

Società Iveco Group	POLITICA ANTICORRUZIONE		
Funzione Legal, Compliance and Corporate Governance	Versione 1.0	Data di entrata in vigore Dicembre 2024	Pagine 21

1	Scopo	2
2	Chi deve seguire la presente Politica?	2
3	Perché questa Politica è importante per la Società?	3
4	I nostri principi	3
5	Definizioni	4
6	Attività a rischio e principi di riferimento	5
	6.1 Tutte le forme di omaggio, intrattenimento e trasferta	5
	6.2 Omaggi, intrattenimenti o trasferte per funzionarie e funzionari governativi	6
	6.3 Omaggi e intrattenimenti per uso personale	8
	6.4 Pagamenti di agevolazione	11
	6.5 Terze parti che interagiscono a nostro nome con funzionarie e funzionari governativi	11
	6.6 Offerte di impiego a funzionarie e funzionari governativi o loro parenti di grado prossimo	12
	6.7 Contributi e/o sponsorizzazioni commerciali che coinvolgono o interessano funzionarie e funzionari governativi	13
	6.8 Sponsorizzazioni commerciali	14
7	Responsabili dell'approvazione	14
8	Segnalazioni	15
9	Governance, ruoli e responsabilità	15
10	Misure disciplinari	15
11	Formazione	15
12	Appendice A	17
13	Appendice B	20

Punti chiave da ricordare

- Non adottiamo pratiche corruttive né effettuiamo pagamenti di agevolazione, per qualsivoglia motivo.
- Non accettiamo alcunché di valore che possa influire sulla nostra obiettività.
- Ammettiamo omaggi, intrattenimenti e trasferite di natura limitata, ragionevole e legittima, purché consentiti dalla legislazione locale e dalla presente Politica.
- Tutti gli omaggi, gli intrattenimenti e le trasferite (nonché tutti i contributi) devono essere preventivamente autorizzati.
- È responsabilità del personale della Società ottenere in anticipo l'approvazione preventiva richiesta.
- Le sponsorizzazioni commerciali devono essere legittime, appropriate e trasparenti.
- Garantiamo che solo terze parti affidabili, a noi accomunate dall'impegno per l'integrità, interagiscano a nostro nome con funzionarie e funzionari governativi.
- I libri e la documentazione della Società devono riportare accuratamente e imparzialmente tutte le transazioni, incluse le spese sostenute per omaggi, intrattenimenti e trasferite, e tutti i pagamenti a terze parti incaricate di interagire con funzionarie e funzionari governativi e, in senso più ampio, ad agire a nostro nome.
- È per noi motivo di orgoglio essere in grado di raggiungere i nostri obiettivi aziendali senza adottare pratiche non ammissibili, poiché ciò influisce positivamente sulla nostra reputazione e la nostra crescita sostenibile.

1 Scopo

La presente Politica:

- spiega cosa intendiamo per corruzione;
- sottolinea perché è importante per Iveco Group evitare anche solo la parvenza di pratiche corruttive;
- definisce i nostri principi anticorruzione;
- fornisce un orientamento su come gestire omaggi, intrattenimenti e trasferite al fine di evitare qualsiasi rischio o percezione di corruzione;
- precisa cosa si intende per pagamenti di agevolazione e perché sono vietati;
- sottolinea i rischi associati al reclutamento di funzionarie e funzionari governativi e le misure cautelari da noi attuate;
- definisce i nostri principi in materia di sponsorizzazioni commerciali;
- fornisce informazioni sulle soglie previste per omaggi, intrattenimenti e trasferite e sulle procedure di approvazione.

2 Chi deve seguire la presente Politica?

Tutti i membri della direzione, i/le manager e i/le dipendenti di Iveco Group N.V., delle sue controllate e delle joint venture in cui detiene una partecipazione di controllo sono tenuti a seguire la presente Politica. La presente Politica si applica anche a tutte le terze parti impegnate in attività per conto della Società (ad esempio, gli appaltatori, i consulenti, gli agenti oppure coloro hanno sottoscritto un contratto interinale).

Eventuali terze parti da noi incaricate devono essere informate in merito alla presente Politica e all'aspettativa, da parte della Società, che le medesime agiscano in linea con i principi enunciati nel presente documento.

3 Perché questa Politica è importante per la Società?

Adesione ai nostri valori – La corruzione mina lo Stato di diritto, aumenta le disuguaglianze e ostacola la crescita economica. Adottiamo un approccio di tolleranza zero contro ogni forma di corruzione. Fondamentalmente, la corruzione va contro i nostri valori.

Mitigazione dei rischi – Il nostro approccio è volto a mitigare i rischi di pratiche corruttive e di valutazioni errate. La corruzione può portare a conseguenze gravi, incluse sanzioni finanziarie di notevole entità e/o pene detentive.

Salvaguardia della nostra reputazione – La corruzione ha sempre un impatto negativo sulle società che la praticano. Manteniamo la nostra reputazione adottando sempre una condotta degli affari onesta ed etica. La nostra reputazione contribuisce alla crescita del nostro Brand e come tale rappresenta una risorsa aziendale chiave.

4 I nostri principi

- Non adottiamo pratiche corruttive nei confronti di alcuna persona, in alcun luogo e per alcun motivo.
- Non effettuiamo mai pagamenti di agevolazione, nemmeno quando siano consentiti dalla legislazione locale.
- Non accettiamo alcunché di valore che possa influire sulla nostra obiettività nello svolgimento delle nostre attività.
- Non offriamo omaggi, intrattenimenti o trasferte che abbiano lo scopo o la parvenza di influenzare impropriamente l'obiettività professionale delle persone a cui sono destinati.
- Ammettiamo l'offerta o il ricevimento di omaggi, intrattenimenti o trasferte di natura limitata, ragionevole e legittima, a condizione che siano consentiti dalla legislazione locale e dalle disposizioni contenute nella presente Politica.
- Valutiamo attentamente omaggi, intrattenimenti, trasferte e contributi già programmati e otteniamo l'approvazione preventiva richiesta.
- Richiediamo alle terze parti che agiscono a nostro nome e/o nel nostro interesse, incluse quelle che interagiscono con funzionarie e funzionari governativi, di agire in conformità alla presente Politica.
- Documentiamo ogni bene di valore offerto a funzionarie e funzionari governativi.
- Tutte le spese sostenute per conto della Società, inclusi omaggi, intrattenimenti o trasferte, devono essere opportunamente documentate.

5 Definizioni

Corruzione – Offerta, promessa, concessione, richiesta o accettazione di qualsiasi bene di valore al fine di influenzare impropriamente le azioni di un'altra persona nello svolgimento delle proprie attività o nelle sue funzioni ufficiali. Quanto specificato si configura come una pratica corruttiva anche se effettuato per il tramite di intermediari.

Parenti di grado prossimo – Moglie, marito, convivente, genitori biologici e acquisiti, figlie e figli biologici e acquisiti, sorelle e fratelli biologici e acquisiti, zie e zii, nonne e nonni, nipoti e altre relazioni di parentela acquisite.

Sponsorizzazione commerciale – Compensi in denaro o in beni erogati per eventi, programmi o altre attività organizzati da terze parti e finalizzati ad assicurare un ritorno in termini di vendite, rapporti con stakeholder, reputazione o immagine di Iveco Group.

Società o Iveco Group – Iveco Group N.V, le sue controllate e le joint venture in cui detiene una partecipazione di controllo.

Contributo – Elargizione in denaro o in beni, donazione (anche di servizi) o affiliazione. I contributi a fini benefici o politici non sono disciplinati dalla presente Politica.

Intrattenimento – Pasti, drink o altre forme di ospitalità, quali partecipazione a eventi sociali, culturali o sportivi, offerti a terze parti o da queste ricevuti in relazione alla propria attività professionale.

Intrattenimento non usuale – Pasti, drink o altre forme di ospitalità che trascendono quanto viene considerato normale o accettabile in un dato contesto culturale o aziendale e che non sono conformi alle normali pratiche aziendali (es. pranzi e cene di lusso, forme eccessive di ospitalità).

Pagamenti di agevolazione – Pagamento di piccola entità, in denaro o in beni, a funzionarie o funzionari governativi al fine di assicurare o accelerare un intervento che questi ultimi dovrebbero di norma effettuare (es. garantire l'incolumità fisica o la protezione da parte delle forze dell'ordine oppure rilasciare un visto dopo che tutti i necessari requisiti siano stati soddisfatti).

Omaggio – Qualsiasi bene di valore (diverso da intrattenimento, trasferta o contributo) offerto a terze parti o da queste ricevuto.

Omaggio non usuale – Omaggio inconsueto nei normali rapporti di affari, in ragione del suo valore o delle circostanze in cui viene offerto.

Organizzazione governativa – Organizzazione che adempie a uno scopo di natura pubblica ed è strettamente collegata alle autorità governative a qualsiasi livello ma non è necessariamente considerata un'agenzia governativa. Rientrano in tale definizione università, istituti ospedalieri, imprese commerciali statali e organizzazioni pubbliche internazionali. Per gli scopi della presente Politica, un ente viene considerato governativo se il Governo di uno Stato (1) possiede o controlla una quota azionaria del suddetto ente pari o superiore al 50%, (2) ne finanzia la quota maggiore del budget o (3) può altrimenti dirigerne la gestione, le politiche o la condotta degli affari.

Funzionario/a governativo/a – Qualsiasi manager, dipendente o persona che agisce per conto di un'organizzazione governativa o di uno o più dei relativi dipartimenti o agenzie ovvero qualsiasi funzionaria o funzionario di un partito politico o qualsiasi persona candidata a ricoprire una carica politica. Per la conferma di questa definizione si prega di fare riferimento alla legislazione locale, in quanto i criteri applicabili a norma di legge possono variare localmente.

Soggetto privato – Soggetto che non ricopre il ruolo di funzionario governativo.

Trasferta – Viaggio effettuato con qualsiasi mezzo di trasporto e relativo pernottamento.

6 Attività a rischio e principi di riferimento

6.1 Tutte le forme di omaggio, intrattenimento e trasferta

Tutte le forme di omaggio, intrattenimento o trasferta offerte al personale della Società, a soggetti privati o a funzionarie e funzionari governativi o loro parenti di grado prossimo devono soddisfare le condizioni seguenti:

Intenzionalità: devono essere finalizzate esclusivamente a scopi legittimi di business e mai a corrompere o influenzare impropriamente l'obiettività professionale delle persone a cui sono destinate.

Ragionevolezza: non devono essere lussuose o eccessive e devono conformarsi alle soglie e ai requisiti di approvazione specificati nell'Appendice A.

Appropriatezza: devono essere appropriate alle circostanze, non essere potenzialmente offensive né avere connotazioni tali da poter arrecare danni alla reputazione della Società.

Sporadicità: devono essere offerte alla persona destinataria solo occasionalmente e non frequentemente.

Trasparenza: devono essere offerte in modo diretto e aperto ed essere accuratamente registrate nei libri e nella documentazione della Società.

Prima di offrire, promettere, concedere, richiedere o accettare qualsiasi forma di omaggio, intrattenimento o trasferta, è necessario stabilire se sia o meno consentita. Per ricevere assistenza in caso di domande o dubbi, consultare sempre il/la manager di riferimento e/o il dipartimento Legal, Compliance and Corporate Governance.

Nell'interesse della trasparenza, quando si offre o riceve un omaggio è opportuno informare sempre il/la manager di riferimento, anche nei casi in cui non ne sia richiesta la preventiva approvazione, come specificato nell'Appendice A.

Per tutte le forme di omaggio, intrattenimento e trasferta, è necessario registrare tempestivamente le spese disciplinate dalla presente Politica nel conto spese così come stabilito dalla Politica di trasferta

applicabile al Paese/Regione di appartenenza, indipendentemente dal fatto che ne sia stata richiesta o ottenuta la preventiva autorizzazione.

La mancata richiesta di rimborso di una spesa sostenuta per un omaggio, intrattenimento o trasferta non esime dal rispetto degli obblighi sanciti dalla presente Politica.

Qualora, in accordo con il/la manager di riferimento, si debba acquistare e pagare direttamente un omaggio, l'autorizzazione del/della manager può essere documentata dalla relativa approvazione della nota spese nel sistema dedicato.

CASI PRATICI – Offerta di trasferte a concessionari nell'ambito dei programmi di incentivazione delle vendite

Le offerte di trasferte a concessionari della Società a riconoscimento del raggiungimento di taluni obiettivi di performance sono consentite, ma devono essere opportunamente documentate e devono seguire i processi di approvazione applicabili allo scopo.

ATTENZIONE – Presentazione di una lettera di invito per la concessione di un visto di viaggio

Quando concessionari o altre terze parti con cui intratteniamo rapporti di affari devono recarsi in un Paese straniero, potrebbe essere richiesta una lettera formale di invito da parte della nostra Società a giustificazione della richiesta del visto di viaggio.

In tal caso, si applicano le regole seguenti:

- ✓ L'invito deve essere emesso per scopi legittimi di business in relazione alle attività svolte per la Società.
- ✓ La lettera di invito deve essere approvata dal/dalla manager della funzione aziendale che effettua la richiesta e dal/dalla Legal Counsel del Paese di appartenenza.
- ✓ Nella lettera di invito devono essere specificati lo scopo del viaggio, le date proposte per la visita, la durata del soggiorno e se sia o meno la Società a coprire le spese della trasferta.

6.2 Omaggi, intrattenimenti o trasferte per funzionarie e funzionari governativi

L'offerta o la promessa di qualsiasi bene di valore a funzionarie e funzionari governativi o loro parenti di grado prossimo può essere considerata una forma di corruzione e pertanto è rigidamente disciplinata dal nostro Codice di Condotta e dalla presente Politica.

In talune circostanze e a condizione che siano state ottenute tutte le necessarie approvazioni per iscritto, possiamo offrire o promettere alcune forme di omaggio, intrattenimento o trasferta a funzionarie e funzionari governativi o loro parenti di grado prossimo, in conformità a quanto specificato nell'Appendice A alla presente Politica e purché siano soddisfatte tutte le condizioni di cui al paragrafo 6.1.

Prima di offrire o concedere omaggi, intrattenimenti o trasferte a funzionarie e funzionari governativi o loro parenti di grado prossimo è necessario ottenere preventivamente un'autorizzazione per email da

parte del/della manager di riferimento e del/della Legal Counsel del Paese di appartenenza, in conformità alla suddetta Appendice A.

Nella richiesta di approvazione preventiva (da inviare per email) dovranno essere specificate le seguenti informazioni: ospite/persona beneficiaria, importo della spesa, tipo, entità e scopo dell'omaggio/intrattenimento.

Qualora sussistano dubbi se le persone beneficiarie siano funzionarie e funzionari governativi o loro parenti di grado prossimo, consultare il dipartimento Legal, Compliance and Corporate Governance. Inoltre, le interazioni con familiari di grado prossimo di funzionarie e funzionari governativi possono essere considerate interazioni con questi ultimi, come specificato nella presente Politica.

Prima di offrire omaggi, intrattenimenti o trasferte, è necessario pianificare in anticipo, nei limiti del possibile, e inviare tempestivamente la richiesta di approvazione per email, in quanto il processo di approvazione comporta la verifica dell'ammissibilità dell'omaggio, intrattenimento o trasferta in questione ai sensi della legislazione locale e tale verifica può richiedere tempi più lunghi in alcune giurisdizioni.

CASI PRATICI – Invito a un evento speciale:

**Vorrei invitare una funzionaria o un funzionario governativo a un evento speciale per poter mantenere i solidi rapporti professionali esistenti.
La Politica del Gruppo mi autorizza a farlo? Come mi devo comportare?**

- È consentito offrire intrattenimenti a funzionarie e funzionari governativi, purché ciò avvenga **nel rigoroso rispetto delle condizioni seguenti**:
 - ✓ Richiedere l'**approvazione preventiva** come specificato nell'Appendice A.
 - ✓ **Ottenere l'approvazione preventiva** del/della manager di riferimento, del/della Legal Counsel del Paese di appartenenza ed eventualmente della funzione Compliance (in base al valore dell'intrattenimento, come specificato nell'Appendice A).
 - ✓ Documentare l'approvazione ricevuta per iscritto (email).

Si prega di notare che in periodi particolarmente delicati, quali la negoziazione di contratti o la partecipazione a bandi di gara che coinvolgano organizzazioni governative, è rigorosamente vietato offrire omaggi, intrattenimenti o trasferte a funzionarie e funzionari governativi.

Inoltre, l'offerta di omaggi, intrattenimenti o trasferte a funzionarie e funzionari governativi può essere vietata da termini contrattuali o ai sensi della legislazione locale.

Consultare sempre in anticipo il/la manager di riferimento e il/la Legal Counsel del Paese di appartenenza.

CASI PRATICI – Partecipazione a bandi di gara

La nostra Società intende presentare un'offerta per una gara d'appalto organizzata dal Ministero dei Trasporti di un Paese che è alla ricerca di soluzioni innovative per i veicoli elettrici.

Durante la gara d'appalto incontro una persona che sostiene di conoscere molto bene chi è incaricato di valutare le offerte di gara. Questa persona si offre di influenzare la gara in nostro favore in cambio dell'ottenimento di un lucroso contratto di consulenza con Iveco Group.

Come mi devo comportare?

- ✓ **Declinare l'offerta!**
- ✓ Segnalare immediatamente l'accaduto al dipartimento Legal, Compliance and Corporate Governance.

La richiesta di un contratto di consulenza in cambio dell'esercizio di influenza è totalmente inappropriata e si corre il rischio di trovarsi in una situazione che può configurarsi come reato di traffico di influenze (*). Si tratta di una forma di corruzione, cioè l'offerta di un indebito vantaggio – il contratto di consulenza – a una persona che propone di utilizzare la propria influenza reale o percepita nei confronti di una funzionaria o un funzionario governativo per ottenere un trattamento preferenziale a favore della nostra Società.

(*) Il traffico di influenze è una forma di corruzione definibile come *“la promessa, l'offerta o la concessione a qualsivoglia persona, direttamente o indirettamente, di un indebito vantaggio in cambio dell'uso improprio da parte di quella persona della propria influenza reale o percepita al fine di ottenere da una pubblica autorità un indebito vantaggio a favore della persona istigatrice o di qualsivoglia altra persona”* (alcune legislazioni come quelle di Italia, Francia, Brasile e Spagna, distinguono giuridicamente il reato di corruzione da quello di traffico di influenze).

Iveco Group non tollera alcuna forma di corruzione, incluso il traffico di influenze.

6.3 Omaggi e intrattenimenti per uso personale

Prima di trattenere un omaggio o ricevere un intrattenimento che ecceda le soglie specificate nell'Appendice A è necessario ottenere l'autorizzazione per email dal/dalla manager di riferimento.

Indipendentemente dal valore, è altresì necessario ottenere l'autorizzazione per gli intrattenimenti che non siano considerati usuali. Per **intrattenimento usuale** si intendono i pranzi, le cene e i drink che sono offerti nella normale condotta degli affari e sono equivalenti allo standard ammesso per il personale dipendente della Società ai termini della Politica di trasferta adottata dalla medesima.

È necessario rifiutare sistematicamente:

- ✓ Qualsiasi offerta o omaggio di denaro in qualsivoglia forma (contanti, assegni, bonifici bancari, voucher ecc.).
- ✓ Qualsiasi omaggio tale da influenzare, in ragione del proprio valore o della propria frequenza, la normale condotta degli affari.
- ✓ Qualsiasi omaggio tale da danneggiare la reputazione di Iveco Group.
- ✓ Omaggi offerti allo scopo di ottenere un vantaggio o una ricompensa.
- ✓ Omaggi o inviti nei periodi di gare d'appalto, negoziazioni contrattuali o rinnovi contrattuali.

Obblighi: se non si è in grado di rifiutare un omaggio non conforme alla presente Politica, è necessario informarne immediatamente il/la manager di riferimento e contattare con la massima tempestività possibile il dipartimento Legal, Compliance and Corporate Governance per richiedere consulenza e le istruzioni da seguire.

Best practice: gli omaggi ricevuti possono essere condivisi con gli altri membri del team.

N.B.: gli omaggi che eccedono le soglie stabilite, qualora siano già stati ricevuti e non possano essere restituiti all'omaggiante, non possono essere trattenuti e devono essere donati a un ente benefico.

CASI PRATICI – Omaggi di fine anno

Un fornitore mi offre una scatola di cioccolatini e una bottiglia di vino per le festività...

Come mi devo comportare?

- Festeggiare la fine dell'anno e celebrare la continuità della reciproca collaborazione è un gesto di cortesia.
- Omaggi di fine anno di modico valore, come una scatola di cioccolatini o una bottiglia di vino, sono generalmente accettabili, a condizione che non risultino eccessivi.

In una situazione del genere, l'accettazione di una scatola di cioccolatini e di una bottiglia di vino per le festività è generalmente considerata a basso rischio per il reato di corruzione, in particolare se il valore è modesto e rientra nelle soglie stabilite dalla presente Politica.

Tuttavia, è opportuno informarne il/la manager di riferimento ed è una best practice condividere l'omaggio con gli altri membri del team.

CASI PRATICI – Ricevimento di un invito al ristorante

Un potenziale fornitore mi contatta durante una gara d'appalto.

Mi viene offerto un invito al ristorante e la persona che mi contatta sembra interessata a ottenere informazioni riservate in relazione alla gara.

Come mi devo comportare?

Porsi le domande seguenti:

- Qual è lo scopo dell'invito?
- Ci troviamo in un frangente particolare della nostra relazione d'affari (gara d'appalto, negoziazione contrattuale, rinnovo contrattuale, presentazione di un'offerta di gara ecc.)?

In tale situazione, accettare l'invito durante la gara d'appalto è vietato e potrebbe configurarsi come un tentativo di corruzione, in particolare se il ristorante scelto è di lusso.

- ✓ **Declinare educatamente l'invito!** Spiegare alla persona in questione che, in conformità alla Politica della Società, non è possibile accettare simili inviti durante gare d'appalto.
- ✓ In caso di dubbi o se si sospetta che l'invito possa rappresentare un tentativo di corruzione, informarne immediatamente il dipartimento Legal, Compliance and Corporate Governance.

Una situazione di questo genere sottolinea l'importanza della vigilanza e della conformità alle Politiche interne di Iveco Group al fine di evitare qualsiasi rischio di corruzione.

CASI PRATICI – Ricevimento di un invito a una manifestazione sportiva

La senior executive di uno dei nostri clienti principali desidera esprimere la sua grande soddisfazione per i nostri rapporti commerciali e ringraziarmi della mia dedizione e della mia professionalità.

Mi invita a un torneo sportivo.

Come mi devo comportare?

Ricevere un invito a una manifestazione sportiva o a un'altra forma di intrattenimento è piuttosto frequente in una relazione commerciale. Nella maggior parte dei casi si tratta di un invito offerto nell'ambito della normale condotta degli affari e non rappresenta di per sé una pratica corruttiva.

Porsi le domande seguenti:

- Qual è il valore dell'invito?
- L'invito va oltre il normale gesto di cortesia e la normale pratica della condotta degli affari?

La risposta a tali domande consentirà di stabilire se l'intrattenimento è usuale oppure no.

- ✓ Se l'intrattenimento è consuetudinario, è sufficiente informare dell'invito il/la manager di riferimento.
- ✓ Se l'intrattenimento non è consuetudinario, prima di accettare l'invito è necessario ottenere un'approvazione preventiva (si veda l'Appendice A).

In caso di difficoltà nella valutazione del valore dell'invito, chiedere delucidazioni al/alla manager di riferimento e/o al dipartimento Legal, Compliance and Corporate Governance.

6.4 Pagamenti di agevolazione

È sempre vietato offrire o concedere pagamenti di agevolazione.

È sempre necessario rifiutare pagamenti di agevolazione richiesti da funzionarie e funzionari governativi, anche a rischio di incorrere in conseguenze negative per il business, e si deve segnalare la richiesta al/alla manager di riferimento e al dipartimento Legal, Compliance and Corporate Governance.

Nel caso in cui si effettui un pagamento che potrebbe configurarsi come pagamento di agevolazione, si deve immediatamente informarne il dipartimento Legal, Compliance and Corporate Governance e si devono riportare tutte le necessarie informazioni al/alla Finance Controller del Paese di appartenenza.

È inoltre necessario segnalare tempestivamente qualsiasi pagamento che, in determinate circostanze, si renda necessario al fine di tutelare la propria persona da lesioni fisiche o dalla perdita della libertà.

6.5 Terze parti che interagiscono a nostro nome con funzionarie e funzionari governativi

Iveco Group può avere la necessità di affidare ad agenti, consulenti o partner di altro genere l'incarico di interagire professionalmente a suo nome con funzionarie e funzionari governativi.

Come si afferma nel Codice di Condotta di Iveco Group, la Società è tenuta all'osservanza di tutte le leggi anticorruzione vigenti e delle relative Politiche.

Prima di affidare a una terza parte l'incarico di interagire a nostro nome con funzionarie e funzionari governativi è pertanto necessario:

- Verificare che sia stata messa in atto una due diligence appropriata a conferma, tra gli altri obblighi, dell'ottemperanza alle leggi vigenti in materia di lotta alla corruzione e al riciclaggio di denaro e del rispetto delle sanzioni economiche, delle misure di embargo e della legislazione sul commercio internazionale, come specificato nella Politica di due diligence sulle terze parti.
- I rapporti con terze parti sono disciplinati da un accordo scritto che specifica tutte le necessarie misure cautelari per la lotta alla corruzione, inclusi garanzie e rappresentazioni specifiche e l'impegno a osservare le leggi vigenti, nonché i requisiti di registrazione, ogni eventuale pre-autorizzazione richiesta, le clausole specifiche di risoluzione del rapporto e l'obbligo di mantenere libri e documentazione a giustificazione delle spese sostenute.

Durante l'esecuzione del contratto con una terza parte che interagisce a nostro nome con funzionarie e funzionari governativi è necessario:

- Esercitare la dovuta attenzione al fine di garantire che tutte le terze parti coinvolte siano consapevoli dei requisiti di compliance della Società (vale a dire, prevedendo disposizioni contrattuali anticorruzione) nella misura in cui si applichino alle attività svolte.
- Esaminare le fatture per verificare che i pagamenti effettuati si riferiscano esclusivamente a oneri e spese specificati sulla fattura emessa secondo i termini dell'accordo scritto e descrivano in

maniera accurata e sufficientemente esauriente sia i servizi prestati sia, separatamente, le spese sostenute.

- Condurre verifiche periodiche di due diligence considerando quanto segue:
 - ✓ rapporto aggiornato della Società, azioniste e azionisti, titolari effettivi;
 - ✓ livello delle interazioni attese di terze parti con funzionarie e funzionari governativi, in relazione al tipo di incarico e all'entità del rapporto intercorrente con la terza parte in questione;
 - ✓ livello di rischio di corruzione nel Paese in cui la terza parte opera;
 - ✓ qualsiasi cambiamento rilevante rispetto al coinvolgimento iniziale.

IMPORTANTE: si prega di fare riferimento alla Politica 300.11 – **Commissioni di Vendita ad Agenti Operanti all'Esterno della Società**

ESEMPI PRATICI – Esplorazione di nuovi mercati

La nostra Società sta esplorando un nuovo mercato con un potenziale rilevante, ma difficile da penetrare.

Una società di consulenza locale ci propone di aiutarci a comprendere meglio il contesto regolatorio locale, nell'ottica della possibile partecipazione alla nostra prima gara d'appalto nel Paese in questione.

La persona referente spiega di avere uno stretto rapporto di parentela con funzionarie e funzionari governativi e afferma che, con il pagamento di un "onorario supplementare", all'offerta della Società sarà riservato un trattamento preferenziale.

Come ci dobbiamo comportare?

- ✓ Declinare l'offerta e rifiutare fermamente la proposta!
- ✓ Spiegare che la Società rispetta rigorosi standard etici e non può adottare simili pratiche.
- ✓ Segnalare immediatamente l'accaduto al dipartimento Legal, Compliance and Corporate Governance, che fornirà assistenza nel capire come risolvere il rapporto con questa terza parte.

Offrire un "onorario supplementare" per garantire un trattamento preferenziale si configura come una pratica corruttiva, illegale e contraria ai nostri valori e standard etici.

6.6 Offerte di impiego a funzionarie e funzionari governativi o loro parenti di grado prossimo

La nostra Società si impegna al mantenimento dei più elevati standard di integrità e trasparenza in tutte le operazioni commerciali. Riconosciamo che il reclutamento di funzionarie e funzionari governativi o loro parenti di grado prossimo comporta rischi significativi, inclusi potenzialmente quelli di corruzione, conflitto di interessi, influenza indebita o favoritismo.

Il reclutamento delle suddette persone può essere percepito come un tentativo di assicurarsi vantaggi indebiti, violare le leggi anticorruzione o creare situazioni tali da favorire pratiche corruttive.

Per mitigare tali rischi, qualsiasi impiego potenziale offerto a funzionarie e funzionari governativi o loro parenti di grado prossimo deve essere sottoposto a un rigoroso processo di valutazione e approvazione, al fine di garantire il rispetto degli standard giuridici, etici e anticorruzione, nonché evitare qualsiasi parvenza di condotta inappropriata.

Durante il processo di reclutamento, il dipartimento Human Resources si consulterà con il dipartimento Legal & Compliance prima di offrire un impiego a funzionarie e funzionari governativi o a persone che abbiano ricoperto tale ruolo nel periodo antecedente alla data proposta di reclutamento (detto periodo può variare dai 12 ai 36 mesi precedenti, in base alle normative vigenti a livello locale).

È sempre necessario consultare il dipartimento Legal, Compliance and Corporate Governance prima di offrire un impiego o uno stage a persone che siano notoriamente o presumibilmente funzionarie e funzionari governativi o che abbiano ricoperto tale ruolo nel periodo precedente la data proposta di reclutamento o a loro parenti di grado prossimo.

6.7 Contributi e/o sponsorizzazioni commerciali che coinvolgono o interessano funzionarie e funzionari governativi

La nostra Società svolge un ruolo rilevante nello sviluppo e nel benessere delle comunità in cui è presente. Le iniziative della Società a favore delle comunità di riferimento possono essere attuate sotto forma di contributi in denaro o in beni, a livello locale o globale, per esempio come donazioni a enti benefici.

In tale contesto può accadere che la Società elargisca un contributo che coinvolga o interessi una figura governativa.

È necessario esercitare un buon discernimento nel valutare se il contributo in questione possa configurarsi come un caso di influenza impropria sulla condotta o sulle decisioni di funzionarie e funzionari governativi.

Prima di offrire, impegnarsi a elargire, accettare di elargire o elargire un contributo e/o avviare una sponsorizzazione commerciale che coinvolga o interessi funzionarie e funzionari governativi, è necessario ottenere un'autorizzazione preventiva per email da parte del/della manager di riferimento e del dipartimento Legal, Compliance and Corporate Governance.

IMPORTANTE

La presente Politica si applica, senza eccezione alcuna, a tutte le attività del Gruppo.

- Le attività a scopo benefico come le donazioni sono disciplinate dalla Politica sugli investimenti per la comunità e devono ottemperare alla presente Politica.
- Le sponsorizzazioni commerciali sono disciplinate dalla Politica di finanziamento delle sponsorizzazioni commerciali e devono essere conformi alla presente Politica.

- I contributi a fini politici non sono disciplinati dalla presente Politica.

6.8 Sponsorizzazioni commerciali

Tutte le sponsorizzazioni commerciali devono essere conformi ai seguenti principi:

Intenzionalità chiara – Le sponsorizzazioni commerciali devono essere finalizzate solo ed esclusivamente a scopi legittimi di business e mai a corrompere o influenzare impropriamente la persona destinataria o altre persone a questa associate.

Legalità delle organizzazioni destinatarie – Le sponsorizzazioni commerciali devono essere avviate solo con organizzazioni legalmente istituite che si prefiggono uno scopo chiaro, sono strutturate con una buona governance e sono state sottoposte a un opportuno processo di due diligence di terze parti.

Ragionevolezza – Le sponsorizzazioni commerciali devono essere ragionevoli nel valore e proporzionate all'intento che si prefiggono.

Appropriatezza – Le sponsorizzazioni commerciali non devono essere offensive, controverse, rischiose o in conflitto con gli interessi o i valori di Iveco Group.

Trasparenza – Le sponsorizzazioni commerciali devono essere effettuate apertamente, devono essere monitorabili e tutti i soggetti destinatari e beneficiari devono essere identificabili.

Approvazione – Le sponsorizzazioni commerciali sono obbligatoriamente soggette ad approvazione preventiva in linea con la Delegation of Authority.

Le sponsorizzazioni commerciali che non rispettano i principi summenzionati possono configurarsi come pratiche di corruzione.

Per maggiori informazioni e dettagli dei passi necessari per poter avviare una sponsorizzazione commerciale, si prega di fare riferimento alla Politica di finanziamento delle sponsorizzazioni commerciali.

7 Responsabili dell'approvazione

I/le manager sono formalmente responsabili della preventiva valutazione e autorizzazione richieste in base alla presente Politica. Nell'ambito del processo di valutazione e autorizzazione, le persone responsabili dell'approvazione sono tenute a esercitare un buon discernimento e, a seconda delle circostanze, a consultare i loro superiori o altre funzioni pertinenti, quali i dipartimenti Finance e Legal, Compliance and Corporate Governance..

In generale, le persone responsabili dell'approvazione non possono delegare la facoltà di valutare e autorizzare le spese ai sensi della presente Politica, ma possono delegare tale facoltà per richieste di autorizzazione specifiche o per periodi di tempo limitati.

8 Segnalazioni

È responsabilità di tutto il personale di Iveco Group prevenire qualsiasi condotta che violi le leggi anticorruzione e/o la presente Politica.

Qualsiasi violazione, identificata, testimoniata o anche solo sospettata, delle leggi anticorruzione e/o della presente Politica deve essere immediatamente segnalata:

- al/alla manager di riferimento;
- al dipartimento Human Resources o il dipartimento Legal, Compliance and Corporate Governance; o
- al servizio Compliance Helpline su: <https://ivecogroupcompliancehelpline.com>.

La Società prende in seria considerazione tutte le segnalazioni in buona fede di sospette violazioni della presente Politica, chiunque sia la persona coinvolta, e indaga in via confidenziale tutte le segnalazioni di compliance conformemente alle linee guida e agli standard stabiliti.

Iveco Group non tollera ritorsioni nei confronti di dipendenti che effettuino segnalazioni e conduce verifiche antiritorsive.

9 Governance, ruoli e responsabilità

La massima responsabilità in materia di compliance di Iveco Group compete al Senior Leadership Team (SLT) e nello specifico al Chief Legal & Compliance Officer e Head of Corporate Governance. La funzione Compliance è responsabile dell'implementazione della presente Politica.

10 Misure disciplinari

Iveco Group adoterà misure disciplinari appropriate nei confronti dei membri del personale di Iveco Group (1) le cui azioni dimostrino di violare le leggi anticorruzione e/o la presente Politica, (2) che senza alcuna motivazione non provvedano a identificare o segnalare eventuali violazioni ovvero che minaccino di effettuare o effettuino azioni ritorsive contro altre persone che riportino tali violazioni.

Tra le misure disciplinari rientra anche la risoluzione del rapporto di lavoro.

11 Formazione

Il personale di Iveco Group deve essere informato in merito alle leggi vigenti e all'importanza del rispetto di tali leggi e della presente Politica, in modo tale che comprenda e sia consapevole dei diversi reati, rischi e responsabilità personali e amministrative per la Società nonché delle azioni che devono essere intraprese per contrastare la corruzione e delle possibili sanzioni per le persone fisiche o giuridiche in caso di violazioni.

A tal fine tutto il personale di Iveco Group è obbligatoriamente tenuto a sottoporsi a programmi di formazione e aggiornamenti periodici. Per il personale di Iveco Group la partecipazione a programmi di formazione e aggiornamenti periodici costituisce il corretto adempimento ai propri obblighi contrattuali professionali. La formazione è fornita regolarmente con tipologie e modalità diverse a seconda del ruolo e del livello di rischio del personale di Iveco Group.

Eccezioni

La presente Politica non prevede eccezioni.

Cronologia revisioni

Nessuna

12 Appendice A

Soglie di valore autorizzate per omaggi, intrattenimenti e trasferte e matrice di approvazione

La presente Appendice alla Politica anticorruzione definisce le soglie di valore autorizzate e le persone responsabili dell'approvazione di omaggi, intrattenimenti e trasferte.

Tutto il personale della Società deve seguire le pratiche e i principi enunciati nella Politica anticorruzione nonché le procedure e gli standard stabiliti nella presente Appendice A.

N.B.:

- I Paesi possono definire esclusivamente soglie inferiori (si veda l'Appendice B).
- I Paesi non possono modificare le persone responsabili dell'approvazione.

Obblighi

È obbligatorio richiedere e ottenere l'approvazione **preventiva** come specificato sotto nella Matrice di approvazione.

In caso di dubbio sull'utilizzo della matrice o se si desidera ottenere assistenza, contattare il/la manager di riferimento e il/la Legal Counsel del Paese di appartenenza.

Qualora sussistano dubbi se sia appropriato e legittimo accettare un omaggio o un invito, o in caso di difficoltà nella stima del valore di un omaggio o di un intrattenimento, è possibile consultare la funzione Compliance.

ATTIVITÀ		VALORE E APPROVAZIONE PREVENTIVA RICHIESTA		
		Fino a EUR 50	Da EUR 50 a EUR 100	Oltre EUR 100
OFFERTE A FUNZIONARIE E FUNZIONARI GOVERNATIVI	OMAGGI A FUNZIONARIE E FUNZIONARI GOVERNATIVI	Manager + Legal Counsel del Paese di appartenenza	Manager + Legal Counsel del Paese di appartenenza + Funzione Compliance	Non consentito
	INTRATTENIMENTI PER FUNZIONARIE E FUNZIONARI GOVERNATIVI	Manager + Legal Counsel del Paese di appartenenza	Manager + Legal Counsel del Paese di appartenenza + Funzione Compliance	Non consentito

ATTIVITÀ		VALORE E APPROVAZIONE PREVENTIVA RICHIESTA		
		Fino a EUR 50	Da EUR 50 a EUR 100	Oltre EUR 100
OFFERTE A FUNZIONARIE E FUNZIONARI NON GOVERNATIVI	OMAGGI A FUNZIONARIE E FUNZIONARI NON GOVERNATIVI	Nessuna approvazione preventiva richiesta (1) - Solo obbligo di informarne i/le manager	Manager + Legal Counsel del Paese di appartenenza	Manager + Legal Counsel del Paese di appartenenza + Funzione Compliance
	INTRATTENIMENTI PER FUNZIONARIE E FUNZIONARI NON GOVERNATIVI	Nessuna approvazione preventiva richiesta (1) - Solo obbligo di informarne i/le manager	Manager + Legal Counsel del Paese di appartenenza	Manager + Legal Counsel del Paese di appartenenza

ATTIVITÀ	VALORE E APPROVAZIONE PREVENTIVA RICHIESTA		
	Fino a EUR 50	Da EUR 50 a EUR 100	Oltre EUR 100
RICEVIMENTO DI OMAGGI	Nessuna approvazione preventiva richiesta (1) - Solo obbligo di informarne i/le manager	Manager + Legal Counsel del Paese di appartenenza	Non consentito (2) (Omaggio non consuetudinario)

ATTIVITÀ	VALORE E APPROVAZIONE PREVENTIVA RICHIESTA	
	USUALE	NON USUALE
RICEVIMENTO DI INTRATTENIMENTI	Nessuna approvazione preventiva richiesta (1) - Solo obbligo di informarne i/le manager	Manager + Legal Counsel del Paese di appartenenza + Funzione Compliance

(1): Non è richiesta alcuna approvazione preventiva. Ciò nonostante, nell'interesse della trasparenza, è sempre necessario informare il/la manager di riferimento in merito agli omaggi offerti e ricevuti.

(2): Qualora un omaggio non consuetudinario sia già stato ricevuto/accettato e non sia possibile restituirlo, deve essere donato a un ente benefico.

SPESE DI TRASFERTA	REQUISITI DI APPROVAZIONE PREVENTIVA
OFFERTE A FUNZIONARIE E FUNZIONARI GOVERNATIVI	Manager + Legal Counsel del Paese di appartenenza + disposizioni della Politica di trasferta
OFFERTE A FUNZIONARIE E FUNZIONARI NON GOVERNATIVI	Manager + disposizioni della Politica di trasferta

13 Appendice B

Omaggi, intrattenimenti e trasferte – Soglie per Paese

IMPORTANTE: poiché Iveco Group opera a livello globale, si prega di notare che le soglie sotto indicate per gli omaggi e gli intrattenimenti consentiti sono basate sulle valutazioni valutarie e sugli standard applicabili attualmente nei singoli Paesi. Tali valori sono forniti a scopo puramente indicativo, in quanto potrebbero variare nel tempo; in ogni momento faranno fede le leggi, gli standard e le consuetudini locali. Si prega inoltre di ricordare che il valore di un omaggio specifico non è l'unico aspetto da considerare.

Anche gli omaggi di importi minimi (inferiori alla soglia indicata) possono essere inappropriati in talune circostanze.

Prima di offrire un omaggio o un intrattenimento a terze parti è sempre opportuno chiedere il parere dei/delle rappresentanti del dipartimento Legal, Compliance and Corporate Governance.

Paese	Omaggio	Pranzi/cene e intrattenimenti locali
Africa (tutti i Paesi)	EUR 30	EUR 30
Belgio	Gli omaggi non devono eccedere, su base cumulativa per ogni anno e per ogni persona destinataria, EUR 50	Sono solitamente considerati accettabili pranzi/cene di importo pari a EUR 40, con un limite annuo cumulativo di EUR 125
Brasile	R\$ 120 (circa EUR 20)	
Cina	RMB 100 (circa EUR 14)	
Croazia	EUR 67	
Germania	EUR 25	EUR 25
India	INR 500 (circa EUR 6)	INR 500 (circa EUR 6)

Corea	KRW 50.000 (circa EUR 37) KRW 100.000 (circa EUR 75) se l'omaggio si riferisce a prodotti agricoli e ittici, anche lavorati.	KRW 30.000 (circa EUR 22) per ogni pranzo/cena
Lituania	EUR 29	
Russia	RUB 3.000 (circa EUR 36)	
Spagna	Il Codice Penale non stabilisce limiti quantitativi né qualitativi per le spese di ospitalità, ma in Spagna dovrebbe essere proibito offrire, concedere, promettere o consegnare, direttamente o indirettamente, omaggi, benefit o vantaggi di qualsivoglia natura (finanziaria e non) a funzionarie e funzionari governativi in considerazione della loro posizione o funzione, indipendentemente dall'importo o dal valore dell'omaggio.	Gli inviti a eventi pubblici, quali l'inaugurazione di nuove strutture, le ricorrenze o le premiazioni, sono consentiti. In tali casi, gli inviti devono essere annotati in un registro di competenza del/della responsabile della compliance, nel quale devono essere specificati: • Nome della funzionaria o del funzionario governativo. • Valore e natura del benefit concesso. • Luogo e data. • Ragione per la quale il benefit è stato concesso. • Persona che ha concesso il benefit. I contanti e gli equivalenti dei contanti non sono ammessi in alcun caso.
Thailandia		THB 3.000 (circa EUR 80) per ciascuna occasione e per persona.
Turchia	Sono vietati regali o donazioni di valore superiore a dieci (10) volte il salario minimo orario netto in Turchia alla data della loro elargizione (circa EUR 44).	