compromisso da ENI contribuir efetivamente com a promoção da qualidade de vida e desenvolvimento sócio-econômico das comunidades onde opera e à formação de capital

humano e capacidades locais, realizando, ao mesmo tempo, suas próprias atividades de empresa de acordo com modalidades compatíveis à correta prática comercial.

As atividades da ENI são executadas cientes das responsabilidades sociais que tem perante todos seus Stakeholder e em especial as comunidades locais onde opera, na convicção que a capacidade de diálogo e interação junto à sociedade civil representam um valor fundamental para a sociedade. A ENI respeita os direitos culturais, econômicos e sociais das comunidades locais onde opera e se empenha para contribuir, onde possível, com sua realização, com especial referência ao direito à correta alimentação, água potável, ao mais elevado nível possível de saúde física e mental, a moradia digna e educação, abstendo-se de ações que possam obstruir ou impedir a realização de tais direitos.

A ENI promove condições de transparência nas informações endereçadas às comunidades com especial referência aos assuntos de seu maior interesse. Outrossim, promovem-se formas de consultoria contínua e informada através das estruturas da ENI competentes no intuito de dar a devida consideração às legítimas expectativas das comunidades locais na idealização e na conduta das atividades societárias a fim de favorecer mecanismos de adequada redistribuição de lucros derivados dessas atividades.

A ENI se compromete, portanto a divulgar o conhecimento dos valores e princípios societários dentro da própria empresa e fora dela, instituindo também adequados procedimentos de controle e a proteção dos direitos peculiares das populações locais, com especial referência às suas culturas, instituições, vínculos e estilos de vida.

As Pessoas da ENI, no âmbito das respectivas funções, são obrigadas a participar da definição de cada uma das iniciativas, em coerência às políticas e programas de intervenção da ENI, a pô-las em prática de acordo a critérios de absoluta transparência e a sustentá-las como valor integrante dos objetivos da ENI.

### **3.4. Promoção das atividades “non profit”**

A atividade filantrópica da ENI é coerente à própria visão e atenção para o desenvolvimento sustentável.

A ENI se compromete, portanto, a favorecer e sustentar, e a promover entre as próprias Pessoas, as atividades “non profit” que atestam o compromisso da empresa de ser parte ativa para satisfazer as necessidades das comunidades onde está presente.

## **4. Relações com clientes e fornecedores**

### **4.1. Clientes e consumidores**

A ENI persegue seu sucesso como empresa nos mercados através da oferta de produtos e serviços de qualidade, a condições competitivas e no respeito de todas as normas em respeito da concorrência leal.

A ENI se compromete a respeitar o direito dos consumidores não recebendo produtos prejudiciais à sua saúde e integridade física e a fornecer informações completas sobre os produtos ofertados.

A ENI reconhece que a estima de quem solicita produtos ou serviços é de vital importância para o próprio sucesso como empresa. As políticas comerciais têm como finalidade garantir a qualidade dos bens e dos serviços, da segurança e respeito do princípio de precaução. É obrigação, portanto, das Pessoas da ENI:

- Observar os procedimentos internos para a gestão das relações com os clientes e consumidores;
- Fornecer, de forma eficiente e Cortés, dentro dos limites das previsões contratuais, produtos de alta qualidade que atendam as expectativas razoáveis e as necessidades dos clientes e consumidores.
- Fornecer informações precisas e exaustivas sobre produtos e serviços e se ater a verdade nas comunicações publicitárias ou de outra natureza, de forma que clientes e consumidores possam tomar suas decisões conscientes.

#### **4.2. Fornecedores e colaboradores externos**

A ENI se compromete a buscar nos fornecedores e colaboradores externos, profissionais idôneos e comprometidos em compartilhar princípios e conteúdos do Código e promove a construção de relações duradouras para a progressiva melhoria do seu desempenho, em respeito de e promovendo os princípios e conteúdos do Código.

Nas relações de contratação, compras e, em geral, de fornecimento de bens e/ou serviços e colaboração externa (incluindo consultores, agentes, etc.), as Pessoas da ENI estão obrigadas a:

- Observar os procedimentos internos para a seleção e gestão das relações com os fornecedores e colaboradores externos e não excluir ninguém que encorpe os requisitos exigidos para competir e se adjudicar os fornecimentos junto a ENI; na seleção, adotar exclusivamente critérios de avaliação objetivos de acordo com modalidades declaradas e transparentes.
- Obter a colaboração de fornecedores e colaboradores externos para garantir constantemente a satisfação das exigências de clientes e consumidores em medida adequada as suas expectativas, em termos de qualidade, custos e prazos de entrega.
- Utilizar, na maior medida possível, obedecendo a legislação vigente e os critérios de legitimidade das operações com partes correlatas, produtos e serviços fornecidos por empresas da ENI a condições competitivas e de mercado;
- Incluir nos contatos, a confirmação de conhecer o Código e a obrigação expressa de respeito aos princípios nele contidos.
- Observar e exigir que se observem as condições previstas em contrato.
- Manter um diálogo franco e aberto com os fornecedores e colaboradores externos alinhado aos bons costumes comerciais; informar, imediatamente ao seu superior e ao gerente, as possíveis violações ao Código;
- Levar ao conhecimento da Estrutura ENI Corporate competente os problemas relevantes que surjam com um fornecedor ou colaborador externo, de forma a poder avaliar as conseqüências em nível ENI.

O pagamento correspondente poderá ser medido exclusivamente com relação à prestação indicada em contrato e os pagamentos não poderão, de forma alguma, ser feitos à pessoa diferente da outra parte contratual nem em outro país que não aquele onde o contrato foi executado.

## **5. Gerência, funcionários, colaboradores da ENI**

### **5.1. Desenvolvimento e tutela dos Recursos Humanos**

As pessoas são um elemento indispensável para a existência da Empresa. A dedicação e profissionalismo da Gerência e dos funcionários são valores e condições determinantes para atingir os objetivos da ENI.

A ENI se compromete a desenvolver as capacidades e competências da gerência e dos funcionários para que, no âmbito da prestação do serviço trabalhista, a energia e a criatividade de cada um encontre expressão plena para a realização do próprio potencial e para tutelar as condições de trabalho, seja na proteção da integridade psicofísica do trabalhador, seja no respeito de sua dignidade. Não são permitidos condicionamentos ilícitos ou indevidos e se promovem as condições de trabalho que permitam o desenvolvimento da personalidade e do profissionalismo da pessoa.

A ENI se compromete a oferecer, no pleno respeito das normativas legais e contratuais em matéria, a todos os trabalhadores, as mesmas oportunidades de trabalho fazendo que todos possam gozar de um tratamento normativo e de retribuição équo, baseado exclusivamente em critérios de mérito e de competência, sem discriminações de nenhuma natureza. As funções competentes devem:

- Adotar, sempre, os critérios em mérito e de competência (e sempre estritamente profissionais) para toda decisão relativa aos recursos humanos.
- Providenciar, sempre, a seleção, assunção, formação, retribuição e gestão dos recursos humanos sem nenhuma sorte de discriminação.
- Criar um ambiente de trabalho no qual as características ou orientações pessoais não possam dar espaço a discriminações e em grau de promover a serenidade de todas as Pessoas da ENI.

A ENI espera que as Pessoas da ENI, em todos os níveis, colaborem para manter a empresa dentro de um clima de respeito mútuo da dignidade, da honra e da reputação de cada um. A ENI intervirá para impedir atitudes interpessoais ofensivas, discriminatórias ou difamatórias. Neste sentido, são considerados relevantes também os comportamentos extratrabalho particularmente ofensivos para a sensibilidade civil.

De todas maneiras, estão proibidos sem exceção, comportamentos que constituam violência física ou moral.

### **5.2. Knowledge Management**

A ENI promove a cultura e as iniciativas voltadas à divulgação de conhecimento dentro das próprias estruturas e ventila os valores, princípios, comportamentos e contribuições em termos de inovação das famílias profissionais com relação a temas ligados ao desenvolvimento das atividades de *business* e ao crescimento sustentável da empresa.

A ENI se compromete a oferecer instrumentos de interação entre os componentes das famílias profissionais, os grupos de trabalho e as comunidades de prática, bem como a coordenar o acesso ao *know-how* e promove as iniciativas e crescimento, divulgação e sistematização do conhecimento relativo às *core competence* das próprias estruturas, voltadas a definir a direção e orientação de referência e aptas a garantir a uniformidade operativa.

Todas as Pessoas da ENI são obrigadas a contribuir ativamente aos processos de Knowledge Management das atividades de competência para otimizar o sistema de divisão e distribuição do conhecimento entre as pessoas.

### **5.3. Segurança corporativa**

A ENI compromete-se nas atividades de estudo, desenvolvimento e atuação das estratégias, políticas e planos operativos voltados a prevenir e superar todo comportamento culposo ou doloso que poderia provocar danos diretos ou indiretos às Pessoas da ENI e/ou aos recursos materiais e imateriais da empresa. Favorecem-se medidas preventivas e defensivas, voltadas a minimizar as necessidades de resposta ativa - de todas maneiras, sempre e somente em medida proporcional à ofensa - as ameaças às pessoas e aos bens.

Todas as Pessoas da ENI estão obrigadas a contribuir ativamente na manutenção de um padrão optimal de segurança corporativa, abstendo-se de comportamentos ilícitos ou, de alguma maneira, perigosos, comunicando ao próprio supervisor ou ao órgão do qual fazem parte, e a estrutura ENI Corporate competente, eventuais atividades realizadas por terceiros em detrimento do patrimônio e dos recursos humanos da ENI.

É obrigação, em todo contexto que requer especial atenção à própria segurança pessoal, de se ater escrupulosamente às indicações fornecidas em mérito pela ENI, evitando ter comportamentos que possam pôr em risco a segurança própria e de outrem, indicando imediatamente ao próprio superior toda situação de perigo à própria segurança ou a de terceiros.

### **5.4. Assédio ou mobbling no local de trabalho**

A ENI favorece iniciativas que tenham como objetivo realizar modalidades voltadas a obter maior bem-estar dentro da organização.

A ENI exige que nas relações de trabalho, internas e externas, não se dê lugar a assédio ou comportamentos de qualquer maneira que levam à prática de mobbling que estão todos proibidos. Consideram-se como tais:

- Criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil, de isolamento ou discriminatório perante qualquer trabalhador, quer esteja em grupo ou não;
- Pôr em prática interferências injustificadas realizando o trabalho de outrem;

- Criar obstáculos a perspectivas de trabalho individuais de outrem por simples motivos de competitividade pessoal ou de e outros funcionários.

Está proibida toda forma de violência ou moléstia sexual ou voltada a diversidades pessoais ou culturais. Consideram-se como tais:

- Subordinar qualquer decisão ligada à vida profissional do destinatário, a aceitação de favores sexuais ou diversidades pessoais ou culturais;
- Induzir os próprios colaboradores a favores sexuais em virtude da influencia do próprio cargo;
- Propor relações interpessoais privadas, a pesar da expressa ou razoavelmente evidente não apreciação.
- Fazer alusões a incapacidades ou limitações físicas ou psíquicas ou a formas de diversidade cultural, religiosa ou de orientação sexual.

### **5.5. Abuso de substâncias alcoólicas ou entorpecentes e proibição de fumar.**

Todas as Pessoas da ENI devem contribuir pessoalmente com a promoção de manter um clima de mútuo respeito no ambiente de trabalho; especial atenção se deve dar às condições de respeito da sensibilidade alheia.

Será considerada consciente assunção do risco de prejudicar tais características ambientais, ser ou estar sob o efeito de substâncias alcoólicas, entorpecentes ou substâncias de efeito análogo, no curso das atividades profissionais e dentro do ambiente de trabalho. Os estados de dependência crônica, quando incidirem no ambiente de trabalho, serão - por reflexo contratual - equiparados aos casos anteriores. A ENI se compromete a favorecer as ações sociais previstas nesse âmbito nos contratos de trabalho.

Está proibido:

- Deter, consumir, oferecer ou ceder, a qualquer título, substâncias entorpecentes o que provoquem efeito análogo, no curso da execução do trabalho e nos locais de trabalho.
- Fumar dentro dos ambientes de trabalho. A ENI favorece iniciativas voluntárias voltadas às Pessoas que pretendem parar de fumar e quando for identificar eventuais zonas reservadas aos fumantes tomará especial cuidado com relação às condições de quem adverte sobre eventuais danos físicos em virtude da presença do fumo nas situações de convivência profissional e pede que se preserve contra o “fumo passivo” dentro do local de trabalho.

## **III. Instrumentos de aplicação do Código de Ética**

### **1. Sistema de controle interno**

A ENI se compromete a promover e manter um adequado sistema de controle interno, o qual deve ser entendido como o conjunto dos instrumentos necessários ou úteis para direcionar, gerir e verificar as atividades da empresa, com o objetivo de garantir o respeito das leis e procedimentos corporativos, de proteger os bens da empresa, de gerenciar de

forma optimal e eficiente às atividades, de fornecer dados contábeis e financeiros precisos e completos.

A responsabilidade de realizar um sistema de controle interno eficaz é comum a todos os níveis da estrutura organizativa da ENI; conseqüentemente, todas as Pessoas da ENI no âmbito das funções e responsabilidades que cobrem, estão empenhadas em definir e participar ativamente para o correto funcionamento do sistema de controle interno.

A ENI promove a divulgação, em todos os níveis, de uma cultura e procedimentos caracterizados pela ciência da existência dos controles e da assunção de uma mentalidade voltada ao exercício consciente e voluntário dos controles; conseqüentemente, a gerência em primeiro lugar e todas as Pessoas da ENI, de todas maneiras, estão obrigados a contribuir e participar do sistema de controle interno da ENI e, com atitude positiva, fazer com que todos colaboradores participem.

Cada um é responsável pelos bens que lhe são atribuídos da sociedade (materiais e imateriais) que são instrumentos para desenvolver suas atividades; nenhum funcionário pode fazer ou permitir que se faça uso inadequado dos bens atribuídos e dos recursos da ENI.

Sem exceção, estão proibidas práticas e atitudes que levam ao cumprimento ou à participação no cumprimento de fraudes.

Os organismos de controle e de vigilância da função Inter al Audit da ENI e as sociedades de revisão encarregadas têm livre acesso a dados, documentação e informações úteis para o desenvolvimento das atividades de competência.

### **1.1. Conflitos de interesse**

A ENI reconhece e respeita o direito das próprias Pessoas de participar em investimentos, negócios ou outras atividades de outra natureza fora das atividades desenvolvidas no interesse da ENI desde que se trate de atividades permitidas por lei e compatíveis às obrigações assumidas perante a ENI. O Código de Autodisciplina da ENI E.p.A. regulamenta as eventuais situações de conflito de interesse dos administradores e auditores da ENI S.p.A.

A gerência e os funcionários são obrigados a evitar, e a informar, todo conflito de interesse entre as atividades econômicas pessoais e familiares e as obrigações que lhes cabem dentro da estrutura ou órgão a que pertencem. Em especial, cada um deve indicar as situações específicas e atividades em que ele, ou até onde de seu conhecimento, seus familiares ou afins até de 2º grau ou conviventes e de fato detenham interesses econômicos ou financeiros (proprietário e sócio) no âmbito de fornecedores, clientes, concorrentes, de terceiros ou das relativas sociedades controladoras ou controladas ou se têm papel de administração ou controle, ou seja, gerencial em outra sociedade.

Caracterizam conflito de interesse, outrossim, os seguintes:

- Uso da sua posição dentro da empresa ou das informações ou oportunidades de negócios a que se tem acesso no exercício do cargo, em vantagem indevida, própria ou de terceiros.
- Desenvolvimento de atividades de trabalho por parte do funcionário e/ou seus familiares, junto a fornecedores, sub-fornecedores, concorrentes.

De todas maneiras, a gerência e os funcionários da ENI devem evitar todas as situações e todas as atividades que possam resultar em conflito com os interesses da empresa ou que possam interferir na sua capacidade de assumir, de forma imparcial, decisões no melhor interesse da empresa e no pleno respeito dos princípios e conteúdos do Código ou, de forma mais ampla, de cumprir exatamente as funções e responsabilidades inerentes. Toda situação que possa constituir ou determinar um conflito de interesses deve ser imediatamente comunicada ao superior hierárquico ou ao órgão do qual se faz parte e ao Avalista. Da mesma maneira, o sujeito envolvido se abstém imediatamente de intervir no processo operativo/decisional e o superior imediato ou órgão:

- Identifica as soluções operativas idôneas para salvaguardar, no caso específico, a transparência e a exatidão de comportamento no desenvolvimento das atividades;
- Transmite aos interessados - e para conhecimento ao superior hierárquico e ao Avalista - as instruções necessárias, por escrito;Arquiva a documentação recebida e transmitida.

## **1.2. Transparência nos registros contábeis**

A transparência contábil se baseia na verdade, exatidão e conclusão das informações de base para os relativos registros contábeis. Cada componente dos órgãos sociais, da gerência ou funcionário, é obrigado a colaborar, no âmbito de sua própria competência para que os gastos de gestão sejam correta e imediatamente representados nos livros contábeis.

É proibido pôr em prática comportamentos eu possam implicar em prejuízo à transparência e rastreabilidade das informações de balanço.

Para cada operação devem ser conservados de forma adequada todos os documentos de apoio, de forma a permitir:

- Um registro contábil ágil e pontual;
- A identificação dos diversos níveis de responsabilidade e repartição e segregação das tarefas.
- A reconstituição precisa da operação, inclusive para reduzir a probabilidade de erros, sem materiais ou de interpretação.

Cada registro deve refletir exatamente o que resulta da documentação de apoio. É tarefa de todas as Pessoas da ENI fazer com que a documentação possa ser facilmente rastreada e ordenada, de acordo com critérios lógicos.

As Pessoas da ENI que tomam conhecimento de omissões, falsificações, negligência da contabilidade ou da documentação que embasa os registros contábeis devem reportar o fato ao sue superior imediato ou ao órgão do qual fazem parte e ao Avalista.

## **2. Tutela da saúde, segurança e ambiente de trabalho e a incolumidade pública**

As atividades da ENI devem ser conduzidas de conformidade com os acordos e padrões internacionais e leis e regulamentos, práticas administrativas e políticas nacionais dos países em que opera, com relação à tutela da saúde e segurança dos trabalhadores, do ambiente de trabalho e da incolumidade pública.

A ENI contribui ativamente nos locais onde apropriado à promoção do desenvolvimento científico e tecnológico, voltado à salvaguarda dos recursos e do meio ambiente. A gestão operativa deve fazer referência a critérios avançados de salvaguarda ambiental e de eficácia energética, perseguindo a melhoria contínua das condições de saúde e a segurança no local de trabalho e da proteção ambiental.

As Pessoas da ENI, no âmbito das próprias atribuições, participam ativamente do processo de prevenção aos riscos, de salvaguarda do meio ambiente e da incolumidade pública e de tutela da saúde e da segurança para si, seus colegas e terceiros.

## **3. Pesquisa, inovação e tutela do patrimônio intelectual**

A ENI promove atividades de pesquisa e inovação por parte da gerência e de seus funcionários, no âmbito das funções e responsabilidades que cobrem. Os *asset* intelectuais gerados de tal atividade inovadora constituem um patrimônio central e imprescindível para a ENI.

A pesquisa e a inovação estão dedicadas, em especial, à promoção de produtos, instrumentos, processos e comportamentos cada vez mais favoráveis pela sua eficiência energética, redução do impacto para o meio ambiente, a atenção com a saúde e segurança dos funcionários, dos clientes e das comunidades locais onde a ENI opera e, em geral, para a sustentabilidade das atividades da empresa.

As Pessoas da ENI devem contribuir ativamente, no âmbito das funções e responsabilidades que cobrem, ao governo do patrimônio intelectual para permitir seu desenvolvimento, proteção e valorização.

## **4. Confidencialidade**

### **4.1. Proteção ao segredo corporativo**

As atividades da ENI requerem constantemente a aquisição, conservação, tratamento, comunicação e divulgação de notícias, documentos e outros dados ligados à negociações, procedimentos administrativos, operações financeiras, know-how (contratos, atos, relações, notas, estudos, desenhos, fotografias, software, etc.) que, por acordos contratuais não podem ser divulgados fora da empresa ou cuja divulgação inoportuna ou antes do tempo poderia gerar danos aos interesses corporativos.

Sem prejuízo da transparência das atividades executadas e das obrigações de informação impostas pelas disposições vigentes, é dever das Pessoas da ENI garantir a confidencialidade solicitada pelas circunstâncias para cada notícia de eu se vem a ter conhecimento em virtude da própria função.

As informações, conhecimentos e dados adquiridos ou elaborados durante o próprio trabalho ou através das próprias funções pertencem a ENI e não podem ser utilizados, informados ou divulgados sem a prévia e específica autorização do superior gerencial, em respeito aos específicos procedimentos.

## **4.2 Tutela da privacy**

A ENI se compromete a proteger as informações relativas às próprias Pessoas e aos terceiros, geradas ou obtidas dentro de e em virtude das relações comerciais, bem como a evitar o uso indevido dessas informações.

A ENI entende que o tratamento dos dados pessoais feito dentro das próprias estruturas se dê em respeito aos direitos e liberdades fundamentais, bem como à dignidade dos interessados, como previsto pelas disposições normativas em vigor.

O tratamento dos dados pessoais deve ocorrer de forma lícita e correta; de todas maneiras, são colhidos e registrados somente os dados necessários para fins determinados, explícitos e legítimos. A conservação dos dados se dará por um período de tempo não superior ao necessário aos fins de sua coleta.

A ENI se compromete a adotar medidas de segurança idôneas e preventivas para todos os bancos de dados onde se coletam ou guardam dados pessoais onde evitar riscos de destruição ou perda, ou acessos não autorizados ou de tratamentos não permitidos.

As Pessoas da ENI devem:

- Obter e tratar somente os dados necessários e oportunos às finalidades diretamente ligadas às funções e responsabilidades cobertas;
- Obter e tratar esses dados somente dentro de procedimentos específicos e conservar e arquivar o dados de forma tal que pessoas não autorizadas sejam impedidas de tomar conhecimento.
- Representar e ordenar os dados de forma tal que qualquer individuo com acesso autorizado possa facilmente extrair um quadro o mais preciso, abrangente e verdadeiro possível
- Comunicar tais dados no âmbito de procedimentos específicos ou sob expressa autorização de posições superiores e, de todas maneiras, somente depois de ter verificado a possibilidade de divulgação no caso específico dos dados, inclusive com referencia a vínculos absolutos ou relativos, que dizem respeito a terceiros ligados a ENI por relação de qualquer natureza e, se for o caso, ter obtido a autorização.

## **4.3 Participação em associações, iniciativas, eventos ou encontros externos**

A participação em associações, iniciativas, eventos ou encontros externos é favorecida pela ENI desde que subsistam condições de compatibilidade com a prestação de serviços ou profissional. Consideram-se como tais:

- A participação em associações, convênios, congressos, seminários, cursos;
- A redação de artigos, ensaios e publicações em geral;
- A participação em eventos públicos em geral.

Nesse sentido a gerência e os funcionários da ENI chamados a ilustrar ou fornecer dados ou notícias relativas a objetos, atividades, resultados ou pontos de vista da ENI, fora da empresa, devem, além do respeito dos procedimentos corporativos com relação ao *market abuse*, obter a autorização do superior gerencial com relação às linhas de ação que se pretendem seguir e os testes e as relações predispostas, bem como acordar os conteúdos junto a estrutura ENI Corporate competente.

#### **IV. Âmbitos de aplicação e estruturas de referência do Código de Ética**

Os princípios e conteúdos do Código se aplicam às Pessoas e às atividades da ENI.

As sociedades controladas, cotadas em Bolsa e as sociedades controladas do setor gás e eletricidade sujeitas a *unbundling*, recebem o Código e o adotam, adequando-o, onde necessário, às peculiaridades da própria empresa, coerentemente à sua autonomia gerencial.

Os representantes indicados pela ENI em órgãos sociais das participadas, em consórcios e em *joint-venture*, promovem os princípios e conteúdos do Código no âmbito de respectiva competência.

Compete, em primeiro lugar, aos administradores e à gerência concretizar os princípios e conteúdos do Código, responsabilizando-se, dentro e fora da empresa, reforçando a confiança, coesão e o espírito de grupo e, também, representando com seu próprio comportamento um exemplo para seus colaboradores, levando-os à observância do Código, bem como solicitar dos mesmos que formulem perguntas e façam sugestões em mérito a cada uma das disposições.

Para a plena observância do Código, cada Pessoa poderá se apresentar, também, diretamente ao Avalista.

##### **1. Obrigação de conhecer o Código e de indicar possíveis violações**

Pede-se que toda Pessoa da ENI tenha conhecimento dos princípios e conteúdos do Código bem como dos procedimentos de referência que regulamentam as funções e responsabilidades cobertas.

Cada Pessoa da ENI está obrigada a:

- Abster-se de comportamentos contrários a tais princípios, conteúdos ou procedimentos;

- Selecionar com precisão, sempre que dentro de sua competência, seus colaboradores e direcioná-los ao pleno respeito ao Código;
- Solicitar dos terceiros com os quais a ENI mantém relações, a confirmação de ter tomado conhecimento do Código;
- Relatar, imediatamente aos seus superiores ou ao órgão do qual faz parte e ao Avalista, as próprias revelações ou notícias fornecidas por Stakeholder com relação a possíveis casos ou pedidos de violação do Código; essas indicações de possíveis violações são enviadas dentro do respeito das modalidades operativas determinadas por procedimentos específicos estabelecidos pelo Colégio de Auditoria de do Organismo de Vigilância da ENI S.p.A.;
- Colaborar com o Avalista e com as funções encarregadas por procedimentos específicos para verificar possíveis violações;
- Adotar medidas corretivas imediatas, quando solicitado pela situação e, de todas maneiras, impedir qualquer tipo de retaliação.

Fica determinado que a Pessoa da ENI não poderá conduzir pesquisas pessoais ou reportar notícias a outrem se não aos próprios supervisores, ou ao organismo do qual faz parte, e ao Avalista, e se depois da indicação da notícia de uma possível violação, a esta considerar que sofreu retaliações, poderá reportar-se diretamente ao Avalista.

## **2. Estruturas de referência e vigilância**

A ENI compromete-se, inclusive através da indicação do Avalista a garantir:

- A total divulgação dos princípios e conteúdos do Código junto às Pessoas da ENI e outro Stakeholder; a disponibilização de todo possível instrumento de conhecimento e esclarecimento para a interpretação e atuação do Código, bem como para a atualização do Código para adequá-lo à evolução da sensibilidade civil e das normativas relevantes.
- O desenvolvimento de verificações com relação a cada aviso de violação dos princípios e conteúdos do Código ou dos procedimentos de referência; a avaliação objetiva dos fatos e a conseqüente atuação, em caso de verificada a violação, de adequadas sanções; que ninguém poderá sofrer retaliações de qualquer natureza por ter fornecido notícias de possíveis violações ao Código ou aos procedimentos de referência.

### **2.1. Avalista do Código de Ética**

O Código de Ética representa, entre outros, um princípio geral compulsório do Modelo de Organização, Gestão e Controle adotado pela ENI S.p.A. de conformidade com a disciplina italiana da “Responsabilidade dos entes por atos ilícitos administrativos derivados de delito” contida no decreto legislativo nº231 de 8 de Junho de 2001.

A ENI S.p.A. atribui as funções de Avalista ao Organismo de Vigilância instituído com base no Modelo acima. Cada sociedade controlada, direta ou indiretamente, na Itália ou no exterior, atribui, por meio de ato formal do órgão social competente, a função de Avalista ao próprio Organismo de Vigilância.

Ao Avalista atribuem-se as tarefas de:

- Promover a execução do Código e a emanção de procedimentos de referência, referir e propor ao CEO da sociedade as iniciativas úteis para a melhor divulgação e conhecimento do Código, inclusive para evitar que se repitam violações já cometidas.
- Promover programas de comunicação e formação específica junto à gerência e aos funcionários da ENI;
- Examinar as notícias relativas a possíveis violações do Código, promovendo as verificações mais oportunas; intervir também mediante indicação das Pessoas da ENI, em caso de possíveis violações ao Código, consideradas não devidamente tratadas ou de retaliações sofridas pela Pessoa após a indicação das notícias;
- Comunicar as estruturas competentes os resultados das verificações relevantes para a adoção de eventuais sanções; informar as estruturas de linha/área competente, os resultados das verificações relevantes para que sejam tomadas as devidas providências.

O Avalista da ENI S.p.A. apresenta, outrossim, ao Comitê para o Controle Interno e ao Colégio de Auditores, bem como ao Presidente e ao Diretor Geral que a reporta ao Conselho de Administração, uma relação semestral sobre a execução e eventual necessidade de atualização do Código.

No cumprimento das próprias tarefas, o Avalista da ENI S.p.A., se vale da “Secretaria Técnica do Organismo de Vigilância 231 da ENI S.p.A.”, à qual os subordinados se reportam. A Secretaria Técnica conta com o apoio das estruturas competentes da ENI s.p.A. e ativa e mantém o adequado fluxo de rel-tórios e de comunicação junto aos Avalistas das sociedades controladas.

Todo fluxo de informações deve ser enviado ao seguinte e-mail: organismo\_di\_vigilanza@eni.it.

## **2.2. Equipe de promoção do Código**

O Código é disponibilizado às Pessoas da ENI em conformidade às normas aplicáveis e pode ser consultado nos sites da ENI S.p.A. e das sociedades controladas na Internet.

Para promover o conhecimento e facilitar a execução do Código, se constitui, sob a responsabilidade do Avalista da ENI S.p.A. a Equipe de Promoção do Código. A equipe promove dentro da ENI a disposição de todo possível instrumento de conhecimento e esclarecimento para a interpretação e execução da ENI.

A composição da Equipe é definida pelo Diretor Geral da ENI S.p.A. mediante proposta do Avalista da ENI S.p.A.

## **3. Revisão do Código**

A revisão do Código é aprovada pelo Conselho de Administração da ENI S.p.A., mediante proposta do Diretor Geral, em acordo com o Presidente e tendo avaliado o parecer do Colégio de Auditores.

A proposta é formulada levando em consideração a avaliação dos Stakeholder com relação aos princípios contidos no Código, promovendo, outrossim, a contribuição ativa e a indicação de eventuais carências.

#### **4. Valor contratual do Código.**

A Observância das normas do Código deve ser considerada parte essencial das obrigações contratuais de todas as Pessoas da ENI, conforme a e para efeito da lei aplicável.

A violação dos princípios e conteúdos do Código poderá representar uma violação às obrigações primárias da relação de trabalho ou ato ilícito disciplinar, passível de todas as conseqüências legais, inclusive no que diz respeito à manutenção do vínculo de trabalho e implicar no ressarcimento dos danos que a mesma possa vir a sofrer.

## CAPÍTULO 2

### Metodologia da análise dos riscos

#### 2.1. Análise dos riscos e sistema de controle interno

A identificação das atividades corporativas relevantes onde pode existir o risco de cometer os delitos previstos no D. L. n°231 de 2001 (doravante “Atividades sensíveis”) é o resultado da atividade de análise dos processos corporativos.

Para cada Atividade Sensível se identificam, além da referência de cada um dos processos corporativos (“*Key Officer*”), as modalidades operativas e de gestão existentes, bem como os elementos de controle já existentes.

Portanto, se conduz uma análise comparativa entre o ambiente de controle existente e os princípios e os conteúdos do Modelo 231 (em especial os postos de controle).

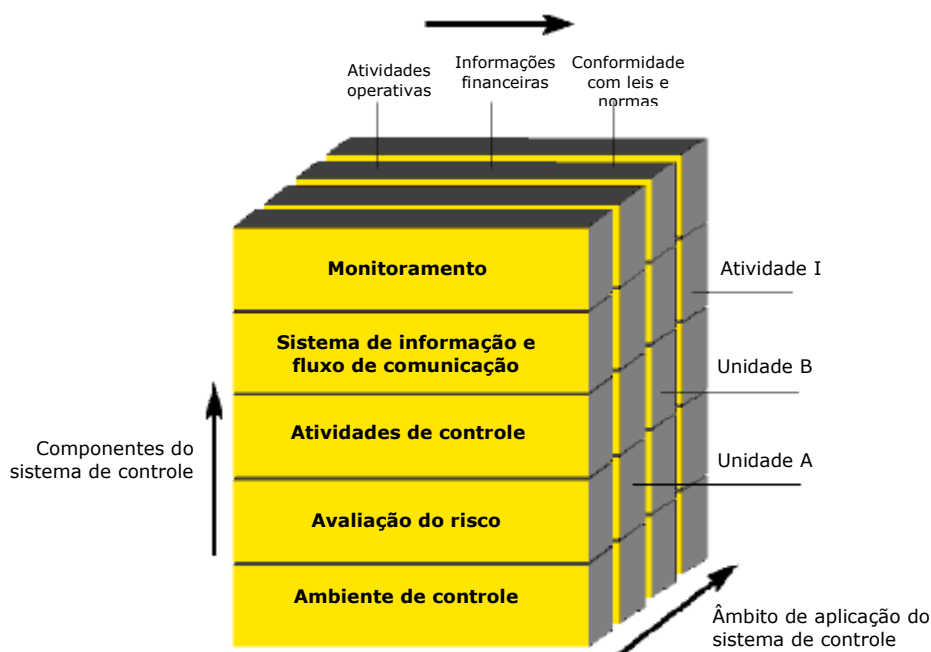
De acordo com o documento emitido pelo *Committee of Sponsoring Organizations* (CoSO) sob o título *Internal Control-Integrated Framework (CoSoIC-IF)*<sup>3</sup>, o sistema de controle interno pode ser definido como o conjunto dos mecanismos, procedimentos e instrumentos disponibilizados pela direção para garantir se atinjam os objetivos de eficiência das operações corporativas, confiabilidade das informações financeiras, respeito das leis e regulamentos e proteção dos bens corporativos.

Os componentes do sistema de controle interno, com Bse no CoSO Report, *Internal Control – Integrated Framework*, são:

---

<sup>3</sup> *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (1992), (internal control-integrated framework, AICPA, www.coso.org).*

## Categorias de objetivos do sistema de controle



### Ambiente de controle:

Reflete a conduta e as ações do “Top Management” com relação ao controle interno dentro da organização. O ambiente de controle inclui os seguintes elementos:

- xvi. Integridade e valores éticos;
- xvii. Filosofia e estilo de gestão do *Management*;
- xviii. Estrutura organizativa;
- xix. Atribuição de poderes e responsabilidades;
- xx. Políticas e práticas do pessoal;
- xxi. Competências do pessoal.

### Avaliação dos riscos (*Risk Assessment*):

Definição de processos de identificação e gestão dos riscos mais relevantes que poderiam comprometer o conseguimento dos objetivos corporativos.

Informação e comunicação: Definição de um sistema informativo (sistema de informática, fluxo de *reporting* [emissão de relatórios], sistema de indicadores por processo/atividade) que permita, tanto no vértice da sociedade como ao pessoal operacional, desenvolver as tarefas a eles atribuídas.

Atividade de controle: Definição de normas corporativas que garantam uma gestão estruturada dos riscos e dos processos corporativos e que permitam se atinjam os objetivos pré-fixados.

Monitoramento: É o processo que verifica ao longo do tempo, a qualidade e os resultados dos controles internos.

Os componentes mencionados acima do sistema de controle interno são tomados como referência para a análise do risco de cometer os delitos previstos no D. L. nº231 de 2001.

Em especial, a atividade de análise se foca nos aspectos do desenho do ambiente de controle, identificando os tipos de atividades sensíveis e – prévia análise da efetiva aplicabilidade - a verificação do respeito dos standard previstos para cada tipo.

O objetivo da atividade é garantir a manutenção e a atualização do sistema de identificação, o mapeamento e a classificação das áreas de risco aos fins das atividades de vigilância.

## CAPÍTULO 3

### Tarefas do Órgão de Vigilância

#### 3.1. Órgão de Vigilância da Gas Brasileiro Distribuidora S.A.

##### 3.1.1. Características

O órgão de vigilância tem, de conformidade com o art. 6, inciso 1, caput “b” do D. L n. 231 de 2001 “*poderes autônomos de iniciativa e controle*”. O órgão de vigilância disciplina o próprio funcionamento por meio de regulamento específico.

A autonomia e a independência do Órgão de Vigilância são garantidas pelo posicionamento independente do contexto da estrutura organizativa corporativa e nos requisitos necessários de independência, honra e profissionalismo do componente do Órgão, bem como das diretrizes de relação ante o Vértice corporativo, atribuídas ao órgão de vigilância.

Para corroborar a definição e o desenvolvimento das atividades de competência e para permitir a máxima adesão aos requisitos de profissionalismo e de continuidade da ação e as tarefas legais, o órgão de vigilância pode se valer de recursos especializados existentes dentro da Sociedade e/ou de recursos externos.

##### 3.1.2. Nomeação

O órgão de vigilância da Gas Brasileiro Distribuidora S.A. é um órgão monocrático composto por um dirigente da ENI que trabalha dentro do Grupo em tarefas ligadas à aplicação do D. L. n. 231 de 2001.

A composição do Órgão de Vigilância, e suas eventuais alterações e integrações são aprovadas com deliberação do Conselho de Administração, por proposta do Presidente.

Exceto na hipótese de uma reavaliação do papel do Órgão de Vigilância com base na experiência adquirida, constituirá motivo de substituição ou integração da composição do Órgão de Vigilância:

- xxii. A atribuição de tarefas, papéis e/ou responsabilidades dentro da estrutura organizativa corporativa, não compatíveis com os requisitos de “autonomia e independência” e/ou “continuidade de ação”, próprios do Órgão de Vigilância;
- xxiii. A cessação ou renúncia do membro do Órgão de Vigilância na função corporativa e/ou do cargo exercido;
- xxiv. A cessação ou renúncia do membro do Órgão de Vigilância ditada por motivações pessoais.

Representam motivos de inelegibilidade e/ou de saída do Órgão de Vigilância:

- i. Relações de parentesco, conjugais ou de afinidade até o IV grau com membros do Conselho de Administração, pessoas que cobrem funções de representação,

- de administração ou de direção da Sociedade ou de uma estrutura organizacional dotada de autonomia financeira e funcional, bem como pessoas que exercem – mesmo que de fato – a gestão e o controle da Sociedade, controladores da Sociedade e a sociedade de revisão, bem como os outros sujeitos indicados por lei;
- ii. Conflitos de interesse, inclusive potenciais, com a Sociedade ou com sociedades controladas, que comprometam sua independência;
  - iii. Titularidade, direta ou indireta, de participações societárias de entidade tal a permitir o exercício de influência notável sobre a Sociedade ou sobre sociedades controladas;
  - iv. Funções de administrador executivo, exercidas nos três exercícios precedentes à nomeação na qualidade de membro do Órgão de Vigilância, em empresas submetidas a falência, liquidação coagida administrativa ou procedimentos equivalentes;
  - v. Relação de emprego público em administrações centrais ou locais nos três anos anteriores à nomeação na qualidade de membro do Órgão de Vigilância;
  - vi. Condenação, mesmo que não julgada, ou de aplicação da pena mediante solicitação (a chamada “negociação”), na Itália ou no exterior, para as violações relevantes aos fins da responsabilidade administrativa dos entes ex D. L. n. 231 de 2001;
  - vii. Condenação, mesmo que não julgada, ou sentença de “negociação” a uma pena que implica na interdição, mesmo temporária, de órgãos públicos, ou a interdição temporária dos escritórios diretivos das pessoas jurídicas e das empresas.

Onde qualquer um dos casos citados acima de substituição ou integração ou de inelegibilidade e/ou saída se configure para um dos componentes do Órgão de Vigilância, este deverá imediatamente informar o Presidente e o Diretor Geral e automaticamente deverá abdicar do cargo. O órgão de vigilância informará o fato ao Presidente para a formulação da proposta de substituição no Conselho de Administração de conformidade com este parágrafo e o Diretor Geral para que o mesmo tome as medidas gerenciais cabíveis.

Em casos de especial gravidade, o Conselho de Administração poderá dispor a suspensão das funções e/ou dos poderes do Órgão de Vigilância e a nomina de um *interim* ou a revogação dos poderes. Representará motivo de suspensão ou de revogação:

- xxv. Vigilância omissa ou insuficiente por parte do Órgão de Vigilância, resultante de uma sentença de condenação, mesmo que não julgada, emitida contra a Sociedade de conformidade com o D. L. n.º 231 de 2001 ou da sentença de aplicação da pena a pedido (a chamada negociação);
- xxvi. Grave inadimplência das funções e/ou dos poderes do Órgão de Vigilância.

### **3.1.3. Funções, poderes e budget do Órgão de Vigilância**

As obrigações do Órgão de Vigilância são definidas como segue:

- i. Vigilância da eficácia do Modelo 231; monitoramento das atividades de aplicação e atualização do Modelo 231;
- ii. Exame preciso da exatidão do Modelo 231, ou seja, da eficácia para evitar comportamentos ilícitos;
- iii. Análise sobre a manutenção, no tempo, dos requisitos de solidez e funcionalidade do Modelo 231; promoção da atualização necessária, em sentido dinâmico, do Modelo 231;
- iv. Aprovação do programa anual das atividades de vigilância no âmbito das estruturas e funções da Sociedade (doravante “Programa de Vigilância”), coerentemente com os princípios e conteúdos do Modelo 231 e com o plano de verificações e controles do sistema de controle interno; coordenação da atuação do Programa de Vigilância e da aplicação das intervenções de controle, programadas e não programadas; exame dos resultados das atividades desenvolvidas e a relativa emissão de relatórios; elaboração de diretrizes para as funções corporativas;
- v. Cuidado dos fluxos de informações de competência, com as funções corporativas e com os organismos de vigilância das sociedades controladas;
- vi. Toda e qualquer outra tarefa atribuída por lei ou pelo Modelo 231.

No desenvolvimento das tarefas atribuídas, o órgão de vigilância tem acesso ilimitado às informações corporativas para as atividades de pesquisa, análise e controle.

Cabe obrigação de informação, a qualquer função corporativa, funcionário e/ou membro dos órgãos sociais, diante de pedidos por parte do Órgão de Vigilância, ou caso se verifiquem eventos ou circunstâncias relevantes ao cumprimento das atividades de competência do Órgão de Vigilância.

Ao órgão de vigilância se atribuem:

- xxvii. Faculdades, com poderes autônomos de representação, para estipular, alterar e/ou resolver cargos profissionais de terceiros com competências específicas necessárias para a melhor execução da função,
- xxviii. A disponibilidade de recursos financeiros para o desenvolvimento das atividades de competência do Órgão de Vigilância. Em caso de atos de valor superior a 5.000,00 euros, a necessidade é comunicada ao Presidente e ao Diretor Geral da Sociedade.

### **3.2. Fluxos de informações**

#### **3.2.1. Fluxos de informações do Órgão de Vigilância diante do vértice corporativo**

O órgão de vigilância refere em mérito à aplicação do Modelo 231, ao surgimento de eventuais aspectos críticos e comunica o resultado das atividades realizadas no exercício das tarefas atribuídas. Prevêem-se as seguintes linhas de comunicação:

- i. Continuativa, com relação ao Presidente e ao Diretor Geral, os quais informam o Conselho de Administração no âmbito das informações sobre o exercício e as delegas conferidas;

- ii. Semestral, com relação ao Conselho de Administração; neste sentido se predispõe uma relação semestral relativa à atividade realizada, indicando o resultado dos controles e das inovações legislativas em matéria de responsabilidade administrativa dos entes; a relação semestral é enviada também ao Presidente e ao Diretor Geral;
- iii. Imediata, onde se identifiquem fatos de especial materialidade ou significância, com relação ao Conselho de Administração, prévia comunicação ao Presidente e ao Diretor geral.

### **3.2.2. Fluxos de informações com relação ao órgão de vigilância: informações obrigatórias**

O órgão de vigilância deve ser informado pelos sujeitos que têm por encargo a observância do Modelo 231, em mérito a eventos que poderiam responsabilizar a Gas Brasileiro Distribuidora S.A. de conformidade com o D. L. nº 231 de 2001. Neste sentido:

- xxix. Cada responsável de Função da Sociedade fornece ao órgão de vigilância as informações, em reunião realizada semestralmente, sobre a aplicação do Modelo 231 nas atividades e estruturas de suas Unidades, com especial referência aos postos de controle do Modelo 231 nos procedimentos de referência e às atividades de formação, dedicadas ao Modelo 231;
- xxx. O Responsável de Administração, Controle e Serviços ICT, se reúne com o órgão de vigilância, pelo menos duas vezes por ano a fim de examinar os controles internos inerentes à gestão dos financeiros;
- xxxi. O Presidente e o Diretor Geral transmitem ao órgão de vigilância, de forma continuativa as comunicações eventualmente encaminhadas ao *Team* Controle de Eventos Judiciários da ENI, coerentemente com a Circular ENI nº 271 de 2007, bem como as relações de *Audit* eventualmente disponibilizadas pela Função *Internal Audit* da ENI e as relações de *follow-up* com relação às indicações recebidas;
- xxxii. Cada *manager* ou funcionário deve indicar condutas que não estejam alinhadas aos princípios e conteúdos do Modelo 231, entrando em contato com o órgão de vigilância; com os consultores, os colaboradores e os *partner* comerciais no que diz respeito à própria atividade realizada com relação à Gas Brasileiro Distribuidora S.A., indicando diretamente ao órgão de vigilância; o órgão de vigilância avalia as indicações e as atividades a serem aplicadas.

Aqueles que fizerem as indicações em boa fé estão garantidos contra qualquer forma de retaliação, discriminação ou penalização e, de todas as formas, se garante o sigilo da identidade dos indicantes, exceto nos casos de obrigatoriedade legal e da tutela dos direitos da sociedade ou das pessoas acusadas erroneamente ou em má fé.

Instituem-se os seguintes “canais dedicados de informação” para facilitar o fluxo de comunicações e informações.

Em especial,

- xxxiii. O e-mail: Odv GBD@eni.it
- xxxiv. O fax dedicado: + 39 02.520.28528

xxxv. A secretária eletrônica, para mensagens registradas no número: + 39 02.520.66884

xxxvi. O endereço de correspondência tradicional:

Rua Bela Cintra 904 – Ed. Cristal Tower – 13º andar  
CEP 01415-000 – Cerq. César – São Paulo – SP – Brasil

### **3.3. Relações entre o Órgão de Vigilância da ENI S.p.A. e das sociedades controladas**

O órgão de vigilância da ENI S.p.A. promove a divulgação e o conhecimento entre as sociedades controladas da metodologia e dos instrumentos de aplicação do Modelo 231. Neste sentido, se organizam encontros dedicados a examinar e compartilhar as experiências significativas que cada um vivenciou.

Os Órgãos de Vigilância das sociedades controladas, onde necessário, podem recorrer a recursos externos para a execução dos controles. De todas as maneiras, serão estipulados acordos que prevejam, entre outros, os níveis de serviço, os fluxos de informações e a tutela da confidencialidade.

Eventuais intervenções corretivas aplicadas aos modelos organizacionais das sociedades controladas, como consequência dos controles realizados, são de competência exclusiva das próprias controladas. O órgão de vigilância da sociedade controlada indiretamente pela ENI S.p.A. informa ao órgão de vigilância da sociedade controlada diretamente os fatos identificados, as sanções disciplinares e as adequações do próprio modelo. Por sua vez, o órgão de vigilância da sociedade controlada diretamente informa ao órgão de vigilância da ENI S.p.A. junto ao CEO da sociedade controlada. Cópia dessa informação é enviada ao Diretor Geral da ENI e ao CFO da ENI ou ao Diretor Geral de Divisão ou ao Diretor da ENI Corporate competente.

A obrigação torna-se obrigatória, com relação aos Órgãos de Vigilância das sociedades controladas, diante de pedidos por parte do Órgão de Vigilância da ENI S.p.A. ou quando se verificarem eventos ou circunstâncias relevantes ao desenvolvimento das atividades de competência do Órgão de Vigilância da ENI S.p.A.

### **3.4. Coleta e conservação das informações**

Toda informação, indicação e/ou relação, prevista no Modelo 231 deve ser conservada pelo órgão de vigilância em arquivo específico seja no formato impresso e/ou eletrônico. Exceto para os casos de exigências legítimas por parte das Autoridades, os dados e as informações mantidas em arquivo estão ad disposição de sujeitos externos ao órgão de vigilância, somente mediante prévia autorização do próprio Órgão.

## CAPÍTULO 4

### Destinatários e Extensão do Modelo 231

#### 4.1. Premissa

Dá-se ampla divulgação, dentro e fora da estrutura da Gas Brasileiro Distribuidora S.A., dos princípios e dos conteúdos do Modelo 231. O órgão de vigilância da Gas Brasileiro Distribuidora S.A. monitora as iniciativas para a comunicação e a formação.

#### 4.2. Destinatários do Modelo 231

Os princípios e os conteúdos do Modelo 231 destinam-se aos componentes dos órgãos sociais, do *management* e aos funcionários da Gas Brasileiro Distribuidora S.A. bem como a todos aqueles que operam para atingir os objetivos da Gas Brasileiro Distribuidora S.A. (doravante “Destinatários”).

#### 4.3. Atividade de formação e comunicação

A comunicação e a formação do pessoal são requisitos importantes da aplicação do Modelo 231. A Gas Brasileiro Distribuidora S.A. se compromete a facilitar e promover o conhecimento do Modelo 231 por parte do *management* e dos funcionários, com grau de aprofundamento diversificado de acordo com a posição e papel sua contribuição construtiva para o aprofundamento de seus princípios e conteúdos.

##### 4.3.1. Comunicação aos membros dos órgãos sociais

O Modelo 231 é comunicado formalmente pelo órgão de vigilância a cada um dos membros dos órgãos sociais. Cada membro assina uma declaração de conhecimento e adesão aos princípios e aos conteúdos do Modelo 231. A declaração é arquivada e conservada pelo órgão de vigilância.

##### 4.3.2. Formação e comunicação aos dirigentes, aos Responsáveis de Unidade e aos Key Officer

O Modelo 231 é formalmente comunicado pelo órgão de vigilância a todos os dirigentes (em função e em serviço), aos Responsáveis de Unidade e aos *Key Officer* (estes últimos, caso sua função não coincida com nenhuma das duas categorias anteriores).

Os princípios e os conteúdos do D. L. nº 231 de 2001 e do Modelo 231 são, também, divulgados por meio de cursos de formação. A participação nos cursos é obrigatória. A estrutura dos cursos de formação é aprovada pelo órgão de vigilância mediante proposta das funções corporativas competentes.

##### 4.3.3. Comunicação para funcionários não dirigentes e não Key Officer

O Modelo 231 è afixado em murais corporativos e comunicado a cada funcionário. Igualmente, se definem iniciativas de informação objetivada aos funcionários não dirigentes e não *Key Officer*.

#### **4.3.4. Formação e comunicação por meio de instrumentos informáticos**

O Modelo 231 è disponibilizado a todos os funcionários no site na intranet corporativo e è disponibilizado a todos os usuários – inclusive não funcionários do site na internet da Gas Brasileiro Distribuidora S.A. As iniciativas de formação e informação objetivada podem ser realizadas inclusive à distância e por meio do uso de recursos de informática.

#### **4.4. Comunicação a terceiros e ao mercado**

Coerentemente com quanto já previsto pelo Código de Ética da ENI, os princípios e os conteúdos do Modelo 231 são levados ao conhecimento de todos aqueles com os quais a Gas Brasileiro Distribuidora S.A. mantém relações contratuais. O comprometimento com a observância da lei e dos princípios de referência do Modelo 231 por parte de terceiros que mantenham relações contratuais com a Gas Brasileiro Distribuidora S.A. è previsto em cláusula específica do relativo contrato e è objeto de aceitação por parte do terceiro contraente. Neste sentido, com instrumento normativo corporativo específico, se padronizam as cláusulas que prevêm a aplicabilidade do Modelo 231 de forma integral ou parcial, de acordo com a atividade regulamentada pelo contrato e, também, o poder de resolução do contrato e/ou o pagamento de multas e/ou outros instrumentos e medidas de sanção a tutela da Gas Brasileiro Distribuidora S.A.

## **CAPÍTULO 5**

### **Estrutura do sistema disciplinar**

#### **5.1. Função do sistema disciplinar**

A definição de sanções por violação e aplicáveis em caso de violação do Modelo 231 tem como finalidade contribuir: (i) com a eficácia do próprio Modelo 231 e (ii) com a eficácia da ação de controle do Órgão de Vigilância.

Neste sentido, se disponibiliza um sistema disciplinar capaz de sancionar o desrespeito às normativas indicadas no Modelo 231, com referencia tanto aos sujeitos em posição apical como àqueles submetidos à direção de outrem. A aplicação do sistema disciplinar é autônoma com relação ao desenvolvimento e ao resultado do procedimento eventualmente impetrado perante uma Autoridade judicial competente.

O órgão de vigilância comunica as funções à violação do Modelo 231 e monitora, junto com a Direção de Recursos Humanos e a Organização da ENI S.p.A. a aplicação das medidas disciplinares.

#### **5.2. Violação do Modelo 231**

Aos fins do respeito da lei, a título exemplificativo, representa violação do Modelo 231:

- i. A aplicação de ações ou comportamentos não conformes às disposições do Modelo 231 e/ou do Código de Ética da ENI, ou a omissão de ações ou condutas indicadas no Modelo 231 e/ou no Código de Ética da ENI, no cumprimento das Atividades sensíveis;
- ii. A aplicação de ações ou condutas não conformes às disposições do Modelo 231 e/ou do Código de Ética da ENI, ou a omissão de ações ou condutas indicadas no Modelo 231 e/ou no Código de Ética da ENI, no cumprimento de atividades ligadas às Atividades sensíveis e/ou nos processos de gestão das disposições, ou a inobservância das obrigações de informação com relação ao Órgão de Vigilância, como previsto no Modelo 231, que:
  - a. Exponham a Sociedade a uma situação objetiva de risco de cometer um dos delitos contemplados no D. L. n°231 de 2001 e/ou
  - b. Estejam direcionadas de forma unívoca ao cumprimento de um ou mais delitos contemplados no D. L. n°231 de 2001 e/ou
  - c. Tais a determinar a aplicação da responsabilidade da Sociedade das sanções previstas no D. L. n° 231 de 2001. Precisa-se que representa violação do Modelo 231 a não observância - no cumprimento das Atividades sensíveis – dos procedimentos corporativos de referencia nas quais se recebem os postos de controle.

#### **5.3. Medidas tomadas com relação aos funcionários não dirigentes**

A cada aviso de violação do Modelo 231 comunicada por parte do Órgão de Vigilância, inicia, a partir da Direção de recursos Humanos e da Organização di ENI S.p.A. o procedimento de “verificação da presumível conduta inadequada cometida por um funcionário da ENI”:

- i. No caso em que, após a verificação das faltas, de conformidade com o contrato aplicado, se verifique a violação do Modelo 231 ou do Código de Ética, os Diretores e os Responsáveis verificam, de conformidade com o procedimento acima, e de comum acordo com o responsável de Recursos Humanos, com relação ao autor da conduta censurada, a sanção disciplinar prevista na disciplina normativa e contratual aplicável;
- ii. A sanção é proporcional à gravidade da violação. Levar-se-á em consideração: a intenção da conduta ou do grau da culpa; o comportamento geral do funcionário, com especial subsistência, ou não, de precedentes disciplinares; do nível de responsabilidade e autonomia do funcionário autor do ato ilícito disciplinar; da gravidade dos efeitos do ato, entendendo-se com isso o nível de risco a que a Sociedade razoavelmente possa ter sido exposta - de conformidade e por efeito do D. L. n° 231 de 2001 – como consequência da conduta censurada; de outras circunstâncias particulares que acompanhem o ato ilícito disciplinar.

As sanções disciplinares previstas na disciplina normativa e contratual aplicável são:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão do trabalho e do pagamento até um máximo de três dias;
- Exoneração por justa causa.

O Responsável de Recursos Humanos comunica a emanção de tal sanção, ou as medidas de arquivamento com as relativas motivações, ao órgão de vigilância.

Respeitam-se todas as medidas legais e de contrato relativas à aplicação de sanção disciplinar.

As relações de trabalho com os funcionários que exercem sua atividade no exterior, inclusive após expatrio, são disciplinadas de conformidade com as normas da Convenção de Roma de 19 de junho de 1980, com legislação aplicável às obrigações contratuais, conforme a lei n° 975 de 18 de Dezembro de 1984, no âmbito dos Estados contraentes, bem como, fora desse âmbito, pelas disposições que se apliquem no caso específico aplicáveis alternativamente.

#### **5.4. Medidas tomadas com relação aos dirigentes**

Diante do aviso de violação do Modelo 231 comunicada por parte do Órgão de Vigilância, no caso a violação do Modelo 231 tenha sido cometida por um ou mais dirigentes e tal violação seja confirmada de conformidade com o parágrafo 5.3 acima, sub-item (i), a sociedade adota, com relação ao autor da conduta censurada, quanto previsto por lei e pelo contrato aplicável, levando em consideração os critérios do 5.3 sub-item (ii). Se a violação do Modelo 231 vier a afetar a relação de confiança, a sanção é identificada na rescisão da relação contratual, por justa causa.

## **5.5. Medidas tomadas com relação aos Administradores ou os Diretores**

O órgão de vigilância informa todos os membros do Conselho de Administração e/ou da Diretoria sobre a violação do Modelo 231, cometida por um ou mais membros do Conselho de Administração e/ou da Diretoria. O Conselho de Administração, com a abstenção do(s) sujeito(s) envolvido(s), faz as devidas averiguações e toma as medidas oportunas que podem incluir a revogação, como medida cautelar, dos poderes delegados, bem como a convocação da Assembléia dos sócios para avaliar a eventual substituição, no caso do administrador, ou o eventual afastamento da Sociedade, no caso do Diretor.

## CAPÍTULO 6

### Postos de controle

#### 6.1. Estrutura dos postos de controle

Os postos que têm por objetivo a prevenção do risco de cometer os delitos previstos no D. L. n.º 231 de 2001 suportam a observância do Código de Ética da ENI<sup>4</sup>, princípio geral não derogável do Modelo 231, e estão estruturados em dois níveis de controle:

1. **Padrões gerais de transparência das atividades**, que devem estar sempre presentes em todas as Atividades Sensíveis extraídas do Modelo 231;
2. **Padrões de controle específicos**, que prevêm disposições particulares voltadas a disciplinar os aspectos peculiares das Atividades sensíveis e que devem estar contidos nos procedimentos corporativos de referência. Tais procedimentos reportam a indicação, entre as normativas de referência, do Modelo 231.

Os padrões gerais de transparência das atividades são:

- a. **Segregação das atividades:** Deve existir segregação das atividades entre quem as executa, quem controla e quem autoriza<sup>5</sup>;
- b. **Normas:** Devem existir disposições corporativas capazes de fornecer pelo menos os princípios de referência gerais à regulamentação da atividade sensível;
- c. **Poderes de assinatura e poderes de autorização:** Devem existir regras formais para o exercício dos poderes de assinatura e de autorização internas;
- d. **Rastreabilidade:** Os sujeitos, as funções interessadas e/ou os sistemas utilizados devem garantir a identificação e a reconstrução das fontes, dos elementos de informação e dos controles realizados que suportam a formação e a aplicação das decisões da Sociedade e as modalidades de gestão dos recursos financeiros.

As funções competentes garantem o recebimento nos procedimentos corporativos, dos padrões gerais de transparência com relação às Atividades sensíveis. Os procedimentos

---

<sup>4</sup> A observância dos princípios e conteúdos do Código de Ética da ENI é solicitada também com relação à prevenção do delito contra a pessoa, ex lei n. 7 de 2006 (“práticas de mutilação de órgãos genitais femininos”). Entre outros, de todas as maneiras, se proibem, sem exceção, condutas que constituam violência física ou moral.

<sup>5</sup> Atribui-se ao standard a seguinte qualificação:

- O princípio da segregação deve subsistir considerando a atividade sensível no contexto do específico processo a que pertence;
- A segregação subsiste na presença de sistemas codificados, complexos e estruturados onde cada uma das fases é coerentemente identificada e disciplinada na gestão, com conseqüente limitação da discricção applicativa, bem como rastreada nas decisões assumidas.

corporativos são comunicados e divulgados pelas funções competentes, observando as leis e os contratos aplicáveis. O *management* e os funcionários da Gas Brasileiro Distribuidora S.A. são obrigados a observar os procedimentos corporativos.

## 6.2. Atividades sensíveis e padrões específicos de controle

A identificação das “*Atividades sensíveis e dos padrões específicos de controle do Modelo 231*” aprovada pelo Conselho de Administração, por ocasião da aprovação do Modelo 231 e pelo Presidente, por ocasião de futuras atualizações prevê disposições especiais voltadas à disciplinar os aspectos particulares das sensíveis.

“*Atividades sensíveis e padrões específicos de controle do Modelo 231*” (i) estão sob a custódia do órgão de vigilância, (ii) são comunicadas pelo órgão de vigilância aos Diretores e aos Responsáveis. Os padrões específicos de controle são recebidos pelas funções competentes nos procedimentos corporativos, com relação às Atividades sensíveis. Tais Atividades sensíveis e padrões são comunicados também à função Internal Audit da ENI para o desenvolvimento das atividades de competência.

Os procedimentos corporativos de referência são comunicados e divulgados pelas funções corporativas competentes observando as leis e os contratos aplicáveis. Permanecendo inalterada a observância do Código de Ética da ENI, princípio geral não derogável do Modelo 231, o *management* e os funcionários da Gas Brasileiro Distribuidora S.A. são obrigados a observar os procedimentos corporativos.

## 6.3. Processos de gestão das provisões

A atividade de *Risk Assessment* envolve os seguintes processos de gestão das provisões:

1. **Transações financeiras:** processo de gestão dos pagamentos da Gas Brasileiro Distribuidora S.A. e relativos fluxos com as sociedades de serviços, incluindo a gestão do crédito e as finanças facilitadas,
2. **Compra de bens e contratação de serviços:** processo de compra de bens e contratação de serviços com relação (i) às eventuais compras centralizadas, gerenciadas pela Direção de Compras e Contratações da ENI, (ii) às fases do processo, relativas ao pedido de compra e/ou contratação, à escolha do fornecedor e a celebração do contrato, (iii) ao uso e gestão dos contratos abertos, (iv) à revisão dos contratos celebrados,
3. **Consultorias e prestações de serviços profissionais:** processo de atribuição de tarefas profissionais,
4. **Atividade de intermediação:** processo de gestão das relações de intermediação,
5. **Utilidades:** processo de gestão das utilidades com especial referência à gestão dos brindes, patrocínios, das regalias e despesas de representação,
6. **Gestão dos agentes:** processo de gestão dos agentes com especial referência: às características dos contratos de agência, existentes e modalidades segundo as quais o agente tem condições de vincular a Gas Brasileiro Distribuidora SA; às áreas de atividade inclusas na relação de agência; à modalidade de seleção e escolha dos agentes; à modalidade de reconhecimento de comissões e reembolso de despesas e sua importância; à modalidade correspondente dessas comissões e

reembolsos; procedimentos de controle da Gas Brasileiro Distribuidora S.A. sobre as atividades de seus próprios agentes,

7. **Trading de matérias primas brutas, de gás natural e de produtos derivados do petróleo:** processo de compra e/ou contratação, compra e venda de matérias primas brutas, de gás natural e de produtos de petróleo no mercado, com especial referência às fases de seleção da outra parte, negociação e celebração do contrato e gestão das *claim*,
8. **Envio, transporte e estocagem de matérias primas brutas, de gás natural e de produtos derivados do petróleo:** atividade de gestão dos processos de envio, transporte e estocagem de matérias primas brutas, de gás natural e de produtos derivados do petróleo,
9. **Desenvolvimento e aplicação das Políticas Comerciais:** processo de definição e aplicação inerente ao Desenvolvimento e Implementação das políticas comerciais (por ex. *transfer pricing*, política de descontos comerciais),
10. **Contratação de pessoal:** processo de seleção e contratação de recursos humanos,
11. **Gestão dos contratos:** processo de gestão dos contratos celebrados pela Sociedade,

E identifica que resulta existir, nos processos corporativos da Sociedade o n. 1 (Transações financeiras), o n. 2 (Compra de bens e contratação de serviços), o n. 3 (*Consultorias e prestações de serviços profissionais*), o n. 5 (*Gestão de utilidades*), o n. 7 (*Trading de matérias primas brutas, de gás natural e de produtos derivados do petróleo*), o n. 9 (*Desenvolvimento e aplicação das Políticas Comerciais*), o n. 10 (*Contratação de pessoal*) e o n. 11 (*Gestão dos contratos*).

Esses processos são disciplinados por procedimentos corporativos nos quais as funções competentes garantem o recebimento (a) dos padrões gerais de transparência das atividades (parágrafo 6.1) e (b) dos padrões específicos de controle (parágrafo 6.2) voltados a disciplinar os aspectos peculiares das Atividades sensíveis ligadas aos processos de gestão das provisões indicadas acima.

Os procedimentos corporativos de referência são comunicados e divulgados pelas funções competentes, observando as leis e os contratos aplicáveis. Permanecendo inalterada a observância do Código de Ética da ENI, princípio geral não derogável do Modelo 231, o *management* e os funcionários da Gas Brasileiro Distribuidora S.A. são obrigados a observar os procedimentos corporativos.

## **CAPÍTULO 7**

### **Regras para a atualização do Modelo 231**

#### **7.1. Premissa**

Em virtude da complexidade da estrutura organizativa da Sociedade e da compenetração do Modelo 231 na mesma, a aplicação do Modelo 231 se articula na disponibilização de um programa de recebimento das inovações (doravante, “Programa de Recebimento”).

#### **7.2. Critérios para a disponibilização do Programa de Recebimento**

Torna-se necessário proceder à disponibilização do Programa de Recebimento, quando (a) existem novidades legislativas com relação à disciplina das responsabilidades das entidades pelos ilícitos administrativos dependentes de delito, (b) há necessidade de uma revisão periódica do Modelo 231 inclusive com relação a mudanças significativas da estrutura organizativa ou dos setores de atividade da Sociedade, (c) existam violações significativas do Modelo 231 e/ou resultados de controles sobre a eficácia do mesmo ou de experiências de domínio público do setor. A atividade é funcional à manutenção ao longo do tempo, da eficácia do Modelo.

A tarefa de dispor a atualização do Modelo 231 é atribuída ao Presidente já delegado à sua aplicação, coerentemente com a metodologia e os princípios previstos no Modelo 231. Especialmente:

- O órgão de vigilância comunica ao Presidente e ao Diretor Geral, todas as informações das quais tenha conhecimento que determine a oportunidade de proceder a intervenções de atualização do Modelo 231;
- O Presidente dá início ao Programa de Recebimento, informando o Conselho de Administração e envolvendo o Diretor Geral na definição dos conteúdos do Programa acima;
- O Programa de recebimento é disponibilizado e realizado pelo órgão de vigilância, a pedido do Presidente, com a contribuição das funções corporativas competentes e com o constante envolvimento do Diretor geral; o Programa de Recebimento identifica as atividades necessárias para realizar a aplicação do Modelo 231 com definição de responsabilidades, tempos e modalidades de execução. O órgão de vigilância cuida em especial da identificação dos requisitos legais e normativos para a correta atualização do Modelo 231, bem como a alteração e/ou integração das Atividades sensíveis e dos padrões de controle;
- O órgão de vigilância submete os resultados do Programa de Recebimento ao Presidente e ao Diretor Geral, sendo que são eles que aprovam os resultados e as ações a disponibilizar, em quanto de sua competência e, no que diz respeito aos Princípios Gerais relativamente somente ao Presidente, propõe a aprovação dos resultados e das ações a disponibilizar ao Conselho de Administração.

Cabe ao órgão de vigilância monitorar o progresso e os resultados do Programa de Recebimento, bem como de atualizar as ações tomadas e de informar o Presidente e o Diretor Geral do resultado das atividades.