

I V E C O • G R O U P

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Empresa Iveco Group | POLÍTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN ANTI-CORRUPCIÓN | |
| Función Legal & Compliance | Fecha de entrada en vigor Enero de 2022 | Páginas 8 |

Ámbito de aplicación: la presente Política se aplica a Iveco Group N.V. y a sus empresas controladas (en adelante: «Iveco Group» o la «Compañía») y a los consejeros, directivos y demás empleados de estas entidades, así como a las personas que actúan para ellas o en su nombre (en adelante: «Personas Sujetas»).

Para evitar cualquier duda, esta Política es aplicable a Iveco Group y a sus relaciones comerciales con representantes de ventas, asesores, distribuidores, sociedades en participación y socios de empresas en participación («Intermediarios Comerciales»).

Propósito: la presente Política asigna responsabilidades y establece procedimientos para garantizar el pleno cumplimiento de la legislación y la normativa anti-corrupción en todo el mundo («leyes anti-corrupción»).

La buena reputación, honradez e integridad que se ha ganado Iveco Group durante muchos años es esencial para la competitividad de Iveco Group en el mercado. Los pagos, regalos, descuentos e incentivos inadecuados a funcionarios públicos o a terceros (y/o cualquier asiento irregular de dichos elementos en los libros y registros de la Compañía) no solo infringen las leyes anti-corrupción y las políticas de Iveco Group, sino que también ponen en peligro su reputación.

Definiciones– A los efectos de esta política:

1. Por «Funcionario Público» se entiende cualquier funcionario o empleado de cualquier organización pública internacional (como las Naciones Unidas y la Organización Mundial del Comercio) o cualquier Gobierno o departamento, organismo o agencia gubernamental (lo que incluye a las empresas comerciales de propiedad estatal) o cualquier persona que actúe con carácter oficial para o en nombre de cualquiera de estos Gobiernos o departamentos, organismos o agencias gubernamentales, incluidos los

I V E C O • G R O U P

asesores de un gobierno o cualquier entidad sujeta a las normativas de contratación pública. Entre los «Funcionarios Públicos», también se incluyen los partidos políticos, los representantes de los partidos políticos o los candidatos a un cargo público.

2. Por «pago o regalo» se entiende cualquier ofrecimiento, regalo, gratificación, incentivo, pago, promesa de dar o autorización para dar dinero o cualquier otra cosa de valor, ya se haga directamente o mediante intermediario.

Política:

1. Es política de Iveco Group cumplir plenamente con todas las leyes anti-corrupción vigentes. Por consiguiente, salvo que esta Política lo permita expresamente, Iveco Group no autorizará, y todos los Representantes de Iveco Group e Intermediarios Comerciales (incluidos sus socios, accionistas, directivos, consejeros, empleados y directores) lo tendrán expresamente prohibido, el ofrecimiento o la realización de ningún pago o regalo a ningún Funcionario Público o tercero, cuando la oferta o realización del pago o regalo pueda ayudar a Iveco Group a obtener, conservar o dirigir algún negocio:
 - A. Influyendo en alguna actuación o decisión de algún funcionario público o de algún tercero;
 - B. Induciendo a algún funcionario público o tercero a realizar o dejar de realizar alguna acción contraria a su deber legal;
 - C. Induciendo a algún funcionario público o tercero a recurrir a su influencia con un Gobierno u organismo público para afectar o influir en cualesquiera de sus acciones o decisiones; u
 - D. Obteniendo una ventaja indebida de algún funcionario público o tercero.
2. Iveco Group, de acuerdo con lo exigido por la ley, llevará y mantendrá al día los libros, los registros y la contabilidad, que reflejarán con detalle razonable, precisión y claridad las transacciones y enajenaciones de sus activos.
3. Responsabilidades:

- A. El Comité de Cumplimiento y Ética de Iveco Group a nivel global (en adelante: el «Comité») será responsable de la implantación de esta Política y de cualquier otro procedimiento o política que guarde relación con ella y que se considere necesario para cumplir con su propósito. En dicha capacidad, cualquier miembro del Comité y sus delegados tendrán autoridad para revisar cualquier transacción o pago propuesto para asegurarse del cumplimiento de estas políticas y procedimientos. Cualquier decisión que tome el Comité o uno de sus representantes o miembros con respecto a la interpretación o implantación de esta Política será definitiva.
 - B. Cada director de Iveco Group será responsable de asegurar que los empleados tengan conocimiento de esta Política y también de que se respete en las operaciones que se encuentren bajo el ámbito de responsabilidad de ese director.
 - C. Todos los Representantes de Iveco Group y demás personas a quienes se pueda aplicar esta Política tendrán la responsabilidad de informar de cualquier posible incumplimiento de esta.
4. Procedimiento:
- A. Circunstancias que requieren una investigación ulterior. Entre los indicios de que se están produciendo o planteando pagos indebidos, se encuentran las solicitudes inusuales de pago recibidas o efectuadas por Representantes de Iveco Group o Intermediarios Comerciales. En particular, los Representantes de Iveco Group y todas las personas a las que se aplica esta Política deberán investigar e informar, como se subraya más adelante, cualquiera de las siguientes solicitudes (u otras que resulten poco usuales o sospechosas en función de los hechos y las circunstancias concretas de cada caso):
 - i. solicitudes de pago de comisiones dirigidas a un tercer país (es decir, un país distinto de aquel en el que el agente o representante tenga su domicilio social o preste sus servicios);
 - ii. solicitudes de pago a terceros, en lugar de pagos directos al agente o representante;

- iii. solicitudes de pago en efectivo;
 - iv. solicitudes de comisiones inusualmente elevadas, comisiones superiores a la tarifa acordada por contrato, solicitudes de aumento de la comisión inmediatamente antes del cierre de la transacción u otros pagos o solicitudes sospechosos;
 - v. solicitudes de reembolso de gastos que no estén bien documentados o que sean poco usuales para la transacción;
 - vi. solicitudes reiteradas para la realización de los pagos de facilitación que se definen más adelante;
 - vii. pagos provenientes de una cuenta incorrecta; y
 - viii. rumores de pagos indebidos o de otras prácticas comerciales poco éticas por parte de un Representante, Intermediario Comercial, concesionario, distribuidor, agente, asesor o representante de Iveco Group.
- B. Pagos que requieren autorización previa. Las personas designadas en esta Política, o conforme a los procedimientos detallados de aprobación y mantenimiento de registros adoptados en una región para hacer cumplir esta Política, tendrán la responsabilidad de examinar previamente las solicitudes de autorización de Pagos o Regalos a Funcionarios Públicos o terceros, o por parte de estos, y de aprobar dichas solicitudes únicamente cuando hayan podido determinar que dicho Pago o Regalo no infringe ninguna ley anti-corrupción aplicable y que, además, se ajusta a esta Política.
- C. Procedimientos de autorización.
- i. Regalos, entretenimiento y viajes. No se hará u ofrecerá ningún Pago o Regalo o entretenimiento o viaje a un Funcionario de Gobierno u otro tercero, a menos que dicho Pago o Regalo esté autorizado de conformidad con la política de Cumplimiento en materia de «Regalos, Entretenimiento y Viaje».
 - ii. Donaciones benéficas. Si el valor de la donación benéfica es inferior a los 100 € (Euro) (o 30 € en Alemania y África), tendrá que ser

previamente aprobada por escrito por el superior del solicitante. Si el valor de la donación benéfica supera los 100 € (Euro) (o 30 € en Alemania y África), tendrá que ser previamente aprobada por escrito por el superior del solicitante y por el Director de Sustainability. Las donaciones benéficas también podrán estar sujetas a otras políticas y requisitos de autorización corporativos o regionales de Iveco Group.

iii. Honorarios, salarios y comisiones. No se abonarán honorarios, salarios ni comisiones a ningún Funcionario Público o tercero sin el consentimiento previo por escrito del superior del solicitante y del Director de Legal & Compliance. Las comisiones de ventas a agentes externos podrán estar sujetas a otras políticas y requisitos adicionales corporativos o regionales de Iveco Group.

Requisitos de autorización. Las solicitudes de autorización o aprobación previa de conformidad con esta sección, o con arreglo a los procedimientos individuales adoptados dentro de una región para hacer cumplir esta Política, deberán realizarse por escrito e incluir todas las circunstancias y los hechos relacionados con el Pago o Regalo propuesto. No se realizará ningún Pago o Regalo sin que se haya recibido previamente la aprobación escrita de cada nivel designado para esa autorización. Cada región será responsable de la implantación de procedimientos detallados, en la medida que lo que requiera la región, y concebidos para garantizar el cumplimiento de estos requisitos de autorización.

- D. Autoridad encargada del pago a un Intermediario Comercial. Las Unidades Comerciales serán responsables de asegurar que las comisiones, honorarios y otros pagos a Intermediarios Comerciales estipulados en un acuerdo aprobado se registren, aprueben y abonen debidamente de conformidad con el acuerdo correspondiente, las restricciones legales locales y los procedimientos y políticas generales de Iveco Group en materia de comisiones, honorarios y gastos.
- E. Acuerdos con Intermediarios Comerciales. Iveco Group no establecerá ningún acuerdo con un Intermediario Comercial a menos que se comprueben los antecedentes y se actúe con la diligencia debida respecto a él y a las demás partes interesadas, y siempre que el acuerdo propuesto responda a determinadas pautas y precauciones mínimas (incluidas, entre otras, cláusulas explícitas anti-corrupción) que haya establecido y aprobado el Director de

Legal & Compliance. Iveco Group prestará atención especial a cualquier acuerdo con Funcionarios Públicos o con personas o entidades relacionadas con dichas personas.

- F. Formación y certificación. Iveco Group cuenta con un amplio programa en línea de formación anti-corrupción con cursos obligatorios para distintos empleados de Iveco Group. Todos los empleados de Iveco Group cuyo puesto pueda verse afectado por esta Política recibirán formación adecuada sobre las leyes anti-corrupción y los requisitos de esta Política. Cada superior será responsable de asegurar que los empleados reciban la formación anti-corrupción disponible. Para más información con respecto a la formación anti-corrupción disponible en formato en línea o presencial, se anima a los superiores a contactar con su Director de Legal & Compliance.
- G. Pagos de facilitación. Los «pagos de facilitación» son pagos mínimos realizados a un Funcionario Público o tercero con el único propósito de facilitar, agilizar o conseguir que se lleven a cabo actuaciones gubernamentales rutinarias y no discrecionales (como una pequeña comisión por recibir un sello para un visado de entrada, recibir correo, lograr que se instale una línea telefónica o que se procese una solicitud). **NOTA:** Únicamente en Estados Unidos, Australia, Nueva Zelanda y Corea del Sur (a fecha de la presente Política) se permiten dichos «pagos de facilitación» como excepción a sus leyes anti-corrupción. Los «pagos de facilitación» están prohibidos en todos los demás países. Entre las «actuaciones rutinarias y no discrecionales» no se incluye ninguna decisión o actuación por parte de ningún Funcionario Público o tercero con respecto a si adjudicar o no, y en qué términos, un nuevo contrato o continuar la relación comercial con una parte, ni tampoco ningún tipo de abuso de autoridad por parte de un Funcionario Público o tercero, ni ninguna desviación con respecto a sus funciones oficiales. De acuerdo con esta Política, los pagos de facilitación no serán admisibles en jurisdicciones en las que estén prohibidos por las leyes locales vigentes. Aun cuando estén permitidos por dichas leyes locales, Iveco Group desaconseja enérgicamente la realización de pagos de facilitación y se deberá hacer todo lo posible para su eliminación o para reducirlos al mínimo. Cualquier solicitud de realización de un pago de facilitación que supere los 50 € (Euro) tendrá que ser previamente aprobada por escrito por el superior del

solicitante y por el Director de Legal & Compliance. Tras una solicitud inicial, cualquier solicitud adicional para la realización de un pago de facilitación que presente el mismo solicitante tendrá que ser previamente aprobada por escrito por su superior y por el Director de Legal & Compliance. El superior del solicitante será responsable de asegurar que los pagos de facilitación aprobados queden adecuadamente registrados en los libros y registros de la entidad pertinente.

5. Mantenimiento de registros:

- A. Registros de pagos autorizados. Para cualquier pago realizado a Funcionarios públicos o terceros, o en su nombre, la Unidad Comercial por cuya cuenta se efectúe dicho gasto será responsable de comprobar que ese gasto sea pertinente y también de mantener unos registros adecuados y precisos que documenten la base objetiva de la solicitud y las pruebas escritas de las aprobaciones requeridas.
- B. Registros de pagos a Intermediarios Comerciales. Todos los empleados y Unidades Comerciales de Iveco Group serán responsables de comprobar la pertinencia de dichos pagos, mantener registros adecuados y precisos que documenten la naturaleza de los pagos realizados a Intermediarios Comerciales, ya sean pagos directos o realizados por o a través de una sociedad en participación internacional. Iveco Group, sus empleados y todos aquellos a los que se pueda aplicar esta Política tendrán prohibido realizar asientos falsos o engañosos en los libros o registros correspondientes de Iveco Group, incluidos los de soporte electrónico, sea cual sea el motivo, y participar en ningún plan que dé lugar a dichos actos prohibidos. Todos los pagos de comisiones, honorarios u otras cantidades a Intermediarios Comerciales estarán debidamente documentados, aprobados y registrados de forma precisa en los libros y registros de la Compañía.

6. Notificación de incumplimiento:

- A. Cualquier empleado o persona a la que se pueda aplicar esta Política y que tenga conocimiento de hechos o incidentes que considere que pueden violar la presente Política deberá notificarlo de inmediato al Director Legal & Compliance o a través de la ayuda

I V E C O • G R O U P

en línea para el cumplimiento de la normativa legal de Iveco Group. Iveco Group prohíbe estrictamente cualquier tipo de represalia contra cualquier empleado que informe de buena fe sobre algún asunto. Se aconseja, en todo caso, consultar la Política de ayuda en línea para el cumplimiento de la normativa legal vigente.

7. Multas y sanciones:

A. Los empleados que violen esta Política se expondrán a medidas disciplinarias que pueden llegar incluso al despido disciplinario. Además, las personas y las empresas que infrinjan las leyes anti-corrupción estarán sujetas a multas y sanciones importantes.

8. Otras Políticas aplicables de Iveco Group: entre otras Políticas y procedimientos de Iveco Group que abordan cuestiones incluidas en esta Política se encuentran:

- El Código de Conducta de Iveco Group;
- La política de inversión en la comunidad;
- Política de Legal & Compliance en materia de regalos, entretenimiento y viajes
- Política de Iveco Group para Actividades de Lobby en EE. UU. y otros Contactos con Funcionarios del Gobierno de EE. UU.; y
- Política Financiera n.º 300.11 -- Comisiones de venta a agentes externos.