

Linee Guida Anti-Corruzione IFM

1 OBIETTIVO

Fattori chiave della reputazione di IFM sono la sua capacità di svolgere il proprio *business* con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, nonché il rispetto per le leggi, i regolamenti, gli analoghi requisiti obbligatori, gli standard nazionali e internazionali e le linee guida, sia nazionali sia straniere, che si applicano al suo *business*.

Queste Linee Guida sono adottate allo scopo di fornire un quadro sistematico di riferimento delle norme e procedure in materia di anti-corruzione, che IFM ha progettato e implementato nel tempo. Queste Linee Guida sono volte ad assicurare il massimo rispetto da parte di IFM del Codice Etico e delle Leggi Anti-Corruzione, che qualificano come illegale per il personale IFM o i loro partner d'affari, pagare o accettare, direttamente o indirettamente, tangenti, mazzette o altri pagamenti impropri, allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurare un ingiusto vantaggio in relazione alle attività di impresa.

1.1 Le Leggi Anti-Corruzione

Quasi tutti i paesi hanno leggi che proibiscono la corruzione dei loro funzionari governativi e molti paesi hanno leggi che considerano reato la corruzione di funzionari di altri Stati. Gli Stati Uniti, l'Italia e molti altri paesi hanno norme che proibiscono la corruzione commerciale tra privati.

Poiché IFM ha la sua sede legale in Italia, IFM e il suo personale sono soggetti alla legge italiana e, in particolare, alle disposizioni del Decreto 231.

Le Leggi Anti-Corruzione:

- 1) proibiscono i pagamenti sia diretti sia indiretti – inclusi i pagamenti a chiunque si trovi nella consapevolezza che tale pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o un soggetto privato – oltre che le offerte o le promesse di pagare o di dare qualunque cosa di valore o altre utilità a un Pubblico Ufficiale o un soggetto privato a fini corruttivi. In base alle Leggi Anti-corruzione, IFM e/o il personale IFM possono essere ritenuti responsabili per un'offerta o un pagamento corruttivo, fatti da chiunque agisca per conto della società con riferimento al *business* di IFM, che IFM e/o il personale IFM sapeva o avrebbe dovuto ragionevolmente sapere che fosse illecito.
- 2) richiedono alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le loro operazioni, spese (anche se non "significative" sotto il profilo contabile) e la disposizione dei loro beni.
- 3) anche le inesattezze nell'attività di reportistica dei pagamenti (anche se compiute senza scopi corruttivi) costituiscono violazioni. False registrazioni possono provocare responsabilità fiscali e legali di altro tipo.

2 Conseguenze del mancato rispetto delle disposizioni anti-corruzione

Le persone fisiche e giuridiche che violano le Leggi Anti-corruzione possono incorrere in notevoli sanzioni pecuniarie e le persone fisiche possono essere condannate a pene detentive o subire sanzioni di altro tipo. Da tali violazioni possono derivare anche altre conseguenze previste dalla legge, quali l'interdizione dal contrattare con enti pubblici o richieste di risarcimento danni.

L'applicazione delle Leggi Anti-corruzione negli ultimi anni è diventata più frequente e le sanzioni sono diventate significativamente più severe. Fatto ancora di maggiore importanza è che la reputazione di una società potrebbe essere gravemente danneggiata.

1.3 Supporto

Il contenuto delle leggi applicabili e delle Leggi Anti-corruzione può cambiare in qualunque momento, pertanto è importante ottenere un parere legale aggiornato prima di prendere qualunque impegno per conto di IFM.

2 APPLICAZIONE

Le presenti Linee Guida sono state esaminate e approvate dal Consiglio di Amministrazione di IFM S.C.p.A. e sono obbligatorie per IFM.

3 RIFERIMENTI

- Codice Etico IFM;
- Modello 231 IFM;
- Leggi Anti-Corruzione.

4 DEFINIZIONI

Ai fini delle presenti Linee Guida, i termini seguenti hanno il significato come di seguito indicato:

Leggi Anti-corruzione – significa il Codice Penale italiano, il Decreto 231 e le altre disposizioni applicabili.

Personale a Rischio – significa ogni dipendente di IFM, che

- a) è potenzialmente in grado di avere contatto rilevante, come sotto definito, con un Pubblico Ufficiale o un soggetto privato, in relazione alla propria attività lavorativa;
- b) sovrintende dipendenti o Business Partner che è astrattamente possibile abbiano tale contatto rilevante;

c) è coinvolto nelle questioni relative ai controlli finanziari o alle altre attività disciplinate dalle Leggi Anti-corruzione;

d) ogni dipendente di IFM individuato come a rischio da un manager appartenente a una delle categorie di cui sopra.

Business Partner – significa ogni rappresentante di un'impresa, non dipendente – inclusi i consulenti, collaboratori, spedizionieri anche doganali e, in alcune circostanze, i consulenti fiscali e contabili – che lavorano a favore o per conto di IFM. I fornitori di servizi che lavorano con la società solo internamente, non costituiscono Business Partner ai fini delle presenti Linee Guida.

Codice Etico – significa il Codice Etico IFM.

Decreto 231 – significa il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e successive modifiche e integrazioni.

Personale IFM – significa gli amministratori, dirigenti, membri degli organi sociali, del management e dipendenti di IFM.

Familiare del Pubblico Ufficiale – significa il coniuge del Pubblico Ufficiale; i nonni, i genitori, i fratelli, i figli, i nipoti, gli zii e i primi cugini del Pubblico Ufficiale e del suo coniuge; il coniuge di qualunque di questi soggetti; e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione.

Intermediario – significa una persona fisica o società indipendente, che IFM si propone di tenere al proprio servizio al fine di: (i) promuovere gli interessi commerciali di IFM e/o di una Controllata in relazione a una singola operazione/progetto; (ii) agevolare la stipula e/o l'esecuzione di contratti con soggetti terzi; e/o (iii) mettere in contatto/presentare IFM e/o una Controllata a una o più altre parti allo scopo di procurare/produrre o intrattenere un affare.

Joint Venture – significa contratti finalizzati alla costituzione di joint venture, consorzi, associazioni temporanee di impresa (ATI), associazioni, accordi di collaborazione o altri enti con o senza personalità giuridica, in cui IFM detiene un interesse.

Modello 231 – significa il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da IFM S.C.p.A. ai sensi del Decreto 231 e successive modifiche e integrazioni.

Linee Guida – significa le presenti Linee Guida Anti-Corruzione.

Pubblico Ufficiale – significa:

a) chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;

b) chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di (i) una pubblica amministrazione nazionale, regionale o locale, (ii) un'agenzia, ufficio od organo dell'Unione Europea o di una pubblica amministrazione, italiana o straniera, nazionale, regionale o locale, (iii) un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una pubblica amministrazione italiana o straniera, (iv) un'organizzazione pubblica internazionale, quali la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, le Nazioni Unite o l'Organizzazione Mondiale del Commercio, o (v) un partito politico, un membro di un partito politico o un candidato a una carica politica, italiano o straniero;

c) qualunque incaricato di un pubblico servizio, ossia coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, laddove pubblico servizio significa un'attività che è disciplinata nelle stesse forme

nella 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.

Contatto Rilevante – significa qualunque contatto diretto o indiretto finalizzato a:

- a) influenzare qualunque organismo o funzionario appartenente al potere legislativo, esecutivo, amministrativo, giudiziario o ad altre funzioni pubbliche o qualunque partito politico od organizzazione pubblica internazionale;
- b) qualunque indagine, ispezione, controllo, valutazione, licenza, permesso, registrazione della pubblica amministrazione o analoga azione amministrativa, regolatoria o esecutiva;
- c) qualunque contratto potenziale o attuale con un'amministrazione o altre operazioni o attività, che coinvolgono un organismo amministrativo o una società di proprietà o controllata da un'amministrazione, un partito politico o un'organizzazione pubblica internazionale;
- d) spese di attenzione, formazione, rimborso spese od omaggi a favore di un Pubblico Ufficiale;
- e) qualunque altra negoziazione, accordo o incontro con un organismo amministrativo o un'organizzazione pubblica internazionale o un Pubblico Ufficiale, ad eccezione di incontri che non comportano il sostegno di alcuna posizione, se tali incontri sono con un Pubblico Ufficiale che agisce nel proprio ruolo ministeriale, amministrativo o legale, e al solo scopo di chiedere l'interpretazione o parere circa l'applicazione di norme, la spiegazione di procedure, per presentare documenti presso l'amministrazione o aspetti legali di un'operazione privata;

Organismo di Vigilanza – significa l'Organismo di Vigilanza di IFM S.C.p.A., come definito nel Modello Organizzativo di IFM e nominato ai sensi del Decreto 231.

5 DICHIARAZIONE DI POLICY

In coerenza con il Codice Etico:

(a) IFM proibisce di offrire, promettere, dare, pagare, accettare qualunque richiesta di omaggi da un Pubblico Ufficiale o da un soggetto privato, o anche da un consulente professionale o di autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualunque somma di danaro, altre utilità, vantaggi o qualunque cosa di valore a o per un Pubblico Ufficiale o soggetto privato a fini corruttivi:

- "A fini corruttivi" significa per qualunque dei seguenti fini:

- o influenzare qualunque azione (od omissione) ufficiale di un Pubblico Ufficiale o un soggetto privato, o qualunque decisione, in violazione dei doveri di legge, o
- o indurre un Pubblico Ufficiale o un soggetto privato ad esercitare la propria influenza per condizionare un qualunque atto amministrativo o decisione, o
- o assicurarsi qualunque vantaggio improprio in relazione al *business*, o
- o in ogni caso, in violazione delle leggi applicabili.

- Il presente divieto non è limitato ai pagamenti in contanti, ed include, a fini corruttivi:

- o Omaggi
- o spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti

- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità di investimento
- sconti o crediti personali
- assistenza o supporto ai familiari, e
- altri vantaggi o altre utilità.

(b) IFM proibisce ogni pagamento in favore di chiunque, effettuato a fini corruttivi, inclusi ma non limitati a quelli sopra descritti. Una persona soggetta alle presenti Linee Guida sarà ritenuta “consapevole” che il pagamento andrà a beneficio di un Pubblico Ufficiale o di un soggetto privato o dei suoi familiari o delle persone da lui indicate a fini corruttivi, se ha agito disprezzando consciamente, o ignorando i segnali di allarme o i motivi di sospetto ovvero se ha agito con grave negligenza. Il rispetto delle Leggi Anti-corrruzione e delle presenti Linee Guida è obbligatorio per tutto il personale IFM e i Business Partner:

(i) Tutti i rapporti di IFM con, o riferiti a, o che coinvolgono un Pubblico Ufficiale o un soggetto privato devono essere condotti nel rispetto delle presenti Linee Guida.

(ii) Il Personale IFM è responsabile del rispetto da parte propria delle Linee Guida e delle procedure di cui sopra. In particolare, i manager sono responsabili di vigilare sul rispetto delle stesse da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, scoprire e riferire le potenziali violazioni.

(iii) Nessuna pratica discutibile può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa è “consuetudinaria” nel settore industriale. Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo i nostri standard etici.

(iv) Il Personale IFM che viola le presenti Linee Guida e/o le Leggi Anti-corrruzione sarà soggetto a provvedimenti disciplinari, fino a, ed incluso il licenziamento, e ad ogni altra azione legale risulti necessaria per tutelare gli interessi di IFM. I Business Partner che violano le presenti Linee Guida e/o le Leggi Anti-Corrruzione saranno soggetti ai rimedi contrattuali, fino alla risoluzione del contratto, al divieto dall'intrattenere rapporti commerciali con IFM e a richieste di risarcimento danni.

(v) Nessuno del Personale IFM sarà dimensionato, sanzionato o subirà qualunque altra conseguenza pregiudizievole, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un *business* o ad altra conseguenza pregiudizievole per il *business*.

5.1 Spese ragionevoli e in buona fede a favore dei Pubblici Ufficiali

IFM consente che vengano effettuate spese ragionevoli e in buona fede a favore dei Pubblici Ufficiali o soggetti privati come disposto nelle presenti Linee Guida. Una “spesa ragionevole e in buona fede” è una spesa, quali ad esempio quelle per trasporto e alloggio, che è direttamente collegata alla:

- (i) promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi;
- (ii) esecuzione o adempimento di un contratto con una pubblica amministrazione o un ente amministrativo.

(iii) distribuzione di gadget e/o prodotti similari offerti in occasione di ricorrenze e/o festività a più soggetti.

Qualunque spesa ragionevole e in buona fede deve avere tutte le caratteristiche seguenti:

Deve:

- a) non consistere in un pagamento in contanti;
- b) essere effettuata in relazione a finalità di *business* in buona fede e legittime;
- c) non essere motivata dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- d) essere ragionevole secondo le circostanze;
- e) essere di buon gusto e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati
- f) rispettare le leggi e i regolamenti locali.
- g) avere un valore tale da non poter essere interpretato come una possibile fonte di corruzione

Le spese ragionevoli e in buona fede devono essere registrate in maniera accurata e trasparente tra le informazioni finanziarie della società con sufficiente dettaglio e supportate da documentazione di riferimento.

5.2 Contributi Politici

I contributi politici presentano il rischio di poter ingenerare una responsabilità in materia anticorruzione: come tali sono vietati.

IFM quindi non permette alcun contributo diretto o indiretto in qualunque forma a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti, candidati e familiari.

5.3 Contributi di Beneficenza/Donazioni

Le donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o di un soggetto privato. Anche se un Pubblico Ufficiale o un soggetto privato non riceve un vantaggio economico, un contributo di beneficenza altrimenti legittimo fatto in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di *business* o per assicurarsi un illecito vantaggio, è un pagamento illecito secondo le Leggi Anti-Corruzione. Tutti i contributi e le donazioni devono rispettare i seguenti standard minimi:

- a) tutti i contributi saranno versati in coerenza con il budget;
- b) i contributi saranno effettuati solo in favore di enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- c) l'ente beneficiario deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili;

I pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario o con assegno non trasferibile; non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dell'ente beneficiario;

e) i contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della società. Sono escluse dalla presente procedura le donazioni di apparecchiature e beni della società di valore nullo o trascurabile, a favore di enti purché rispondenti agli standard minimi riportati sopra.

5.4 Attività di sponsorizzazione

Anche le attività di sponsorizzazione possono sollevare problematiche di anti-corrruzione. Tutte le attività di sponsorizzazione superiori a 5000 euro devono essere inserite nel budget preventivo annuale approvato ed approvate poi singolarmente dal C.d.A. Le attività di sponsorizzazione devono rispettare i seguenti standard minimi:

- a) tutte le attività di sponsorizzazione saranno effettuate in coerenza con il budget approvato;
- b) i partner in contratti di sponsorizzazione saranno soltanto enti o individui ben noti e affidabili;
- c) nel caso di società, il partner in un contratto di sponsorizzazione deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti richiesti per operare nel rispetto delle leggi applicabili;
- e) il contratto di sponsorizzazione sarà redatto per iscritto e conterrà:
 - (i) la dichiarazione della controparte che l'ammontare pagato sarà usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione della controparte e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Pubblico Ufficiale a fini corruttivi.
 - (ii) la valuta e l'ammontare pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione;
 - (iii) i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti possono essere effettuati esclusivamente in favore della controparte e nel Paese di costituzione della controparte, esclusivamente sul conto registrato della controparte, come indicato nel contratto, e mai su conti cifrati o in contanti;
 - (iv) l'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili, le Leggi Anti-Corrruzione e le disposizioni applicabili della relativa procedura sui contratti di sponsorizzazione, e a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;
- f) l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri in modo corretto e trasparente;

5.5 Selezione del Personale

Prima di assumere/nominare, trasferire o promuovere qualunque nuovo dipendente (i) che è probabile abbia un Contatto Rilevante con un Pubblico Ufficiale in relazione alla propria

attività lavorativa, (ii) che sovrintende dipendenti o Business Partner che è probabile abbiano un tale contatto, o (iii) che sarà coinvolto nell'ambito di controlli finanziari o altre attività disciplinate dalle Leggi Anti-Corruzione, IFM deve informarsi sulle rilevanti esperienze personali del soggetto per quanto consentito dalla legge applicabile.

La selezione del personale deve quanto meno prevedere controlli sulle referenze e includere nelle richieste d'impiego delle domande adeguate, riguardanti (a) ogni eventuale precedente penale o imputazione del soggetto e (b) ogni eventuale sanzione civile o amministrativa o indagine in corso che si riferiscono ad attività non etiche o illegali del soggetto, in coerenza con e per quanto consentito dalle leggi applicabili e (c) le sue relazioni personali con Pubblici Ufficiali.

5.6 Procedure Contabili

Le leggi applicabili, le leggi e i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che IFM tenga scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione economica. Le scritture di IFM devono conformarsi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione. Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere a disposizione dei revisori per le attività di controllo.

Tutti i pagamenti e le operazioni di IFM devono essere registrati accuratamente nei relativi libri e registri della società, di modo che i libri, i registri e la contabilità di IFM riflettano dettagliatamente e correttamente le operazioni e le disposizioni dei beni con ragionevole dettaglio. Tale principio si applica a tutte le operazioni e alle spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

5.6 BUSINESS PARTNER

IFM esige da parte di tutti i propri Business Partner il rispetto di tutte le leggi applicabili, incluse le Leggi Anti-corruzione, in riferimento al *business* di IFM.

6 TENUTA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI

È policy di IFM, che tutti i pagamenti e le operazioni effettuate da IFM debbano essere registrate accuratamente nei relativi libri e registri della società, di modo che i libri, i registri e la contabilità di IFM riflettano accuratamente e correttamente le operazioni e le disposizioni dei beni con ragionevole dettaglio. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto

Il profilo contabile. È inoltre policy di IFM, istituire ed effettuare adeguati controlli contabili sufficienti a fornire ragionevoli garanzie affinché:

- a) le operazioni siano eseguite solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management;
- b) le operazioni siano registrate in quanto necessarie a:
 - (i) permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati o qualunque altro criterio applicabile a tali bilanci; e (ii) mantenere la contabilità di tutti i beni aziendali;
- c) l'accesso ai beni sia permesso solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management;
- d) il valore dei beni inserito a bilancio sia confrontato con i beni effettivamente esistenti, con una periodicità ragionevole, e appropriate misure siano prese in riferimento a qualunque difformità.

IFM mantiene un sistema di controlli interni in relazione alle informazioni finanziarie, per fornire ragionevoli garanzie circa l'affidabilità dell'informativa di bilancio e la redazione del bilancio esterno, in conformità con i principi contabili generalmente accettati, ivi incluse quelle norme e procedure che:

- 1) riguardano la regolare tenuta dei registri, affinché riflettano le operazioni e disposizioni dei beni dell'emittente con dettaglio ragionevole, in maniera accurata e corretta;
- 2) forniscono la ragionevole garanzia che le operazioni siano registrate in modo tale da permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati, e che le entrate e le uscite dell'emittente siano effettuate solo in conformità con le relative autorizzazioni;
- 3) forniscono la ragionevole garanzia che eventuali acquisizioni non autorizzate, l'utilizzo o la disposizione dei beni dell'emittente che potrebbero avere un impatto significativo sul bilancio, siano prevenute o tempestivamente scoperte.

La ragionevole garanzia che il sistema sia finalizzato a ridurre a un livello basso (remoto) il rischio che si possano verificare e non scoprire tempestivamente dichiarazioni inesatte nell'ammontare, causate da errore o frode, e significative in relazione al bilancio annuale o alle informative intermedie.

Il sistema di controllo interno relativo alle informazioni finanziarie prevede controlli specifici e controlli diffusi, come sotto definiti, sui differenti livelli organizzativi.

I controlli specifici sono eseguiti durante il normale corso delle operazioni, per prevenire, individuare e correggere errori e frodi. Tipicamente, questi includono: i controlli sulla documentazione dei registri contabili, il rilascio di autorizzazioni, raffronti tra informazioni interne ed esterne, controlli di coerenza, etc.

I principali tipi di controlli pervasivi riguardano:

- l'attribuzione di poteri e compiti ai vari livelli, in coerenza con i gradi di responsabilità richiesti, con particolare riguardo in relazione ai compiti chiave e alla loro attribuzione a soggetti qualificati;
- l'individuazione e segregazione di attività incompatibili. Questo tipo di controllo riguarda la separazione tra le persone che eseguono le attività, coloro che le controllano e coloro che le autorizzano. La segregazione dei compiti (che talvolta richiede la separazione delle funzioni) può essere implementata non solo tramite strumenti organizzativi, ma anche definendo i profili di accesso ai sistemi e ai dati in conformità ai ruoli prestabiliti;

7 FORMAZIONE DEL PERSONALE IFM

Il personale IFM dovrà essere informato e formato sulle Leggi Anti-Corruzione applicabili e sull'importanza del rispetto di tali leggi e delle presenti Linee Guida.

Tutto il personale a rischio è tenuto a effettuare un programma formativo anti-corruzione obbligatorio. A questo fine:

- Il personale a rischio riceverà una copia delle presenti Linee Guida e un *training* sulle presenti Linee Guida e le relative Leggi Anti-corruzione
- Il personale a rischio dovrà ricevere un *training* di aggiornamento periodico:
 - _ Ciascuno del personale a rischio sarà responsabile di aggiornarsi.
 - _ Ciascun manager è responsabile di assicurare che tutto il personale a rischio sotto la sua supervisione completi periodicamente il proprio *training*.
- La Direzione è responsabile di fornire la formazione (svolta anche on-line), raccogliendo le registrazioni delle partecipazioni, i nomi e le funzioni dei partecipanti, i risultati dell'autovalutazione, le copie del materiale della formazione e la data della formazione.

Tutte le registrazioni saranno conservate nel rispetto delle leggi applicabili in materia di lavoro, di privacy e delle altre leggi.

8 SISTEMA DI REPORTING

8.1 Sistema di reporting delle richieste da parte di un Pubblico Ufficiale

Qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un Pubblico Ufficiale di pagamenti, omaggi, viaggi, pasti o spese di attenzione, di impiego, opportunità di investimento, sconti personali o altre utilità personali diversi dalle spese ragionevoli e di buona fede a favore del Pubblico Ufficiale o di un familiare o di una persona da lui indicata, deve essere immediatamente comunicata al superiore diretto (e all'Organismo di Vigilanza) dal Personale IFM che ha ricevuto tale richiesta.

Il superiore diretto sarà responsabile di dare istruzioni al personale IFM circa il modo più adeguato di procedere, nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e delle presenti Linee Guida. A questo scopo, il superiore diretto deve consultare la Direzione e l'Organismo di Vigilanza.

8.2 Sistema di reporting delle violazioni

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle Leggi Anti-corruzione o delle presenti Linee Guida deve essere riportata immediatamente in uno o più dei modi seguenti:

- al superiore diretto del dipendente;
- all'Organismo di Vigilanza, nel rispetto del Modello 231;

IFM non licenzierà, demansionerà, sospenderà, minaccerà, molesterà o discriminerà in alcun modo nel trattamento lavorativo, nessuno del personale IFM, per il fatto che lo stesso abbia svolto lecitamente una qualche azione riferibile all'attività di *reporting* in buona fede di questioni riguardanti il rispetto delle presenti Linee Guida e/o delle Leggi Anti-Corruzione.

9 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI

IFM farà ogni sforzo ragionevole per impedire eventuali condotte che violino le Leggi Anti-corruzione e/o le presenti Linee Guida, e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie tenute dal personale IFM.

IFM prenderà provvedimenti disciplinari adeguati nei confronti di chiunque del personale IFM (i) le cui azioni siano scoperte violare le Leggi Anti-corruzione o le presenti Linee Guida, secondo quanto disposto dal Modello 231 e dal contratto collettivo di lavoro o dalle altre norme nazionali applicabili, (ii) che non partecipi o porti a termine un *training* adeguato, e/o (iii) che irragionevolmente ometta di scoprire o riportare tali violazioni o che adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni. I provvedimenti disciplinari possono includere l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

IFM adotterà appropriate misure, incluse ma non limitate alla risoluzione del contratto e alla richiesta di risarcimento danni nei confronti dei Business Partner le cui azioni sono scoperte in violazione delle Leggi Anti-Corruzione o delle presenti Linee Guida. I contratti stipulati da IFM con i Business Partner includeranno disposizioni specifiche per assicurare il rispetto delle Leggi Anti-corruzione e delle presenti Linee Guida e per consentire a IFM di adottare adeguati rimedi.

10 CONTROLLI, MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTI

IFM, tramite le proprie funzioni di verifica e controllo svolgerà audit inerenti anche al tema dell'anticorruzione, avvalendosi anche di eventuali consulenti esterni.

Inoltre l'Organismo di Vigilanza di IFM esaminerà e valuterà in maniera indipendente i controlli interni per aiutare a verificare che sia rispettato quanto richiesto dalle presenti linee guida.

11 ENTRATA IN VIGORE

Le presenti Linee Guida entrano in vigore a partire dal 1^o gennaio 2021 (aggiornamento 1).