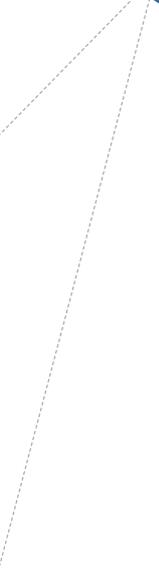


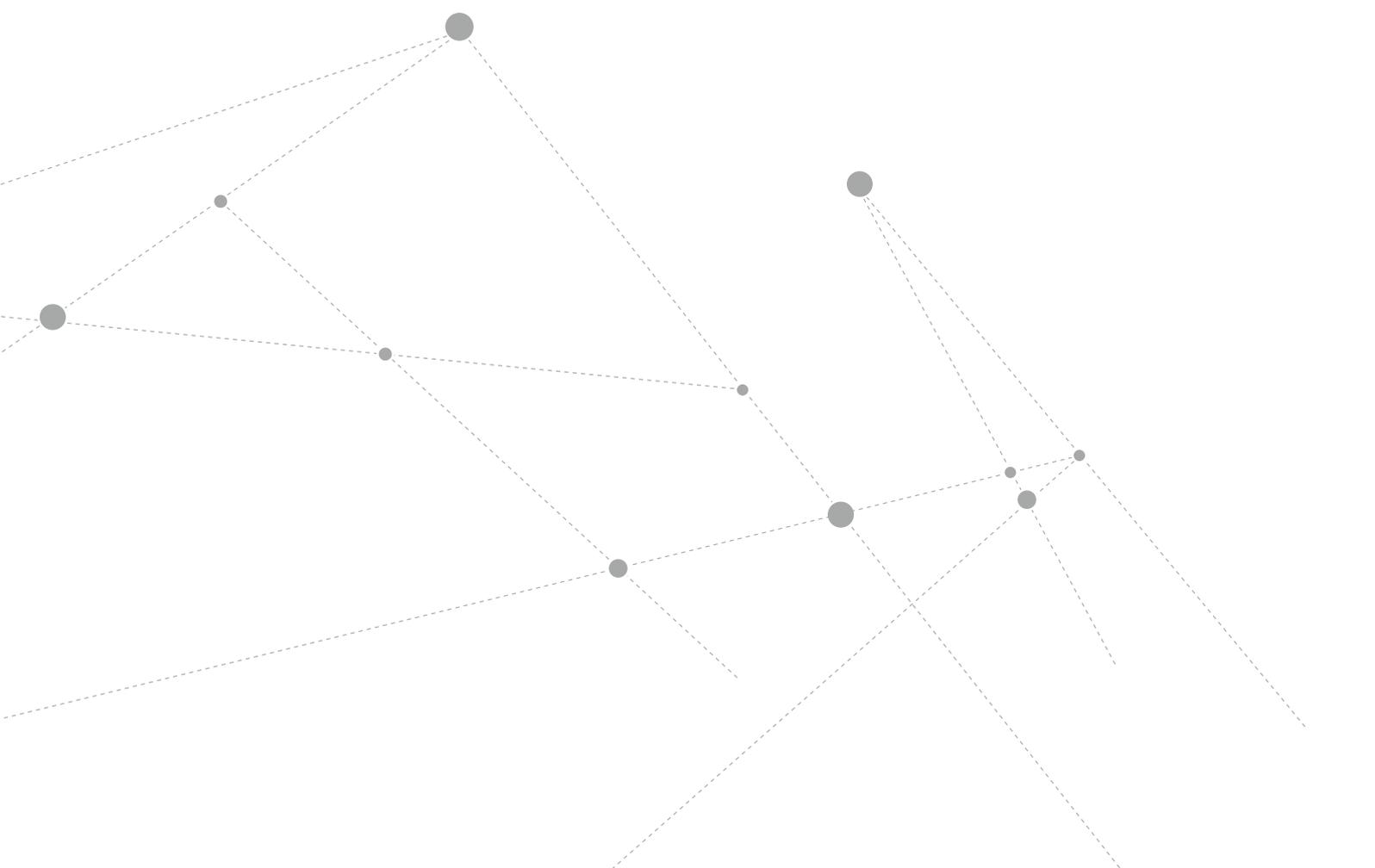
ANTI-CORRUZIONE

FINCANTIERI

I NDICE



1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2. DESTINATARI	5
3. PRINCIPI GENERALI	6
4. NORME E PRASSI	7
5. FORMAZIONE E PRESIDI	16
6. MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE	18
7. CONSEGUENZE DISCIPLINARI E SANZIONATORIE	19



1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si propone di fornire un quadro sistematico di riferimento in materia di divieto di pratiche corruttive per il Gruppo.

Per corruzione¹ si intende, in generale, l'abuso di potere esercitato da una persona che ne è titolare, finalizzato all'ottenimento di un beneficio personale. In questa affermazione ci sono tre elementi: (i) l'uso distorto di un potere, (ii) un potere che è affidato ad un soggetto (sia esso privato o pubblico), e (iii) un beneficio personale (non necessariamente a favore della persona che abusa del potere, ma anche a favore del coniuge, parente e/o affine entro il 2° grado, convivente di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva).

In particolare, la presente Politica Anti-Corruzione si prefigge il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Assicurare il rispetto di tutte le normative anticorruzione applicabili;
- Garantire l'attuazione e l'applicazione di quanto richiesto dal sistema anticorruzione, nonché il continuo miglioramento del sistema stesso;
- Accrescere la consapevolezza dell'impegno alla prevenzione ed alla lotta alla corruzione da parte di tutti gli stakeholder;
- Erogare le attività formative in tema anticorruzione stabilite dalla Società;
- Applicare, in caso di violazioni, le sanzioni previste ai sensi delle "Norme per l'applicazione delle sanzioni disciplinari";
- Incoraggiare le segnalazioni di ogni sospetto di atto corruttivo tentato, certo, presunto attraverso i canali e le modalità definite, garantendo sia lo svolgimento di approfondimenti, al fine di valutarne la fondatezza e approntare effettive misure di contrasto, sia la tutela al segnalante da ogni forma di ritorsione.

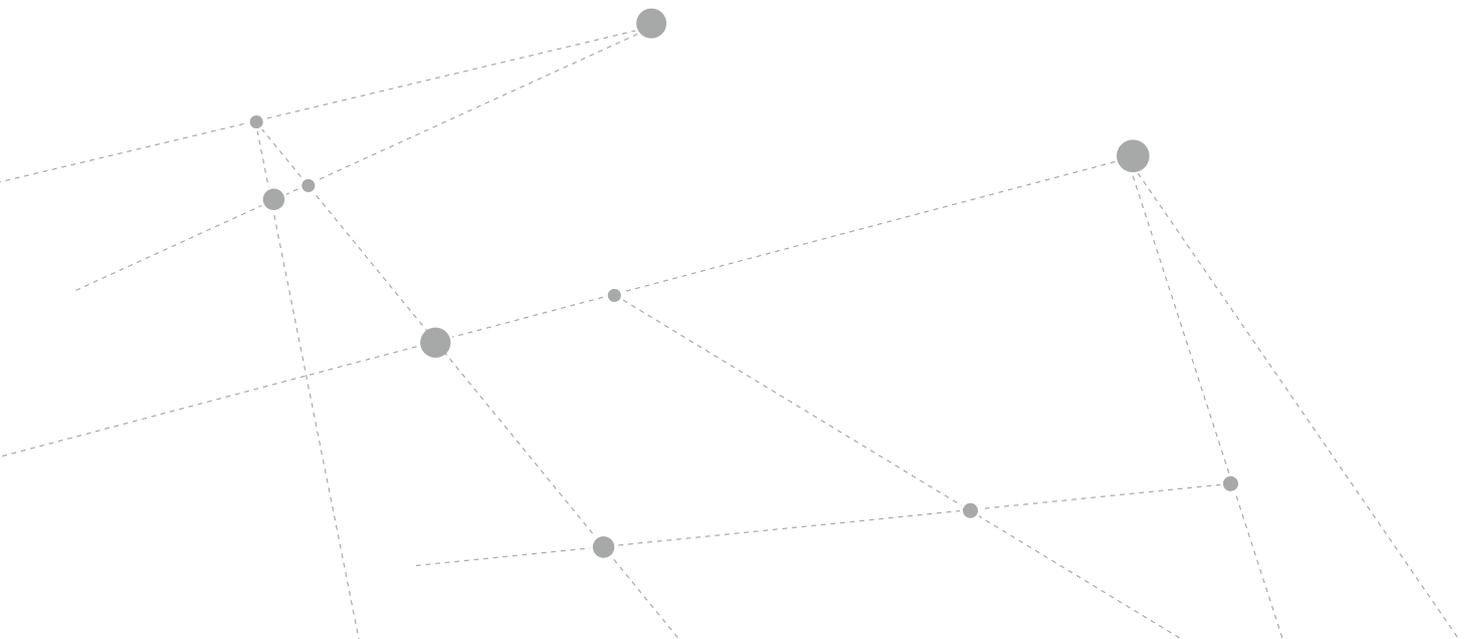
FINCANTIERI si prefigge tali obiettivi allo scopo di individuare le azioni volte a prevenire i rischi di corruzione, e si impegna a migliorare continuamente il proprio sistema anticorruzione. Inoltre, la Società garantisce che sia effettuata una revisione periodica del sistema in ottica di miglioramento continuo dello stesso.

Ai fini del presente documento:

- Per Codice di Comportamento si intende il Codice di Comportamento FINCANTIERI pubblicato nel sito internet della Società;

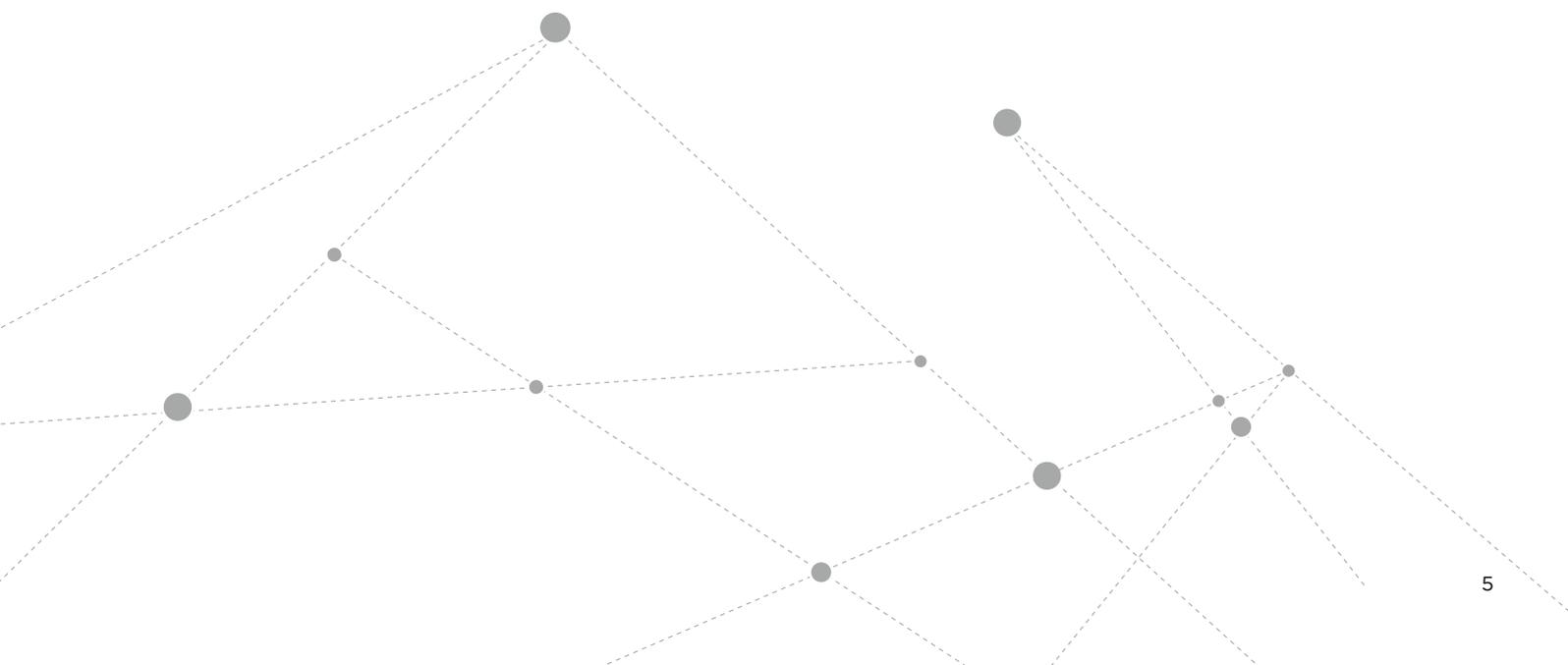
¹ Per le diverse fattispecie di corruzione si rimanda al Codice Civile art. 2635 e al Codice Penale, artt. 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322 e 322-bis.

- Per dazione si intende l'offerta o il ricevimento di qualsiasi pagamento, dono, prestito, quota, premio o altro vantaggio o compenso a o da qualsiasi persona (pubblica o privata), inteso come incentivo a fare qualcosa, ad evitare di fare qualcosa o ad influenzare una decisione. Ad esempio, la dazione è un versamento di denaro al fine di (a) ottenere, mantenere o dirottare un'attività commerciale, (b) ottenere qualsiasi vantaggio non dovuto o inappropriato nello svolgimento dell'attività (come un trattamento fiscale favorevole), oppure (c) influenzare il giudizio o la condotta di una parte terza o causare un risultato o un'azione desiderato/a;
- Per soggetti pubblici si intendono i rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni italiani ed estere e gli incaricati di pubblico servizio, così come definiti dalle normative applicabili;
- Per soggetti privati si intende qualsiasi altro soggetto non definito al punto precedente.



2. DESTINATARI

Destinatari del documento sono i componenti degli Organi Sociali delle società del Gruppo, tutti i managers e i dipendenti, i collaboratori ed i terzi in rapporti di affari con il Gruppo.



3. PRINCIPI GENERALI

FINCANTIERI proibisce ogni pratica di natura corruttiva: favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

In primo luogo, è fatto divieto di procurare, promettere e offrire oggetti di valore a qualsiasi persona, tra cui funzionari di Pubblica Amministrazione, per ottenere o mantenere un affare in modo improprio o per assicurarsi un indebito vantaggio nella conduzione degli affari. In particolare, è vietato il pagamento di dazioni per ottenere nuovi contratti, per conservare vecchi contratti, per accelerare l'elaborazione di tutta la documentazione ufficiale (ad esempio, servizi doganali o di certificazione ambientale) o per influenzare impropriamente qualsiasi persona.

In secondo luogo, è fatto divieto di accettare dazioni o oggetti di valore in relazione a comportamenti contrari ai principi enunciati in questa politica, nel Codice di Comportamento FINCANTIERI, nonché nelle procedure e leggi applicabili.

In terzo luogo, poiché FINCANTIERI potrebbe essere ritenuta responsabile in alcuni casi della condotta corruttiva di terzi quali agenti, intermediari, consulenti e business partner, FINCANTIERI collabora solo con controparti di comprovata reputazione. Per questo motivo FINCANTIERI assoggetta ciascun partner commerciale ad un processo obbligatorio per la verifica preliminare dei requisiti etici.

In quarto luogo, è necessario che FINCANTIERI e le Società del Gruppo mantengano libri e registrazioni contabili accurate: tutte le operazioni devono essere riflesse correttamente e corredate da un dettaglio ragionevole. Anche le inesattezze / omissioni nel documentare le registrazioni contabili, ancorché senza scopi corruttivi, costituiscono violazioni della presente politica. False registrazioni possono provocare responsabilità fiscali e legali di altro tipo.

4. NORME E PRASSI

L'impegno del Gruppo FINCANTIERI, stabilito in primo luogo all'interno del Codice di Comportamento, si declina in una serie di procedure e prassi aziendali che costituiscono i presidi in essere per combattere la corruzione ("procedure anti-corruzione") nelle aree funzionali e geografiche in cui il Gruppo opera.

Tali procedure sono state sviluppate dalla controllante FINCANTIERI, che ha sede legale in Italia ed è soggetta alla legge italiana e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo alle previsioni:

- del Decreto Legislativo 231/2001 che prevede la responsabilità amministrativa della Società nei casi di corruzione (anche tentata) di Funzionari Pubblici e di soggetti privati, in Italia e all'estero, nell'interesse o a vantaggio della Società stessa;
- del Codice Penale Italiano, con particolare riferimento agli artt. 317 e seguenti;
- del Codice Civile, con particolare riferimento all'art. 2635 e all'art. 2635 bis.

Inoltre in considerazione della sua presenza a livello internazionale, la Società è soggetta anche al rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore nei Paesi in cui opera, incluse quelle di ratifica di convenzioni internazionali che vietano la corruzione di Pubblici Ufficiali e la corruzione tra privati, ad esempio la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997), la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2003) e l'UK Bribery Act (2010), e le loro successive modifiche e integrazioni.

FINCANTIERI, nella consapevolezza dell'esistenza di specifici Codici di Comportamento / Etici nelle Società Controllate, raccomanda l'adozione di procedure conformi da parte di tutte le Società italiane e straniere del Gruppo, compatibilmente con la normativa ad esse applicabile. In particolare le controllate americane hanno sviluppato ed adottato politiche conformi ("Ethics and compliance policy") con specifico riferimento al territorio degli Stati Uniti e alle legislazioni specifiche in tema di anti-corruzione (US Foreign Corrupt Practices Act e Anti-Kickback Act of 1986).

Tale corpo normativo, peraltro in continua evoluzione e suscettibile di integrazioni successive, contempla i seguenti temi in aree sensibili, ciascuno normato da specifiche procedure o prassi consolidate seguite dalla Società:

- **Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

La procedura ha lo scopo di definire i principi comportamentali e deontologici cui tutto

il personale della Società deve attenersi nella gestione dei rapporti e degli adempimenti verso i soggetti pubblici al fine di prevenire l'insorgenza di comportamenti corruttivi.

In particolare:

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- i rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono essere improntati a correttezza, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- il divieto di promettere od offrire beni e/o vantaggi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione al fine di influenzarne l'autonomia di giudizio o di indurli a favorire ingiustificatamente i prodotti della Società;
- tutta la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione deve essere elaborata in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo ed essere verificata e sottoscritta da parte di responsabili di FINCANTIERI coinvolti o da altro soggetto munito di idonei poteri delegati.

- **Accordi di Assistenza Commerciale**

La procedura definisce le linee guida, i principi di comportamento e i modelli contrattuali a cui riferirsi nel caso in cui la Società intenda nominare un terzo, al fine di supportare o assistere la Società ai fini della conclusione di contratti di costruzione o di vendita di navi oppure contratti aventi ad oggetto beni o servizi forniti dalla Società, attraverso la ricerca di clienti potenziali e/o predeterminati e/o la fornitura di servizi di assistenza e supporto per la negoziazione e la gestione di tali contratti.

In particolare:

- la proposta di nomina o d'incarico di ogni potenziale soggetto incaricato deve essere supportata, oltre che da motivate esigenze commerciali, dal preventivo giudizio sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità e idoneità dello stesso ad operare in conformità alle regole etiche, di correttezza ed alle procedure fissate da FINCANTIERI; tale giudizio sarà basato su una serie di verifiche che verteranno tra l'altro sull'esperienza ed il curriculum del soggetto;
- la congruità dei corrispettivi pattuiti è misurata anche con riguardo alla durata, quantità, complessità e qualità dei servizi offerti ed a criteri di best practice e standard di mercato, e gli importi devono essere corrisposti allo stesso soggetto al quale è stato formalizzato l'incarico;

- al fine di assicurare il rispetto dei principi di comportamento adottati da FINCANTIERI, tutti gli accordi sono predisposti secondo dei modelli contrattuali di riferimento, che contengono clausole immodificabili perché espressione dei principi fondanti della politica;
- le funzioni competenti monitorano l'esecuzione del contratto nonché verificano, nel corso della durata del rapporto contrattuale, la permanenza del requisito di integrità professionale, idoneità e onorabilità;

Il soggetto che presta tale assistenza commerciale si impegna a rispettare i principi etici e comportamentali di FINCANTIERI ed in caso di violazione è prevista l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, salva la possibilità di formulare denuncia del fatto alle competenti Autorità Giudiziarie.

• **Donazioni, Liberalità, Sponsorizzazioni, Omaggi ed Ospitalità**

La procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui il personale della Società deve attenersi nella gestione di donazioni, atti di liberalità e omaggi erogati dalla Società a favore di terzi a seguito di loro richiesta o per iniziativa della Società, e di sponsorizzazioni offerte alla Società; la procedura regola inoltre le cortesie commerciali, stabilendone limiti e criteri autorizzativi.

Come previsto dal Codice di Comportamento: *“Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Ogni dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà rifiutarli (...) Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti possono essere consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.”*

Tra i principi comportamentali previsti dalla procedura si evidenzia:

- non è ammesso promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche se indirettamente per tramite di interposta persona (ad es., agente, consulente, etc.), a soggetti sia appartenenti alla Pubblica Amministrazione sia privati con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- che il dipendente non deve chiedere, sollecitare od accettare, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità, salvo gli omaggi di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;

- gli omaggi possono essere erogati a persone fisiche o Enti, generalmente in occasione di festività o eventi e comunque nell'espletamento delle strategie stabilite a livello centrale;
 - è responsabilità di FINCANTIERI conoscere le proibizioni o le limitazioni dell'organizzazione a cui appartiene il ricevente prima di offrire donazioni, atti di liberalità, sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità;
 - la Società non consente di corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare prestazioni comunque già dovute ("facilitation payments") da parte di soggetti suoi interlocutori.
- **Collaborazioni Esterne ed incarichi a dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

Le procedure definiscono il percorso autorizzativo per le collaborazioni esterne e le particolari cautele necessarie per l'assegnazione di incarichi a dipendenti della Pubblica Amministrazione o comunque a terzi operanti con organismi pubblici.

Le modalità identificate tendono a garantire una corretta e trasparente gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della FINCANTIERI riducendo il rischio di commissione dei reati principalmente connessi con il fenomeno della corruzione.

Il ricorso a collaborazioni esterne deve essere limitato ai casi nei quali le stesse siano strettamente necessarie e la relativa prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.

L'individuazione e la valutazione del potenziale collaboratore deve essere supportata, oltre che da motivate esigenze della prestazione, dal preventivo giudizio sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità e idoneità dello stesso, accertando che non sussistano divieti o limiti al conferimento dell'incarico, verificando il paese di residenza del soggetto, effettuando una due diligence e/o analisi del curriculum, del track record e delle informazioni reperibili sugli strumenti informatici disponibili. Deve essere acquisita una dichiarazione del collaboratore in tema di conflitto di interessi, di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità rispetto alla normativa applicabile e di impegno al rispetto dei principi etici e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 della società.

A seconda dell'oggetto e del valore della prestazione la società ha definito diversi livelli di autorizzazione che possono coinvolgere, in base a criteri oggettivi: l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, i soggetti a cui è stata conferita apposita delega o procura, le direzioni di corporate e di business.

Mensilmente viene predisposta una apposita reportistica riepilogativa delle collaborazioni autorizzate indirizzata al Vertice aziendale e agli organi di controllo.

L'accordo contrattuale deve prevedere una durata definita, un corrispettivo congruo,

modalità di pagamento in linea con la normativa in materia, la consegna di output specifici o avanzamenti verificabili.

Viene inoltre prevista una clausola risolutiva espressa nei casi in cui il soggetto abbia fornito dichiarazioni/autocertificazioni in relazione all'incarico non veritiere e nel caso in cui ci sia inosservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 di Fincantieri o del Codice di Comportamento.

Il conferimento di un incarico di collaborazione esterna professionale in favore di dipendenti ed ex dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero di Persone Giuridiche/Altre Entità Giuridiche che impiegano ex dipendenti della Pubblica Amministrazione è consentito:

- per i dipendenti della Pubblica Amministrazione se in possesso di regolare autorizzazione rilasciata dalla stessa, oppure per i dipendenti esonerati dal richiedere l'autorizzazione;
- per gli ex dipendenti della pubblica amministrazione nel caso che la prestazione sia considerata indispensabile per il perseguimento degli interessi della società. In tale caso occorre verificare la sussistenza delle condizioni previste dalla legge (cessazione del rapporto di pubblico impiego da oltre tre anni, oppure mancato esercizio negli ultimi tre anni di servizio di poteri autoritativi o negoziali nei confronti di Fincantieri). L'assegnazione dell'incarico è sottoposta all'approvazione dell'Amministratore Delegato.

Regole analoghe vengono seguite anche nell'ipotesi di instaurazione di rapporti di attività lavorativa o professionale in favore di dipendenti ed ex dipendenti della Pubblica Amministrazione.

L'ente richiedente la collaborazione ha la responsabilità di monitorare periodicamente le prestazioni e garantire il rispetto dei tempi e dei costi originariamente stabiliti, e sulla base di tale attività di verifica e monitoraggio viene rilasciato il benestare a procedere al pagamento del collaboratore esterno.

• **Conflitti di Interesse**

Questa procedura stabilisce i requisiti per identificare e gestire eventuali conflitti di interesse, reali o potenziali; espone, inoltre, i principi di comportamento a cui ciascun dipendente deve attenersi nell'ambito delle proprie mansioni, in particolare nella gestione dei rapporti verso terzi.

Viene definito conflitto di interessi una qualsiasi situazione in cui l'interesse personale o l'attività di un individuo interferisce, o anche sembra interferire, con gli interessi della Società. Una situazione di conflitto sorge quando un dipendente intraprende un'azione o è soggetto ad interessi che interferiscono con la sua capacità di svolgere in maniera imparziale ed efficace i suoi compiti.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere

tempestivamente comunicata secondo le modalità esposte in procedura, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità da parte del superiore o dell'unità organizzativa preposta e venga avviata la corretta modalità operativa di gestione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o il coniuge, i propri parenti e gli affini entro il 2° grado, i conviventi di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva, in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
 - utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
 - rapporti esistenti tra dipendenti legati da rapporti gerarchici (il coniuge, i propri parenti e gli affini entro il 2° grado, i conviventi di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva);
 - svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
 - accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Fincantieri o le Società del Gruppo.
- **Adempimenti in materia di bilanci e di delibere sociali in applicazione del D. Lgs. 231/01 (reati societari)**

La procedura ha lo scopo di evidenziare compiti, responsabilità e principi di comportamento cui attenersi nelle attività di predisposizione dei Bilanci e delle delibere sociali e nei rapporti con Società di Revisione, Sindaci, Soci ed Autorità Pubbliche di vigilanza.

In particolare i principi comportamentali previsti dalla procedura sono i seguenti:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- la correttezza del processo di registrazione e l'accuratezza delle transazioni che confluiscono in bilancio devono essere verificate dai responsabili competenti per voce di bilancio, attraverso i controlli previsti dalle procedure amministrative e contabili;
- le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente dai soggetti abilitati ed i livelli autorizzativi sono determinati e rivisti secondo quanto previsto dalle procedure aziendali;
- durante lo svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte di Società

di Revisione, Collegio Sindacale, Soci ed altre Autorità Pubbliche di Vigilanza è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione;

- le operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile, dalle disposizioni di Legge e dalle procedure aziendali.

• **Gestione dei contratti Offset**

Questa procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui il personale della Società deve attenersi nella gestione di contratti Offset.

Con il termine “Offset” si intende qualsiasi accordo, stipulato in relazione a un contratto tra Fincantieri e un cliente, al fine di generare lavoro o creare capacità o valore economico nel Paese del cliente, laddove l’Autorità preposta all’Offset può riconoscere “crediti di offset” o altrimenti stabilire i requisiti per l’assolvimento dell’obbligo Offset.

Ove si valuti di presentare offerta ad un cliente in relazione ad un possibile contratto per il quale sia previsto Offset, viene previamente svolto un inquadramento generale circa la tipologia di Offset ed attivato il Comitato per l’Offset per l’analisi della politica Offset del governo/società acquirente, lo studio della normativa applicabile e l’individuazione di rischi potenziali connessi.

I soggetti terzi coinvolti in un Offset (fornitori, appaltatori, partner, tutti per brevità “Partner di Offset”) sono assoggettati ad una due diligence mirata a garantire che:

- il loro ruolo nell’ambito dell’Offset sia chiaro;
- siano finanziariamente solide rispetto alla tipologia di attività che dovranno intraprendere;
- seguano i principi di trasparenza, di etica e si attengano alle leggi e ai regolamenti vigenti, comprese le leggi anti-corrruzione e le leggi e i regolamenti in materia di controllo delle esportazioni;

Il grado di rigosità e di approfondimento della due diligence (high o low risk) varia a seconda del profilo di rischio associato al programma / transazione Offset, ovvero al Partner di Offset in relazione a red flags individuate. Le due diligence nei confronti di ciascun Partner di Offset vengono rinnovate annualmente.

Tutte le informazioni raccolte durante la procedura di due diligence, vengono trattate da Fincantieri in conformità con la politica privacy e con le normative vigenti in materia di riservatezza e trattamento dei dati. La procedura di due diligence si conclude con la raccolta delle attestazioni interne necessarie al fine dell’approvazione finale da parte dell’ente responsabile.

Il piano di adempimento degli impegni di Offset viene costantemente aggiornato e via via sottoposto al benessere della Funzione Responsabile.

Una relazione semestrale sull'attività e sulla performance complessiva di Fincantieri relativamente all'Offset viene indirizzata al Top Management Fincantieri.

- **Know Your Customer**

La procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui il personale della Società deve attenersi nella gestione di una relazione d'affari con un nuovo cliente, il cui avvio implica l'attento esame dello stesso, per assicurare l'assenza di qualsiasi problematica di violazione normativa o di reato.

Fincantieri ha adottato una procedura volta a valutare l'integrità, la reputazione e l'affidabilità finanziaria dei nuovi clienti e ad esaminare i rischi sottostanti all'avvio di una relazione d'affari con una nuova controparte.

La *due diligence* sul cliente si distingue in "due diligence preliminare" e "due diligence approfondita".

La **due diligence preliminare** consiste nella raccolta di informazioni da fonti open e mediante piattaforme informatiche che attingono da fonti open accreditate e nell'analisi delle informazioni raccolte alla ricerca di potenziali **red flags** (es. presenza dei nominativi in black list internazionali, persone politicamente esposte o soggetti che esercitano una funzione pubblica, il Paese di residenza o di registrazione del possibile cliente esame è soggetto a sanzioni economiche internazionali o restrizioni commerciali o presenta un alto rischio di corruzione, ecc.).

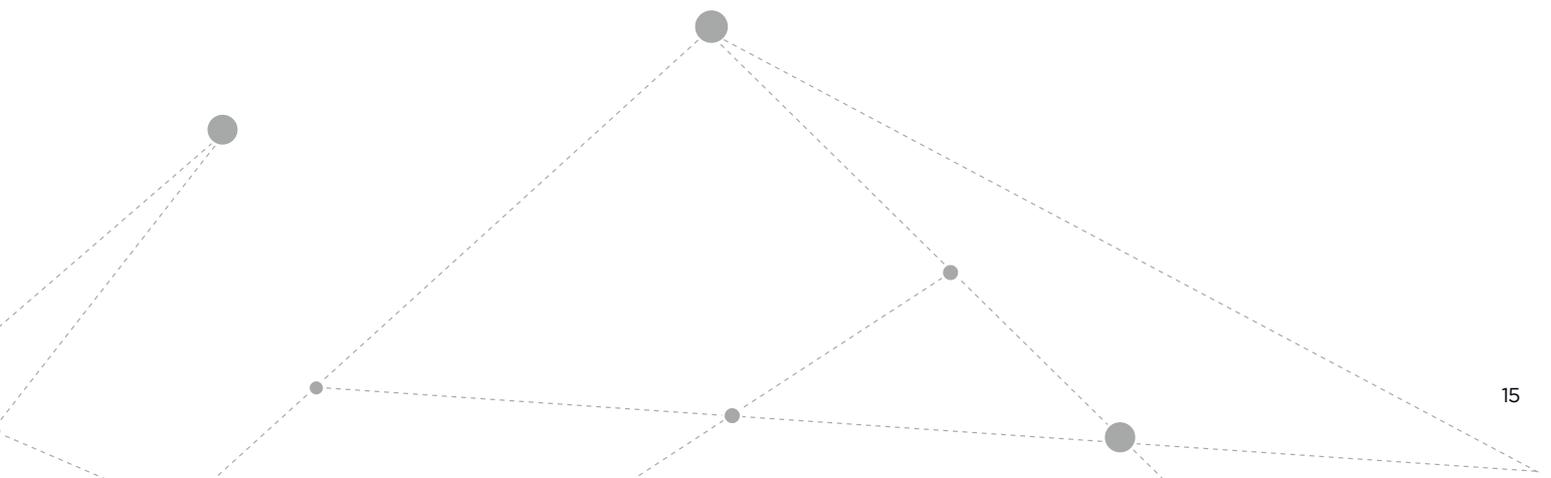
Le informazioni raccolte con la due diligence preliminare devono essere esaminate dal Comitato di Valutazione del Cliente Fincantieri "**Comitato KYC**". Ove sia stata individuata una red flag si procede con la **due diligence approfondita** per un esame di maggior dettaglio e per la valutazione dei possibili strumenti di mitigazione del rischio. Per svolgere la *due diligence* approfondita le informazioni e gli approfondimenti saranno richiesti direttamente al cliente mediante questionari mirati e saranno poi oggetto di verifica tramite riscontro esterno. L'esito dell'esame condotto dal Comitato KYC deve essere sottoposto all'ente Responsabile per la decisione finale di approvazione o rigetto della relazione d'affari con il cliente proposto.

Nel caso di rapporti di lunga durata, è previsto un periodico aggiornamento della *due diligence* (almeno ogni 2 anni).

- **Joint Ventures**

Gli accordi di partnership e joint venture rappresentano un'area sensibile per la società, ed i rischi connessi sono attentamente valutati nell'ambito dell'Enterprise Risk Management di Fincantieri. Prima di stipulare tali accordi, la società svolge verifiche

sia di carattere economico-finanziario sia relative all'integrità e la reputazione delle controparti, con l'obiettivo di evidenziare gli eventuali rischi sottostanti all'avvio di una nuova relazione d'affari. Nel caso siano presenti indicatori di rischio ("red flags"), vengono svolti tutti gli approfondimenti necessari al fine di identificare le idonee tutele per Fincantieri. I risultati delle verifiche e analisi svolte vengono portate all'attenzione del Vertice aziendale per l'approvazione. Gli accordi che vengono finalizzati contengono specifiche previsioni contrattuali che impegnano la controparte a rispettare i principi etici e comportamentali di FINCANTIERI, ed in caso di violazione è prevista l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.



5. FORMAZIONE E PRESIDI

Tutte le persone di FINCANTIERI sono responsabili del rispetto delle procedure applicabili e della corretta applicazione del sistema procedurale interno in tema anti-corrruzione, in relazione allo svolgimento dei propri compiti e responsabilità. FINCANTIERI provvede a sviluppare attività di formazione ed informazione ai propri dipendenti in funzione del profilo di rischio associato alla funzione o attività.

In tale contesto, un ruolo di primaria importanza spetta ai managers chiamati a rispettare e a vigilare sul rispetto delle procedure anti-corrruzione da parte dei propri collaboratori.

La formazione erogata ha lo scopo far comprendere al personale in modo chiaro, corretto e in relazione al proprio ruolo:

- I rischi di corruzione a cui loro sono eventualmente soggetti;
- La Politica Anti-Corrruzione aziendale;
- Le azioni da intraprendere per prevenire ed evitare atti corruttivi;
- Le implicazioni e le potenziali conseguenze derivanti dal mancato rispetto delle indicazioni contenute nella Politica;
- Le segnalazioni da effettuare in relazione al rischio o al sospetto di pratiche illecite.

Con riferimento alla Capogruppo, la funzione Internal Auditing esamina e valuta in maniera indipendente i controlli interni per verificare che sia rispettato quanto richiesto dalle procedure anti-corrruzione nell'ambito del proprio programma annuale di audit, approvato dal Consiglio di Amministrazione. Un ruolo particolare, infine, svolge l'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001, la cui attività contempla la raccolta periodica di informazioni sensibili al fine di identificare comportamenti potenzialmente a rischio con riguardo ai reati di corruzione nei confronti sia di Pubbliche Amministrazioni italiane ed estere sia di soggetti privati. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e il quadro normativo aziendale sono assoggettati ad un processo di aggiornamento continuo per adeguarsi alle modifiche organizzative e legislative e rispondere adeguatamente ai possibili rischi di commissione di reati.

La Società, infine, ha istituito e nominato una specifica Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione avente il compito di supervisionare il sistema anticorrruzione adottato dalla Società e garantire la conformità di tale sistema ai requisiti dello standard ISO 37001:2016. La struttura monitora il rischio di corruzione e assicura consulenza specialistica al personale Fincantieri in materia di corruzione.

Inoltre, alla Funzione sono stati attribuiti specifici poteri, facoltà e funzioni per l'espletamento del proprio ruolo.

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle procedure anti-corrruzione o di leggi in materia deve essere immediatamente segnalata, anche in forma anonima, tramite i canali di seguito riportati:

Piattaforma online: accessibile sia nell'Intranet aziendale, alla pagina dedicata all'Organismo di Vigilanza, sia nel sito internet Fincantieri, nella sezione Etica e Governance, seguendo il percorso Etica e Governance / Etica d'impresa / Segnalazioni (whistleblowing)

(<https://www.fincantieri.com/it/governance/etica-dimpresa/segnalazioni-whistleblowing/>)

Indirizzo postale: FINCANTIERI S.p.A.
Via Genova 1 - 34121 Trieste -
RISERVATO Organismo di Vigilanza / Funzione Anticorrruzione

Viene assicurata la riservatezza delle fonti e delle informazioni di cui si venga in possesso, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, FINCANTIERI non effettuerà azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento) o discriminerà in alcun modo in ambito lavorativo il personale della società che:

- abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni relative al rispetto di questa politica o delle procedure anti-corrruzione o comunque delle normative di legge in materia;
- si sia rifiutato di effettuare azioni contrarie a questa politica o alle procedure anti-corrruzione, anche se in conseguenza di tale rifiuto ci siano state conseguenze negative per il business della Società.

6. MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE

FINCANTIERI si impegna ad assicurare la chiara e corretta comunicazione e diffusione presso tutti gli stakeholder tramite i canali comunicativi interni ed esterni della presente Politica Anti-Corruzione e a promuoverne il rispetto e l'applicazione.

In tale contesto, è prevista:

- la consegna di una copia della Politica al personale neo assunto, con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e rispetto delle relative prescrizioni;
- la disponibilità della Politica sulla Intranet aziendale di FINCANTIERI;
- la diffusione dei contenuti della Politica nel corso delle sessioni formative periodiche rivolte al Personale;
- la disponibilità della Politica per tutti gli stakeholder esterni della Società sul sito istituzionale all'indirizzo <https://www.fincantieri.com/it/>.

7. CONSEGUENZE DISCIPLINARI E SANZIONATORIE

Con riferimento alla politica anti-corruzione FINCANTIERI contempla provvedimenti disciplinari previsti dalle “Norme per l’applicazione delle sanzioni disciplinari” a cui fa riferimento il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato dalla Società, e clausole risolutive da applicarsi nei confronti dei soggetti che, operando all’interno o all’esterno del Gruppo, si rendano responsabili di:

- violazioni delle procedure anti-corruzione;
- omissioni nel riportare violazioni delle suddette procedure di cui siano venuti a conoscenza;
- comportamenti ritorsivi nei confronti di chi denuncia una violazione.

