

## **POLITICA ANTICORRUZIONE FNM**



P.LE CADORNA, 14  
20123 MILANO  
C.F. E P.I.: 00776140154

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione delle modifiche</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Controllo</b>	<b>Approvazione</b>
00	05/12/2017	Prima emissione	Resp. Compliance	Presidente/CEO	CdA

*Cari Colleghi,*

*le società del Gruppo FNM, i loro vertici, il Management e tutti i dipendenti sono fermamente impegnati a svolgere ogni attività di propria competenza con lealtà, correttezza, trasparenza e onestà e nel rispetto della legalità. L'integrità etica, il rispetto delle leggi e la correttezza sono un dovere costante e incondizionato di tutti noi.*

*FNM si impegna, per quanto ragionevole secondo le circostanze, affinché le società, in cui ha una partecipazione non di controllo, adottino la presente Politica e mantengano gli standard definiti nella stessa, adottando e mantenendo un adeguato sistema di controllo interno in coerenza con i requisiti stabiliti dalle Leggi Anti-Corruzione.*

*Per questa ragione FNM ripudia e proibisce la corruzione senza alcuna eccezione, sia nei confronti di controparti pubbliche che di soggetti privati, e si impegna a rispettare tutte le normative anticorruzione applicabili.*

*Pertanto, nello svolgimento delle attività del Gruppo FNM, è fondamentale seguire scrupolosamente, applicare e far applicare le regole della presente politica anticorruzione, che stabilisce i principi e le procedure definiti per assicurare la conformità di tutte le società facenti parte del Gruppo FNM ai requisiti del Codice Etico e di Comportamento e alle Leggi Anticorruzione.*

*Il rispetto di questa Politica è in ogni caso un dovere primario di tutti noi, ad ogni livello.*

*I vertici e il Management di tutte le società del Gruppo FNM sono per primi tenuti a rispettare la presente Politica e ad impegnarsi affinché essa sia applicata in modo corretto e capillare. In particolare, FNM si aspetta che i direttori, funzionari e dipendenti della Società e delle Società Controllate e dei Soggetti Collegati, e ogni altra persona o entità che rappresenti la Società o le sue Società Controllate si comportino in modo appropriato nei rapporti con le entità pubbliche, con le società private, con le associazioni o con le altre entità e i rispettivi funzionari, dipendenti o altri rappresentanti.*

*FNM non autorizzerà, adotterà nè tollererà pratiche commerciali che non siano conformi o violino l'intento della presente Politica.*

*In nessun caso la convinzione di agire in favore o a vantaggio della propria società potrà mai giustificare, in alcun modo e neppure in parte, qualsiasi tentativo o atto di corruzione o qualsiasi comportamento illegale o contrario al Codice Etico e di Comportamento del Gruppo FNM.*

*La violazione della presente Politica, e delle leggi a questa sottese, può causare sanzioni penali contro FNM o contro sue Società Controllate, il pagamento di multe elevate e la reclusione dei soggetti responsabili, e il divieto per FNM o per le sue Società Controllate di intraprendere affari con enti o società pubbliche o private. Inoltre, il mancato rispetto della presente Politica da parte dei dipendenti e dei Soggetti Collegati potrà essere motivo di irrogazioni di specifiche sanzioni disciplinari tra cui il licenziamento.*

*Tutte le Persone del Gruppo FNM che vengano a conoscenza (o abbiano il ragionevole sospetto della esistenza) di comportamenti che possano costituire una violazione di questa Politica hanno il dovere di segnalare tale situazione. FNM garantisce la confidenzialità delle segnalazioni inoltrate conformemente alla presente Politica e assicura la protezione da qualsiasi forma di minaccia o ritorsione a favore di tutti coloro che abbiano inoltrato le suddette segnalazioni.*

*Grazie per il Vostro impegno e per la Vostra costante attenzione verso il rispetto di questi valori.*

*Dicembre 2017,*

*Andrea Gibelli*

*Presidente e CEO FNM S.p.A.*

## **SOMMARIO**

<b>1. DEFINIZIONI .....</b>	<b>6</b>
<b>2. SCOPO E OBIETTIVI .....</b>	<b>10</b>
<b>3. AMBITO DI APPLICABILITÀ DELLA PRESENTE POLITICA .....</b>	<b>13</b>
<b>4. RUOLI E RESPONSABILITÀ PER L'ATTUAZIONE DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>14</b>
4.1    ORGANO DI GOVERNO SOCIETARIO .....	14
4.2    COMITATO ANTICORRUZIONE .....	15
4.3    COMITATO ETICO .....	16
4.4    TOP MANAGEMENT .....	17
4.5    FUNZIONE COMPLIANCE .....	19
4.6    RISORSE E COMPETENZE .....	21
<b>5. RISPETTO DELLE LEGGI ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>21</b>
<b>6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>22</b>
<b>7. DUE DILIGENCE .....</b>	<b>26</b>
<b>8. DIVIETO DI “PAGAMENTI FACILITATORI” O PER CONDOTTE IMPROPRIE .....</b>	<b>28</b>
8.1    DIVIETO DI FACILITATING PAYMENTS .....	28
8.2    DIVIETO DI PAGAMENTO IN CONTANTI.....	28
<b>9. PAGAMENTI CONSENTITI .....</b>	<b>29</b>
9.1    SPESE RAGIONEVOLI E IN BUONA FEDE O RIMBORSI .....	30
9.2    PAGAMENTI O RIMBORSI ALLE SOCIETÀ DI CONSULENZA PUBBLICHE O PRIVATE O AI CONSULENTI .....	30
9.3    CONTRIBUTI POLITICI E SINDACALI .....	31
9.4    CONTRIBUTI PER OPERE CARITATEVOLI .....	31
9.5    POSSIBILITÀ DI CONSULTAZIONE CON LE AUTORITÀ COMPETENTI.....	33
<b>10. DILIGENZA RICHIESTA DURANTE L'ASSUNZIONE DI DIPENDENTI O L'INGAGGIO DI SOGGETTI COLLEGATI .....</b>	<b>33</b>

---

10.1	LINEE GUIDA PER ASSUMERE PERSONALE .....	33
10.2	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO RELATIVI A RAPPORTI CON FORNITORI E SOGGETTI COLLEGATI.....	36
10.2.1	<i>Fornitori</i> .....	36
10.2.2	<i>Soggetti Collegati</i> .....	37
10.2.3	<i>Intermediari e Consulenti</i> .....	38
10.2.4	<i>Partnership</i> .....	39
10.3	PUNTI DI ATTENZIONE .....	40
<b>11.</b>	<b>CONFORMITÀ E FORMAZIONE.....</b>	<b>42</b>
11.1	CONSEGUENZE DELLA MANCATA CONFORMITÀ.....	42
11.2	DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	43
11.3	DOMANDE E SUPPORTO PER LA CONFORMITÀ.....	44
<b>12.</b>	<b>GESTIONE DI PRESUNTE VIOLAZIONI.....</b>	<b>44</b>
12.1	SEGNALAZIONI E DENUNCE .....	44
12.2	INDAGINE INTERNA.....	45
12.3	EVITARE IL RIPETERSI DI VIOLAZIONI .....	47
12.4	DISCIPLINA E SANZIONI.....	47
<b>13.</b>	<b>CONTROLLI .....</b>	<b>48</b>
<b>14.</b>	<b>MONITORAGGIO, RIESAME E MIGLIORAMENTO .....</b>	<b>51</b>
<b>15.</b>	<b>VALIDITÀ.....</b>	<b>52</b>

## **1. DEFINIZIONI**

“**CEO**”: si intende il Chief Executive Officer di FNM.

“**CFO**”: si intende il Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo di FNM.

“**Comitato Anticorruzione**”: il Comitato di FNM, i cui componenti sono il Presidente del Comitato Controllo e Rischi di FNM; il Presidente del Comitato Etico di FNM ed il Presidente dell’Organismo di Vigilanza di FNM.

“**Compliance Officer**”: il Compliance Officer designato dal Consiglio di Amministrazione di FNM S.p.A..

“**Cose di valore o utilità**”: si intende, a titolo meramente esemplificativo, qualsiasi ricompensa, favore (come, ad esempio, il permesso di usare mezzi o attrezzature), denaro o mezzo equivalente al denaro, regalo, viaggio, alloggio, pasto, intrattenimento, donazione, elargizione, prestito, premio, la fornitura di attrezzature o servizi sottocosto, l’utilizzo o il mantenimento di servizi e qualsiasi altro vantaggio o beneficio di qualsiasi tipo (che costituisca, o derivi da, fondi o beni aziendali, personali o di terze parti).

**Due Diligence**: l’attività di due diligence, e il relativo processo decisionale, da svolgersi in relazione a specifiche categorie di (i) operazioni, progetti o attività, (ii) rapporti previsti o in essere con specifiche categorie di Soggetti Collegati, o (iii) a categorie specifiche di Persone del Gruppo FNM secondo quanto specificato nella successiva Sezione 7.

“**Familiari**”: *si intende il coniuge, genitori, fratelli e sorelle, figli del Funzionario Pubblico o del Soggetto Privato e i seguenti soggetti ove conviventi con il Funzionario Pubblico o il privato: nonni, nipoti zii, zie e primi cugini del Funzionario Pubblico o del Soggetto Privato nonché il coniuge di ognuno dei predetti soggetti ove conviventi con il Funzionario Pubblico o il Soggetto Privato.*

“**FNM**” o la “**Società**”: si intende FNM S.p.A..

**“Funzionario Pubblico”**: si intende (i) qualsiasi funzionario o dipendente o qualsiasi individuo, eletto o nominato, che abbia una carica legislativa, amministrativa o giudiziaria o che rappresenti o agisca per conto di uno stato, di un governo o di un’ organizzazione pubblica nazionale o internazionale (per esempio la Banca Mondiale o le Nazioni Unite), qualsiasi divisione, dipartimento, ministero, agenzia o mezzo (comprese le società o qualsiasi entità posseduta, controllata o gestita a favore di tale autorità governativa) di tale autorità governativa; (ii) qualsiasi partito politico, esponente o candidato del partito. Per “Società o entità simili “controllate” da uno stato o governo” si intendono le entità, a prescindere dalla loro forma giuridica, su cui uno stato, un governo o una Pubblica Amministrazione può, direttamente o indirettamente, esercitare un’influenza dominante. Ad esempio, quando lo stato o il governo possiede la maggioranza del capitale sottoscritto, dispone della maggioranza dei voti attribuiti ai titoli emessi dalla società o può nominare la maggioranza dei membri dell’organo amministrativo, direttivo o del consiglio di sorveglianza dell’ente. Il termine “Funzionario Pubblico” comprende altresì: i) chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, ii) chiunque agisca in qualità ufficiale nell’interesse o per conto di un’impresa di proprietà, controllata o partecipata da una Pubblica Amministrazione di uno Stato, iii) qualunque incaricato di un pubblico servizio, da intendersi come un soggetto che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio (cioè un’attività che è disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima). Sono esclusi lo svolgimento di semplici mansioni di ordine e la prestazione di opera meramente materiale.

**“Funzione Compliance”**: si intende la Funzione Compliance di FNM.

**“Gruppo FNM” o il “Gruppo”**: ai fini della presente Politica per “Gruppo FNM” si intende:

- la capogruppo FNM S.p.A.,
- le società controllate Ferrovienord S.p.A., Nord\_Ing S.r.l., FNMAutoservizi S.p.A., Nord Energia S.p.A., E-Vai S.r.l.;

- la società NordCom S.p.A.;
- le eventuali ulteriori Società Controllate che dovessero entrare a far Parte del Gruppo.

**“Leggi Anticorruzione”**: si intendono le leggi e i regolamenti anticorruzione di tutti i Paesi in cui FNM e le Società Controllate svolgono o potranno eventualmente svolgere le loro attività, tra cui (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo): il Codice Penale Italiano, con particolare riferimento agli articoli 317 e seguenti; il Codice Civile Italiano, con particolare riferimento all’art. 2635 (corruzione fra privati) e all’art. 2635 bis; il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (sulla responsabilità amministrativa degli enti); la Legge 16 marzo 2006, n. 146 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall’Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001); la Legge 27 maggio 2015, n. 69 (sui delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio).

**“Management Board”**: Ha il ruolo di dare gli indirizzi, monitorare la gestione e garantire il coordinamento strategico del Gruppo FNM. Il board è composto da:

- Executive Director;
- Responsabile Qualità e Risk Management (segreteria tecnica);
- Direttore Pianificazione Strategica;
- Responsabile Internal Audit;
- Responsabile Sviluppo Sostenibile;
- Direttore Affari Societari, Legali e Regolatori;
- Direttore Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi;
- Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo;
- Direttore Acquisti.

**“Manager”**: in questa politica, si intendono quei soggetti che, indipendentemente dal loro inquadramento, riportano gerarchicamente o funzionalmente ad un Top Manager.

**“Modello 231” e collettivamente i “Modelli 231”**: i modelli di organizzazione, gestione e



controllo adottati dalle società del Gruppo FNM ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

**“PA” o “Pubblica Amministrazione”**: si intende la Pubblica Amministrazione italiana e/o estera, inclusi i relativi funzionari, ed il Funzionario Pubblico.

**“Persone del Gruppo FNM”**: si intendono tutti gli Amministratori, Top Management, Manager, dipendenti e membri di organi di controllo di FNM e di ciascuna Società Controllata (inclusi i collaboratori inseriti nell’organizzazione aziendale anche in base a rapporti diversi dal lavoro subordinato).

**“Riesame della Direzione”**: si intende la revisione del Sistema Anticorruzione effettuata dal Management Board tenendo conto di quanto segue: (i) stato delle azioni rispetto alle precedenti revisioni del Management; (ii) cambiamenti relativi a fattori esterni e interni rilevanti per il Sistema Anticorruzione; (iii) informazioni sul funzionamento del Sistema Anticorruzione, compresi gli sviluppi in tema di: (a) non conformità e azioni correttive; (b) esiti di monitoraggio e misurazione; (c) esiti degli audit; (d) segnalazioni \di casi di corruzione; (e) investigazioni; (f) natura e entità dei rischi di corruzione affrontati dal Gruppo FNM; (iv) efficacia delle azioni intraprese per far fronte ai rischi di corruzione; (v) opportunità per il miglioramento continuo del Sistema Anticorruzione.

**“Sistema Anticorruzione”**: si intende il sistema di prevenzione della corruzione adottato dal Gruppo FNM.

**“Sistema Normativo Interno”**: si intende l’insieme di tutte le policy, procedure, protocolli e manuali (e altri analoghi atti normativi interni) adottati dalle società del Gruppo FNM, inclusi i Modelli 231 e i relativi protocolli.

**“Società Controllata”**: si intende ogni società controllata da FNM in cui quest’ultima detiene, in modo diretto o indiretto, più del 50% delle azioni con diritto di voto esercitandone la direzione ed il coordinamento o su cui esercita in qualsivoglia altro modo il controllo. Nella presente Politica, la parola **“controllo”** (ed il verbo **“controlla”**) significa il possesso, diretto o indiretto, del potere di condurre o amministrare gli affari o di fissare le politiche di un’entità (in

questa Politica, il verbo “controlla” ha il significato sopra definito).

**“Soggetti Collegati”**: si intende qualunque terza parte con cui FNM e/o altra società del Gruppo intrattengono, o hanno in programma di intraprendere, una qualsivoglia forma di relazione commerciale nell’ambito della quale tale terza parte può agire per conto o nell’interesse di una o più società del gruppo FNM.

**“Soggetto Privato”**: si intende (i) qualsiasi persona fisica, di qualsiasi cittadinanza o nazionalità, che sia un dipendente o rappresentante di una società, associazione o di qualsiasi altra entità legale organizzata e costituita ai sensi delle leggi di un paese o di una giurisdizione, con o senza scopo di lucro, con cui FNM, o una sua Società Controllata, intende intraprendere affari o li ha già in corso; e (ii) qualsiasi Familiare di questa persona fisica.

**“Supervisory Board”**: composto dal Presidente e Chief Executive Officer di FNM, dall’Executive Director di FNM, dal Direttore Pianificazione Strategica, dal Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, dal Management delle società del Gruppo FNM, nonché da altri Responsabili di FNM a chiamata. Ha il ruolo di recepire gli indirizzi, coadiuvare la gestione ed assicurare il coordinamento strategico del Gruppo FNM.

**“Standard ISO 37001”**: lo standard internazionale ISO 37001:2016 per gli “Anti-bribery Management Systems” pubblicato il 15 ottobre 2016 dall’International Organization for Standardization.

**“Top Management del Gruppo” o “Top Managers”**: l’insieme dei managers di FNM S.p.A. componenti il Management Board.

## **2. SCOPO E OBIETTIVI**

La cultura etica e il rispetto delle Leggi Anticorruzione costituiscono uno degli asset più importanti del Gruppo FNM: per questo la strategia del Gruppo FNM è quella di svolgere il

proprio *business* in modo etico, in conformità con tutte le normative applicabili e facendo forza sulla qualità dei propri prodotti e del proprio lavoro, nonché sul valore creato per i propri clienti, e non su comportamenti corruttivi né su altri comportamenti illeciti o contrari alle regole etiche.

Attraverso quanto previsto da questa Politica il Gruppo FNM ribadisce formalmente la necessità di allineare la strategia di *business* del Gruppo FNM al rispetto dei sopra citati principi etici.

Lo scopo di questa Politica, stabilito dal Consiglio di Amministrazione di FNM, è pertanto quello di **vietare** e **prevenire** il compimento di qualsiasi condotta corruttiva, conformemente al principio di “*tolleranza zero*” della corruzione.

Per conseguire tale scopo, la presente Politica fornisce a tutte le Persone del Gruppo FNM e a tutti coloro che operano per conto o nell’interesse di società del gruppo FNM i principi e le regole da seguire per garantire il rispetto delle Leggi Anticorruzione e la cultura dell’integrità (v. successiva Sezione 5) e per soddisfare gli obiettivi e gli scopi del Sistema Anticorruzione. In particolare, la Politica prevede regole di comportamento, misure di prevenzione del rischio di commissione di fatti di corruzione e controlli che consentono di presidiare in modo adeguato le attività, i processi aziendali e i rapporti con le terze parti identificati come a rischio di corruzione nell’operatività del Gruppo FNM.

La presente Politica prevede inoltre un quadro di riferimento per stabilire, rivedere e raggiungere gli obiettivi del Sistema Anticorruzione; essa è stata progettata e viene applicata, mantenuta e revisionata per presidiare adeguatamente i rischi di corruzione che interessano le attività, i processi aziendali e i rapporti con le terze parti rilevanti (ivi inclusi i Soggetti Collegati) nell’operatività del Gruppo FNM.

Tali previsioni rispondono all’esigenza di allineare costantemente il Sistema Anticorruzione alle migliori prassi disponibili e al mutevole contesto operativo e di *business* nel quale opera il Gruppo FNM.

Gli **Obiettivi Generali** di questa Politica, che devono essere perseguiti da tutte le Persone del Gruppo FNM, sono i seguenti:

- (i) ripudiare e prevenire la corruzione, secondo il principio di “*tolleranza zero*”;
- (ii) rispettare le Leggi Anticorruzione;
- (iii) impegnarsi per il continuo miglioramento di questa Politica e, in generale, del Sistema Anticorruzione;
- (iv) assicurare l’autonomia e l’indipendenza della Funzione Compliance;
- (v) demandare l’applicazione dei principi contenuti nella presente Politica e nel Sistema Anticorruzione a ciascuna Persona del Gruppo FNM;
- (vi) implementare un Sistema Normativo Interno idoneo a regolamentare le attività a rischio di corruzione e presidiare adeguatamente tali rischi;
- (vii) applicare e rispettare gli strumenti del Sistema Normativo Interno correlati all’attuazione di questa Politica e svolgere i controlli anticorruzione negli stessi stabiliti;
- (viii) realizzare le attività formative previste dalla presente Politica;
- (ix) in caso di possibili violazioni di questa Politica, svolgere adeguate verifiche, applicare gli appropriati procedimenti disciplinari e adottare le opportune azioni correttive;
- (x) porre in essere meccanismi per il monitoraggio e miglioramento della presente Politica e del Sistema Anticorruzione e per il coordinamento con il sistema di controllo interno di Gruppo.

Ulteriori **Obiettivi Operativi** sono definiti annualmente, coerentemente con gli Obiettivi Generali, e vengono riflessi nel *Piano di Compliance* annuale e discussi durante il Riesame della Direzione, svolto in sede di Management Board e comunicati tempestivamente al Supervisory Board.

Il raggiungimento di tutti gli obiettivi è monitorato dalla Funzione Compliance ed è oggetto di report periodici ai competenti organi, comitati e funzioni.

### **3. AMBITO DI APPLICABILITÀ DELLA PRESENTE POLITICA**

Qualsiasi persona fisica o giuridica soggetta alla presente Politica è tenuta a conoscerla e a comportarsi conformemente alle disposizioni in essa contenute, e a fare tutto quanto ragionevolmente possibile affinché tutti i soggetti sotto la sua responsabilità si comportino in modo conforme alla presente Politica.

La presente Politica si applica a:

- a. FNM S.p.A.;
- b. Tutte le Società Controllate;
- c. NordCom S.p.A.;
- . Tutti i direttori, funzionari e dipendenti di FNM e delle sue Società Controllate;

Inoltre, FNM si impegna per quanto ragionevole secondo le circostanze, affinché le società in cui FNM ha una partecipazione non di controllo adottino la presente Politica e mantengano gli standard definiti nella stessa, adottando e mantenendo un adeguato sistema di controllo interno in coerenza con i requisiti stabiliti dalle Leggi Anti-Corruzione<sup>1</sup>.

I **Soggetti Collegati** devono accettare di eseguire le loro attività per conto di FNM o delle sue Società Controllate in conformità alla presente Politica, e vengono incluse nei rispettivi contratti specifiche clausole di accettazione e impegno al rispetto della presente Politica. Come specificato dettagliatamente nella Sezione 10.1, i Manager devono accertarsi che la

---

<sup>1</sup> FNM si impegna, tramite i consiglieri di propria nomina all'interno delle Società partecipate non controllate, a portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione la presente Politica, proponendone l'adozione o l'implementazione di sistemi di gestione equivalenti.

selezione dei Soggetti Collegati includa un esame del loro pregresso, delle loro competenze, credenziali ed esposizione politica ed un'attenta valutazione delle attività da loro proposte, in particolare nel caso in cui siano presenti i "Punti di Attenzione" a cui si fa riferimento nella Sezione 10.3. I Soggetti Collegati che violano la presente Politica saranno soggetti ai rimedi contrattualmente previsti, inclusa la sospensione dell'esecuzione del contratto, la risoluzione del contratto, il risarcimento dei danni e il divieto di intrattenere rapporti commerciali con FNM e/o con le Società Controllate.

## **4. RUOLI E RESPONSABILITÀ PER L'ATTUAZIONE DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE**

### **4.1 Organo di governo societario**

Il Consiglio di Amministrazione di FNM ha assunto la *leadership* e l'impegno di attuare il Sistema Anticorruzione. In particolare lo stesso, oltre ad approvare la presente Politica:

- assicura che la strategia del Gruppo e la presente Politica siano allineati;
- riceve ed esamina, a intervalli pianificati, le informazioni relative al contenuto e al funzionamento del Sistema Anticorruzione;
- dispone che siano ripartite e assegnate le risorse adeguate e appropriate per l'efficace funzionamento del Sistema Anticorruzione;
- esercita una ragionevole vigilanza sull'attuazione del Sistema Anticorruzione e sull'efficacia dello stesso;
- effettua revisioni periodiche del Sistema Anticorruzione, sulla base delle informazioni fornite dagli Amministratori Delegati, dai Consiglieri, dal Direttore Generale e dal Compliance Officer e di qualsiasi altra informazione che l'Organo di Governo Societario ritenga rilevante;
- conserva informazioni documentate sintetiche a supporto degli esiti delle proprie revisioni.

## **4.2 Comitato Anticorruzione**

Nella seduta del 22 dicembre 2016 il Consiglio di Amministrazione di FNM S.p.A. ha istituito un Comitato Anticorruzione con il compito di monitorare l'implementazione e l'attuazione del Compliance Program c.d. "Tolleranza Zero" approvato dal C.d.A. di FNM S.p.A. nella seduta del 25 novembre 2016, per la prevenzione e la repressione della corruzione nell'ambito del Gruppo FNM.

Il Comitato ha il compito di verificare e monitorare l'implementazione e l'attuazione del Programma Anticorruzione e supportare, attraverso un'adeguata attività istruttoria, le valutazioni e le decisioni del C.d.A. della Società in merito all'attuazione del suddetto Programma.

Il Comitato svolge attività consultive, di vigilanza e di controllo, anche mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle strutture aziendali competenti, e sollecita l'adozione di atti e/o provvedimenti ovvero la cessazione o la rimozione di comportamenti e/o atti contrastanti con i principi e le regole declinati nel Programma Anticorruzione, per il tramite delle funzioni aziendali preposte.

Il Comitato Anticorruzione:

- promuove e monitora l'adozione del Sistema Anticorruzione e degli strumenti del Sistema Normativo Interno correlati all'attuazione di questa Politica;
- verifica e monitora l'implementazione e l'attuazione del Sistema Anticorruzione e supporta, attraverso un'adeguata attività istruttoria, le valutazioni e le decisioni del C.d.A. della Società in merito all'attuazione del Sistema Anticorruzione;
- svolge attività consultive, di vigilanza e di controllo, anche mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle strutture aziendali competenti, e sollecita l'adozione di atti e/o provvedimenti ovvero la cessazione o la rimozione di comportamenti e/o atti

contrastanti con i principi e le regole declinati nel Sistema Anticorruzione, per il tramite delle funzioni aziendali preposte.

In particolare, il Comitato, nell'assistere il C.d.A. di FNM:

- promuove all'interno del Gruppo i principi e le regole declinati nel Sistema Anticorruzione, monitorandone l'implementazione e l'attuazione nelle procedure aziendali;
- promuove, per il tramite delle strutture aziendali preposte, iniziative volte a favorire la conoscenza e la comprensione della normativa anticorruzione e delle connesse procedure aziendali, anche attraverso sessioni formative specifiche;
- riferisce al C.d.A. presentando – con cadenza almeno annuale – una relazione sull'attività svolta.

### **4.3 Comitato Etico**

Il Comitato Etico è nominato dal Consiglio di Amministrazione di FNM, allo scopo di vigilare sul rispetto e l'attuazione del Codice Etico e di Comportamento e di proporre eventuali aggiornamenti. Inoltre, esso svolge i seguenti compiti:

- promuove la coerenza tra i principi del Codice Etico e di Comportamento e le politiche aziendali;
- promuove iniziative volte a favorire la conoscenza e la comprensione del Codice Etico e di comportamento, anche attraverso sessioni formative specifiche, per il tramite della funzione Risorse Umane e Organizzazione;
- monitora la condotta aziendale ed il rispetto del Codice da parte di tutti i "Destinatari" anche per il tramite della funzione Internal Audit;
- esprime pareri sulle segnalazioni più complesse relative a presunte violazioni del Codice Etico.



#### **4.4 Top Management**

Il Top Management del Gruppo FNM deve dimostrare *leadership* e impegno in relazione al Sistema Anticorruzione. In particolare, per quanto di competenza, esso:

- garantisce che il Sistema Anticorruzione, comprese le correlate componenti del Sistema Normativo Interno e i relativi obiettivi, sia stato adottato e sia attuato, mantenuto e rivisto per far fronte in modo adeguato ai rischi di corruzione;
- assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema Anticorruzione nei processi di Gruppo;
- impiega risorse adeguate e appropriate per l'efficace funzionamento del Sistema Anticorruzione;
- svolge attività di comunicazione sia all'interno che all'esterno del Gruppo con riferimento alla presente Politica e alle altre procedure e linee guida rilevanti;
- comunica internamente l'importanza di un efficace Sistema Anticorruzione e della conformità ai requisiti dello stesso;
- garantisce che il Sistema Anticorruzione sia opportunamente predisposto per raggiungere i suoi obiettivi;
- dirige e supporta il personale per contribuire all'efficacia del Sistema Anticorruzione;
- promuove un'appropriata cultura anticorruzione all'interno del Gruppo FNM;
- promuove un miglioramento continuo;
- supporta altri soggetti con ruoli manageriali rilevanti affinché dimostrino leadership nel prevenire e rilevare le pratiche corruttive, per quanto di competenza;
- incoraggia l'uso di procedure di segnalazione di pratiche corruttive, sospette e attuali;
- garantisce che il personale non subisca alcuna ritorsione, né azione discriminatoria o disciplinare per aver effettuato segnalazioni in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione della sussistenza di violazioni, o sospette violazioni, della presente Politica, o per aver rifiutato di compiere pratiche corruttive, anche se tale rifiuto può comportare una perdita di business per il Gruppo;

- riferisce al Compliance Officer, in merito al contenuto e al funzionamento del Sistema Anticorruzione e si consulta con lo stesso per ogni eventuale dubbio;
- contribuisce alla revisione periodica del Sistema Anticorruzione effettuando - anche sulla base delle informazioni ricevute dalla Funzione Compliance - il Riesame della Direzione, per assicurare la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del Sistema;
- include, negli esiti della predetta revisione, decisioni relative a opportunità di miglioramento continuo e necessità di modifiche del Sistema Anticorruzione;
- conserva informazioni documentate come prova delle attività rilevanti di cui sopra.

Il Top Management dovrà inoltre esprimere il forte supporto dei vertici aziendali per ottemperare alla presente Politica e impegnarsi a promuovere una forte “cultura di conformità” alla presente Politica all’interno del Gruppo, assicurandosi che FNM e le sue Società Controllate conducano la propria attività in conformità con la presente Politica.

A tale scopo, il Top Management ha affidato la primaria responsabilità della gestione della presente Politica (fatto salvo quanto specificato di seguito) alla **Funzione Compliance**, alla quale garantisce l’adeguato finanziamento. Inoltre il Top Management assicura l’attribuzione dell’incarico di Responsabile della Funzione Compliance e delle competenze alle Persone del Gruppo FNM che compongono la Funzione Compliance a persone dotate di competenze, status, autorità e indipendenza opportuni.

## **4.5 Funzione Compliance**

La Funzione Compliance della Capogruppo FNM garantisce, tra le altre, la gestione delle attività in materia di Compliance '231 e Anticorruzione per il Gruppo, nel rispetto delle regole di governance e secondo le best practice di riferimento in materia.

La Funzione Compliance è responsabile di e ha l'autorità per lo svolgimento dei seguenti compiti principali, che sono disciplinati nel dettaglio nel "*Mandato della Funzione Compliance*":

- monitorare la normativa di legge e regolamentare in materia anticorruzione nonché l'evoluzione delle best practice nazionali e internazionali;
- supervisionare il disegno e l'implementazione da parte del Gruppo del Sistema Anticorruzione secondo lo Standard ISO 37001;
- monitorare l'efficacia e il corretto funzionamento del Sistema Anticorruzione presso tutte le Società del Gruppo;
- riesaminare periodicamente il Sistema Anticorruzione e gli strumenti del Sistema Normativo Interno correlati all'attuazione di questa Politica per assicurare che rimangano idonei ed efficaci;
- formulare proposte volte al periodico aggiornamento del Sistema e dei suoi strumenti del Sistema Normativo Interno correlati all'attuazione di questa Politica;
- riferire sul funzionamento del Sistema Anticorruzione e curare la predisposizione della reportistica in materia anticorruzione verso l'Organo di Governo (anche tramite il Comitato Controllo e Rischi), il Comitato Anticorruzione, il Comitato Etico, l'OdV e gli eventuali altri Organi Sociali verso i quali si rendano necessari appositi flussi informativi;
- fornire consulenza e assistenza alle Persone del Gruppo FNM in relazione al Sistema Anticorruzione e a questioni in tema di corruzione;
- fornire il supporto al Top Management nell'adozione di decisioni in casi concreti;
- promuovere le attività di comunicazione e formazione in materia anticorruzione;

- supportare l'OdV e, se del caso, l'Internal Audit nell'esaminare e valutare le segnalazioni di violazioni conformemente a quanto previsto dalla "Procedura di segnalazione verso l'Organismo di Vigilanza";
- supportare l'Internal Audit nell'esaminare e valutare in modo indipendente l'efficacia dei controlli interni;
- informare, ogniqualvolta lo ritenga opportuno l'Organo di Governo (anche tramite il Comitato Anticorruzione) e gli eventuali altri Organi Sociali e Comitati verso i quali ciò si renda necessario, in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali criticità del Sistema Anticorruzione emerse nell'ambito delle attività di monitoraggio ed esame sopra indicate;
- assicurare che il Sistema Anticorruzione sia conforme ai requisiti previsti dal presente documento e allo Standard ISO 37001 anche attraverso audit interni programmati e svolti con il supporto della funzione Internal Audit;
- assicurare la diffusione e comunicazione della presente Politica a tutti coloro che ne sono soggetti, anche per il tramite delle strutture aziendali preposte;
- definire, aggiornare, mettere a punto e supervisionare un programma di formazione, che includa tutte le Persone del Gruppo FNM destinatari della presente Politica; fornire consulenza, linee guida e consigli in merito a qualunque dubbio o questione inerente tematiche anticorruzione;
- effettuare verifiche di prevenzione o monitoraggio dei rischi di corruzione in collaborazione con il Risk Manager di FNM;
- individuare, in conformità con la Sezione 12, eventuali violazioni della presente Politica;
- riportare al Management e al Comitato Anticorruzione in materia di conformità alla presente Politica;
- prevedere idonei strumenti di monitoraggio e misurazione dell'efficacia del Sistema Anticorruzione.

La Funzione Compliance di FNM fa parte della Direzione "Affari Societari, Legali e

Regolatori”, struttura posta a diretto riporto del Presidente e CEO di FNM.

La Funzione Compliance ha accesso diretto e immediato all’Organo di Governo, anche tramite il Comitato Anticorruzione, qualora sia necessario discutere di questioni relative a ad atti di corruzione o al Sistema Anticorruzione.

#### **4.6 Risorse e competenze**

Il Gruppo FNM determina e fornisce le risorse umane, logistiche e finanziarie necessarie per il disegno, l’implementazione, il mantenimento e il miglioramento continuo del Sistema Anticorruzione.

Inoltre il Gruppo FNM:

- determina le competenze delle Persone del Gruppo FNM in grado di influenzare la performance anticorruzione di FNM;
- assicura che nei confronti dei soggetti di cui al punto precedente vengano erogate le opportune attività di formazione, e che gli stessi siano dotati della competenze e dell’esperienza appropriate;
- ove applicabile, intraprende azioni per acquisire e mantenere le necessarie competenze e valutare l’efficacia delle azioni intraprese;
- assicura e documenta che le Persone del Gruppo FNM abbiano competenze coerenti con il ruolo loro assegnato.

### **5. RISPETTO DELLE LEGGI ANTICORRUZIONE**

La presente Politica è stata concepita in modo da assicurare che la conformità alla stessa garantisca la conformità alle principali normative internazionali in materia di anticorruzione.

Tuttavia, tutti gli individui soggetti alla presente Politica sono tenuti a rispettare anche le leggi locali applicabili nella giurisdizione in cui possono trovarsi ad esercitare le loro attività e, nel

caso di decisioni incerte o dubbi devono consultare la Funzione Compliance di FNM allo scopo di garantire che tali decisioni siano conformi anche a tutte le leggi locali applicabili.

## **6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

La regola generale e tassativa è che nel Gruppo FNM è proibita ogni forma di corruzione a favore di chiunque (cioè a favore non solo di Funzionari Pubblici, ma anche di soggetti che operano per conto di società o enti privati). Pertanto, sono vietate la promessa, l'offerta, la richiesta e l'accettazione di pagamenti corruttivi da parte delle Persone del Gruppo FNM e dei Soggetti Collegati che operano per conto del Gruppo FNM.

In base a questo principio è tassativamente proibito e verrà sanzionato senza alcuna tolleranza sia il fatto che le Persone del Gruppo FNM sollecitino o accettino la promessa o la dazione di un vantaggio economico o di altra utilità (ossia la "corruzione passiva" compiuta a danno di società del Gruppo FNM), sia il fatto che le Persone del Gruppo FNM offrano, promettano o elargiscano un vantaggio economico o altra utilità a favore di un Funzionario Pubblico o di una persona facente parte dell'organizzazione di una controparte del Gruppo FNM (ossia la "corruzione attiva" pubblica o privata compiuta, rispettivamente, dalle Persone del Gruppo FNM verso Funzionari Pubblici o Soggetti Privati).

Tutte queste condotte sono proibite anche se compiute indirettamente mediante qualunque terza parte (tra cui i Soggetti Collegati) che agisca per conto o nell'interesse di società del Gruppo FNM. A quest'ultimo proposito le Persone del Gruppo FNM non devono corrompere né utilizzare terze parti (inclusi i Soggetti Collegati) per commettere atti di corruzione.

È comunque fondamentale tenere presente che la corruzione può assumere una varietà di forme (non soltanto l'offerta o l'elargizione di denaro o di qualsiasi altro bene di valore o utilità). Di fatto, anche pratiche commerciali comuni o attività sociali – quali omaggi e ospitalità – possono, in alcune circostanze, rappresentare atti di corruzione.

Inoltre, in determinate circostanze o situazioni, si potrà ritenere che un soggetto abbia agito con intento corruttivo se - pur “consapevole” di una offerta o dazione corruttiva di denaro o altre utilità - avrà agito ignorando consapevolmente i “Punti di Attenzione” o i motivi di sospetto, ad esempio omettendo di agire al fine di condurre una Due Diligence appropriata secondo le circostanze (c.d. “nascondere la testa nella sabbia” o “ignoranza consapevole”).

Di conseguenza:

- tutti i rapporti commerciali di società del Gruppo FNM che coinvolgono un Funzionario Pubblico e/o con Soggetto Privato devono essere condotti nel rispetto di questa Politica e delle Leggi Anticorruzione;
- le Persone del Gruppo FNM sono responsabili, ciascuna per quanto di propria competenza, del rispetto della Politica. Inoltre tutti i Manager sono responsabili di vigilare sul rispetto della stessa da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e segnalare le potenziali violazioni;
- nessuna pratica discutibile o illegale può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto di essere compiuta nell'interesse del Gruppo FNM o di essere ritenuta “consuetudinaria” nel settore o nei Paesi in cui le società del Gruppo FNM possono operare;
- le Persone del Gruppo FNM che violino la presente Politica saranno soggette a provvedimenti disciplinari, incluso il possibile licenziamento, e a ogni altra azione legale necessaria per tutelare gli interessi delle società del Gruppo FNM e la loro reputazione;
- i fornitori e i Soggetti Collegati che violino la presente Politica saranno soggetti a severe conseguenze che possono includere la sospensione dell'esecuzione dei contratti e/o il recesso dai contratti o la loro risoluzione per inadempimento, nonché il divieto di intrattenere rapporti commerciali con il Gruppo FNM fermo restando il diritto al risarcimento del danno;

- nessuna Persona del Gruppo FNM sarà licenziata, demansionata, sospesa, minacciata, vessata o discriminata in alcun modo nel trattamento lavorativo per essersi rifiutata di violare la presente Politica.

FNM pianifica le azioni volte ad affrontare i rischi di corruzione e le opportunità di miglioramento e determina il modo per integrare e attuare tali azioni nel Sistema Anticorruzione e per valutarne l'efficacia.

Poiché l'offerta di "Cose di Valore" potrebbe essere percepita da un soggetto terzo (per esempio da un concorrente, dagli organi di stampa, o da un giudice) come volta a corrompere, anche se l'intento delle parti coinvolte non era tale, fatto salvo quanto consentito nella Sezione 9, nessun individuo soggetto alla presente Politica proporrà, offrirà, prometterà, pagherà, fornirà, consegnerà o darà, o autorizzerà qualsiasi altra persona a proporre, offrire, promettere, pagare, fornire, consegnare o dare, in modo diretto o indiretto, qualsiasi Cosa di Valore a un Funzionario Pubblico o a un Soggetto Privato al fine di indurre quest'ultimo o ogni altra persona a svolgere una funzione o un'attività in modo improprio.

Nessuna persona soggetta a questa Politica chiederà, accetterà o consentirà di accettare, direttamente o indirettamente qualsiasi Cosa di Valore da ogni Funzionario Pubblico o a Soggetto Privato, con l'intenzione che, di conseguenza, una rilevante funzione o attività venga svolta in modo improprio in prima persona o da qualcun altro.

Le Cose di Valore non dovranno essere offerte o fornite a Funzionari Pubblici o a Soggetti Privati per i seguenti motivi:

- influenzare un'azione o una decisione di un Funzionario Pubblico o Soggetto Privato (o come contropartita di questo);
- indurre detto Funzionario Pubblico o Soggetto Privato a compiere oppure omettere di compiere qualsiasi azione;



- indurre detto Funzionario Pubblico o Soggetto Privato a esercitare la propria autorità per influenzare qualsiasi azione, decisione o risoluzione, a favore di FNM o di una qualsiasi delle sue Società Controllate;
- assicurarsi qualsiasi altro vantaggio indebito.

In ogni caso, allo scopo di (i) ottenere (sia dal suddetto Funzionario Pubblico o da un Soggetto Privato, dal suo datore di lavoro o da ogni altra persona o entità) un contratto o altro affare, (ii) indirizzare un contratto o qualsiasi altro affare a favore di qualsiasi individuo o entità, (iii) mantenere il business, oppure (iv) ottenere o mantenere qualsiasi vantaggio nel corso del rapporto.

Sono inoltre vietati qualsiasi dei suddetti regali, offerte, pagamenti, promesse, accordi e autorizzazioni concessi in modo indiretto tramite un Soggetto Collegato o un'altra terza parte.

È consentito alle Persone del Gruppo FNM regalare o ricevere "Cose di Valore" solamente qualora le stesse soddisfino determinati requisiti. In generale, le "Cose di Valore" devono:

- essere coerenti con le usuali e/o consuetudinarie pratiche di cortesia e di ospitalità;
- rispettare le leggi locali applicabili e le regole dell'organizzazione alla quale il beneficiario appartiene;
- essere tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti;
- essere tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo in chi li riceve o ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- essere sempre ragionevoli e in buona fede.

Un individuo soggetto alla presente Politica non può inoltre regalare qualsiasi "Cosa di Valore" a una persona diversa da un Funzionario Pubblico o Soggetto Privato nel caso in cui fosse a conoscenza del fatto che la "Cosa di Valore" è destinata a un Funzionario Pubblico o Soggetto Privato. Un individuo soggetto alla presente Politica sarà considerato come "a conoscenza" del fatto che la "Cosa di Valore" è destinata a un Funzionario Pubblico o a un Soggetto Privato se ha agito con consapevole noncuranza o ha ignorato elementi di sospetto,

quali i Punti di Attenzione di cui alla Sezione 10.3, o ha agito con deliberata ignoranza (ovvero non ha eseguito ragionevoli verifiche e non ha agito con la diligenza richiesta in tali circostanze). Un pagamento a un parente<sup>2</sup> noto o a un amico noto di un Funzionario Pubblico o Soggetto Privato solleverebbe il ragionevole dubbio che il pagamento è destinato a favore del Funzionario Pubblico o del Soggetto Privato, ed è pertanto vietato in virtù della presente Politica, a meno che ragionevoli verifiche dimostrassero che il pagamento non verrà destinato al Funzionario Pubblico o al Soggetto Privato.

Nessun dipendente o Soggetto Collegato subirà retrocessioni di livello, sanzioni, risoluzione del rapporto o qualsiasi altra conseguenza negativa a seguito del rifiuto di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto dovesse comportare una perdita del business o altre conseguenze negative al business di FNM o delle sue Società Controllate.

In ogni caso, l'offerta e la dazione di "Cose di Valore" devono sempre rispettare le disposizioni applicabili del Sistema Normativo Interno correlati all'attuazione di questa Politica.

## **7. DUE DILIGENCE**

Per i casi in cui la valutazione del rischio di corruzione effettuata in relazione: (i) a specifiche categorie di operazioni, progetti o attività, (ii) a rapporti previsti o in essere con specifiche categorie di terze parti o Soggetti Collegati, o (iii) a categorie specifiche di Persone del Gruppo FNM abbia rilevato un rischio di corruzione non basso, il Sistema Anticorruzione prevede che l'organizzazione valuti la natura e l'entità del rischio di corruzione associato a tali operazioni, progetti, attività, Soggetti Collegati rilevanti o categorie di Persone del Gruppo FNM.

Tale valutazione avviene tramite l'effettuazione di una due diligence volta ad ottenere le

---

<sup>2</sup> Questo è applicabile ai parenti di una Persona Designata che non siano Familiari. Un Familiare di una Persona Designata è ritenuto lui/lei stesso una Persona Designata ai sensi di questa Politica.

informazioni sufficienti ad accertare il livello di rischio di corruzione (la “**Due Diligence**”).

Lo scopo di condurre la Due Diligence su determinate operazioni, progetti, attività, Soggetti Collegati rilevanti o categorie di Persone del Gruppo FNM è quello di valutare ulteriormente la portata, l'entità e la natura di rischi di corruzione. Ciò è inoltre finalizzato a fungere da controllo aggiuntivo e mirato nella prevenzione e nel rilevamento del rischio di corruzione e orienta la decisione sull'eventualità di procrastinare, interrompere o modificare i rapporti relativi a quanto oggetto di verifica.

La Due Diligence è uno strumento flessibile. L'assenza di informazioni negative non significa necessariamente l'assenza di rischi di corruzione, così come la presenza di informazioni negative non significa necessariamente che vi sia un rischio di corruzione significativo o che l'attività non debba essere compiuta. I risultati devono essere valutati attentamente e l'organizzazione deve svolgere un processo decisionale razionale sulla base delle informazioni e verifiche svolte. L'intento complessivo è che l'organizzazione faccia verifiche ragionevoli e appropriate, considerando, in modo da costruire un giudizio ragionevole sul livello di rischio di corruzione a cui è sottoposta l'organizzazione in relazione all'attività oggetto della Due Diligence.

La Due Diligence deve essere aggiornata ad intervalli regolari in modo da tenere nella debita considerazione eventuali cambiamenti nelle circostanze di fatto ovvero nuove informazioni rilevanti.

Le attività di due diligence sono disciplinate all'interno delle singole procedure aziendali che normano i processi/attività a rischio (es. selezione e assunzione del personale, operazioni straordinarie, etc.).

## **8. DIVIETO DI “PAGAMENTI FACILITATORI” O PER CONDOTTE IMPROPRIE**

### **8.1 Divieto di Facilitating Payments**

I cosiddetti “*Facilitating Payments*”, nel seguito “pagamenti facilitatori”, sono pagamenti non ufficiali di modico valore effettuati a favore di un Funzionario Pubblico (in genere di livelli gerarchici non elevati) allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l’effettuazione di una normale attività di *routine* non discrezionale o attività prevista nell’ambito dei doveri del Funzionario Pubblico (ad es. pagamenti per velocizzare operazioni doganali, ottenimento di documenti, rilascio di visti, ecc.).

I *pagamenti facilitatori* non includono i pagamenti eventualmente previsti dalle applicabili norme locali (ad es. quelli previsti da tariffe per usufruire di corsie preferenziali).

I “pagamenti facilitatori” sono espressamente vietati.

Non è accettabile che le Persone del Gruppo FNM, o qualunque società del Gruppo FNM o Fornitori e Soggetti Collegati utilizzino tali tipologie di pagamento, anche qualora tali pagamenti siano consentiti o tollerati secondo la legge locale nel Paese in cui il Gruppo può trovarsi ad operare.

In ogni caso di richiesta di pagamento facilitatore si deve senza indugio consultare la Funzione Compliance.

### **8.2 Divieto di Pagamento in Contanti**

Il Regolamento Finanza e Tesoreria approvato da FNM vieta:

- il pagamento in contanti a terzi per beni e servizi ad esclusione dei pagamenti documentati previsti dal Regolamento Finanza e Tesoreria;

- l'emissione di assegni con dicitura "contante", "pagabile al portatore" o intestato a terze parti designate dalla parte avente diritto al pagamento;
- il pagamento su conti bancari numerati;
- il pagamento in diverse piccole rate (ognuna delle quali possa sembrare al di sotto dei valori soglia usualmente utilizzati nei controlli bancari per l'anti-riciclaggio).

Esempi di scopi per i quali i pagamenti a un Funzionario Pubblico o a un Soggetto Privato sono vietati comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ottenere un permesso o un'autorizzazione necessari (ad eccezione di quanto di seguito previsto nella Sezione "Pagamenti Consentiti");
- ottenere, rinnovare o emendare qualsiasi licenza;
- ottenere un provvedimento favorevole da parte di un rappresentante di una Pubblica Amministrazione;
- aggiudicarsi una gara d'appalto;
- far approvare o firmare un contratto;
- far annullare, ridurre o liquidare imposte o altre multe, procedimenti legali;
- ottenere informazioni in violazione di norme sulla riservatezza o soggette alla clausola di confidenzialità;
- ottenere l'approvazione o la collaborazione di un Soggetto Privato o di un Funzionario Pubblico per favorire FNM o qualsiasi Società Controllata.

## **9. PAGAMENTI CONSENTITI**

Nonostante i divieti generali sopra descritti, alcuni pagamenti a un Funzionario Pubblico o a un Soggetto Privato sono consentiti. In ogni caso tali pagamenti devono essere effettuati nel rispetto delle procedure aziendali di riferimento.

I pagamenti consentiti secondo questa Politica sono solo quelli descritti nelle successive Sezioni da 9.1 a 9.5.

## **9.1 Spese Ragionevoli e in buona fede o Rimborsi**

La presente Politica non vieta il pagamento o il rimborso di spese ragionevoli e in buona fede, come spese di viaggio e di alloggio di lavoro sostenute da o per conto di un Funzionario Pubblico o di un Soggetto Privato (compresi dipendenti, consulenti e ispettori di qualsiasi cliente privato o fornitore, o da essi nominati) a condizione che tali spese siano direttamente correlate a scopi aziendali legittimi.

A livello pratico, è necessario evitare di fare pagamenti diretti di tali spese a un Funzionario Pubblico o a un Soggetto Privato. Quando i rimborsi sono previsti e consentiti, il Funzionario Pubblico o il Soggetto Privato deve essere rimborsato solo a fronte di ricezione di apposite fatture o ricevute. Se la spesa è stata sostenuta dal datore di lavoro del Funzionario Pubblico o del Soggetto Privato, il rimborso sarà eseguito a favore del datore di lavoro e non del Funzionario Pubblico o del Soggetto Privato.

La determinazione della ragionevolezza delle spese in bona fide verrà eseguita sulla base delle politiche interne e di validi standard e prassi del settore. Anche se vengono accettate diverse soglie, le spese a favore di Soggetti Privati o Funzionari Pubblici devono essere sempre sostenute in buona fede, gli importi devono essere ragionevoli, non illegittimi, proporzionati, trasparenti e non in contrasto con le politiche o regolamenti dell'entità che il Funzionario Pubblico o il Soggetto Privato rappresenta o per la quale lavora.

## **9.2 Pagamenti o rimborsi alle Società di Consulenza Pubbliche o Private o ai Consulenti**

È possibile che FNM o una Società del Gruppo acconsenta, nell'ambito di accordi legali o negoziazioni contrattuali, di pagare o rimborsare una Pubblica Amministrazione o una società privata per le spese di consulenti tecnici o finanziari, avvocati o di altri consulenti. È tuttavia necessario prestare la massima attenzione per assicurare che nessuna quota dei suddetti pagamenti o rimborsi sia utilizzata per effettuare pagamenti illegittimi. Ciò prevede, a puro titolo informativo e senza esclusione alcuna, che qualsiasi consulente rilasci dichiarazioni e

sottoscriva accordi in merito alla conformità con la legislazione applicabile e l'assenza di pagamenti illegittimi. In ogni caso, è necessario informare la Funzione Compliance prima di sottoscrivere qualsiasi contratto per l'emissione di tale pagamento o rimborso e chiedere consulenza a tale funzione in merito alle eventuali ulteriori procedure richieste in tali circostanze.

### **9.3 Contributi Politici e Sindacali**

Il Gruppo FNM non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, Onlus, fondazioni o organizzazioni in qualsiasi modo riconducibili a partiti politici, a loro rappresentanti e/o candidati.

### **9.4 Contributi per Opere Caritatevoli**

A FNM o alle Società del Gruppo vengono richiesti saltuariamente dei contributi per opere caritatevoli nei paesi in cui operano. Nell'ambito dell'impegno verso una buona responsabilità sociale d'impresa e di sviluppo sostenibile, il Gruppo FNM può effettuare donazioni (in forma di beni o servizi, assistenza tecnica o formazione, o sostegno economico) solo se rispettose della legge, delle procedure aziendali e adeguatamente rendicontate nelle scritture contabili.

Il Gruppo FNM fa divieto a tutti i destinatari della presente Politica di elargire emolumenti e sponsorizzazioni che possano rappresentare favori a Funzionari Pubblici o Soggetti Privati in cambio di vantaggi economici o trattamenti di favore.

È pertanto necessario assicurarsi che l'opera caritatevole a cui sono destinati i contributi operi in buona fede, sia regolamentata e supervisionata come tale nella giurisdizione a cui appartiene e che non ci sia motivo di credere che possa essere gestita in modo diretto o indiretto a beneficio personale di qualsiasi Funzionario Pubblico.

Nel caso in cui un Funzionario Pubblico sia un direttore o funzionario dell'opera caritatevole o

sia in altro modo strettamente associato ad essa, sarà necessario informare la Funzione Compliance, che indicherà al responsabile interessato i controlli o la procedura da eseguire per ottenere un adeguato livello di garanzia che il contributo non venga utilizzato per effettuare un pagamento vietato.

Nell'erogare tali contributi devono essere in ogni caso rispettati i seguenti *standard* di comportamento minimi:

- sono vietati i contributi volti a influenzare, o che potrebbero ragionevolmente essere percepiti come aventi la finalità di influenzare, l'assunzione di una decisione a favore di FNM o delle Società Controllate;
- i contributi devono essere versati solo in favore di enti affidabili e con un'eccellente reputazione quanto a onestà e pratiche commerciali corrette, in linea con quanto previsto dalla normativa nazionale applicabile;
- ogni soggetto beneficiario dei contributi deve essere sottoposto ad un'adeguata Due Diligence anticorruzione secondo quanto previsto dalla Procedura di Due Diligence applicabile e fatta eccezione per le circostanze specificamente previste da tale procedura; ogni beneficiario deve fornire alle Persone del Gruppo FNM la massima cooperazione e le informazioni necessarie per la Due Diligence;
- i contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della società di volta in volta interessata;
- il soggetto beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri.

L'erogazione di sovvenzioni, contributi di beneficenza e donazioni e lo svolgimento delle attività di sponsorizzazione devono sempre rispettare le disposizioni del Sistema Normativo Interno di volta in volta applicabili.



## **9.5 Possibilità di Consultazione con le Autorità Competenti**

In caso di dubbi sulla legalità dei pagamenti, la Funzione Compliance potrà richiedere un parere alle autorità competenti in merito alla condotta aziendale proposta.

## **10. DILIGENZA RICHIESTA DURANTE L'ASSUNZIONE DI DIPENDENTI O L'INGAGGIO DI SOGGETTI COLLEGATI**

### **10.1 Linee Guida per Assumere personale**

Le attività relative alla selezione, all'assunzione e alla gestione del personale rappresentano tipicamente attività a rischio di corruzione. Pertanto è richiesta la massima conformità al Sistema Normativo Interno in fase di selezione di qualsiasi Persona del Gruppo FNM al fine di garantire che le attività siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, in conformità a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti applicabili, incluse le Leggi Anticorruzione.

A tale scopo, occorre tenere presente quanto segue:

- Assumere e trattare solo con individui o imprese qualificate identificando le qualifiche dei candidati e le motivazioni legittime di business per la scelta di un dipendente, intervistando e incontrando detto dipendente e valutandone in modo ragionevole la reputazione e l'esperienza. Sarà necessario documentare le fasi principali dell'indagine condotta;
- Assicurare che il compenso sia ragionevole in considerazione dei servizi resi da tale dipendente;
- Ottenere appropriate approvazioni interne per le relative attività e transazioni;
- Tenere sempre presente che FNM, le sue Società Controllate e i rispettivi direttori, funzionari e dipendenti in alcuni casi potrebbero essere ritenuti responsabili delle azioni dei dipendenti;

- Assicurare che qualsiasi dipendente che rappresenta o agisce per conto di FNM o delle sue Società Controllate sia a conoscenza e accetti di rispettare i principi e le procedure della presente Politica e le disposizioni degli applicabili strumenti del Sistema Normativo Interno correlati all'attuazione di questa Politica, e che i predetti soggetti siano a conoscenza delle sanzioni previste in caso di violazione;
- Assicurare che entro un periodo ragionevole dall'assunzione, le Persone del Gruppo FNM ricevano copia della presente Politica, nonché una relativa adeguata formazione;
- Esaminare le informazioni rilevate come "punti di attenzione" (Sezione 10.3);
- Adeguata informativa dovrà essere data alla direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi nel caso in cui il candidato è (i) un Funzionario Pubblico che abbia (o che abbia avuto nei 12 mesi precedenti all'incarico) esercitato autorità o influenza in relazione ad attività, affari, operazioni, richieste o transazioni di FNM o di una qualsiasi delle sue Società Controllate, includendo anche il Funzionario Pubblico suo superiore al quale riporti o abbia riportato o (ii) un Soggetto Privato che sia stato impiegato o abbia svolto attività per un Soggetto Collegato o qualsiasi altro terzista, fornitore o socio commerciale di FNM o delle sue Società Controllate nei 12 mesi immediatamente precedenti l'incarico.

In ogni caso, deve essere sempre esercitata una particolare cautela nell'assumere qualunque Funzionario Pubblico o suo Familiare.

In via generale, con riguardo ad ogni assunzione:

- le condizioni di assunzione devono prevedere il rispetto da parte delle Persone del Gruppo FNM della presente Politica e di quanto previsto dal Sistema Anticorruzione, indicando altresì le sanzioni previste in caso di violazione;
- entro un periodo ragionevole dall'assunzione, le Persone del Gruppo FNM devono ricevere copia della presente Politica nonché l'adeguata formazione ad essa relativa;
- il Gruppo FNM deve porre in essere procedure che permettano di erogare misure disciplinari nei confronti delle Persone del Gruppo FNM che violino la presente Politica.

Inoltre, occorre considerare che possono esserci posizioni di amministratore, Manager o dipendente di società del Gruppo FNM che presentano un rischio di corruzione, laddove la persona interessata: (i) è probabile che abbia un contatto rilevante con un Funzionario Pubblico, (ii) sovrintenderà dipendenti che è probabile abbiano un tale contatto o (iii) sarà responsabile di controlli relativi alla presente Politica e/o alle Leggi Anticorruzione (le **“Posizioni Rilevanti”**).

Con riferimento ad ogni nomina, assunzione, trasferimento o promozione relativi a Posizioni Rilevanti:

- deve essere condotta la Due Diligence anticorruzione, al fine di verificare:
  - (i) eventuali precedenti penali o imputazioni a carico del soggetto;
  - (ii) conflitti di interesse reali e potenziali (parentele, soci in affari, etc.) con personale del Gruppo o Soggetti Collegati;
  - (iii) eventuali sanzioni o indagini in corso che si riferiscano ad attività non etiche o illegali del soggetto;
  - (iv) eventuali relazioni personali con Funzionari Pubblici;
  - (v) presenza di rischi di violazione della presente Politica e/o di Leggi Anticorruzione connessi con la nomina, assunzione, trasferimento o promozione della persona interessata;
- la presente Politica deve essere oggetto di discussione preventiva, al fine di verificare se la persona interessata mostra di comprendere e accettare l'importanza che il rispetto delle Leggi Anticorruzione e dei principi e valori sanciti nella presente Politica rivestono per l'attività del Gruppo FNM;
- è richiesta una autodichiarazione periodica al fine di confermare l'osservanza dei principi e delle regole previsti dalla presente Politica;

- i bonus legati ai risultati, gli obiettivi e altri eventuali elementi incentivanti previsti dal relativo livello retributivo devono essere periodicamente verificati al fine di determinare che siano poste in essere misure sufficienti ad evitare che gli stessi incentivino indirettamente il compimento di attività corruttive.

In ogni caso, va sempre esercitata una particolare cautela nell'assumere qualunque Funzionario Pubblico o suo Familiare e va tenuto presente che in base ad alcune Leggi Anticorruzione può essere illegale anche il solo fatto di discutere di una possibile assunzione di un Funzionario Pubblico o di un suo Familiare nel periodo in cui egli ricopre tale qualifica.

Per queste ragioni nei processi di selezione e assunzione del personale:

- va richiesto ai candidati di dichiarare se essi siano stati o siano Funzionari Pubblici o familiari di un Funzionario Pubblico;
- va verificato se i candidati, o un loro familiare, abbiano ricoperto posizioni all'interno di enti o organizzazioni dai quali il Gruppo FNM abbia ottenuto, o abbia in corso procedure finalizzate ad ottenere l'affidamento di contratti, concessioni o autorizzazioni.

In caso di risposta affermativa l'assunzione sarà soggetta ad ulteriori valutazioni da parte delle strutture aziendali preposte.

## **10.2 Principi di comportamento relativi a rapporti con Fornitori e Soggetti Collegati**

### **10.2.1 Fornitori**

Anche al fine di evitare che, in determinate circostanze, FNM e/o le Società Controllate possano essere ritenute responsabili per attività di corruzione commesse da loro fornitori, è fatto obbligo a tutti i fornitori/appaltatori delle predette società e ai loro subappaltatori o sub-contraenti di rispettare la presente Politica e le altre applicabili policy, procedure e linee guida FNM.

In linea generale i fornitori, subappaltatori e sub-contraenti devono sempre astenersi dal porre

in essere qualsiasi comportamento che possa essere qualificato come una condotta corruttiva con riferimento a qualunque soggetto, sia Funzionario Pubblico sia Soggetto Privato, inclusi anche comportamenti nei confronti delle Persone del Gruppo FNM.

Il processo di selezione dei fornitori e di conclusione ed esecuzione dei contratti è soggetto alle disposizioni di cui alla precedente Sezione 10.1 e degli Strumenti del Sistema Normativo Interno applicabili in tema di approvvigionamenti. Tali regole devono essere definite rispettando i principi anticorruzione di cui alla presente Politica.

Quando ad un fornitore, appaltatore, subappaltatore o sub-contraente, per la specificità dell'attività affidatagli, è richiesto di compiere atti per conto o nell'interesse di FNM e/o delle Società Controllate, esso è qualificabile come Soggetto Collegato e in tal caso si applicano nei suoi confronti anche le ulteriori regole e principi di comportamento di cui alla successiva Sezione 10.2.2. In caso di dubbi sulla possibile qualificazione di un fornitore come Soggetto Collegato si deve senza indugio contattare la Funzione Compliance per ottenere un parere in merito.

### **10.2.2 Soggetti Collegati**

Le seguenti figure si trovano tipicamente in tale condizione, e sono pertanto di regola considerati come Soggetti Collegati:

- gli Intermediari (inclusi agenti, consulenti commerciali retribuiti a provvigione, distributori, dealers, etc.);
- i Consulenti;
- gli spedizionieri e agenti doganali, ecc..

Gli appaltatori, i subappaltatori o fornitori di servizi o di beni o i loro subcontraenti possono assumere la qualifica di Soggetti Collegati, qualora ad essi siano affidate anche attività che comportano relazioni con Funzionari Pubblici o rapporti negoziali con Soggetti Privati per

conto o nell'interesse FNM e/o delle Società Controllate.

Sono Soggetti Collegati anche i *partners* di *joint venture* e accordi di associazione o raggruppamento di imprese, ma in relazione a tali soggetti si applica la disciplina specifica di cui alla successiva Sezione 10.2.4.

In caso di dubbi sulla possibile qualificazione di una terza parte come Soggetto Collegato si deve senza indugio contattare la Funzione Compliance per ottenere un parere in merito.

Questa Politica prevede alcune particolari cautele e regole verso i Soggetti Collegati poiché FNM e/o le Società Controllate potrebbero essere ritenute responsabili per eventuali attività corruttive commesse dai loro Soggetti Collegati nell'interesse di tali società (anche se all'insaputa delle stesse).

Per tale ragione, si richiede: (i) da parte dei suoi Soggetti Collegati, il rigoroso rispetto della presente Politica e delle Leggi Anticorruzione nell'ambito delle attività svolte con e per FNM e/o le Società Controllate; (ii) da parte delle Persone del Gruppo FNM, il rispetto della presente Politica e delle procedure e dei regolamenti aziendali in riferimento alla selezione dei Soggetti Collegati e alla gestione dei relativi rapporti.

Gli accordi conclusi con Soggetti Collegati devono soddisfare i requisiti stabiliti dalle policy e procedure di FNM applicabili o da altre raccomandazioni fatte dalla Funzione Compliance.

### **10.2.3 Intermediari e Consulenti**

Gli Intermediari e i Consulenti sono una categoria di Soggetti Collegati che può presentare particolari rischi di comportamenti corruttivi, soprattutto se operano in Paesi a più elevato rischio di corruzione e se sono retribuiti con provvigioni, commissioni o altre forme di compensi basati sui risultati ottenuti a vantaggio di FNM e/o delle Società Controllate.

Pertanto, nella selezione degli Intermediari e Consulenti e nell'intrattenere rapporti con gli

stessi, le Persone del Gruppo FNM dovranno attenersi a quanto previsto nella presente Politica con riferimento ai Soggetti Collegati (v. Sezione **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), oltre a quanto previsto dalla Sezione 10.1, e adottare un particolare livello di attenzione e cautela, anche in relazione alla tipologia di attività interessata dalla prestazione (ad esempio qualora l'Intermediario o il Consulente interagisca con Funzionari Pubblici).

Ogni potenziale Intermediario o Consulente deve essere sottoposto ad un'adeguata Due Diligence secondo quanto previsto dalla Procedura di Due Diligence applicabile e fatta eccezione per le circostanze specificamente previste da tale procedura; ogni Intermediario o Consulente deve fornire alle Persone del Gruppo FNM la massima cooperazione e le informazioni necessarie per la Due Diligence.

In caso di dubbio sulla possibile qualificazione di un Soggetti Collegato come Intermediario o Consulente si deve senza indugio contattare la Funzione Compliance per ottenere un parere in merito.

Tutti gli Intermediari e Consulenti devono sempre rispettare la presente Politica e le Leggi Anticorruzione applicabili, al fine di evitare il rischio che una società del Gruppo FNM possa essere ritenuta responsabile per attività corruttive compiute dai propri Intermediari o Consulenti.

#### **10.2.4 Partnership**

Una società del Gruppo FNM potrebbe essere ritenuta responsabile per attività corruttive poste in essere nell'ambito di accordi di *joint venture* o associazione o raggruppamento d'impresе, ecc. (le "**Partnership**").

Inoltre occorre fare attenzione al fatto che una *Partnership* con un Funzionario Pubblico o un Soggetto Privato o con loro Familiari potrebbe essere uno strumento per dare o promettere a questi ultimi un vantaggio economico o altra utilità e quindi potrebbe costituire corruzione. Per

questa ragione le *Partnership* richiedono un duplice livello di attenzione. In primo luogo, quando la *Partnership* sia riflessa in una società o altro ente partecipato in comune da FNM e/o delle Società Controllate e da loro *partner*.

- nei casi in cui tale società o ente sia controllato o soggetto a direzione e coordinamento ex art. 2497 c.c. da FNM e/o delle Società Controllate, tale società è soggetta alla presente Politica, come previsto nella Sezione 3;
- nei casi in cui tale società o ente non sia controllato da FNM né da Società Controllate, FNM si impegna, per quanto ragionevole secondo le circostanze, affinché la *Partnership* *adotti la presente Politica e mantenga gli standard definiti nella stessa, adottando e mantenendo un adeguato sistema di controllo interno in coerenza con i requisiti stabiliti dalle Leggi Anti-Corruzione;*
- In ogni caso in tema di *Partnership* dovranno essere rispettate le disposizioni degli applicabili strumenti del Sistema Normativo Interno.

Ogni potenziale Partner deve essere sottoposto ad un'adeguata Due Diligence secondo quanto previsto dalla Procedura di Due Diligence applicabile e fatta eccezione per le circostanze specificamente previste da tale procedura; ogni Partner deve fornire alle Persone del Gruppo FNM la massima cooperazione e le informazioni necessarie per la Due Diligence.

In caso di dubbi sulla possibile qualificazione di un rapporto come *Partnership* si deve senza indugio contattare la Funzione Compliance per ottenere un parere in merito.

### **10.3 Punti di Attenzione**

I dipendenti responsabili di dare incarichi o supervisionare i Soggetti Collegati dovranno considerare attentamente i seguenti punti di attenzione, e chiedere l'assistenza della Funzione Compliance per risolvere i dubbi che sorgono prima di procedere o proseguire con le transazioni o le attività a cui è correlata la questione e dovranno documentare la verifica eseguita e la relativa risoluzione della criticità. Questi "punti di attenzione" devono essere



considerati anche quando si assumono dipendenti.

### **Punti di Attenzione**

- Richieste di pagamenti inusuali (ad esempio, pagamenti da inviare in paesi diversi da quelli in cui sono resi i servizi, o pagamenti da fare a entità che non sono il Soggetto Collegato, o pagamenti che devono essere fatti in modo diverso da bonifico bancario, in contanti o in un altro modo celato).
- Commissioni anormali o onorari insolitamente alti o pagamenti per commissioni richieste prima dell'annuncio della decisione o azione in questione.
- Un dipendente o qualsiasi persona associata a un Soggetto Collegato condiziona il processo decisionale.
- Un dipendente o qualsiasi persona associata a un Soggetto Collegato ha un rapporto familiare o altra relazione che possa influenzare impropriamente il processo decisionale (ad esempio un'affiliazione apparente o rapporto intimo con un Funzionario Pubblico o un Soggetto Privato).
- Richiesta di mantenere segreto il contratto con Soggetti Collegati.
- Richiesta di registrare i pagamenti in modo scorretto (ad esempio, come "commissioni per procacciamento", "premi", "sconto speciale del progetto", e similari).
- Accuse o casi passati di pratiche commerciali scorrette che coinvolgono il Soggetto Collegato.
- Il Soggetto Collegato è conosciuto per corruzione e tangenti.
- Raccomandazione specifica del Soggetto Collegato da parte di un Funzionario Pubblico.
- Il Soggetto Collegato suggerisce di avere o poter stabilire "accordi speciali" in relazione al processo/attività in questione.
- Un dipendente o una persona associata ad un Soggetto Collegato suggerisce che le gare d'appalto o altre richieste o domande siano effettuate tramite un individuo, impresa o altro ente specifico diverso dal canale abituale o normale.

- Il Soggetto Collegato è restio a fornire le informazioni richieste in relazione a politiche, procedure o standard di FNM.
- Un intermediario diverso da un Soggetto Collegato incaricato secondo le policy, le procedure e gli standard di FNM è coinvolto senza alcuna ragione apparente.
- Il Soggetto Collegato non è disposto o è restio a sottoscrivere un contratto o a fare dichiarazioni richieste dalle politiche, procedure e standard di FNM.
- Sulla base della Due Diligence, il nome del Soggetto Collegato e/o il nome di uno o più direttori, dipendenti, azionisti, proprietari risulta soggetto ad indagine, azioni giudiziarie, sanzioni o divieti da parte di agenzie governative.

La Due Diligence dovrà essere effettuata ogni volta che il Soggetto Collegato operi in un paese o territorio con un livello di corruzione rilevante (determinato facendo riferimento ad un elenco di paesi disponibile presso la Funzione Compliance<sup>3</sup>), oppure ogniqualvolta sia indicato dalla Funzione Compliance o dal responsabile promotore del Soggetto Collegato.

Ogni volta che venga identificato un “Punto di Attenzione” prima di concludere un accordo con il Soggetto Collegato scelto e/o durante la validità di un contratto esistente, il Manager promotore contatterà la Funzione Compliance per condividere gli approfondimenti opportuni e assumere le opportune decisioni.

## **11. CONFORMITÀ E FORMAZIONE**

### **11.1 Conseguenze della Mancata Conformità**

La mancata osservanza della presente Politica costituirà motivo di azione disciplinare, in linea con le previsioni di cui alla Sezione 12.4.

FNM o le sue Società Controllate risolveranno i contratti con i dipendenti e i Soggetti Collegati

---

<sup>3</sup> Il “Country List Corruption Index” è disponibile sul sito internet [www.transparency.org](http://www.transparency.org)

che non possano o non siano disposti a operare per FNM o per le sue Società Controllate in conformità con le politiche e le procedure di FNM.

## **11.2 Diffusione, Comunicazione e Formazione**

La presente Politica deve essere divulgata nel modo opportuno, tramite i canali comunicativi interni ed esterni, e resa sempre disponibile a tutte le Persone del Gruppo FNM, nonché dei Soggetti Collegati che pongono un rischio di corruzione classificato come “non basso” sulla base del risk assessment anticorruzione. La Politica deve in ogni caso essere messa a disposizione di tutti gli stakeholders e dei soggetti che intrattengono rapporti con il Gruppo.

La presente Politica viene inoltre pubblicata sul sito web “[www.fnmgroup.it/](http://www.fnmgroup.it/)”.

FNM erogherà idonee attività di formazione in merito che avranno ad oggetto, tra l’altro, i contenuti della presente Politica e le modalità con cui si possono effettuare segnalazioni di atti di corruzione siano essi tentati, presunti o effettivi, nonché ogni violazione (o ragionevole sospetto di violazione) di questa Politica e/o delle Leggi Anticorruzione.

FNM e le sue Società Controllate si occuperanno della formazione delle Persone del Gruppo FNM e, quando necessario, dei Soggetti Collegati per informarli sulla presente Politica e/o sulla legge applicabile, assisterli nell’applicazione di questa Politica a diverse situazioni e casi pratici e come gestire le situazioni nel caso in cui venisse richiesta o sollecitata una condotta vietata da questa Politica.

La Funzione Compliance, in collaborazione con la Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi, identificherà (mediante qualifica lavorativa, business unit e/o ubicazione) i funzionari, direttori, e dipendenti che dovranno ricevere tale formazione e determinerà, per ogni categoria di destinatari, quando la suddetta formazione dovrà essere pianificata.

Le sessioni di formazione dovranno essere periodicamente ripetute al fine di tenere aggiornati i destinatari sui contenuti delle politiche e procedure di gruppo, gli eventuali sviluppi relativi al

rispettivo ruolo/funzione e le eventuali modifiche legislative.

### **11.3 Domande e Supporto per la Conformità**

In caso di domande correlate al rispetto della presente Politica o qualora fosse necessaria assistenza per garantire la conformità alla stessa, è necessario rivolgersi alla Funzione Compliance di FNM.

La Funzione Compliance è a disposizione per offrire consulenza sul rispetto dei principi stabiliti nella presente Politica.

La chiave per garantire la conformità è consultarsi. In caso di dubbi, chiedere supporto. Non prendere mai decisioni difficili da soli.

## **12. GESTIONE DI PRESUNTE VIOLAZIONI**

### **12.1 Segnalazioni e Denunce**

Tutti i dipendenti di FNM o delle sue Società Controllate, i Fornitori e i Soggetti Collegati, devono segnalare senza indugio atti di corruzione siano essi tentati, presunti o effettivi, nonché le violazioni (o ragionevoli sospetti di violazione) della presente Politica e/o delle Leggi Anticorruzione e qualunque richiesta impropria, diretta o indiretta, di denaro o altra utilità da parte di un Funzionario Pubblico, di una persona del Gruppo FNM o di un privato di cui venissero a conoscenza.

La segnalazione deve essere presentata e gestita in linea e subordinatamente alle tutele previste dalla procedura di whistleblowing e richiamate dal Codice Etico e di Comportamento del Gruppo FNM.

Né FNM né le sue Società Controllate licenzieranno, retrocederanno di livello, sospenderanno, minacceranno, molesteranno o in qualsiasi altro modo discrimineranno i dipendenti nei termini e nelle condizioni di impiego a seguito di qualsivoglia azione legittima di

tale dipendente in merito a segnalazioni relative alla conformità con la presente Politica fatte in buona fede o sulla base di un ragionevole convincimento. FNM è impegnata a supportare chiunque segnali senza indugio informazioni relative a possibili violazioni, o prenda parte ad una indagine relativa ad una sospetta violazione e non sia coinvolto in tale condotta. Ogni Persona del Gruppo FNM che segnali una violazione potenziale o nutra, in buona fede o sulla base di un ragionevole convincimento, un dubbio in relazione al rispetto della presente Politica o delle Leggi Anticorruzione si sta comportando in modo corretto e non deve temere ritorsioni.

FNM adotterà prontamente le opportune misure disciplinari nei confronti delle Persone del Gruppo FNM che dovesse adottare ritorsioni contro i segnalanti (c.d. whistleblower) che possono consistere anche nella conclusione del rapporto di impiego.

Le Persone del Gruppo FNM devono riportare le informazioni su possibili violazioni della presente Politica (a) al proprio superiore diretto, o (b) direttamente alla Funzione Compliance, o (c) mediante la *Compliance Line* descritta nella procedura FNM “*Segnalazione Violazioni Codice di Comportamento*”. Tutte le segnalazioni o i dubbi ricevuti devono essere comunicati tempestivamente per iscritto alla Funzione Compliance.

La Funzione Compliance manterrà appositi archivi di tutte le segnalazioni ricevute, indipendentemente dal fatto che siano state avviate indagini formali. La Funzione Compliance dovrà riportare le informazioni sul processo di gestione delle segnalazioni al Consiglio di Amministrazione di FNM e al Top Management per l’effettuazione del Riesame della Direzione.

## **12.2 Indagine Interna**

La Funzione Compliance, assistita dalla Funzione Internal Audit, si adopererà tempestivamente per esaminare tutte le presunte o sospette violazioni della presente Politica. La Funzione Compliance avrà a disposizione tutte le risorse ragionevolmente necessarie per condurre tale indagine.

A seguito della ricezione di un dubbio o segnalazione di presunta violazione della presente Politica, la Funzione Compliance, assistita dalla Funzione Internal Audit, completerà tempestivamente la propria valutazione e giungerà a una conclusione sul fatto che si sia verificata o meno una violazione della presente Politica. La Funzione Compliance informerà il CdA, anche per il tramite del Comitato Anticorruzione, sulle conclusioni a cui è giunta al fine di adottare i rimedi adeguati.

### **12.3 Evitare il Ripetersi di Violazioni**

A seguito di qualsiasi accertata violazione della presente Politica, la Funzione Compliance con l'assistenza della Direzione Internal Audit, riesaminerà il Codice Etico e di Comportamento Gruppo FNM, la presente Politica e tutte le correlate pratiche e procedure di conformità allo scopo di individuare i cambiamenti necessari o opportuni per evitare il ripetersi di tale violazione o di una analoga. La suddetta revisione e le raccomandazioni della Funzione Compliance saranno presentate al Consiglio di Amministrazione ed al Comitato Anticorruzione per ottenere la validazione ed effettuare la successiva implementazione.

### **12.4 Disciplina e Sanzioni**

Negli ultimi anni l'applicazione delle Leggi Anticorruzione è diventata più frequente e le sanzioni sono diventate significativamente più severe.

Per le società le violazioni delle Leggi Anticorruzione possono comportare sanzioni pecuniarie, talvolta di entità molto rilevante. Da tali violazioni possono derivare anche altre conseguenze previste dalla legge, quali l'interdizione dal contrattare con enti pubblici, la perdita di concessioni e licenze la confisca del profitto del reato o richieste di risarcimento danni. Inoltre, la reputazione della società viene danneggiata in modo gravissimo da accuse di corruzione e possono volerci anni prima di riuscire a rimediare a questo tipo di danni.

Anche i rischi per le persone fisiche sono notevoli e comprendono pene detentive in alcuni casi molto significative oltre a sanzioni di vario tipo. Tra l'altro, in molti Paesi sono in vigore norme inderogabili che impediscono alle società di tenere indenne il proprio personale da responsabilità derivanti dalla violazione delle Leggi Anticorruzione.

Inoltre, in base alle Leggi Anticorruzione le società del Gruppo FNM e/o le Persone del Gruppo FNM possono essere ritenute responsabili per offerte o pagamenti corruttivi effettuati anche da terzi che agiscano per conto della società, qualora le Persone del Gruppo FNM

siano a conoscenza o ragionevolmente avrebbero dovuto essere a conoscenza di tale offerta o pagamento con finalità corruttive.

Pertanto il Gruppo FNM non tollererà violazioni della presente Politica e potrà intraprendere azioni disciplinari e sanzionatorie nei confronti di chi abbia commesso tali violazioni.

Più specificamente:

- i fornitori e i Soggetti Collegati che violano la presente Politica saranno soggetti alla risoluzione del contratto, al risarcimento dei danni ed al divieto di intrattenere rapporti commerciali con il Gruppo FNM;
- i dipendenti del Gruppo FNM che - intenzionalmente o meno - violino la presente Politica saranno soggette ai provvedimenti disciplinari in coerenza con il CCNL applicabile e a ogni altra azione legale necessaria per tutelare gli interessi del Gruppo FNM e la reputazione dello stesso, nel rispetto delle leggi applicabili.

Nei confronti degli Amministratori che hanno commesso una violazione della presente procedura, la Società può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che sono derivate.

Ogni violazione delle prescrizioni di cui alla presente procedura da parte di altri collaboratori è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole societarie interne, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali, che possono comprendere anche l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.

### **13. CONTROLLI**

FNM e le Società Controllate effettuano controlli finanziari volti a gestire il rischio di



corruzione. Il Top Management ha affidato al CFO di FNM e ai relativi Responsabili nelle Società Controllate la primaria responsabilità della presente Politica per quanto riguarda i controlli finanziari, e contabili.

**In linea con queste responsabilità, FNM e le sue Società Controllate cureranno il sistema dei controlli contabili interni e manterranno libri contabili e registri che riflettano accuratamente e correttamente le transazioni.**

Le leggi applicabili, i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che FNM e le Società Controllate mantengano scritture contabili dettagliate, complete e corrette di ogni operazione di business. Le scritture contabili di tali società devono pertanto essere conformi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo dettagliato, completo, corretto e trasparente le operazioni di acquisizioni e cessione dei beni nonché i fatti alla base di ogni operazione, anche al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi e dello scopo del Sistema Anticorruzione.

**Non sono ammesse transazioni finanziarie non registrate.**

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa di FNM e delle Società Controllate devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie della società interessata, in maniera completa e accurata, e avere adeguati documenti di supporto, devono essere emessi in conformità a tutte le leggi applicabili e alle disposizioni del sistema di controllo interno. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere a disposizione del revisore esterno per le attività di controllo.

FNM e le Società Controllate devono registrare tempestivamente e correttamente ogni transazione finanziaria relativa ad omaggi, ospitalità e intrattenimenti, ovvero intercorsa con qualunque Soggetto Collegato. I Soggetti Collegati sono tenuti a fornire la documentazione esaustiva, completa e veritiera necessaria al fine di verificare la correttezza delle informazioni

correlate all'operazione di business di riferimento.

È tassativamente proibito alle Persone del Gruppo FNM falsificare e/o alterare in alcun modo le scritture e i registri contabili.

I predetti principi si applicano a tutte le operazioni e spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

Oltre ai controlli finanziari e contabili sopra descritti, al fine di gestire il rischio di corruzione, FNM pone in essere gli specifici controlli non finanziari individuati con riferimento alle attività di cui alle precedenti Sezioni 6, 9 e 10.

Inoltre con riferimento ai Soggetti Collegati in relazione ai quali siano stati identificati rischi di corruzione non bassi, FNM o la Società Controllata, a seconda del caso, dovrà accertare se il Soggetto Collegato pone in essere controlli adeguati a prevenire la corruzione. In particolare, al fine di dare attuazione al Sistema Anticorruzione e alla presente Politica, qualora un Soggetto Collegato non ponga in essere idonei controlli per la prevenzione della corruzione, ovvero non sia possibile verificare se tali controlli vengano o meno posti in essere, ove possibile FNM o la Società Controllata volta in volta interessata dovrà pretendere dal Soggetto Collegato l'attuazione di idonei controlli in relazione all'operazione, progetto o attività di volta in volta rilevante, oppure - qualora ciò non sia possibile - tale circostanza deve essere presa in considerazione nella valutazione del rischio di corruzione relativo al rapporto tra FNM o la Società Controllata e il Soggetto Collegato.

FNM e le sue Società Controllate cureranno la pianificazione e l'effettuazione dei controlli operativi coerentemente con quanto previsto dal Sistema Anticorruzione e dai correlati strumenti del Sistema Normativo Interno.

## **14. MONITORAGGIO, RIESAME E MIGLIORAMENTO**

La Funzione Compliance valuta in modo continuativo se il Sistema Anticorruzione è adeguato per gestire efficacemente i rischi di corruzione a cui sono sottoposte FNM e le Società Controllate ed è attuato in modo efficace. Inoltre la Funzione Compliance riferisce a intervalli pianificati e ove richiesto al Comitato Anticorruzione e al Top Management circa l'adeguatezza e l'attuazione del Sistema Anticorruzione.

La Funzione Compliance monitora l'adozione della presente Politica da parte di FNM e delle Società Controllate e ne riesamina periodicamente i contenuti per assicurare che la stessa rimanga efficace al massimo livello. Il rispetto di quanto previsto dalla presente Politica è inoltre monitorato periodicamente dalla Funzione Compliance, con le modalità previste dal Piano di *Compliance*.

La Funzione Compliance riferisce periodicamente agli organi e comitati rispettivamente competenti i risultati della propria attività di analisi e, in particolare: (i) la sintesi delle attività svolte; (ii) le eventuali problematiche sorte riguardo alla attuazione della presente Politica e del Sistema Anticorruzione; (iii) le segnalazioni ricevute in relazione a violazioni della presente Politica, delle disposizioni delle policy, procedure e linee guida FNM e delle Leggi Anticorruzione e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate; (iv) i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate con riferimento alle predette violazioni; (v) la segnalazione degli eventuali mutamenti delle Leggi Anticorruzione.

La Funzione Compliance inoltre informa tempestivamente - con le modalità previste dalle applicabili procedure il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Comitato Anticorruzione, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza e il Presidente del Collegio Sindacale in relazione a eventuali significativi punti di debolezza nel Sistema Anticorruzione, circostanze e fatti significativi o eventuali urgenti criticità del Sistema Anticorruzione, nonché ogniqualvolta lo ritenga opportuno.

Il Top Management deve, a intervalli pianificati, sottoporre il Sistema Anticorruzione e la Presente Politica al Riesame della Direzione per assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia; sulla base delle informazioni fornite dai Responsabili di Funzione e dalla Funzione Compliance e di qualsiasi altra informazione che l'organo direttivo richieda od ottenga, anche il Consiglio di Amministrazione di FNM deve effettuare controlli periodici in relazione al Sistema Anticorruzione e alla presente Politica.

La Funzione Compliance raccomanda miglioramenti della presente Politica sulla base delle “best practice” in materia anticorruzione o nel caso in cui siano individuati gap o criticità oppure siano emanate nuove Leggi Anticorruzione.

Nel caso in cui sia identificata una violazione di quanto previsto dalla presente Politica, la Funzione Compliance valuta la necessità di eventuali revisioni della presente Politica e, se del caso, degli strumenti del Sistema Normativo Interno correlati all’attuazione di questa Politica, qualora le stesse possano aiutare a impedire il ripetersi della violazione.

## **15. VALIDITÀ**

La presente Politica, come successivamente modificata, è in vigore dal 5 Dicembre 2017 posto che, in ogni caso la Funzione Compliance può rinviare o sospendere la sua efficacia in quelle giurisdizioni o Società del Gruppo in cui l’adozione e l’applicazione di questa Politica richieda l’approvazione da parte di un’autorità pubblica competente o il previo adempimento di procedure di corporate governance.