

Empresa Iveco Group	POLÍTICA DE CONFORMIDADE ANTICORRUPÇÃO		
Função Legal, Compliance and Corporate Governance	Versão 1.0	Data de entrada em vigor Dezembro de 2024	Páginas 21

1	Objetivo	2
2	Quem deve seguir esta Política?	2
3	Por que esta Política é importante para a Empresa?	3
4	Nossos princípios	3
5	Definições.....	4
6	Atividades de risco e princípios de referência	5
	6.1 Todos os presentes, entretenimentos e viagens.....	5
	6.2 Presentes, entretenimentos ou viagens para um Servidor Público	6
	6.3 Recebimento de presentes e entretenimento.....	8
	6.4 Pagamentos de facilitação	11
	6.5 Interação de partes externas com servidores e servidoras públicos em nosso nome	11
	6.6 Oferta de emprego a servidores e servidoras públicos ou seus parentes próximos	12
	6.7 Contribuições e/ou patrocínio comercial envolvendo ou relacionado a um Servidor Público.....	13
	6.8 Patrocínios comerciais	14
7	Pessoas responsáveis pela aprovação	14
8	Relatórios	15
9	Governança, funções e responsabilidades	15
10	Medidas disciplinares	15
11	Treinamento	16
12	Anexo A.....	17
13	Anexo B.....	20

Principais pontos a serem lembrados

- Não pagamos suborno nem fazemos pagamentos de facilitação, qualquer que seja o motivo.
- Não aceitamos qualquer coisa de valor que possa afetar nossa objetividade.
- Permitimos presentes, entretenimentos e viagens limitados, razoáveis e legítimos que sejam permitidos pela legislação local e por esta política.
- Alguns presentes, entretenimentos e viagens (e todas as contribuições) exigem autorização prévia.
- Você é responsável por obter com antecedência as aprovações prévias.
- Os patrocínios comerciais devem ser legítimos, apropriados e transparentes.
- Asseguramos que apenas partes externas com boa reputação, que compartilhem de nosso compromisso com a integridade, interajam com servidores e servidoras públicos em nosso nome.
- Os livros e registros da Empresa devem refletir de forma precisa e justa todas as transações, inclusive as despesas incorridas em relação a presentes, entretenimentos e viagens, bem como os pagamentos a partes externas contratadas para interagir com servidores e servidoras públicos e, de forma mais ampla, para agir em nosso nome.
- Temos orgulho de nossa capacidade de atingir nossos objetivos de negócios sem práticas inaceitáveis, pois isso contribui para nossa reputação e nosso crescimento sustentável.

1 Objetivo

Esta Política:

- explica o que queremos dizer com suborno;
- descreve porque é importante para o Iveco Group evitar até mesmo a aparência de suborno;
- define nossos princípios de combate à corrupção;
- oferece orientação sobre o tratamento de presentes, entretenimentos e viagens para evitar qualquer risco ou percepção de corrupção;
- explica o que queremos dizer com pagamentos de facilitação e porque eles são proibidos;
- descreve os riscos associados à contratação de servidores e servidoras públicos e as salvaguardas que temos em vigor;
- define nossos princípios para patrocínios comerciais;
- fornece informações sobre os limites para presentes, entretenimentos e viagens e seu processo de aprovação.

2 Quem deve seguir esta Política?

Devem seguir esta política todas as pessoas da alta administração, em cargos de gestão e demais colaboradoras e colaboradores do Iveco Group N.V. e suas subsidiárias e joint ventures nas quais ele detenha uma participação de controle.

Esta Política também se aplica a todas as pessoas envolvidas em atividades em favor da Empresa (por exemplo, contratadas, consultoras, agentes ou temporárias).

Se contratarmos uma parte externa como acima descrito, devemos cientificá-la desta Política e que a Empresa espera que ela atue em conformidade com os princípios estabelecidos nesta Política.

3 Por que esta Política é importante para a Empresa?

Vivenciar nossos valores – A corrupção prejudica o estado de direito, aumenta as desigualdades e prejudica o crescimento econômico. Temos tolerância zero em relação ao suborno e à corrupção. A corrupção é simplesmente contra nossos valores.

Atenuar os riscos – Nossa abordagem destina-se a atenuar os riscos de corrupção e de decisões equivocadas. A corrupção pode acarretar consequências sérias, inclusive penalidades financeiras elevadas e/ou penas de prisão.

Preservar nossa reputação – A reputação das empresas que se envolvem em corrupção sempre é afetada negativamente. Mantemos nossa reputação conduzindo nossos negócios de forma honesta e ética. Nossa reputação contribui para o crescimento de nossa Marca e, dessa forma, é um de nossos ativos fundamentais.

4 Nossos princípios

- Não subornamos ninguém, em qualquer lugar e qualquer que seja o motivo.
- Nunca fazemos pagamentos de facilitação, mesmo quando permitidos pela legislação local.
- Não aceitamos qualquer coisa de valor que possa afetar nossa objetividade no desempenho de nossas funções.
- Não oferecemos presentes, entretenimentos ou viagens que se destinem, ou que possam aparentar se destinar, a influenciar indevidamente a objetividade profissional da pessoa que os receber.
- Podemos oferecer ou aceitar presentes, entretenimentos ou viagens limitados, razoáveis e legítimos, desde que permitidos pela legislação local e por esta Política, e de acordo com suas condições.
- Analisamos cuidadosamente os presentes, entretenimentos, viagens ou contribuições planejados e obtemos as aprovações prévias necessárias.
- Exigimos que partes externas que atuem em nosso nome e/ou de acordo com nossos interesses, inclusive as que se envolvam com servidores e servidoras públicos, ajam em conformidade com esta Política.
- Documentamos todas as coisas de valor dadas a servidores e servidoras públicos.
- Todas as despesas incorridas em nome da Empresa, inclusive presentes, entretenimentos ou viagens, devem ser comprovadas com documentação adequada.

5 Definições

Suborno – Oferecer, prometer, dar, solicitar ou aceitar qualquer coisa de valor visando influenciar de forma inadequada as ações de uma pessoa em sua capacidade comercial ou oficial. Fazer isso por intermédio de outras pessoas ou empresas também é suborno.

Parentes próximos – Cônjuge, parceiro(a) de vida, pais/mães e padrastos/madrastas, filhos/filhas e enteados/enteadas, irmãs/irmãos, meios-irmãos/meias-irmãs, sobrinhas/sobrinhos, tias/tios, avós, netos/netas e parentes por afinidade.

Patrocínio comercial – Compensação monetária ou “em espécie” fornecida para um evento, programa ou outra atividade organizada por partes externas com o objetivo de obter retorno em termos de vendas, relacionamento com partes interessadas, reputação ou imagem do Iveco Group.

Empresa ou Iveco Group – O Iveco Group N.V., suas subsidiárias e joint ventures nas quais ele detenha uma participação de controle.

Contribuição – Uma dotação em dinheiro ou “em espécie”, doação (inclusive de serviços) ou associação. Contribuições filantrópicas e políticas não são regidas por esta Política.

Entretenimento – Refeições, bebidas ou outra forma de hospitalidade, como comparecimento a um evento social, cultural ou esportivo, recebido/oferecido de/para uma parte externa em conexão com seu trabalho.

Entretenimento não costumeiro – Refeições, bebidas ou outros tipos de hospitalidade que vão além do que seja considerado normal ou aceitável em um determinado contexto cultural ou comercial e não estejam alinhados com as práticas comerciais padrão (por exemplo, refeições de luxo ou hospitalidade excessiva).

Pagamento de facilitação – Um pequeno pagamento, em dinheiro ou em espécie, a um Servidor Público para assegurar ou agilizar uma ação que ele deveria executar rotineiramente (por exemplo, fornecer segurança física ou proteção policial ou emitir um visto após o cumprimento de todos os requisitos).

Presente – Qualquer coisa de valor (que não entretenimentos, viagens ou contribuições) oferecida para ou recebida de uma parte externa.

Presente não costumeiro – Um presente que não é usual no curso normal do relacionamento comercial, devido ao seu valor ou às circunstâncias em que é dado.

Organizações governamentais – Uma organização que atende a um propósito público e está intimamente ligada a qualquer nível de governo, mas pode não ser considerada uma agência governamental. Isso pode incluir universidades, hospitais, empresas estatais e organizações públicas internacionais. Para os fins desta Política, uma entidade será considerada controlada pelo governo se ela: (i) possuir ou controlar 50% ou mais de seu capital social, (ii) financiar a maioria do orçamento da

entidade ou (iii) puder, por qualquer outra forma, controlar a administração, as políticas ou os negócios de tal entidade.

Servidor(a) público(a) – Qualquer dirigente, funcionário(a) ou pessoa que atue em nome de uma Organização Governamental ou de um ou mais de seus departamentos ou agências, ou qualquer colaborador(a) de um partido político ou candidato(a) a cargo político.

Consulte a legislação local para confirmar esta definição, já que ela pode variar segundo os critérios locais ali definidos.

Pessoas privadas – Pessoas que não são servidores e servidoras públicos.

Viagem – Transporte por qualquer meio e acomodações para pernoite.

6 Atividades de risco e princípios de referência

6.1 Todos os presentes, entretenimentos e viagens

Presentes, entretenimentos ou viagens para você, para uma pessoa privada, para um(a) servidor(a) público(a) ou seus parentes próximos devem atender às seguintes condições:

Intenção: devem ser destinados a fins comerciais legítimos e nunca a subornar ou influenciar indevidamente a objetividade profissional da pessoa que os receber.

Razoabilidade: não devem ser luxuosos ou excessivos e devem obedecer aos limites e requisitos de aprovação definidos no Anexo A.

Adequação: devem ser adequados às circunstâncias, sem risco de ofender ou ter qualquer conotação que possa prejudicar a reputação da Empresa.

Caráter ocasional: devem ser oferecidos apenas ocasionalmente e não com frequência.

Transparência: devem ser feitos de forma direta e aberta e registrados com precisão nos livros e registros da empresa.

Antes de oferecer, prometer, fornecer, solicitar ou aceitar um presente, entretenimento ou viagem é preciso determinar se ele é permitido. Em caso de dúvida, deve-se sempre consultar e pedir auxílio à gerência e/ou ao departamento Legal, Compliance and Corporate Governance.

Em nome da transparência, a gerência deve ser sempre informada sobre os presentes oferecidos e recebidos, mesmo quando sua pré-aprovação não for necessária nos termos do Anexo A.

Em todos os presentes, entretenimentos e viagens, as despesas sujeitas a esta Política devem ser enviadas em tempo hábil para a conta de despesas apropriada, conforme previsto na Política de Viagens

aplicável ao seu País/Região, independentemente da autorização prévia ser necessária ou ter sido obtida.

Não solicitar o reembolso de uma despesa incorrida com um presente, entretenimento ou viagem não isenta ninguém da conformidade com os requisitos desta Política.

Se a compra e pagamento diretos do presente for acordada com a gerência, a aprovação desta última poderá ser dada no relatório de despesas no sistema pertinente.

CENÁRIO PRÁTICO – Fornecimento de viagens a concessionárias como parte de programas de incentivo de vendas

É permitido que a Empresa ofereça viagens às concessionárias como reconhecimento pelo cumprimento de determinadas metas de desempenho, mas elas devem ser adequadamente documentadas e obedecer aos processos de aprovação pertinentes.

ATENÇÃO – Fornecimento de carta-convite para solicitação de visto

Concessionárias ou outras partes externas com as quais fazemos negócios que precisem visitar um país estrangeiro podem precisar de uma carta-convite formal de nossa Empresa como parte da documentação para solicitação de visto.

São aplicáveis as regras a seguir:

- ✓ O convite deve ser feito para propósitos comerciais legítimos, relacionados a suas atividades com a Empresa.
- ✓ A carta-convite deve ser aprovada pela gerência da função da Empresa solicitante e pelo Departamento Jurídico do país.
- ✓ A carta-convite deve incluir o objetivo da viagem, as datas propostas para a visita, a duração da estadia e se a Empresa cobrirá as despesas de viagem.

6.2 Presentes, entretenimentos ou viagens para um Servidor Público

Dar ou prometer qualquer coisa de valor para um Servidor Público ou um de seus Parentes Próximos pode ser encarado como uma forma de corrupção e, portanto, é uma questão rigidamente regulamentada por nosso Código de Conduta e por esta Política.

Em determinadas circunstâncias, e desde que todas as aprovações necessárias tenham sido obtidas por escrito, podemos dar ou prometer certos presentes, entretenimentos ou viagens a um Servidor Público ou um de seus Parentes Próximos de acordo com estabelecido no Anexo A desta Política e desde que sejam atendidas todas as condições definidas acima no parágrafo 6.1.

É necessário obter aprovação prévia por e-mail de sua gerência e do Departamento Jurídico do país antes de oferecer ou dar um presente, entretenimento ou viagem a um Servidor Público ou a um de seus parentes próximos, de acordo com o determinado no Anexo A.

A solicitação de aprovação prévia (a ser enviada por e-mail) fornecerá as seguintes informações: pessoa convidada/beneficiária, valor da despesa, tipo de presente/entretenimento e escopo/propósito.

Consulte o Departamento Legal, Compliance and Corporate Governance caso não tenha certeza se alguém é um Servidor Público ou um de seus parentes próximos. Observe também que, como determinado nesta Política, as interações com parentes próximos de um Servidor Público devem ser tratadas como se estivessem sendo feitas com o próprio Servidor.

Na medida do possível, o planejamento deve ser feito com antecedência e enviado por e-mail em tempo hábil para aprovação antes que o presente, entretenimento ou viagem seja oferecido, já que o processo de aprovação inclui verificar se o presente, entretenimento ou viagem é permitido pela legislação local, o que pode ser mais demorado em algumas jurisdições.

CENÁRIO PRÁTICO – Convite para um evento especial

Gostaria de convidar um servidor público para um evento especial a fim de manter nosso sólido relacionamento de negócios.

Isso é autorizado pela Política do Iveco Group? O que devo fazer?

- Oferecer entretenimento a um servidor público é possível **sob as seguintes condições estritas:**
 - ✓ É necessário obter **aprovação prévia** como definido no Anexo A;
 - ✓ Deve ser **obtida a aprovação prévia** da Gerência, do Departamento Jurídico do País e, possivelmente, da função de Compliance (com base no valor do entretenimento, como definido no Anexo A);
 - ✓ A aprovação recebida deve ser documentada por escrito (e-mail).

Queira observar que é estritamente proibido oferecer presentes, viagens ou entretenimentos a um Servidor Público durante períodos particularmente sensíveis, como a negociação de um contrato ou uma licitação envolvendo uma organização governamental.

Além disso, a legislação local ou os termos contratuais podem proibir a oferta de presentes, viagens ou entretenimentos a um Servidor Público.

Consulte sempre sua gerência e o departamento jurídico do país com antecedência.

CENÁRIO PRÁTICO - Convocação para licitação pública:

A nossa Empresa pretende apresentar uma proposta em uma licitação organizada pelo Ministério dos Transportes de um país, que está em busca de soluções inovadoras de veículos elétricos. Durante o processo de ofertas, conheci alguém que diz conhecer bem a pessoa encarregada de avaliar as propostas. Essa pessoa sugere que se eu ajudá-la a obter um contrato de consultoria com o Iveco Group ela usará sua influência a nosso favor.

O que devo fazer?

- ✓ **Você deve recusar a oferta!**
- ✓ Informar imediatamente a situação ao Departamento Legal, Compliance and Corporate Governance.

A solicitação de um contrato de consultoria em troca de influência é totalmente inadequada e você corre o risco de ficar em uma situação considerada como delito de tráfico de influência*, uma forma de corrupção: oferta de uma vantagem indevida (no caso, o contrato de consultoria) para que seu contato use sua influência real ou percebida sobre um servidor público para obter tratamento preferencial para sua empresa.

* Tráfico de influência é uma forma de corrupção que pode ser definida como “*prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, a uma pessoa uma vantagem indevida para que ela abuse de sua influência real ou presumida para obter uma vantagem indevida de uma autoridade pública para o instigador original ou qualquer outra pessoa*”. (Algumas jurisdições, como a Itália, França, Brasil e Espanha, diferenciam legalmente o crime de corrupção do crime de tráfico de influência.)

O Iveco Group tem tolerância zero em relação a qualquer forma de corrupção, inclusive o tráfico de influência.

6.3 Recebimento de presentes e entretenimento

Deve ser obtida da gerência da pessoa beneficiada uma autorização por e-mail para manter um presente ou receber entretenimento com valor acima do limite definido no Anexo A.

Independentemente do valor, também deve ser obtida autorização para entretenimento que não seja considerado costumeiro. **Entretenimento costumeiro** são refeições e bebidas fornecidas no curso normal dos negócios e equivalente ao padrão permitido para colaboradores e colaboradoras da Empresa segundo a Política de Viagens pertinente.

Devem ser recusados sistematicamente:

- ✓ Qualquer oferta de presente em dinheiro de qualquer forma (dinheiro, cheque, transferência bancária, voucher, etc.);

- ✓ Qualquer presente que, por seu valor ou frequência, possa afetar o curso normal dos negócios;
- ✓ Qualquer presente que possa vir a prejudicar a reputação do Iveco Group;
- ✓ Presentes oferecidos com vistas à obtenção de qualquer vantagem ou recompensa;
- ✓ Presentes ou convites durante uma licitação ou no período de negociação ou renovação de um contrato.

Obrigatório: se for impossível recusar um presente que não esteja em conformidade com a presente Política, o recebedor deve informar de imediato sua gerência e entrar em contato com o Departamento Legal, Compliance and Corporate Governance tão logo seja praticável a fim de receber orientação e instruções.

Melhor prática: presentes recebidos podem ser compartilhados com o time.

Observe que, quando recebidos e não possam ser devolvidos, os presentes em valor superior aos limites em vigor não podem ser mantidos e devem ser doados a uma organização filantrópica.

CENÁRIO PRÁTICO – Presentes de final de ano:

Um fornecedor me ofereceu uma caixa de bombons e uma garrafa de vinho durante as festas de fim de ano...

O que devo fazer?

- Trata-se de um gesto de cortesia para marcar o final do ano e comemorar nossa colaboração constante.
- De forma geral, brindes de final de ano de pequeno valor, como chocolates ou uma garrafa de vinho, são aceitáveis desde que não sejam excessivos.

Nessa situação, aceitar chocolates e uma garrafa de vinho na época de festas é geralmente considerado um risco de corrupção baixo, principalmente se o valor for modesto e estiver dentro dos limites estabelecidos por esta Política.

Contudo, é aconselhável informar a gerência e uma boa prática é compartilhar o presente com o time.

CENÁRIO PRÁTICO – Convite para um restaurante:

Um potencial fornecedor entrou em contato comigo durante um processo licitatório.

Ele me convidou para ir a um restaurante e, aparentemente, parece interessado em obter informações confidenciais relativas às propostas.

Como devo reagir?

Faça-se as seguintes perguntas:

- Qual é o propósito do convite?
- Estamos em um momento específico de nossa relação comercial (licitação, negociação ou renovação de contrato, tomada de preços, etc.)?

Nesta situação, aceitar o convite durante o processo licitatório é proibido e poderia ser percebido como uma tentativa de suborno, principalmente se o restaurante escolhido for luxuoso.

- ✓ **Recuse educadamente o convite!** Explique ao fornecedor que, de acordo com a Política da Empresa, não é permitido aceitar tais convites durante o processo de licitação.
- ✓ Informe imediatamente o Departamento Legal, Compliance and Corporate Governance caso tenha dúvidas ou suspeite que o convite pode ser uma tentativa de suborno.

Essa situação destaca a importância da atenção e da conformidade com as Políticas internas do Iveco Group para evitar qualquer risco de corrupção.

CENÁRIO PRÁTICO – Receber um convite para um evento esportivo:

Um membro da alta administração de um de nossos principais clientes está bastante satisfeito com nosso relacionamento comercial e gostaria de agradecer minha dedicação e profissionalismo.

Ele está me convidando para comparecer a um torneio esportivo.

O que devo fazer?

Convites para eventos esportivos ou outro entretenimento são bastante comuns em um relacionamento de negócios. Na maioria das vezes, eles são feitos no curso normal dos negócios e, por si só, não constituem suborno.

Faça-se as seguintes perguntas:

- Qual é o valor do ingresso oferecido?
- Ele é oferecido no curso normal das práticas comerciais e da cortesia comum ou vai além disso?

Isso permitirá determinar se o entretenimento é costumeiro ou não.

- ✓ Se o entretenimento for costumeiro basta informar a gerência do convite.
- ✓ Se o entretenimento não for costumeiro é preciso obter aprovação antes de aceitar o convite (ver o Anexo A).

Caso tenha dificuldade para avaliar o valor do ingresso, você deve buscar a orientação de sua gerência e/ou do Departamento Legal, Compliance and Corporate Governance.

6.4 Pagamentos de facilitação

Não se deve nunca oferecer um pagamento de facilitação.

Um pedido de pagamento de facilitação deve ser sempre recusado, mesmo se houver consequências negativas para os negócios; tal solicitação deve ser informada a sua gerência e ao Departamento Legal, Compliance and Corporate Governance.

Um pagamento que possa ser qualificado como pagamento de facilitação eventualmente realizado deve ser informado imediatamente ao Departamento Legal, Compliance and Corporate Governance e todas as informações pertinentes devem ser encaminhadas ao Finance Controller do país.

Um pagamento feito em circunstâncias onde era necessário para proteção contra ferimentos ou perda de liberdade também deve ser informado de imediato.

6.5 Interação de partes externas com servidores e servidoras públicos em nosso nome

O Iveco Group pode ter a necessidade de contratar agentes, consultorias ou outras pessoas para interagir com servidores e servidoras públicos em nosso nome.

Como determinado no Código de Conduta do Iveco Group a Empresa deve manter a conformidade com todas as leis de combate à corrupção e Políticas relacionadas.

Antes de contratar uma parte externa para interagir com servidores e servidoras públicos em nosso nome é preciso:

- Verificar se foi conduzida uma verificação de *due diligence* para confirmar a conformidade com, entre outras coisas, as leis pertinentes de combate à corrupção, as leis de combate à lavagem de dinheiro, as sanções econômicas, os embargos e as leis de comércio internacional, como descrito na Política de *Due Diligence* de partes externas.
- O relacionamento com a parte externa é regido por um contrato por escrito, que determina todas as salvaguardas necessárias para o combate ao suborno, inclusive declarações/garantias/compromissos específicos de manter a conformidade com a legislação pertinente, os requisitos de registro e qualquer autorização prévia porventura necessária, cláusulas específicas de rescisão e a obrigação de manter livros e registros adequados das despesas incorridas.

Durante a execução do contrato com uma parte externa que interaja com servidores e servidoras públicos em nosso nome é necessário:

- Exercer a devida cautela para garantir que todo o pessoal pertinente da parte externa esteja ciente dos requisitos de conformidade da Empresa (ou seja, com a inclusão de disposições contratuais antissuborno) que se apliquem a suas atividades.

- Conferir as faturas para verificar se os pagamentos estão limitados a honorários e despesas discriminados, se a fatura foi emitida de acordo com o contrato escrito e se ela descreve de forma suficiente e precisa os serviços prestados e, separadamente, as despesas incorridas.
- Conduzir revisões periódicas de *due diligence*, levando em consideração:
 - ✓ o relatório atualizado da empresa, os acionistas e os proprietários beneficiários;
 - ✓ o nível de interações esperadas da parte externa com servidores e servidoras públicos, levando em consideração tipo de atribuição e o escopo do relacionamento com essa parte;
 - ✓ o nível de risco de corrupção no país onde a parte externa opera;
 - ✓ quaisquer mudanças significativas na contratação inicial.

IMPORTANTE: Consulte a Política 300.11 aplicável a tais casos – [Comissões de vendas a agentes externos](#)

CENÁRIO PRÁTICO – Exploração de um novo mercado:

A nossa empresa está explorando um novo mercado que tem um potencial significativo, mas onde a entrada é complexa.

Uma consultoria local está propondo nos auxiliar a navegar pelo ambiente regulamentar local e, possivelmente, em nosso primeiro processo licitatório no país.

O titular da empresa de consultoria explica que é parente próximo de diversos servidores e servidoras públicos e que a oferta de “honorários extraordinários” assegurará que a proposta da empresa receba tratamento preferencial.

O que devemos fazer?

- ✓ **Rejeitar a oferta e recusar firmemente a sugestão!**
- ✓ Explicar que nossa empresa segue padrões éticos rígidos e não pode se envolver em tais práticas.
- ✓ Informar imediatamente a situação ao Departamento Legal, Compliance and Corporate Governance, que ajudará a avaliar como encerrar o relacionamento com essa parte externa.

A oferta de “honorários extraordinários” para assegurar tratamento preferencial pode ser considerada suborno, o que é ilegal e contra nossos valores e padrões éticos.

6.6 Oferta de emprego a servidores e servidoras públicos ou seus parentes próximos

A nossa Empresa está comprometida com a manutenção dos mais elevados padrões de integridade e transparência em todas as tratativas comerciais. Reconhecemos que a contratação de servidores e servidoras públicos ou de seus parentes próximos apresenta riscos significativos, inclusive a possibilidade de corrupção, conflito de interesses, influência indevida ou favoritismo.

Tais contratações podem ser encaradas como tentativas de assegurar vantagens indevidas, infringir as leis de combate à corrupção ou criar situações em que poderia ocorrer corrupção.

Para atenuar esses riscos, a contratação de servidores e servidoras públicos ou seus parentes próximos deve passar por processos rigorosos de análise e aprovação a fim de assegurar a conformidade com os padrões legais, éticos e de combate à corrupção, bem como para evitar qualquer aparência de impropriedade.

Durante o processo de recrutamento, Human Resources consultará Legal & Compliance antes de fazer uma oferta de emprego a um Servidor Público ou a uma pessoa que tenha trabalhado no serviço público nos últimos 12 a 36 meses, conforme o que for determinado pelos regulamentos locais pertinentes.

O Departamento Legal, Compliance and Corporate Governance deve ser sempre consultado antes de se fazer uma oferta de emprego ou estágio a uma pessoa que se saiba ou se acredite ser um Servidor Público ou parente próximo de alguém que tenha sido servidor público durante o período anterior à data da contratação proposta.

6.7 Contribuições e/ou patrocínio comercial envolvendo ou relacionado a um Servidor Público

A nossa Empresa desempenha um papel de destaque no desenvolvimento e no bem-estar das comunidades onde opera. As iniciativas da Empresa em favor da comunidade podem ter a forma de contribuições em dinheiro ou em espécie, em nível local ou global, e por meio de, por exemplo, doações filantrópicas.

Nesse contexto, podemos fazer uma contribuição que envolva ou esteja relacionada a um Servidor Público.

É necessário usar de bom senso para avaliar se a contribuição pode criar uma aparência de influência imprópria na conduta ou nas decisões de um Servidor Público.

É necessário obter autorização prévia, por e-mail, da gerência e do Departamento Legal, Compliance and Corporate Governance antes de oferecer, comprometer-se, aceitar fazer ou fazer uma contribuição e/ou firmar um patrocínio comercial que envolva ou esteja ligado a um Servidor Público.

IMPORTANTE

Esta Política aplica-se a todas as atividades do Iveco Group, sem qualquer exceção.

- Atividades filantrópicas, como doações, são regidas pela Política de Investimentos na Comunidade e devem estar em conformidade com a presente Política.

- Os patrocínios comerciais são regidos pela Política de Financiamento de Patrocínios Comerciais e devem estar em conformidade com a presente Política.
- As contribuições políticas não são regidas pela presente Política.

6.8 Patrocínios comerciais

Todos os patrocínios comerciais devem obedecer aos seguintes princípios:

Propósito claro – Os patrocínios comerciais devem ser destinados a fins comerciais legítimos, sem motivos ocultos e nunca para subornar ou influenciar indevidamente a pessoa beneficiada ou qualquer pessoa associada.

Organizações legítimas – Os patrocínios comerciais devem ser concedidos apenas a organizações estabelecidas que tenham um objetivo claro, boa governança e que tenham sido submetidas ao processo de *Due Diligence* de partes externas.

Razoabilidade – Os patrocínios comerciais devem ser comercialmente razoáveis em termos de valor e proporcionais a sua intenção.

Adequação – Os patrocínios comerciais não devem ser ofensivos, controversos, perigosos nem conflitarem com os interesses ou os valores do Iveco Group.

Transparência – Os patrocínios comerciais devem ser feitos abertamente, ser passíveis de monitoramento e todos os destinatários e beneficiários devem ser identificáveis.

Aprovação – Os patrocínios comerciais estão sujeitos a aprovação preventiva obrigatória nos termos da Delegação de Poderes interna.

Patrocínios comerciais que não obedeçam aos princípios acima podem ser uma forma de suborno ou corrupção.

Consultar na Política de Financiamento de Patrocínios Comerciais mais informações e detalhes das etapas necessárias antes de nos engajarmos em qualquer patrocínio comercial.

7 Pessoas responsáveis pela aprovação

As gerências são formalmente responsáveis pela análise prévia e autorização requeridas por esta Política. É esperado que, como parte do processo de análise e autorização, as pessoas responsáveis pela aprovação usem de bom-senso e, dependendo das circunstâncias específicas, consultem outras funções pertinentes como, por exemplo, Finance e Legal, Compliance and Corporate Governance, ou sua supervisão.

As pessoas responsáveis pela aprovação não podem delegar amplamente os poderes de análise e autorização de gastos previstos nesta Política, mas podem delegar tais poderes em casos específicos ou por períodos limitados.

8 Relatórios

Constitui responsabilidade de todas as pessoas do Iveco Group evitar qualquer conduta que infrinja as leis de combate à corrupção e/ou esta Política.

Qualquer infração identificada ou testemunhada, ou até mesmo a suspeita de uma infração, às leis de combate à corrupção e/ou a esta Política devem ser informadas imediatamente a:

- sua gerência;
- Human Resources ou Legal, Compliance and Corporate Governance; ou
- Compliance Helpline em: <https://ivecogroupcompliancehelpline.com>.

A Empresa encara com seriedade todas as denúncias de boa-fé sobre suspeitas de infrações a esta Política, independentemente da pessoa que esteja envolvida, e investiga confidencialmente todas as alegações de conformidade seguindo diretrizes e padrões estabelecidos.

O Iveco Group não tolera retaliação contra pessoas que se manifestarem e conduz verificações de combate à retaliação.

9 Governança, funções e responsabilidades

A maior responsabilidade pela conformidade do Iveco Group recai sobre o Senior Leadership Team (SLT), especificamente sobre o Chief Legal & Compliance Officer e a pessoa responsável pela governança corporativa.

A função de Compliance é responsável pela implementação desta Política no dia a dia.

10 Medidas disciplinares

O Iveco Group tomará as medidas disciplinares adequadas em relação às pessoas: (i) cujas ações infringirem as leis de combate à corrupção e/ou esta Política; (ii) que injustificadamente deixarem de detectar ou denunciar quaisquer infrações ou ameaças de ações retaliatórias contra pessoas que denunciarem tais infrações.

As medidas disciplinares podem incluir a demissão.

11 Treinamento

As pessoas do Iveco Group devem ser informadas sobre a legislação pertinente e a importância do cumprimento de tais leis e desta Política, de modo que entendam e estejam cientes dos diferentes crimes, riscos, responsabilidades pessoais e administrativas para a empresa e das medidas a serem tomadas para combater a corrupção e as possíveis sanções para pessoas físicas e jurídicas em caso de infração.

Para esse fim, treinamento e atualizações periódicas sobre as leis de combate à corrupção são obrigatórios para todas as pessoas que trabalham no Iveco Group. A participação das pessoas que trabalham no Iveco Group em treinamentos e atualizações periódicas é parte do cumprimento correto das obrigações trabalhistas contratuais. O treinamento é oferecido regularmente, com formas e níveis diferentes, baseados na função e nos riscos aos quais essas pessoas estão expostas.

Exceções

Não há exceções a esta Política.

Histórico de revisões

Nenhuma.

12 Anexo A

Valores autorizados para presentes, entretenimentos e viagens e matriz de aprovação

Este Anexo à Política de Conformidade Anticorrupção define os valores autorizados e as pessoas responsáveis pela aprovação de presentes, viagens e entretenimentos.

Todas as pessoas que trabalham no Iveco Group devem seguir os princípios e práticas definidos na Política de Conformidade Anticorrupção e os padrões e procedimentos descritos neste Anexo A.

Queira observar que:

- Os países podem definir apenas limites menores (ver Anexo B).
- Os países não podem mudar as pessoas responsáveis pela aprovação.

Obrigatório

É necessário buscar e obter aprovação **prévia** como definido na matriz de aprovação abaixo.

Caso tenha dúvidas sobre seu uso ou precisar de orientação, entre em contato com sua gerência e/ou com o Departamento Jurídico do País.

A função de Compliance pode ser consultada quando houver dúvida sobre a adequação ou validade de aceitar um presente ou convite, bem como na eventualidade de dificuldades para estimar o valor de um presente ou entretenimento.

ATIVIDADE		VALOR E APROVAÇÃO PRÉVIA NECESSÁRIA		
		Até EUR 50	De EUR 50 até EUR 100	Acima de EUR 100
OFERTA A UM SERVIDOR PÚBLICO	PRESENTE PARA UM SERVIDOR PÚBLICO	Gerência + Dpto. Jurídico do país	Gerência + Dpto. Jurídico do país + Função de Compliance	Não permitido
	ENTRETENIMENTO PARA UM SERVIDOR PÚBLICO	Gerência + Dpto. Jurídico do país	Gerência + Dpto. Jurídico do país + Função de Compliance	Não permitido

ATIVIDADE		VALOR E APROVAÇÃO PRÉVIA NECESSÁRIA		
		Até EUR 50	De EUR 50 até EUR 100	Acima de EUR 100
OFERTA PARA ALGUÉM QUE NÃO SEJA SERVIDOR PÚBLICO	PRESENTE PARA ALGUÉM QUE NÃO SEJA SERVIDOR PÚBLICO	Não é necessária a aprovação prévia (1) - Apenas informação para a gerência	Gerência + Dpto. Jurídico do país	Gerência + Dpto. Jurídico do país + Função de Compliance
	ENTRETENIMENTO PARA ALGUÉM QUE NÃO SEJA SERVIDOR PÚBLICO	Não é necessária a aprovação prévia (1) - Apenas informação para a gerência	Gerência + Dpto. Jurídico do país	Gerência + Dpto. Jurídico do país

ATIVIDADE	VALOR E APROVAÇÃO PRÉVIA NECESSÁRIA		
	Até EUR 50	De EUR 50 até EUR 100	Acima de EUR 100
RECEBER PRESENTES	Não é necessária a aprovação prévia (1) - Apenas informação para a gerência	Gerência + Dpto. Jurídico do país	Não permitido (2) (Presente não costumeiro)

ATIVIDADE	VALOR E APROVAÇÃO PRÉVIA NECESSÁRIA	
	COSTUMEIRO	NÃO COSTUMEIRO
RECEBER ENTRETENIMENTO	Não é necessária a aprovação prévia (1) - Apenas informação para a gerência	Gerência + Dpto. Jurídico do país + Função de Compliance

(1): Não é necessária a aprovação prévia. Não obstante, em nome da transparência a gerência deve ser sempre informada dos presentes oferecidos e recebidos.

(2): Um presente não costumeiro que tenha sido recebido/aceito e não for possível devolvê-lo deverá ser doado para uma organização filantrópica.

DESPESAS DE VIAGEM	EXIGÊNCIAS DE APROVAÇÃO PRÉVIA
OFERECIDAS A UM SERVIDOR PÚBLICO	Gerência + Dpto. Jurídico do país + regras da Política de Viagens
OFERECIDA PARA ALGUÉM QUE NÃO SEJA SERVIDOR PÚBLICO	Gerência + regras da Política de Viagens

13 **Anexo B**

Presentes, entretenimentos e viagens – Limites por país

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Como o Iveco Group opera globalmente, note que os limites permitidos de avaliação de presentes e entretenimentos fornecidos abaixo são baseados nos padrões do país e nas taxas de câmbio atualmente disponíveis. Esses valores são fornecidos apenas para referência, já que é provável que eles se alterem ao longo do tempo – prevalecerão sempre as leis, padrões e costumes locais. Lembre-se sempre que o valor de um presente específico não é a única consideração.

Em determinadas circunstâncias, até mesmo presentes de pequeno valor (abaixo do limite estabelecido) podem ser inadequados.

É sempre melhor buscar orientação do representante do Departamento Legal, Compliance and Corporate Governance antes de oferecer qualquer presente ou entretenimento a partes externas.

País	Presente	Refeições e entretenimento locais
África (todos os países)	EUR 30	EUR 30
Bélgica	Os presentes não devem exceder um total acumulado de EUR 50 por destinatário por ano	De forma geral, refeições de até 40 anos são consideradas aceitáveis, com um limite acumulado de EUR 125 por ano civil
Brasil	R\$ 120 (cerca de EUR 20)	
China	RMB 100 (cerca de EUR 14)	
Croácia	EUR 67	
Alemanha	EUR 25	EUR 25
Índia	INR 500 (cerca de EUR 6)	INR 500 (cerca de EUR 6)

Coreia	KRW 50.000 (cerca de EUR 37) KRW 100.000 (cerca de EUR 75) se o presente estiver relacionado a produtos agrícolas e de pesca e produtos processados	KRW 30.000 (cerca de EUR 22) por refeição
Lituânia	EUR 29	
Rússia	RUB 3.000 (cerca de EUR 36)	
Espanha	O Código Penal não estabelece limites quantitativos ou qualitativos para as despesas de hospitalidade, mas na Espanha é proibido oferecer, conceder, prometer ou entregar, direta ou indiretamente, presentes, benefícios ou vantagens de qualquer natureza (financeiras ou não) a servidores e servidoras públicos em consideração a seu cargo ou função, independentemente da quantia ou do valor do presente.	Podem ser feitos convites para eventos públicos, como a inauguração de novas instalações, aniversários ou premiações. Nesses casos, deve ser mantido um registro de tais convites sob a responsabilidade da pessoa responsável pela conformidade, no qual devem constar as seguintes informações: • Nome do servidor público. • Valor e natureza do benefício concedido. • Local e data. • Motivo da concessão do benefício. • Pessoa que concedeu o benefício. Dinheiro e equivalentes não são permitidos em nenhuma hipótese.
Tailândia		THB 3.000 (cerca de EUR 80) por ocasião e por pessoa.
Turquia	São proibidos quaisquer presentes ou doações com valor superior a 10 (dez) vezes o salário-mínimo horário líquido da Turquia na data da concessão (cerca de EUR 44).	