

## **POLITICA ANTICORRUZIONE FNM**



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

## SOMMARIO

<b>1.</b>	<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>SCOPO E OBIETTIVI.....</b>	<b>9</b>
<b>3.</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>4.</b>	<b>RUOLI E RESPONSABILITÀ PER L'ATTUAZIONE DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>11</b>
4.1	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI FNM.....	11
4.2	COMITATO PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE ED ETICA.....	12
4.3	TOP MANAGEMENT.....	12
4.4	FUNZIONE COMPLIANCE .....	14
<b>5.</b>	<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>16</b>
<b>6.</b>	<b>DUE DILIGENCE .....</b>	<b>20</b>
<b>7.</b>	<b>DIVIETO DI PAGAMENTI FACILITATORI.....</b>	<b>20</b>
7.1	DIVIETO DI PAGAMENTI FACILITATORI .....	20
7.2	DIVIETO DI PAGAMENTO IN CONTANTI .....	21
7.3	CONTRIBUTI POLITICI E SINDACALI .....	22
<b>8.</b>	<b>PAGAMENTI CONSENTITI .....</b>	<b>22</b>
8.1	SPESE RAGIONEVOLI E IN BUONA FEDE O RIMBORSI.....	22
8.2	PAGAMENTI O RIMBORSI PER SPESE DI CONSULENZA.....	23
8.3	DONAZIONI E ALTRE LIBERALITÀ.....	23
8.4	SPONSORIZZAZIONI.....	24
8.5	OMAGGI, REGALI E ALTRE FORME DI BENEFICI.....	24
<b>9.</b>	<b>L'ASSUNZIONE E GESTIONE DEI DIPENDENTI E LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON FORNITORI E SOGGETTI COLLEGATI.....</b>	<b>25</b>
9.1	LINEE GUIDA PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE .....	25

9.2	LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE .....	26
9.3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO RELATIVI AI RAPPORTI CON FORNITORI E SOGGETTI COLLEGATI.....	27
9.3.1	<i>Fornitori</i> .....	27
9.3.2	<i>Soggetti Collegati</i> .....	27
9.3.3	<i>Intermediari e Consulenti</i> .....	28
9.3.4	<i>Partner</i> .....	29
9.4	PUNTI DI ATTENZIONE .....	30
<b>10.</b>	<b>NON CONFORMITÀ, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....</b>	<b>31</b>
10.1	CONSEGUENZE DELLA MANCATA CONFORMITÀ.....	31
10.2	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....	32
10.3	DOMANDE E SUPPORTO PER LA CONFORMITÀ.....	32
<b>11.</b>	<b>GESTIONE DELLE VIOLAZIONI .....</b>	<b>32</b>
11.1	SEGNALAZIONI.....	32
11.2	EVITARE IL RIPETERSI DI VIOLAZIONI.....	33
11.3	DISCIPLINA E SANZIONI.....	33
<b>12.</b>	<b>CONTROLLI.....</b>	<b>34</b>
<b>13.</b>	<b>MONITORAGGIO, RIESAME E MIGLIORAMENTO .....</b>	<b>36</b>

## **1. DEFINIZIONI**

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

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

**“Codice Etico”**: si intende il Codice Etico e di Comportamento del Gruppo FNM.

**“Compliance Officer”**: si intende 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).

**“Destinatari”**: si intendono le Persone del Gruppo FNM, i Soggetti Collegati ed i Fornitori.

**“Documento di analisi, valutazione e definizione dell'architettura del Sistema Anticorruzione del**

**“Gruppo FNM”**: si intende il documento che sintetizza le risultanze dell'attività di *risk assessment* finalizzata ad individuare le principali esposizioni al rischio corruzione che il Sistema Anticorruzione deve presidiare.

**“Due Diligence”**: si intende l'attività di istruttoria e il relativo processo decisionale, da svolgersi in relazione a (i) specifiche categorie di operazioni, progetti o attività o (ii) rapporti con specifiche categorie di Soggetti Collegati, Fornitori Persone del Gruppo FNM secondo quanto specificato nella successiva Sezione 6.

**“Familiari”**: si intende il coniuge, i genitori, i fratelli e le sorelle, i figli del Funzionario Pubblico o del Soggetto Privato e i seguenti soggetti ove conviventi con il Funzionario Pubblico o il Soggetto Privato:

nonni, nipoti, zii, zie e cugini di primo grado 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..

“**Fornitori**”: si intendono gli operatori economici (persona fisica, persona giuridica o raggruppamenti) diversi dai Soggetti Collegati che intrattengono, o hanno in programma di intrattenere, un rapporto contrattuale avente ad oggetto l’approvvigionamento di beni, lavori e/o servizi.

“**Funzionario Pubblico**”: si intende (i) qualsiasi funzionario o dipendente pubblico 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 (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 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 S.p.A..

**“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., FNM AUTOSERVIZI 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 entreranno 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, 318, 319; il Codice Civile Italiano, con particolare riferimento all’art. 2635 (corruzione fra privati) e all’art. 2635-*bis* (istigazione alla corruzione tra privati); 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”**: si intende l’organo interno alla Società composto dal Direttore Generale e dai primi riporti gerarchici di quest’ultimo e del CEO.

- Direttore Generale;
- COO (Segretario);
- Direttore Pianificazione Strategica;
- Responsabile *Internal Audit & Risk Management*;
- Responsabile CSR- Sostenibilità;
- Direttore Affari Societari, Legali e Regolatori;

- Direttore Risorse Umane e *Welfare*;
- Direttore Relazioni Istituzionali e Comunicazione;
- 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”**: si intendono i modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati dalle società del Gruppo FNM ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

**“Organismo di Vigilanza”** o in breve **“OdV”**: ogni organismo di vigilanza istituito da ciascuna società del Gruppo FNM.

**“PA” o “Pubblica Amministrazione”**: si intende la Pubblica Amministrazione italiana e/o estera, inclusi i Funzionari Pubblici.

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

**“Piano di *Compliance*”**: si intende la pianificazione delle attività della Funzione *Compliance* per il triennio e la declinazione degli obiettivi specificamente previsti per il Sistema Anticorruzione conformemente ai requisiti dello standard UNI ISO 37001.

**“Politica Anticorruzione”** o **“Politica”**: si intende il presente documento.

**“Risk Manager”**: si intende il *Risk Manager* che Indirizza e presidia il processo di *Risk Management* di Gruppo.

**“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 Board; (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 e gestito in linea con i requisiti della norma UNI ISO 37001:2016 (*Anti-Bribery Management System*), che si sostanzia nell’applicazione della presente Politica Anticorruzione e nel rispetto (i) del quadro normativo e regolamentare, nazionale ed internazionale, in materia di anticorruzione, (ii) del Sistema Normativo Interno, (iii) del Codice Etico e di Comportamento e (iv) dei Modelli 231.

**“Sistema di controllo interno e gestione dei rischi” o “Sistema Normativo Intero”**: si intende l’insieme di tutte le *policy*, procedure, regolamenti manuali (e altri analoghi atti normativi interni) adottati dalle società del Gruppo FNM, inclusi i Modelli 231.

**“Società Controllata”**: si intende ogni società controllata da FNM ai sensi dell’art. 2359 c.c..

**“Soggetti Collegati”**: si intende qualunque terza parte con cui FNM e/o altra Società Controllata del Gruppo intrattiene, o ha 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 qualsiasi altra entità legale organizzata e costituita ai sensi delle leggi di un paese, con o senza scopo di lucro, con cui FNM o una Società Controllata intende intraprendere affari o li ha già in corso; e (ii) qualsiasi Familiare di questa persona fisica.

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



Standardization.

**“Top Management”**: si intende l’insieme di CEO, Direttore Generale di FNM e figure apicali delle Società Controllate quali Presidente, Amministratore Delegato, Direttore Generale e Consigliere Delegato.

## **2. SCOPO E OBIETTIVI**

La cultura etica e il rispetto delle Leggi Anticorruzione costituiscono uno degli *asset* più importanti del Gruppo FNM, così come sancito all’interno del Codice Etico e di Comportamento. Pertanto, la strategia del Gruppo FNM è quella di svolgere il proprio *business* in modo etico, in conformità con le normative applicabili e facendo forza sulla qualità dei propri servizi e del proprio lavoro, nonché sul valore creato per i propri *stakeholder*.

Lo scopo della presente Politica è pertanto quello di **vietare** e **prevenire** il compimento di qualsiasi condotta corruttiva, conformemente al principio di *“tolleranza zero”* della corruzione, garantendo il rispetto delle Leggi Anticorruzione e della cultura dell’integrità (v. successiva Sezione 5).

Per conseguire tale scopo, la presente Politica fornisce ai Destinatari i principi e le regole da seguire.

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 identificate come a rischio di corruzione nell’operatività del Gruppo FNM. Ai fini del suddetto presidio ed allo scopo di allineare il Sistema Anticorruzione alle best practice ed al contesto operativo e di business nel quale opera il Gruppo FNM, la presente Politica viene mantenuta e revisionata.

Gli **Obiettivi Generali** della presente Politica sono:

- (i) ripudiare e prevenire la corruzione, secondo il principio di *“tolleranza zero”*;

- (ii) rispettare le Leggi Anticorruzione;
- (iii) impegnarsi per il continuo miglioramento del Sistema Anticorruzione;
- (iv) assicurare l'autonomia e l'indipendenza della Funzione *Compliance*;
- (v) applicare ai destinatari i principi e le regole contenuti nella presente Politica e nel Sistema Anticorruzione;
- (vi) implementare un Sistema Normativo Interno idoneo a regolamentare le attività a rischio di corruzione e presidiare adeguatamente il rischio corruzione;
- (vii) applicare e rispettare gli strumenti del Sistema Normativo Interno correlati all'attuazione della presente Politica e svolgere i controlli anticorruzione negli stessi stabiliti;
- (viii) realizzare le attività formative previste dalla presente Politica;
- (ix) in caso di violazioni della Politica, svolgere adeguate verifiche, attivare 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 Normativo Interno.

**Gli obiettivi organizzativi**, fissati dalla presente Politica Anticorruzione, consistono nell'attuazione delle seguenti misure organizzative:

- (i) implementazione delle procedure rilevanti per il Sistema Anticorruzione che regolano le attività a rischio;
- (ii) osservanza delle predette procedure ed espletamento dei controlli;
- (iii) realizzazione delle attività formative previste dalla presente Politica;
- (iv) individuazione dei meccanismi per il monitoraggio e miglioramento del Sistema Anticorruzione e per il coordinamento dello stesso con il Sistema Normativo Interno.

Gli **Obiettivi Operativi** sono definiti annualmente, coerentemente con gli Obiettivi Generali, dalla Funzione *Compliance* ed approvati dal Consiglio di Amministrazione, previa condivisione, nel Riesame della Direzione, con il *Management Board*.

Il raggiungimento degli obiettivi summenzionati è monitorato dalla Funzione *Compliance* ed è oggetto di reporting annuale al Consiglio di Amministrazione di FNM.

### **3. AMBITO DI APPLICAZIONE**

La presente Politica si applica a FNM S.p.A. ed alle Società Controllate.

Qualsiasi persona fisica delle predette società è tenuta a conoscere la presente Politica e a comportarsi conformemente alle disposizioni in essa contenute nonché a fare tutto quanto ragionevolmente possibile affinché i soggetti sotto la propria responsabilità agiscano nel pieno rispetto della presente Politica.

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

I **Soggetti Collegati** sono tenuti ad eseguire le loro attività per conto di FNM o delle Società Controllate in conformità alla presente Politica; a tal fine i contratti sottoscritti con i Soggetti Collegati prevedono specifiche clausole di impegno al rispetto della presente Politica.

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

#### **4.1 Consiglio di Amministrazione di FNM**

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, dalla Funzione *Compliance* le informazioni relative al contenuto e al funzionamento del Sistema Anticorruzione;
- dispone che siano assegnate le risorse umane, logistiche e finanziarie necessarie per l'implementazione, il mantenimento ed il miglioramento continuo del sistema anticorruzione esercita una ragionevole vigilanza sull'attuazione del Sistema Anticorruzione e sull'efficacia dello stesso;
- effettua le revisioni del Sistema Anticorruzione;
- conserva informazioni documentate sintetiche a supporto delle proprie revisioni.

## **4.2 Comitato per la Responsabilità Sociale ed Etica**

Il Comitato per la Responsabilità Sociale ed Etica, nominato dal Consiglio di Amministrazione di FNM, svolge in materia anticorruzione i seguenti compiti:

- promuovere la diffusione della Politica Anticorruzione e del Codice Etico e di Comportamento verso tutti i destinatari al fine di garantirne la conoscenza;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento della Politica Anticorruzione e del Codice Etico e di Comportamento al fine di adeguarli all'evoluzione della normativa di legge e regolamentare e delle *best practice* nazionali ed internazionali.

## **4.3 Top Management**

Il *Top Management* 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 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 per l'efficace funzionamento del Sistema Anticorruzione;
- svolge attività di comunicazione sia all'interno che all'esterno del Gruppo con riferimento alla presente Politica;
- 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 del Sistema Anticorruzione;
- 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 o certe;
- 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 del Sistema Anticorruzione effettuando il Riesame della Direzione, per assicurare la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del Sistema;

- conserva informazioni documentate come prova delle attività rilevanti di cui sopra.

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

#### **4.4 Funzione *Compliance***

La Funzione *Compliance* di FNM fa parte della Direzione “Affari Societari, Legali e Regolatori”, struttura posta a diretto riporto del CEO. I compiti e le responsabilità di tale Funzione sono previsti nel “Mandato della Funzione *Compliance*”, approvato dal Consiglio di Amministrazione di FNM.

La Funzione *Compliance* garantisce per il Gruppo, tra le altre, la gestione delle attività in materia anticorruzione ponendo in essere le seguenti attività:

- monitorare la normativa di legge e regolamentare in materia anticorruzione nonché l’evoluzione delle best practice nazionali e internazionali;
- supervisionare il Sistema Anticorruzione secondo lo Standard UNI ISO 37001;
- monitorare l’efficacia e il corretto funzionamento del Sistema Anticorruzione presso le società del Gruppo;
- riesaminare periodicamente, in collaborazione con il *Risk Manager* di FNM, il Sistema Anticorruzione e gli strumenti del Sistema Normativo Interno per assicurarne idoneità ed efficacia;
- formulare al *Risk Manager* proposte volte all’aggiornamento periodico del Sistema e degli strumenti del Sistema Normativo Interno correlati all’attuazione della presente Politica;
- riferire sul funzionamento del Sistema Anticorruzione e curare la predisposizione della

reportistica annuale in materia anticorruzione verso il Consiglio di Amministrazione (anche tramite il Comitato Controllo, Rischi e Operazioni Parti Correlate, il Comitato per la Responsabilità Sociale ed Etica);

- informare, ogniqualvolta lo ritenga opportuno, il Consiglio di Amministrazione (anche tramite il Comitato Controllo, Rischi e Operazioni con Parti Correlate, il Comitato per la Responsabilità Sociale ed Etica), l'OdV in merito a circostanze o fatti significativi o ad eventuali criticità del Sistema Anticorruzione emerse nell'ambito delle attività di monitoraggio sopra indicate;
- fornire consulenza e assistenza ai Destinatari della presente Politica in relazione al Sistema Anticorruzione e a questioni in tema di corruzione;
- fornire, laddove richiesto, il supporto al *Top Management* nell'adozione di decisioni in casi concreti;
- supportare l'OdV e la Funzione *Internal Audit & Risk Management* nell'esaminare e valutare in modo indipendente l'efficacia dei controlli posti in essere;
- assicurare che il Sistema Anticorruzione sia conforme ai requisiti previsti alla presente Politica e dallo Standard UNI ISO 37001 anche attraverso audit interni programmati e svolti con il supporto della Funzione *Internal Audit & Risk Management*;
- assicurare la diffusione e comunicazione della presente Politica Anticorruzione a tutti coloro che ne sono soggetti, anche per il tramite delle strutture aziendali preposte. Inoltre, in coordinamento con le strutture aziendali preposte, supervisionare un programma di formazione dei Destinatari sui contenuti della presente Politica;
- effettuare verifiche di prevenzione e monitoraggio dei rischi di corruzione in collaborazione con il *Risk Manager*;

- individuare eventuali violazioni della presente Politica;
- implementare idonei strumenti di monitoraggio e misurazione dell'efficacia del Sistema Anticorruzione.

## **5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

La regola generale e tassativa è che nel Gruppo FNM è proibita ogni forma di corruzione a favore di chiunque (Soggetti Pubblici e Soggetti Privati). Pertanto, sono vietate la promessa, l'offerta, la richiesta e l'accettazione di pagamenti corruttivi da parte dei Destinatari della presente Politica.

In base al summenzionato 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 commessa 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 tal 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 non “consapevole” di un’offerta o dazione corruttiva di denaro o altre utilità - ha ignorato consapevolmente i “Punti di Attenzione” (paragrafo 9.4 della presente Politica) o i motivi di sospetto, ad esempio omettendo di condurre una *Due Diligence* appropriata secondo le circostanze.

Di conseguenza:

- tutti i rapporti commerciali delle società del Gruppo FNM che coinvolgono un Funzionario Pubblico e/o un Soggetto Privato devono essere condotti nel rispetto della presente Politica, delle Leggi Anticorruzione e del Sistema Normativo Interno;
- le Persone del Gruppo FNM sono responsabili, ciascuna per quanto di propria competenza, del rispetto della presente Politica. Inoltre tutti i responsabili sono tenuti a 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.

La Funzione *Compliance* pianifica le azioni volte a prevenire/mitigare i rischi di corruzione ed implementa, a seconda dei casi, le opportune azioni correttive o di miglioramento.

Poiché l’offerta di “Cose di valore o utilità” 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 8, nessun Destinatario della 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 o utilità” 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.

Nessun Destinatario della presente Politica chiederà, accetterà o consentirà di accettare, direttamente o indirettamente qualsiasi "Cosa di valore o utilità" da un Funzionario Pubblico o Soggetto Privato, con l'intenzione che una funzione o attività venga svolta in modo improprio in prima persona o da qualcun altro.

E' pertanto vietato:

- influenzare o tentare di influenzare un'azione o una decisione di un Funzionario Pubblico o Soggetto Privato;
- 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 o decisione a favore di FNM o di una qualsiasi delle Società Controllate;
- assicurarsi qualsiasi altro vantaggio indebito;

allo scopo di (i) ottenere (sia dal suddetto Funzionario Pubblico o Soggetto Privato) un contratto o altro affare, (ii) indirizzare un contratto o qualsiasi altro affare a favore di qualsiasi persona fisica o giuridica, (iii) mantenere rapporti di affari, oppure (iv) ottenere o mantenere qualsiasi tipologia di vantaggio nel corso del rapporto.

I comportamenti summenzionati sono altresì vietati se posti in essere in modo indiretto tramite un Soggetto Collegato o un'altra terza parte.

Fermo quanto sopra è consentito alle Persone del Gruppo FNM regalare o ricevere "Cose di valore o utilità" solamente qualora le stesse soddisfino i seguenti requisiti:

- sono coerenti con le usuali pratiche di cortesia e di ospitalità;

- rispettano le leggi locali applicabili e le regole dell'organizzazione alla quale il beneficiario appartiene;
- sono tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti;
- sono tali da non poter essere interpretate da un osservatore imparziale come finalizzate a creare un obbligo in chi li riceve o ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- essere sempre donate o ricevute in buona fede.

I Destinatari della presente Politica non possono inoltre regalare qualsiasi "Cosa di valore o utilità" a una persona diversa da un Funzionario Pubblico o Soggetto Privato nel caso in cui sia a conoscenza del fatto che la "Cosa di valore o utilità" 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 o utilità" 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 9.4, 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 - non giustificato - a un parente 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 alcuna conseguenza negativa a seguito del rifiuto di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto dovesse comportare una perdita del business o altri impatti negativi sul business di FNM o delle Società Controllate.

In ogni caso, l'offerta e la dazione di "Cose di valore o utilità" devono sempre rispettare le disposizioni applicabili del Sistema Normativo Interno correlate all'attuazione della presente Politica.

## **6. DUE DILIGENCE**

Specifiche attività di *Due Diligence* sono disciplinate all'interno del Sistema Normativo Interno (es. procedura selezione e assunzione del personale, procedura operazioni straordinarie, ecc.).

Fermo quanto sopra, la Funzione *Compliance* pone in essere, anche in modo da tenere in debita considerazione eventuali cambiamenti nelle circostanze di fatto ovvero nuove informazioni rilevanti, un'attività di *Due Diligence* sulle c.d. "terze parti rilevanti", così come definite ed individuate all'interno del "Documento di analisi, valutazione e definizione dell'architettura del Sistema Anticorruzione del Gruppo FNM", al fine di valutare la natura e/o l'entità del rischio di corruzione in relazione: (i) a categorie di operazioni, progetti o attività, (ii) a rapporti contrattuali in essere, o (iii) a Persone del Gruppo FNM.

La *Due Diligence* rappresenta altresì un controllo mirato alla prevenzione ed al rilevamento del rischio di corruzione, al fine di orientare la decisione sull'eventualità di procrastinare, interrompere o modificare i rapporti oggetto di verifica. 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 della *Due Diligence* devono essere valutati attentamente dalla Funzione *Compliance* sulla base delle informazioni acquisite e delle verifiche svolte.

## **7. DIVIETO DI PAGAMENTI FACILITATORI**

### **7.1 Divieto di pagamenti facilitatori**

I "pagamenti facilitatori" sono pagamenti non ufficiali di modico valore effettuati a favore di un Funzionario Pubblico 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” sono espressamente vietati.

E’ vietato che le Persone del Gruppo FNM, le Società Controllate, i Fornitori e/o i Soggetti Collegati utilizzino tali tipologie di pagamento, anche qualora tali pagamenti siano consentiti o tollerati secondo la legge vigente nel Paese in cui gli stessi si trovino ad operare.

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

## **7.2 Divieto di Pagamento in Contanti**

Il Regolamento Finanza e Tesoreria adottato da FNM vieta:

- il pagamento in contanti a terzi per beni e servizi ad esclusione dei pagamenti documentati previsti dal regolamento stesso;
- 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, una licenza o un’ autorizzazione (ad eccezione di quanto di seguito previsto nella Sezione 8 “Pagamenti Consentiti”);
- 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, sanzioni, tasse o multe;
- ottenere informazioni in violazione di norme sulla riservatezza o soggette ad obblighi di confidenzialità;
- ottenere l'approvazione o la collaborazione di un Soggetto Privato o di un Funzionario Pubblico per favorire FNM o qualsiasi Società Controllata.

### **7.3 Contributi Politici e Sindacali**

Non sono consentiti contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali, Onlus, fondazioni o organizzazioni in qualsiasi modo riconducibili a partiti politici e a sindacati, a loro rappresentanti e/o candidati.

## **8. PAGAMENTI CONSENTITI**

Fermo restando i divieti generali sopra descritti, i pagamenti a un Funzionario Pubblico o a un Soggetto Privato consentiti sono solo quelli descritti nelle successive Sezioni 8.1- 8.5. In ogni caso tali pagamenti devono essere effettuati nel pieno rispetto del Sistema Normativo Interno.

### **8.1 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 sostenute da o per conto di un Funzionario Pubblico o di un Soggetto Privato a condizione che tali spese siano direttamente correlate a scopi aziendali legittimi.

I pagamenti e i rimborsi di tali spese a un Funzionario Pubblico o a un Soggetto Privato sono consentiti solo a fronte della ricezione di apposite fatture o ricevute.

La determinazione della ragionevolezza delle spese in buona fede verrà eseguita sulla base di quanto previsto nel Sistema Normativo Interno. Anche se sono previste diverse soglie, le spese a favore di Soggetti Privati o Funzionari Pubblici devono essere legittime, proporzionate, trasparenti e non in contrasto con le politiche e/o i regolamenti dell'entità che il Funzionario Pubblico o il Soggetto Privato rappresenta o per la quale lavora.

## **8.2 Pagamenti o rimborsi per spese di consulenza**

È consentito a FNM ed alle Società Controllate, nell'ambito di accordi scritti, di pagare o rimborsare una Pubblica Amministrazione o un Soggetto Privato per le spese dei propri consulenti. È tuttavia necessario prestare la massima attenzione per assicurare che nessuna quota dei suddetti pagamenti o rimborsi sia utilizzata per effettuare pagamenti illegittimi. In ogni caso, è necessario informare la Funzione *Compliance* prima di sottoscrivere qualsiasi contratto che preveda tali pagamenti o rimborsi.

## **8.3 Donazioni e altre liberalità**

Le donazioni e altre liberalità a favore di terzi (organizzazioni benefiche, enti, fondazioni, associazioni, ecc.) devono essere svolte nel rispetto delle Leggi Anticorruzione, delle previsioni contenute nel Sistema Normativo Interno nonché dei seguenti *standard* di comportamento:

- sono vietate le donazioni e le altre liberalità volte ad influenzare, o che potrebbero ragionevolmente essere percepite come aventi la finalità di influenzare, l'assunzione di una decisione a favore di FNM o delle Società Controllate;
- le donazioni e le altre liberalità devono essere destinate solo in favore di terzi (regolamentate e non gestite in modo diretto o indiretto a beneficio personale di Funzionari Pubblici o Soggetti Privati affidabili e con un'eccellente reputazione quanto a onestà e pratiche commerciali corrette);

- ogni soggetto beneficiario delle donazioni e altre liberalità deve essere sottoposto ad un'adeguata *Due Diligence*;
- le donazioni e le altre liberalità devono essere registrate in modo veritiero e trasparente nelle scritture contabili della società di volta in volta interessata;
- è vietato ai Destinatari della presente Politica elargire donazioni o altre liberalità che possano rappresentare favori a Funzionari Pubblici o Soggetti privati in cambio di vantaggi economici o trattamenti di favore.

Nel caso in cui un Funzionario Pubblico sia un direttore o funzionario dell'entità destinataria della donazione/liberalità, sarà necessario informare la Funzione Compliance che indicherà i controlli o la procedura da eseguire per ottenere un adeguato livello di garanzia che la donazione/liberalità non venga utilizzata per effettuare un pagamento vietato.

## **8.4 Sponsorizzazioni**

Il Gruppo FNM supporta, attraverso attività di sponsorizzazione, iniziative finalizzate a promuovere (i) la cultura, (ii) il trasporto e la mobilità sostenibile, (iii) eventi nazionali e internazionali, riconducibili ai valori del Gruppo FNM (iv) iniziative sportive, educative e sociali. Le sponsorizzazioni sono individuate in base alla loro coerenza con la strategia e i piani industriali di FNM e delle Società Controllate. Tutte le attività di sponsorizzazione devono essere svolte in coerenza con quanto previsto dal Sistema Normativo Interno. In ogni caso, nella scelta delle sponsorizzazioni, FNM e le Società Controllate devono evitare ogni possibile conflitto di interessi.

## **8.5 Omaggi, regali e altre forme di benefici**

Gli omaggi, i regali e le altre forme di benefici possono essere effettuati (nel limite di un valore inferiore o pari ad Euro 50,00) o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti da non poter essere



interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tutti gli omaggi, regali e altre forme di benefici, offerti o ricevuti devono essere conformi al Sistema Normativo Interno.

## **9. L'ASSUNZIONE E GESTIONE DEI DIPENDENTI E LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON FORNITORI E SOGGETTI COLLEGATI**

### **9.1 Linee Guida per l'assunzione del personale**

Le attività relative alla selezione e assunzione del personale rappresentano tipicamente attività a rischio di corruzione. Pertanto è richiesta la massima conformità al Sistema Normativo Interno ed alle Leggi Anticorruzione al fine di garantire che le attività siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza.

In particolare, è necessario:

- identificare le qualifiche del candidato e le motivazioni di business alla base della selezione;
- selezionare solo soggetti qualificati, dei quali dovrà essere valutata la reputazione e l'esperienza;
- documentare le fasi principali della selezione;
- assicurare che la retribuzione sia ragionevole tenuto conto delle mansioni e responsabilità da assegnare al candidato;
- che la Funzione Sviluppo Risorse Umane di FNM informi immediatamente la Funzione *Compliance* nel caso in cui il candidato è (i) un Funzionario Pubblico che abbia (o che abbia avuto nei 12 mesi precedenti alla selezione) esercitato autorità o influenza in relazione ad attività, affari, operazioni, richieste o transazioni di FNM o di una qualsiasi delle Società Controllate.

Inoltre, considerato che alcuni ruoli possono presentare un rilevante rischio di corruzione nel caso in cui in ragione degli stessi ruoli (i) si abbiano contatti con un Funzionario Pubblico o Soggetti Privato ovvero (ii) si sovrintendano dipendenti che nell'esecuzione delle proprie attività, abbiano contatti

continui con Soggetti Pubblici o Soggetti Privati, deve essere condotta una *Due Diligence* finalizzata a verificare:

- (i) eventuali precedenti penali o procedimenti a carico del candidato;
- (ii) eventuali conflitti di interesse reali o potenziali (parentele, soci in affari, ecc.) con personale del Gruppo o con Soggetti Collegati;
- (iii) eventuale presenza di rischi di violazione della presente Politica e/o delle Leggi Anticorruzione connessi all'assunzione della persona interessata.

In ogni caso, va sempre posta 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 è richiesto ai candidati di dichiarare se essi siano stati o sono Funzionari Pubblici o Familiari di un Funzionario Pubblico.

In caso di risposta affermativa l'assunzione sarà soggetta ad ulteriori valutazioni da parte della Struttura Sviluppo Risorse Umane di concerto con la Funzione *Compliance*.

## **9.2 Linee Guida per la gestione del personale**

Nel caso in cui un dipendente debba assumere un ruolo che abbia una particolare esposizione al rischio di corruzione in ragione delle attività da svolgere ed identificate come sensibili nel Documento di analisi, valutazione e definizione dell'architettura del Sistema Anticorruzione del Gruppo FNM, dovrà essere condotta dalla Funzione Sviluppo Risorse Umane una *Due Diligence* sul dipendente finalizzata a verificare:

- (i) eventuali precedenti penali o procedimenti a carico;
- (ii) eventuali conflitti di interesse reali o potenziali (parentele, soci in affari, ecc.) con personale

del Gruppo o con Soggetti Collegati;

(iii) eventuale presenza di rischi di violazione della presente Politica e/o delle Leggi Anticorruzione connessi al ruolo da assumere.

## **9.3 Principi di comportamento relativi ai rapporti con Fornitori e Soggetti Collegati**

### **9.3.1 Fornitori**

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 il Sistema Normativo Interno.

In linea generale i Fornitori/appaltatori, 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/appaltatori, nonché di conclusione ed esecuzione dei contratti è soggetto alle disposizioni di cui al Sistema Normativo Interno in tema di approvvigionamenti. 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 9.3.2. In caso di dubbi sulla qualificazione è necessario contattare la Funzione *Compliance* per ottenere un parere in merito.

### **9.3.2 Soggetti Collegati**

Le seguenti figure sono considerate Soggetti Collegati:

- gli intermediari (inclusi agenti, consulenti commerciali retribuiti a provvigione, distributori, dealer, ecc.);
- i consulenti;
- partner.

Sono Soggetti Collegati anche i *partner di joint venture* e di accordi di associazione o raggruppamento di imprese, ma in relazione a tali soggetti si applica la disciplina specifica di cui alla successiva Sezione 9.3.4.

In caso di dubbi sulla qualificazione di una terza parte come Soggetto Collegato è necessario contattare la Funzione *Compliance* per ottenere un parere in merito.

Dal momento che FNM e/o le Società Controllate potrebbero essere ritenute responsabili per eventuali attività corruttive commesse dai Soggetti Collegati si richiede: (i) da parte dei Soggetti Collegati, il rigoroso rispetto della presente Politica e delle Leggi Anticorruzione nell'ambito delle attività svolte con per FNM e/o le Società Controllate; (ii) da parte delle Persone del Gruppo FNM, il rispetto della presente Politica e del Sistema Normativo Interno concernente la selezione dei Soggetti Collegati e la gestione dei relativi rapporti.

Gli accordi conclusi con Soggetti Collegati devono soddisfare i requisiti stabiliti dal Sistema Normativo Interno.

### **9.3.3 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 9.3.2), 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*.

#### **9.3.4 Partner**

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 (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 da FNM e/o dalle Società Controllate e da loro *partner* come ad esempio:

- 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 dalle 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 o 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, implementando e mantenendo un adeguato sistema di controllo interno in coerenza con i requisiti stabiliti dalle Leggi Anticorruzione.

In secondo luogo, ogni potenziale partner deve essere sottoposto ad un'adeguata *Due Diligence* secondo quanto previsto dal Sistema Normativo Interno.

In caso di dubbi sulla possibile qualificazione di un rapporto come Partnership è necessario contattare la Funzione *Compliance* per ottenere un parere in merito.

## **9.4 Punti di Attenzione**

Le Persone del Gruppo FNM 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. Ogni volta che viene identificato un "punto di attenzione", prima di concludere un accordo con il Soggetto Collegato o durante l'esecuzione dello stesso, è necessario contattare la Funzione *Compliance* per condividere gli approfondimenti opportuni e/o necessari nonché le decisioni da assumere.

### **Punti di Attenzione**

- Richieste di pagamenti inusuali (ad esempio, pagamenti da effettuare 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 della conclusione del contratto.
- Un dipendente o qualsiasi persona associata a un Soggetto Collegato ha un rapporto familiare o altra relazione nota che possa influenzare impropriamente il processo decisionale.
- Richiesta di mantenere segreto il contratto con i Soggetti Collegati.

- Richiesta di registrare i pagamenti in modo scorretto (ad esempio, come “commissioni per procacciamento”, “premi”, “sconto speciale del progetto”, e similari).
- Condanne o casi di pratiche commerciali scorrette che coinvolgono il Soggetto Collegato.
- Il Soggetto Collegato è noto per essere stato coinvolto in vicende aventi ad oggetto comportamenti corruttivi.
- Raccomandazione specifica del Soggetto Collegato da parte di un Funzionario Pubblico.
- Il Soggetto Collegato dichiara 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, a sottoscrivere un contratto o a rilasciare le dichiarazioni richieste dal Sistema Normativo Interno.
- Un intermediario diverso da un Soggetto Collegato è coinvolto senza alcuna ragione apparente.
- Sulla base della *Due Diligence*, il nome del Soggetto Collegato e/o il nome di uno o più dipendenti e azionisti, risulta soggetto ad indagine, azioni giudiziarie, sanzioni.

La *Due Diligence* dovrà essere effettuata ogni volta che il Soggetto Collegato operi in un Paese o territorio con un livello di corruzione rilevante oppure ogniqualvolta sia indicato dalla Funzione *Compliance*.

## **10. NON CONFORMITÀ, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

### **10.1 Conseguenze della Mancata Conformità**

La mancata osservanza della presente Politica comporterà l’applicazione di quanto previsto nella Sezione 11.3.

## **10.2 Comunicazione e Formazione**

La presente Politica deve essere divulgata nel modo opportuno, tramite i canali di comunicazione interni ed esterni, e resa sempre disponibile a tutte le Persone del Gruppo FNM, nonché ai Soggetti Collegati. La Politica deve inoltre essere messa a disposizione di tutti gli stakeholder e dei soggetti che intrattengono rapporti con il Gruppo.

La presente Politica è pubblicata sul sito web **www.fnmgroup.it** nonché sulla rete intranet aziendale.

La Funzione *Compliance*, di concerto con la Funzione Sviluppo Risorse Umane, implementerà un'opportuna attività di formazione in materia anticorruzione calibrata sulla base delle diverse tipologie di destinatari e della effettiva esposizione al rischio corruzione degli stessi.

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

In caso di domande correlate al rispetto della presente Politica o qualora fosse necessaria assistenza (ad esempio dubbi interpretativi in situazioni lavorative concrete) per garantire la conformità alla stessa, è obbligatorio rivolgersi alla Funzione Compliance all'indirizzo **compliance@fnmgroup.it**.

# **11. GESTIONE DELLE VIOLAZIONI**

## **11.1 Segnalazioni**

Tutti i Destinatari 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. Le predette segnalazioni devono essere trasmesse congiuntamente all'OdV della Società interessata, il cui indirizzo è pubblicato sul Modello 231 adottato da quest'ultima, nonché all'indirizzo di posta **compliance@fnmgroup.it**.

Le segnalazioni saranno gestite in conformità al Sistema Normativo Interno nonché alla normativa



nazionale vigente in materia di segnalazione di illeciti.

Né FNM né le Società Controllate licenzieranno, demansioneranno, 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 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.

## **11.2 Evitare il Ripetersi di Violazioni**

A seguito di qualsiasi accertata violazione della presente Politica, la Funzione *Compliance* con l'assistenza della Funzione *Internal Audit & Risk Management*, riesaminerà il Codice Etico e di Comportamento, la presente Politica e il Sistema Normativo Interno allo scopo di individuare i cambiamenti necessari per evitare il ripetersi di tale violazione o di una violazione analoga. La suddetta revisione e le raccomandazioni della Funzione *Compliance* saranno presentate al Consiglio di Amministrazione per ottenerne la validazione ed effettuare la successiva implementazione.

## **11.3 Disciplina e Sanzioni**

Le violazioni delle Leggi Anticorruzione possono comportare per le società l'applicazione di sanzioni (pecuniarie, interdittive, ecc.), talvolta di entità molto rilevante.

Anche i rischi per le persone fisiche sono notevoli e comprendono pene detentive in alcuni casi molto significative oltre a sanzioni di vario tipo.

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 e/o nell'interesse 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 ulteriori rapporti commerciali con il Gruppo FNM;
- i dipendenti del Gruppo FNM che violino la presente Politica saranno soggetti 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 dei componenti degli organi sociali che hanno commesso una violazione della presente Politica, la Società potrà applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge tenuto conto della gravità del fatto, del dolo/colpa nonché delle conseguenze che sono derivate.

## **12. CONTROLLI**

FNM e le Società Controllate effettuano controlli finanziari e contabili 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 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 acquisizione e/o cessione di beni/servizi nonché i fatti alla base di ogni operazione, anche al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi 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 alle leggi applicabili e alle disposizioni del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi. 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, regali ed altri benefici, ovvero intercorsa con qualunque Soggetto Collegato. I Soggetti Collegati sono tenuti a fornire documentazione completa e veritiera 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 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 secondo lo Standard UNI ISO 37001 - con riferimento alle attività di cui alle precedenti Sezioni 5,6,7, 8 e 9.

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, di volta in volta interessata, dovrà pretendere dal Soggetto Collegato l'attuazione di idonei controlli in relazione all'operazione, progetto o attività 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 Società Controllate cureranno la pianificazione e l'effettuazione dei controlli coerentemente con quanto previsto dal Sistema Anticorruzione e dai correlati strumenti del Sistema Normativo Interno.

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

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 annualmente al Consiglio di Amministrazione ed ai Comitati Endoconsiliari 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 e l'esito delle verifiche effettuate; (iv) i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicati con riferimento alle predette violazioni; (v) eventuali mutamenti delle Leggi Anticorruzione. Inoltre, la Funzione *Compliance* raccomanda miglioramenti della presente Politica (i) sulla base delle “*best practice*” in materia anticorruzione, (ii) nel caso in cui siano individuati gap o criticità oppure (iii) siano emanate nuove Leggi Anticorruzione.

La Funzione *Compliance*, inoltre, informa tempestivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Presidente dell'OdV e il Presidente del Collegio Sindacale delle Società interessate (i) in relazione a eventuali significativi punti di debolezza nel Sistema Anticorruzione, circostanze e fatti rilevanti o criticità del Sistema Anticorruzione, nonché (ii) ogniqualvolta lo ritenga opportuno.

Il *Top Management* deve, annualmente, sottoporre il Sistema Anticorruzione e la presente Politica al Riesame della Direzione per assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle informazioni ricevute e di qualsiasi altra informazione che lo stesso richieda od ottenga, effettua controlli periodici in relazione al Sistema Anticorruzione e alla presente Politica.