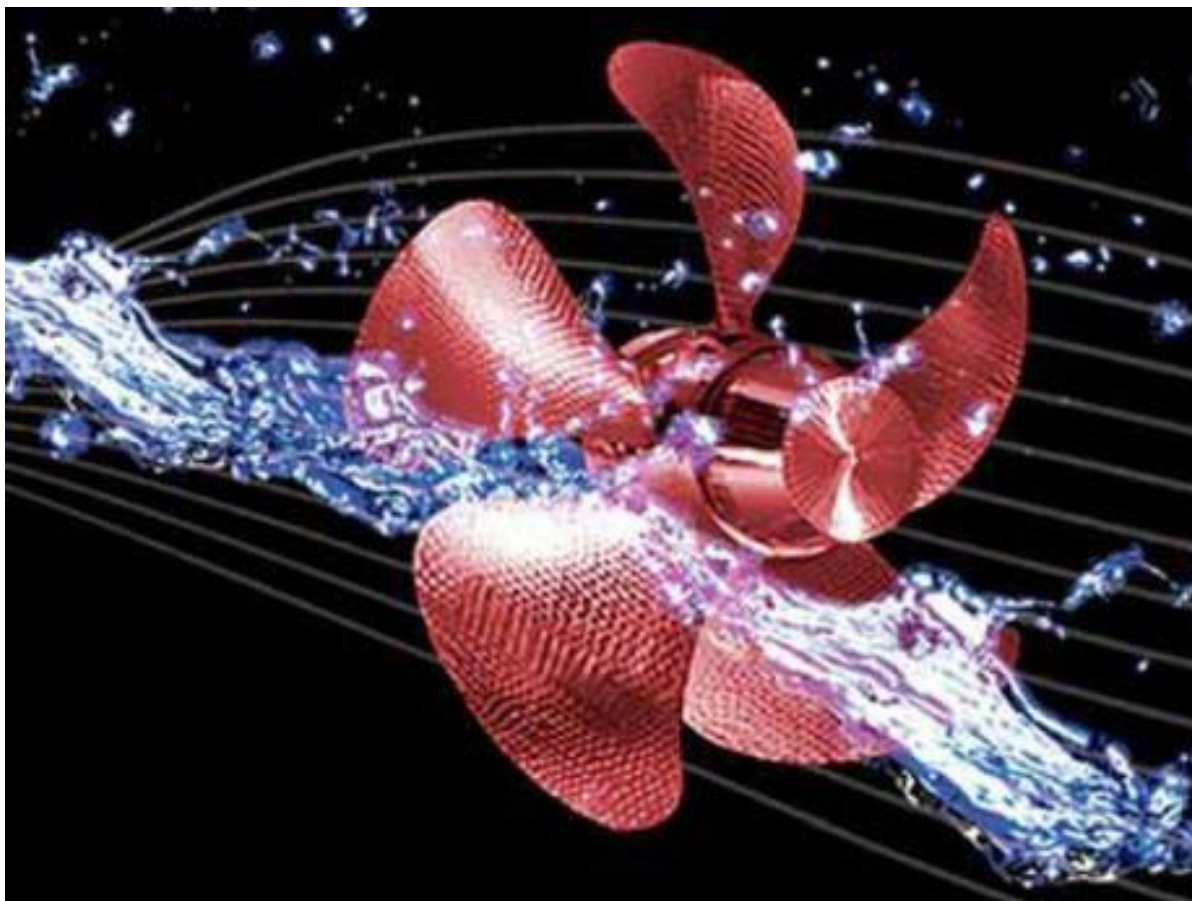


FINCANTIERI



**COLLABORAZIONI ESTERNE ED
INCARICHI A DIPENDENTI O EX
DIPENDENTI DELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE (INCARICHI
DI CONSULENZA / ASSUNZIONI)**

- Sintesi -

FINCANTIERI

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	2
2. PRINCIPI	2
3. SELEZIONE DEL COLLABORATORE E STIPULA DELL'ACCORDO	3
4. AUTORIZZAZIONE	3
5. STIPULA DELL'ACCORDO.....	4
6. SANZIONI.....	5
7. ARCHIVIAZIONE.....	5

1. INTRODUZIONE

FINCANTIERI opera in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto dei legittimi interessi degli azionisti, dipendenti, clienti, partner commerciali e finanziari e delle collettività e comunità locali in cui FINCANTIERI è presente con le proprie attività. In particolare, FINCANTIERI promuove la Responsabilità Sociale - intesa come integrazione delle preoccupazioni sociali ed ambientali all'interno della propria visione strategica - dando informativa su quanto fatto al riguardo nelle relazioni periodiche.

Lealtà, Etica e Rispetto, Merito, Eccellenza e Innovazione, ma anche Sicurezza e Tutela della Salute dei lavoratori, Ambiente, Qualità e Performance, Crescita Sostenibile, Internazionalità e Diritti ed Orientamento al Cliente sono i valori cardine alla base del *modus operandi* di FINCANTIERI, valori questi su cui FINCANTIERI fonda e promuove il proprio rapporto di fiducia con tutti i suoi Stakeholders, ovvero i propri portatori di interesse, quali azionisti, dipendenti, fornitori, clienti.

A tal proposito tutti coloro che lavorano o operano in Italia e all'estero per conto o in favore di FINCANTIERI, o che con essa intrattengono relazioni d'affari, senza distinzioni o eccezioni, sono chiamati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

In tale ottica la corruzione è un ostacolo intollerabile alla capacità dell'Azienda di fare Business e FINCANTIERI è impegnata a tutto campo a promuovere una leale competizione, elemento essenziale per il perseguimento del proprio interesse così come garanzia per tutti gli operatori di mercato, per i clienti e per gli stakeholders in genere. Il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti, l'integrità etica nonché la correttezza, trasparenza ed onestà sono un impegno ed un dovere costante e continuativo di tutto il personale di FINCANTIERI.

FINCANTIERI rifugge e condanna il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere gli obiettivi economici che si è data, obiettivi che sono perseguiti esclusivamente con l'eccellenza delle proprie performance in termini di innovazione, qualità, sostenibilità economica, sociale e ambientale.

FINCANTIERI conferma il proprio impegno nella lotta alla corruzione in ogni sua forma o modo ed alla tolleranza zero verso questi fenomeni, attraverso un costante rafforzamento del grado di integrità e trasparenza nei comportamenti interni in modo da influire positivamente sulla reputazione dell'Azienda nei contesti in cui opera.

2. PRINCIPI

Scopo del documento è definire 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.

Il ricorso a collaborazioni esterne deve essere limitato ai casi nei quali le stesse siano necessarie, ovvero si ha motivo di ritenere che la capacità e l'esperienza delle Funzioni/Unità Organizzative Aziendali, specialistiche e non, non siano tali da garantire la miglior soluzione dei problemi in esame, ovvero la tempistica richiesta non sia compatibile con il carico di lavoro della predetta Funzione/Unità Organizzative Aziendale.

FINCANTIERI

La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e/o l'incarico e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

3. SELEZIONE DEL COLLABORATORE

La selezione dei collaboratori si basa su una valutazione obiettiva, ponderata ed attenta del livello di qualità offerta, del costo, del time to market e della capacità di fornire e garantire nel tempo servizi elevati.

La proposta di nomina o d'incarico di ogni potenziale collaboratore deve essere supportata, oltre che da motivate esigenze, dal preventivo giudizio sulla sussistenza dei *requisiti di onorabilità, professionalità e idoneità* dello stesso ad operare in conformità alle regole etiche ed alle procedure fissate dall'Azienda prima di concludere qualsiasi accordo o di intrattenere qualsiasi rapporto contrattuale, predisponendo la raccolta di adeguate informazioni e documenti da aggiornare opportunamente.

In particolare, nella individuazione e valutazione del potenziale collaboratore, è necessario:

1. accertare preventivamente che non sussistano divieti o limiti al conferimento dell'incarico;
2. verificare il paese di residenza del soggetto;
3. verificare l'effettiva idoneità del soggetto mediante *due diligence* e/o analisi del curriculum e del track record dal quale risulti:
 - o attività svolta nel settore ed effettiva consistenza ed operatività;
 - o data di costituzione e/o inizio delle attività del soggetto;
 - o esperienza previa e referenze;
 - o se si tratta di una persona giuridica, composizione della compagine sociale, fino al titolare effettivo finale;
 - o possesso dei requisiti di professionalità, idoneità e onorabilità;
4. verificare mediante ricerca del nominativo del collaboratore, e nel caso di una persona giuridica, anche degli azionisti di controllo e del top management, sugli strumenti disponibili (tool informatici dedicati, black list, ..), avendo cura di documentare i risultati di tale ricerca;
5. acquisire dichiarazione del collaboratore nella quale dichiara di non versare in conflitto d'interesse né in situazioni di inconfiribilità o incompatibilità rispetto alla normativa applicabile, e si impegna a rispettare i principi etici ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 predisposto dalla Società.

Prima del completamento del processo di valutazione di cui sopra, non è consentito alcun atto o comportamento che possa indurre un terzo a considerarlo una manifestazione di impegno della Società rispetto al rapporto contrattuale in argomento.

4. AUTORIZZAZIONE

Ferma restando la competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione in materia di "*Conferimento di incarichi di prestazione di opera di importo individualmente o cumulativamente superiore ad Euro 100 mila nel*

FINCANTIERI

caso di persone fisiche ed Euro 500 mila nel caso di associazioni professionali o persone giuridiche, esclusi gli incarichi conferiti a (i) persone fisiche iscritte in albi o elenchi professionali, (ii) associazioni professionali tra tali persone fisiche e (iii) persone giuridiche di rilevanza nazionale o internazionale”, la società ha definito diversi livelli di autorizzazione delle richieste di collaborazione esterna.

In base all'importo ed alla tipologia interessata, il livello autorizzativo richiesto può riguardare:

- L'Amministratore Delegato;
- Il Direttore Generale;
- i soggetti con apposita procura conferita dall'Amministratore Delegato;
- i soggetti con apposita delega dal Direttore Generale;
- le Direzioni di business.

Le collaborazioni esterne si suddividono in due tipologie:

- a) Collaborazioni di interesse generale aziendale: riguardano temi che hanno rilevanza generale aziendale, ovvero coinvolgono responsabilità istituzionali di più Unità Organizzative Aziendali.
- b) Collaborazioni di interesse specifico: sono collaborazioni che afferiscono a responsabilità delle Unità Organizzative Aziendali che, per il loro contenuto specialistico, si ritiene di soddisfare con il ricorso all'esterno piuttosto che con l'acquisizione di risorse all'interno.

Il soggetto che ha richiesto la collaborazione è tenuto a segnalare tempestivamente (e comunque non oltre la scadenza del mese nella quale ha ricevuto l'autorizzazione) quelle autorizzate; mensilmente viene predisposta una apposita reportistica riepilogativa per il Vertice aziendale e gli organi di controllo.

Gli incarichi esterni inoltre devono in ogni caso essere conferiti a fronte di un budget autorizzato.

5. STIPULA DELL'ACCORDO

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.

Il collaboratore esterno deve rilasciare apposita dichiarazione nella quale attesti:

- a) l'inesistenza di situazioni di incompatibilità;
- b) di aver ricevuto l'informativa in materia di (i) politiche etiche della Società e del Gruppo, e (ii) prescrizioni di legge relative ai reati di corruzione;
- c) di aver preso visione del Codice di Comportamento e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati dalla Società e disponibili sul sito internet della Società, impegnandosi a rispettarli;
- d) di prendere atto che la violazione delle prescrizioni contenute nelle richiamate disposizioni comporta la risoluzione del rapporto contrattuale e la possibilità di formulare denuncia del fatto alle competenti Autorità Giudiziarie.

Viene 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.

FINCANTIERI

In aggiunta a quanto sopra, nel caso in cui il conferimento di un incarico di collaborazione esterna professionale avvenga in favore di dipendenti ed ex dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero di Persone Giuridiche/Altre Entità Giuridiche che impiegano ex dipendenti della Pubblica Amministrazione occorre ottenere, già in fase di identificazione dei possibili incaricati, e comunque prima del conferimento degli incarichi, la sottoscrizione di una dichiarazione in ordine ai rapporti del soggetto con la Pubblica Amministrazione.

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.

L'ente richiedente la collaborazione deve accertare l'esistenza dei presupposti sopra indicati, facendosi rilasciare la dichiarazione in ordine ai rapporti del soggetto con la Pubblica Amministrazione.

Regole analoghe vengono seguite anche nell'ipotesi di instaurazione di rapporti di attività lavorativa o professionale (incarichi di consulenza / assunzioni) 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.

6. SANZIONI

La Società condanna, tramite l'applicazione del sistema disciplinare e sanzionatorio, i comportamenti difformi dai principi indicati. Ai dipendenti che non dovessero rispettare le Procedure in oggetto si applicano le sanzioni previste in merito dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Fincantieri.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente documento deve essere archiviata e conservata a cura dell'ente richiedente la collaborazione.