

MFO.PO.06.01.01

INGRESSO IN DEPOSITO

Capitolo: 06 – OPERAZIONI E MANUTENZIONE

SHE critica: NO

Owner:	Custode:	Rivista da:	Approvata da:	Nr. MOC:	Lista distribuzione:	Sistemi di rif.:
- TM	- TM	- RSPP - Italy & Egypt SSHE Advisor	- Tutti i TM - OM	- MFO 73 1- 2022	- BL - CL - ME	- OIMS 1.1-6.1- 8.1 - SGS 1 - DVR

Revisioni:	Modifiche:
2.0 del 17/06/2022	Cambio organizzativo e revisione generale del manuale

Indice:

1. SCOPO	2
2. INFORMAZIONI DI SUPPORTO E PREREQUISITI.....	2
2.1. IDENTIFICAZIONE	2
2.2. VARCO D'INGRESSO	2
2.3. POLITICA SU ALCOOL E DROGA	3
2.4. DIVIETO DI FUMO	3
2.5. MACCHINE FOTOGRAFICHE	3
2.6. ARMI/ESPLOSIVI.....	3
2.7. INGRESSO CON AUTO	3
2.8. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)	3
2.9. TELEFONI CELLULARI.....	4
2.10. TELEFONI CELLULARI.....	4
3. REQUISITI E PRECAUZIONI SHE	4
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ	4
5. PROCEDURA.....	4
5.1. DIPENDENTI.....	4
5.2. VISITATORI	5
5.3. APPALTATORI.....	6
5.4. AUTORITÀ.....	7
5.5. FORZE DELL'ORDINE	7
5.6. FUNZIONARI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	7
6. ARCHIVIAZIONE	8

Procedura:	Vers.:	Data approvazione:	Stato:
MFO.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO	2.0	25-01-2023	FINAL
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:
30-01-2023	AB - DB	HE - CN – AF – MP	1/2/2023 11:10:00 AM
			Pagina: 1 di 9

MFO.PO.06.01.01**INGRESSO IN DEPOSITO**

Capitolo: 06 – OPERAZIONI E MANUTENZIONE

SHE critica: NO

1. Scopo

La presente procedura ha lo scopo di descrivere il processo messo in atto per gestire l'ingresso in deposito di:

- Dipendenti
- Visitatori
- Appaltatori
- Autorità
- Forze dell'Ordine
- Funzionari Pubblica Amministrazione

Per gli autisti in ingresso al Deposito, si rimanda alla procedura MFO.PO.06.15.10 - Informazione Autisti.

2. Informazioni di supporto e prerequisiti

Questa procedura si applica a tutti i depositi MS, per le peculiarità locali fare riferimento a regolamenti specifici indicati dal TM del sito.

Le seguenti norme si applicano a tutte le categorie di persone che accedono.

2.1. Identificazione

Non entrare in deposito se non dopo aver ricevuto esplicita autorizzazione, informazione e/o addestramento specifico.

Tutto il personale autorizzato all'ingresso deve essere munito di apposito badge individuale e/o "pass" da portare esposto in modo visibile per tutto il tempo di permanenza in Deposito.

Il personale del deposito e contrattori che operano in via continuativa nel deposito sono dotati di badge che permette di accedere attraverso i varchi controllati di accesso.

La presenza del personale all'interno del deposito è quindi registrata dal sistema di gestione automatica del carico TMS6 o sistema equivalente (sistema gestione "code").

Visitatori, contrattori non abituali che comunque non sono dotati di badge individuale rilasciato dal Deposito devono essere registrati dalla Guardia Giurata la quale provvederà al rilascio di un badge elettronico temporaneo che dovrà essere restituito in uscita dal deposito alla guardia giurata.

2.2. Varco d'ingresso

L'ingresso deve avvenire attraverso l'Accesso Principale, in particolare per il personale Esso, per i visitatori e per gli appaltatori.

Per gli autisti è previsto accesso controllato dedicato come previsto in procedura MFO.PO.06.15.10 - Informazione Autisti.

Procedura:		Vers.:	Data approvazione:	Stato:
MFO.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO		2.0	25-01-2023	FINAL
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:	Pagina:
30-01-2023	AB - DB	HE - CN – AF – MP	1/2/2023 11:10:00 AM	2 di 9

MFO.PO.06.01.01**INGRESSO IN DEPOSITO**

Capitolo: 06 – OPERAZIONI E MANUTENZIONE

SHE critica: NO

2.3. Politica su alcool e droga

È proibito il possesso, l'uso e l'introduzione in Deposito di bevande alcoliche e/o droghe. L'eventuale necessità di l'assunzione di sostanze medicinali in grado di causare menomazione della propria capacità di azione deve essere sottoposta al parere del medico competente.

2.4. Divieto di fumo

È severamente proibito fumare in tutta l'area del deposito con esclusione del "posto fumo" situato in area identificata dell'impianto.

2.5. Macchine fotografiche

Non è consentito utilizzare macchine fotografiche (comprese quelle dei cellulari) o videocamere per riprendere le attrezzature aziendali.

Deroga a tale regola per documentati motivi è possibile solo previa autorizzazione del TM..

2.6. Armi/Esplosivi

È severamente vietato introdurre armi di ogni genere e forma, esplosivi di qualsiasi natura. È severamente proibito introdurre in deposito fiammiferi, accendini e ogni altro oggetto che possa costituire innesco d'incendio. È vietato introdurre nel sito quanto previsto dalla Legge per gli Stabilimenti di lavorazione di materie esplosive od infiammabili (D.M. 31/7/1934 Cap. 1° - par. III e IV).

2.7. Ingresso con auto

I dipendenti / personale visitatore / contraffattori devono utilizzare i parcheggi presenti all'esterno dell'impianto. È consentito l'accesso all'interno del deposito di auto sono dietro autorizzazione da parte del TM per motivi documentati motivi e col dispositivo parascintille installato e perfettamente in ordine.

2.8. Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

All'aperto e nelle aree operative bisogna essere dotati di DPI secondo quanto previsto dalle procedure d'impianto (vedi procedura MFO.PO.05.04.01 Dispositivi di Protezione Individuale) e le regole devono essere illustrate al primo ingresso ed indicate da apposita segnaletica). Dipendenti e appaltatori devono essere provvisti di propri DPI, mentre gli appartenenti ad altre categorie (visitatori, autorità ecc.) eventualmente sprovvisti devono essere attrezzati a cura della Responsabile del Deposito.

Procedura:	Vers.:	Data approvazione:	Stato:	
MFO.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO	2.0	25-01-2023	FINAL	
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:	Pagina:
30-01-2023	AB - DB	HE - CN – AF – MP	1/2/2023 11:10:00 AM	3 di 9

MFO.PO.06.01.01**INGRESSO IN DEPOSITO**

Capitolo: 06 – OPERAZIONI E MANUTENZIONE

SHE critica: **NO****2.9. Telefoni cellulari**

I telefoni possono essere tenuti accesi nei locali uffici ed all'esterno con esclusione delle aree operative in cui ci sia possibilità di presenza di atmosfera esplosiva (nel caso di depositi con benzina tutto il deposito); in caso di dubbi astenersi dall'accenderli.

Nei depositi che movimentano benzina inoltre è vietato accedere alle aree operative portando nelle tasche apparecchiature alimentate a batteria (radio, calcolatrici, macchine fotografiche, telefoni cellulari, ecc.) anche se spente.

Solo il personale ESSO, identificato ed opportunamente addestrato e dotato di strumenti idonei, è autorizzato ad utilizzare il cellulare in alcune aree.

2.10. Informazione

Tutti coloro che accedono all'impianto dovranno ricevere opportuna informazione sui rischi di incidente rilevante in ottemperanza all'Allegato B del D Lgs. 105/15.

A tal fine è fornito al personale visitatore, in fase di registrazione in ingresso al deposito ed a cura della guardia giurata, l'informativa prevista dal DL105 ed opportuno opuscolo informativo di sintesi.

Inoltre, per i contraffattori / autisti sono previste ed effettuate opportune sezioni di addestramento con test di verifica.

3. Requisiti e precauzioni SHE

-

4. Ruoli e responsabilità

I ruoli e le responsabilità sono integrati all'interno della Procedura nel seguente paragrafo.

5. Procedura**5.1. Dipendenti**

La funzione "Employee Relations / Stipendi e paghe", genera ed assegna ad ogni dipendente, fin dal primo giorno di lavoro in Deposito, un unico "badge" individuale riportante fotografia a colori, cognome e nome, codice dipendente, numero cronologico e data di emissione.

Il badge, durante tutto il tempo di permanenza in Deposito, deve essere indossato in posizione tale da essere chiaramente visibile.

È inoltre fornito ad ogni dipendente un badge elettronico TMS che consente l'accesso presso i varchi dotato di lettore di badge.

Procedura:		Vers.:	Data approvazione:	Stato:
MFO.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO		2.0	25-01-2023	FINAL
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:	Pagina:
30-01-2023	AB - DB	HE - CN – AF – MP	1/2/2023 11:10:00 AM	4 di 9

MFO.PO.06.01.01**INGRESSO IN DEPOSITO**

Capitolo: 06 – OPERAZIONI E MANUTENZIONE

SHE critica: **NO****5.2. Visitatori****Compiti della Vigilanza:**

All'arrivo di un visitatore la Vigilanza del Deposito deve:

- accertarne l'identità (verificando un valido documento che sarà registrato) e consegnare l'opuscolo "Informazione sui rischi d'incidente rilevante", l'informativa sulla privacy per il trattamento dati come da Dlgs 196/2003, fare firmare il modulo di consegna della suddetta documentazione, fare firmare il consenso ai sensi dell'art 23 Dlgs 196/2003;
- prendere contatto con il dipendente indicato dal visitatore, ricevere da lui autorizzazione per l'ingresso dello stesso e accompagnarlo;
- nel caso di stato di allerta security "Arancione" e "Rosso" attendere che il dipendente prelevi il visitatore ad inizio visita e lo accompagni all'uscita terminata la visita;
- richiedere al visitatore di lasciare oggetti personali (macchine fotografiche, ecc.) all'interno della propria autovettura nel rispetto di quanto indicato al paragrafo 2 NORME VALIDE PER TUTTE LE CATEGORIE
- controllare, previo consenso del visitatore, il contenuto di borse personali e/o colli trasportati di cui si chiede l'introduzione in Deposito. N.B.: nel caso in cui il Visitatore negasse tale consenso, l'accesso in Deposito non potrà essere consentito
- non prendere in custodia borse personali, colli, altro che non possa essere introdotto.
- consegnare il pass per i visitatori;
- ritirare il pass d'ingresso e la documentazione precedentemente consegnata al termine della visita;

N.B.: solo per quanto riguarda i visitatori dipendenti ExxonMobil di altri siti che esibiscono il tesserino di riconoscimento aziendale, la Vigilanza non consegna il pass visitatore e trascrive il nominativo e l'orario d'ingresso e di uscita su un apposito registro.

Compiti del dipendente Esso visitato:

- dare alla Vigilanza l'autorizzazione per l'ingresso del visitatore e da quel momento diventare responsabile del suo operato;
- informare il visitatore circa le principali norme di legge, le norme di sicurezza e dei comportamenti vigenti in Deposito in caso di emergenza (esempio: allarmi emergenza, punto di raccolta, vie di fuga etc.)
- illustrare l'apposito opuscolo che include le informazioni dell'Allegato B del D Lgs. 105/15;
- in caso di stato di allerta security "Arancione" e "Rosso" prelevare e, a fine visita, riaccompagnare il visitatore presso il locale guardiania;
- nel caso di visita in campo, accompagnare costantemente il visitatore (o delegare per questo compito altro dipendente Esso). Possibile deroga a tale regola è possibile solo per visitatori dipendenti ExxonMobil che comprendono l'italiano su responsabilità del visitato.

Compiti del TM o persona delegata:

- Vigilare sulla corretta applicazione del processo di accesso dei visitatori.

Procedura:		Vers.:	Data approvazione:	Stato:
MFO.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO		2.0	25-01-2023	FINAL
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:	Pagina:
30-01-2023	AB - DB	HE - CN – AF – MP	1/2/2023 11:10:00 AM	5 di 9

MFO.PO.06.01.01**INGRESSO IN DEPOSITO**

Capitolo: 06 – OPERAZIONI E MANUTENZIONE

SHE critica: NO

5.3. Appaltatori**Identificazione**

Il personale delle Ditte Appaltatrici, che ha già partecipato all'orientamento sulla sicurezza, salute ed ambiente, descritto nella procedura "MPO 08.01.01 Procedura di Gestione Degli Appaltatori" per accedere in Deposito deve essere provvisto del tesserino di riconoscimento individuale (con foto). Questo viene rilasciato dal Deposito dietro richiesta inoltrata da parte della Azienda di appartenenza.

Inoltre:

- deve portare il tesserino esposto in modo visibile per tutto il tempo di permanenza in Deposito.
- può accedere in Deposito, in ore diverse dal normale orario di lavoro, soltanto se è stata fornita apposita autorizzazione alla Vigilanza da parte del TM.

Responsabilità del TM o persona delegata:

- concedere le autorizzazioni all'ingresso sulla base delle necessità di manutenzione o su base input di altre Funzioni (Eng. ecc.) aventi specifiche necessità in relazione alle reali esigenze di impegno della ditta; tali autorizzazioni non possono avere validità superiore a dodici mesi e non sono rinnovabili;
- emettere e consegnare il tesserino di riconoscimento;
- tenere aggiornata la situazione delle autorizzazioni rilasciate, attraverso un archivio elettronico dei tesserini dati;
- ritirare tempestivamente i tesserini di riconoscimento a contratto/rapporto di lavoro scaduto, informando contestualmente la vigilanza;
- Vigilare su tutto il processo di accesso degli appaltatori, con particolare attenzione per quello relativo agli appaltatori a servizio breve (short service workers) descritto nella procedura MFO.PO.08.01.02 Gestione dei lavoratori a servizio breve (SSW).

Responsabilità della Vigilanza:

Controllare la validità dei tesserini di riconoscimento indossati dagli appaltatori prima del loro ingresso in Deposito.

Responsabilità delle Ditte Appaltatrici:

- Applicazione delle regole sopraindicate da parte tutto il personale della ditta.
- informare tempestivamente il TM di eventuali licenziamenti e/o dimissioni di personale, riconsegnando il badge elettronico TMS6 fornito, che a sua volta provvederà a darne comunicazione alla Vigilanza;
- informare tempestivamente anche per telefono, o comunque utilizzando il metodo più veloce (ufficializzando successivamente per iscritto), il TM di eventuali smarrimenti del tesserino di riconoscimento o badge elettronico TMS6 di un proprio dipendente.

Procedura:		Vers.:	Data approvazione:	Stato:
MFO.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO		2.0	25-01-2023	FINAL
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:	Pagina:
30-01-2023	AB - DB	HE - CN – AF – MP	1/2/2023 11:10:00 AM	6 di 9

MFO.PO.06.01.01**INGRESSO IN DEPOSITO**

Capitolo: 06 – OPERAZIONI E MANUTENZIONE

SHE critica: NO

5.4. Autorità**La Vigilanza:**

- Nel caso si presentino autorità in portineria, si accerta dell'identità di tutte le autorità consultando il tesserino di riconoscimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza senza però trattenerlo; i dati riportati sullo stesso vanno in ogni caso trascritti sull'apposito registro;
- nel contempo informa il TM della visita.

5.5. Forze dell'Ordine

Vanno distinti tre casi:

In occasione di gestione dell'Emergenza

Il personale della Vigilanza, già al corrente della natura dell'emergenza:

- consente l'ingresso senza alcuna formalità semplicemente registrando il numero delle persone e le targhe delle vetture/automezzi ammessi;
- informa il TM.

Esecuzione di mandati / ordini dell'Autorità Giudiziaria:

Il personale della Vigilanza, prima di consentire l'accesso in Deposito, procede all'identificazione a mezzo tesserino di riconoscimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza (il tesserino può essere soltanto visionato) e ne registra gli estremi.

In caso di più appartenenti alle Forze dell'Ordine che si presentino congiuntamente, si può procedere all'identificazione e registrazione di uno soltanto dei presenti, il quale assicura verbalmente l'identità degli altri.

Nel caso in cui la richiesta di tesserino venisse contestata dalle forze dell'ordine all'accesso, la vigilanza deve contattare il TM o sostituto per la gestione del caso.

Gli appartenenti a Forze dell'Ordine che insistono per essere ammessi senza indugi per motivi di urgenza, devono essere accompagnati dal personale della Vigilanza sul luogo o negli uffici interessati. Ultimata la visita, o comunque quando ciò fosse possibile, vanno perfezionati gli aspetti di registrazione di cui sopra rimasti in sospeso.

Visita a funzionari della Esso

Si applicano le norme previste per i Visitatori (vedi paragrafo 5.2 Visitatori).

5.6. Funzionari della pubblica amministrazione

Visite occasionali:

Il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione (Ispettorato del Lavoro, Regione, Provincia, Comune, ARPA, Dogana, UTF, ecc.) che richiede di entrare in Deposito per funzioni ispettive o di controllo, deve comunque essere identificato dalla Vigilanza:

- tramite riconoscimento personale (è sufficiente che uno degli addetti alla Vigilanza conosca nome, cognome ed ente di appartenenza);

Procedura:		Vers.:	Data approvazione:	Stato:
MFO.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO		2.0	25-01-2023	FINAL
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:	Pagina:
30-01-2023	AB - DB	HE - CN – AF – MP	1/2/2023 11:10:00 AM	7 di 9

MFO.PO.06.01.01**INGRESSO IN DEPOSITO****Capitolo:** 06 – OPERAZIONI E MANUTENZIONE**SHE critica:** NO

- mediante riscontro del documento di identità e del tesserino rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

In aggiunta:

in caso di intervento non richiesto dal Deposito, deve essere verificata l'appartenenza all'organizzazione di servizio e la natura dell'intervento da eseguire presso lo stesso; quindi va informato il TM che autorizza l'ingresso.

In caso vi siano dubbi sulla natura dell'intervento, la Vigilanza o il funzionario Esso, provvede a verificare la veridicità delle affermazioni dei tecnici presenti contattando l'ufficio/società di appartenenza.

La Vigilanza riporta su apposito registro il nominativo del visitatore, l'Ente di appartenenza e gli estremi del documento di identità (nel caso di riconoscimento personale al posto di queste informazioni, verrà apposta la firma di chi ha fatto l'identificazione) nonché l'ora d'ingresso e successivamente quella di uscita.

Al funzionario va consegnato il badge elettronico TMS6 per consentire l'accesso tramite i varchi elettronici e deve ricevere l'opuscolo "Informazione sui rischi d'incidente rilevante", l'informativa sulla privacy per il trattamento dati come da Dlg 196/2003.

Per certificare la consegna di detto materiale bisogna fare firmare il modulo di consegna nonché il consenso ai sensi del regolamento UE 679 – GDPR.

Completata la fase d'identificazione, il personale della Vigilanza contatta il TM che invia un dipendente per ricevere le persone, prenderle in custodia sotto la propria responsabilità e riaccompagnarle all'uscita al termine della visita. In caso di visite di gruppo preannunciate, il TM consegna anticipatamente alla Vigilanza una copia dell'elenco nominativo dei visitatori

I funzionari della Pubblica Amministrazione in visita al Deposito con compiti ispettivi e di controllo non sono obbligati a dire, all'atto dell'ingresso, il nome della persona o dell'ufficio presso cui intendono recarsi e pertanto tale indicazione andrà annotata dalla Vigilanza solo se spontaneamente fornita.

L'addetto alla Vigilanza, dopo aver consentito l'ingresso al Funzionario, avvertirà sollecitamente il personale Esso presente in deposito circa l'ingresso dello stesso.

6. Archiviazione

L' archiviazione della presente procedura andrà svolta secondo le linee guida riportate nella procedura MFO.PO.04.01.01 Gestione della Documentazione.

Punti di controllo:	
	Autorizzare, informare e/o addestrare tutti coloro che accedono al deposito.
	Archiviare la documentazione relativa a questa procedura secondo quanto previsto da MFO.PO.04.01.01 Gestione della Documentazione
	Tutto il personale autorizzato all'ingresso deve essere munito di apposito badge individuale e/o "pass" da portare esposto in modo visibile per tutto il tempo di permanenza in Deposito.

Procedura:	Vers.:	Data approvazione:	Stato:
MFO.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO	2.0	25-01-2023	FINAL
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:
30-01-2023	AB - DB	HE - CN – AF – MP	1/2/2023 11:10:00 AM
			Pagina: 8 di 9

MFO.PO.06.01.01

INGRESSO IN DEPOSITO

Capitolo: 06 – OPERAZIONI E MANUTENZIONE

SHE critica: NO

Riferimenti:	<ul style="list-style-type: none"> - Opuscolo Informazioni Ingresso - Procedura MFO.PO.06.15.10 - Informazione Autisti. - TAP – Protocollo Accesso al Terminale per gli autisti al carico - Procedura MFO.PO.05.04.01 Dispositivi di Protezione Individuale - Procedura “MPO 08.01.01 Procedura di Gestione Degli Appaltatori” - Procedura MFO.PO.08.01.02 Gestione dei lavoratori a servizio breve (SSW) - Procedura Supporto amministrativa per gestione visite.PA 87 - Procedura MFO.PO.04.01.01 Gestione della Documentazione
Allegati	-

Rivisto da:	Ruolo	Firma	DocuSigned by:
Ayman Basha	Italy & Egypt SSHE Advisor		3AA60417DEF24EA... January 17, 2023
Daniela Besana	RSPP		12D48723BEC9450... January 17, 2023

Approvato da:	Ruolo	Firma	DocuSigned by:
Eid Hisham	OM		602473DD9A474E8... January 17, 2023
Cristiano Nisi	TM		
Angelo Ferrero	TM		
Massimo Passalacqua	TM		

Procedura:	Vers.:	Data approvazione:	Stato:
MFO.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO	2.0	25-01-2023	FINAL
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:
30-01-2023	AB - DB	HE - CN – AF – MP	1/2/2023 11:10:00 AM
			Pagina: 9 di 9

Certificate Of Completion

Envelope Id: 7BB7A6547F564805B2479EF54C41627A	Status: Completed
Subject: Complete with DocuSign: MFO.PO.06.01.01 - Ingresso in Deposito_per Firma.pdf	
Source Envelope:	
Document Pages: 9	Signatures: 3
Certificate Pages: 3	Initials: 0
AutoNav: Enabled	Envelope Originator:
Envelopeld Stamping: Disabled	Cristiano Nisi
Time Zone: (UTC-06:00) Central Time (US & Canada)	Address Redacted
	cristiano.nisi@exxonmobil.com
	IP Address: 136.228.219.94

Record Tracking

Status: Original	Holder: Cristiano Nisi	Location: DocuSign
January 13, 2023 08:04	cristiano.nisi@exxonmobil.com	
Security Appliance Status: Connected	Pool: Main SecApp 1	

Signer Events

daniela besana
 daniela.besana@exxonmobil.com
 ExxonMobil General
 Security Level: Email, Account Authentication (None)

Signature

DocuSigned by:

 12D48723BEC9450...
 Signature Adoption: Pre-selected Style
 Using IP Address: 136.228.235.230

Timestamp

Sent: January 13, 2023 | 08:05
 Resent: January 16, 2023 | 11:04
 Viewed: January 17, 2023 | 04:41
 Signed: January 17, 2023 | 04:42

Electronic Record and Signature Disclosure:

Accepted: January 13, 2023 | 07:35
 ID: d2b5e457-6709-47dd-8b38-6e008917100f
 Company Name: Exxon Mobil Corporation

Ayman Basha
 ayman.i.basha@exxonmobil.com
 Security Level: Email, Account Authentication (None)

DocuSigned by:

 3AA60417DEF24EA...
 Signature Adoption: Pre-selected Style
 Using IP Address: 158.26.145.13

Sent: January 17, 2023 | 04:42
 Resent: January 17, 2023 | 04:45
 Resent: January 17, 2023 | 04:46
 Viewed: January 17, 2023 | 06:04
 Signed: January 17, 2023 | 06:05

Electronic Record and Signature Disclosure:

Accepted: January 15, 2023 | 02:39
 ID: 034be396-04fd-49e8-ae80-5dfd5f6854b9
 Company Name: Exxon Mobil Corporation

Hisham Eid
 hisham.m.eid@exxonmobil.com
 ExxonMobil General
 Security Level: Email, Account Authentication (None)

DocuSigned by:

 602473DD9A474E8...
 Signature Adoption: Pre-selected Style
 Using IP Address: 158.26.145.11

Sent: January 17, 2023 | 06:05
 Viewed: January 17, 2023 | 07:44
 Signed: January 17, 2023 | 07:44

Electronic Record and Signature Disclosure:

Accepted: January 15, 2023 | 03:16
 ID: 970639d3-40ed-4704-b8d6-9fe360eaf64f
 Company Name: Exxon Mobil Corporation

In Person Signer Events

Signature

Timestamp

Editor Delivery Events

Status

Timestamp

Agent Delivery Events

Status

Timestamp

Intermediary Delivery Events

Status

Timestamp

Certified Delivery Events	Status	Timestamp
----------------------------------	---------------	------------------

Carbon Copy Events	Status	Timestamp
---------------------------	---------------	------------------

Witness Events	Signature	Timestamp
-----------------------	------------------	------------------

Notary Events	Signature	Timestamp
----------------------	------------------	------------------

Envelope Summary Events	Status	Timestamps
--------------------------------	---------------	-------------------

Envelope Sent	Hashed/Encrypted	January 13, 2023 08:05
Certified Delivered	Security Checked	January 17, 2023 07:44
Signing Complete	Security Checked	January 17, 2023 07:44
Completed	Security Checked	January 17, 2023 07:44

Payment Events	Status	Timestamps
-----------------------	---------------	-------------------

Electronic Record and Signature Disclosure

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE ExxonMobil Global Services Company and ExxonMobil Affiliates (“ExxonMobil”) [1] may use the DocuSign service to collect signatures, endorsements, and approvals for corporate purposes. DocuSign may be used by ExxonMobil to conduct corporate business endorsements and approvals or to gather electronic signatures from 3rd parties for business purposes in accordance with local law and contracting guidelines. Please read the information below and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to these terms and conditions, please confirm your agreement by clicking the 'I agree' button.

Acknowledging your access and consent to receive materials electronically By checking the 'I agree' box, I confirm that:

- I can access and read this Electronic CONSENT TO ELECTRONIC RECEIPT OF ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURES document; and
- I can print on paper the disclosure or save or send the disclosure to a place where I can print it, for future reference.
- I am authorized to do the specific type of work (approve, endorse, etc.) in the country where I am physically located when using DocuSign

Getting paper copies You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after signing the document.

How to contact Exxon Mobil Corporation: For email address changes or if you have questions about a document you receive please contact the sending ExxonMobil Business organization.

[1] ExxonMobil and/or ExxonMobil Affiliates mean (a) Exxon Mobil Corporation or any parent of Exxon Mobil Corporation, (b) any company or partnership in which Exxon Mobil Corporation or any parent of Exxon Mobil Corporation now or hereafter, directly or indirectly (1) owns or (2) controls, more than fifty per cent (50%) of the ownership interest having the right to vote or appoint its directors or functional equivalents ("Affiliated Company") and (c) any joint venture in which Exxon Mobil Corporations, any parent of Exxon Mobil Corporation or an Affiliated Company has day to day operational control. Note, nothing contained herein is intended to override the corporate separateness of affiliated companies. Working relationships discussed in this material do not necessarily represent a reporting connection, but may reflect a functional guidance, stewardship, or service relationship. Where shareholder consideration of a local entity matter is contemplated by this material, responsibility for action remains with the local entity. All actions contemplated herein are subject to observance of corporate separateness principles and other requirements of applicable laws and contractual arrangements.