

Empresa Iveco Group	POLÍTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN ANTICORRUPCIÓN		
Función Legal, Compliance and Corporate Governance	Versión 1.0	Fecha de entrada en vigor Diciembre de 2024	Páginas 21

1	Propósito	2
2	Quién debe respetar esta Política	2
3	Por qué es esta Política importante para la Compañía	3
4	Nuestros principios	3
5	Definiciones	3
6	Actividades de riesgo y principios de referencia	5
	6.1 Todos los Obsequios, Invitaciones y Viajes	5
	6.2 Obsequios, Invitaciones y Viajes a Personal funcionario	6
	6.3 Obsequios e Invitaciones para usted	8
	6.4 Pagos de facilitación	10
	6.5 Terceras partes que interaccionan con Personal funcionario en nuestro nombre	11
	6.6 Ofertas de empleo a Personal funcionario o a sus Parientes cercanos	12
	6.7 Contribuciones o Patrocinios comerciales en los que participa o está relacionado Personal funcionario..	13
	6.8 Patrocinios comerciales	13
7	Responsables de la aprobación	14
8	Notificaciones	14
9	Gobernanza, funciones y responsabilidades	15
10	Medidas disciplinarias	15
11	Formación	15
12	Apéndice A	17
13	Apéndice B	20

Elementos clave que recordar

- No sobornamos ni hacemos pagos de facilitación por ningún motivo.
- No aceptamos nada de valor que pueda afectar a nuestra objetividad.
- Permitimos los Obsequios, Invitaciones y Viajes limitados, razonables y legítimos que autorizan la legislación local y esta Política.
- Algunos Obsequios, Invitaciones y Viajes (y todas las Contribuciones) requieren autorización previa.
- Cada cual es responsable de obtener las aprobaciones previas necesarias de antemano.
- Los Patrocinios comerciales deben ser legítimos, adecuados y transparentes.
- Nos aseguramos de que solo terceras partes que comparten nuestro compromiso con la integridad interactúen con Personal funcionario en nuestro nombre.
- Los libros y registros de la Compañía deben reflejar con precisión e imparcialidad todas las transacciones, incluidos los gastos incurridos en relación con Obsequios, Invitaciones y Viajes, así como los pagos a terceras partes contratadas para interactuar con Personal funcionario y, en un sentido más amplio, actuar en nuestro nombre.
- Nos enorgullece nuestra capacidad para alcanzar nuestros objetivos empresariales sin prácticas inaceptables, ya que favorece nuestra reputación y nuestro crecimiento sostenible.

1 Propósito

Esta Política:

- Explica a qué nos referimos al hablar de Soborno.
- Describe por qué para Iveco Group es importante evitar incluso la apariencia de Soborno.
- Define nuestros principios anticorrupción.
- Ofrece orientación sobre cómo manejar Obsequios, Invitaciones y Viajes para evitar cualquier riesgo o percepción de corrupción.
- Explica qué significa pagos de facilitación y por qué están prohibidos.
- Explica los riesgos que conlleva la contratación de Personal funcionario y las medidas preventivas que hemos adoptado.
- Define nuestros principios sobre Patrocinios comerciales.
- Proporciona información sobre los valores máximos para Obsequios, Invitaciones y Viajes y sobre los procesos de aprobación.

2 Quién debe respetar esta Política

Debe respetar esta Política la totalidad de consejeros/as, directivos/as y demás empleados/as de Iveco Group N.V., sus empresas controladas y las sociedades en participación en las que tiene un interés mayoritario.

Esta Política también se aplica a todas las terceras partes que realizan actividades en nombre de la Compañía (por ejemplo, contratistas, asesorías, agencias o personal temporal).

Al contratar a cualquiera de estas terceras partes, deberemos informarles de esta Política y de las expectativas por parte de la Compañía de que actúen conforme a los principios establecidos en ella.

3 Por qué es esta Política importante para la Compañía

Conducirnos respetando nuestros valores. La corrupción menoscaba el Estado de derecho, aumenta las desigualdades y dificulta el crecimiento económico. Adoptamos un enfoque de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción. La corrupción es sencillamente contraria a nuestros valores.

Mitigar riesgos. Nuestro planteamiento pretende mitigar los riesgos de la corrupción y de las malas decisiones personales. La corrupción puede tener graves consecuencias, incluidas la imposición de sanciones económicas y penas de cárcel.

Mantener nuestra reputación. La reputación de las empresas que participan en actos de corrupción siempre se ve perjudicada. Mantenemos nuestra reputación desarrollando todas nuestras actividades de forma honrada y ética. Nuestra reputación contribuye al crecimiento de nuestra Marca y como tal es un activo empresarial clave.

4 Nuestros principios

- No sobornamos a nadie, en ningún lugar, por ningún motivo.
- Nunca hacemos pagos de facilitación, ni siquiera cuando los permite la legislación local.
- No aceptamos nada de valor que pueda afectar a nuestra objetividad a la hora de hacer nuestro trabajo.
- No ofrecemos Obsequios, Invitaciones y Viajes con la intención, o apariencia de intención, de influir en la objetividad profesional de su destinatario/a.
- Podemos hacer o recibir Obsequios, Invitaciones y Viajes limitados, razonables y legítimos siempre que estén permitidos en la legislación local y en esta Política y sus condiciones.
- Estudiamos cuidadosamente los Obsequios, Invitaciones, Viajes y Contribuciones planificados y obtenemos las aprobaciones previas necesarias.
- Exigimos a las terceras partes que actúan en nuestro nombre o interés, incluidas las que interaccionan con Personal funcionario, que lo hagan de acuerdo con esta Política.
- Documentamos todo aquello de valor que entregamos a Personal funcionario.
- Todos los gastos incurridos en nombre de la Compañía, incluidos Obsequios, Invitaciones o Viajes, deben ir acompañados de la documentación correspondiente.

5 Definiciones

Soborno: ofrecer, prometer, dar, pedir o aceptar cualquier cosa de valor para influir indebidamente en los actos que alguien realiza a título empresarial u oficial. También se considera soborno hacerlo con intermediación.

Parientes cercanos: marido, mujer, pareja de hecho, progenitores o padrastros/madrastras, hijos/as e hijastros/as, hermanos/as, hermanastros/as, sobrinos/as, tíos/as, abuelos/as, nietos/as y familia política.

Patrocinio comercial: compensación económica o «en especie» proporcionada para un evento, programa u otra actividad que organiza una tercera parte con el fin de obtener una ganancia en ventas, relaciones con partes interesadas, la reputación o la imagen de Iveco Group.

Compañía o Iveco Group: Iveco Group N.V, sus empresas controladas y las sociedades en participación en las que tiene un interés mayoritario.

Contribución: aportación económica o «en especie», donación (incluida de servicios) o afiliación. Esta Política no regula las donaciones benéficas y políticas.

Invitaciones: comidas, bebidas u otras invitaciones, como la asistencia a actos sociales, culturales o deportivos, que alguien da o recibe de una tercera parte en relación con su puesto de trabajo.

Invitaciones extraordinarias: comidas, bebidas u otras invitaciones que superan lo que se considera normal o aceptable en un contexto cultural o empresarial determinado y que no se ajustan a las prácticas empresariales estándar (por ejemplo, comidas de lujo, atenciones excesivas).

Pago de facilitación: pago pequeño, ya sea en efectivo o en especie, a Personal funcionario para obtener o agilizar las acciones que el Personal funcionario debe realizar de forma rutinaria (por ejemplo, proporcionar seguridad física o protección policial, o expedir un visado una vez presentada la solicitud).

Obsequio: cualquier cosa de valor (que no sea una Invitación, Viaje o Contribución) dada o recibida de una tercera parte.

Obsequio extraordinario: regalo que excede lo habitual en el transcurso normal de la relación comercial por su valor o por las circunstancias en que se ofrece.

Organizaciones gubernamentales: organismo que sirve al interés público y está estrechamente vinculado a algún nivel de gobierno, pero que quizá no se considere organismo gubernamental propiamente dicho. En esta categoría pueden incluirse universidades, hospitales, empresas estatales y organizaciones públicas internacionales. A los efectos de esta política, se considerará que una entidad es de control gubernamental si un gobierno (i) posee o controla el 50 % o más de sus acciones, (ii) financia una mayoría de su presupuesto o (iii) puede dirigir su gestión, sus políticas o sus asuntos de cualquier otra manera.

Personal funcionario: cualquier funcionario/a, empleado/a o persona que actúe en nombre de una Organización gubernamental o de uno o varios de sus departamentos o agencias, o bien personas con un cargo o una candidatura en un partido político.

Consulte la legislación local para confirmar esta definición, ya que puede diferir según los criterios locales establecidos en la ley.

Particulares: personas que no pertenecen al Personal funcionario.

Viaje: transporte por cualquier medio y alojamiento nocturno.

6 Actividades de riesgo y principios de referencia

6.1 Todos los Obsequios, Invitaciones y Viajes

Los Obsequios, Invitaciones y Viajes que se le ofrezcan a usted, a un Particular o a Personal funcionario o sus Parientes cercanos deberán cumplir las siguientes condiciones:

Objetivo: deberán tener un objetivo empresarial legítimo y nunca el de sobornar o influir indebidamente en la objetividad profesional del/la destinatario/a.

Razonables: no deberán ser ostentosos ni excesivos, y deberán cumplir los requisitos de valor máximo y aprobación establecidos en el Apéndice A.

Adecuados: deberán ser adecuados a las circunstancias, no entrañar riesgo de delito ni tener connotaciones que puedan dañar la reputación de la Compañía.

Infrecuentes: deberán ofrecerse únicamente de forma ocasional y poco frecuente.

Transparentes: deberán ofrecerse de forma directa y abierta, y consignarse con exactitud en libros y registros.

Cada cual deberá decidir si un Obsequio, Invitación o Viaje está permitido antes de ofrecerlo, prometerlo, proporcionarlo, pedirlo o aceptarlo. En caso de duda, deberá siempre consultar a su Manager o pedir ayuda al departamento Legal, Compliance and Corporate Governance.

En aras de la transparencia, deberá siempre informar a su Manager de los obsequios ofrecidos y recibidos aun cuando no se precise su aprobación previa según las indicaciones del Apéndice A.

Al margen de si se precisa o se ha obtenido autorización previa, con todos los Obsequios, Invitaciones y Viajes deberá presentar oportunamente los gastos contemplados en esta Política a la cuenta de gastos correspondiente prevista en la Política de cumplimiento sobre viajes aplicable en su país/región.

El hecho de no solicitar el reembolso de un gasto incurrido para hacer un Obsequio, Invitación o Viaje no le exime de respetar las obligaciones de esta Política.

Si, previo acuerdo con su Manager, debe comprar y pagar directamente el obsequio, la aprobación de su Manager quedará acreditada con su aprobación del informe de gastos en el sistema correspondiente.

EJEMPLO PRÁCTICO: pago de viajes a concesionarios como parte de los programas de incentivos de ventas

Está permitido que la Compañía facilite viajes a los concesionarios en reconocimiento por haber alcanzado determinados objetivos de rendimiento, pero deberán documentarse debidamente y seguir los procesos de aprobación correspondientes.

ATENCIÓN: entrega de cartas de invitación para obtener visados de viaje

Cuando los concesionarios u otras terceras partes con quienes tenemos relación comercial deben visitar un país extranjero, a veces necesitan una carta de invitación formal de nuestra empresa para acompañar su solicitud.

Son de aplicación las reglas siguientes:

- ✓ La invitación deberá facilitárseles por motivos empresariales legítimos relacionados con sus actividades con la Compañía.
- ✓ La carta de invitación deberá contar con la aprobación del/la manager de la función de la Compañía que la haya solicitado y del/la Legal Counsel nacional.
- ✓ La carta de invitación deberá incluir el motivo del viaje, las fechas de visita propuestas, la duración de la estancia y si la Compañía sufragará los gastos.

6.2 Obsequios, Invitaciones y Viajes a Personal funcionario

Dar o prometer algo de valor a Personal funcionario o a sus Parientes cercanos puede considerarse una forma de corrupción y, por lo tanto, está estrictamente regulado en nuestro Código de Conducta y en esta Política.

En algunas circunstancias, y una vez obtenidas por escrito todas las aprobaciones necesarias, podemos dar o prometer determinados Obsequios, Invitaciones o Viajes a Personal funcionario o a sus Parientes cercanos, de conformidad con el Apéndice A de esta Política y siempre que se cumplan todas las condiciones descritas en el apartado 6.1 anterior.

Antes de ofrecer o dar un Obsequio, Invitación o Viaje a Personal funcionario o a sus Parientes cercanos, cada cual deberá obtener la autorización previa de su Manager por correo electrónico y del/la Legal Counsel nacional, de conformidad con el Apéndice A.

La solicitud de aprobación previa (que deberá presentarse por correo electrónico) deberá incluir la información siguiente: invitado/a o beneficiario/a, importe del gasto, tipo de Obsequio o Invitación, ámbito/objetivo.

Si no sabe con certeza si alguien es Personal funcionario o Pariente cercano suyo, consulte al departamento Legal, Compliance and Corporate Governance. Tenga también en cuenta que, como se indica en esta Política, la interacción con parientes cercanos de Personal funcionario puede considerarse interacción con Personal funcionario.

En la medida de lo posible, deberá planificar de antemano y presentar la solicitud de aprobación por correo electrónico con antelación suficiente al ofrecimiento del Obsequio, Invitación o Viaje, ya que el proceso de aprobación incluye comprobar si tal Obsequio, Invitación o Viaje está permitido en la legislación local, lo cual puede llevar más tiempo en algunas jurisdicciones.

EJEMPLO PRÁCTICO: invitación a un evento especial

Me gustaría invitar a una persona del Personal funcionario a un evento especial para mantener nuestra estrecha relación comercial.

¿Lo autoriza la Política del Grupo? ¿Qué debo hacer?

- Es posible ofrecer una invitación a Personal funcionario **si se cumplen estrictamente estas condiciones:**
 - ✓ Deberá solicitar **aprobación previa** como se indica en el Apéndice A.
 - ✓ Deberá **obtener la aprobación previa** de su Manager, del/la Legal Counsel nacional y, posiblemente, de la función Compliance (según el valor de la invitación, como se indica en el Apéndice A).
 - ✓ Deberá documentar la aprobación recibida por escrito (correo electrónico).

Tenga en cuenta que, en periodos especialmente sensibles, como la negociación de un contrato o la licitación de una Organización gubernamental, está estrictamente prohibido ofrecer Obsequios, Invitaciones o Viajes a Personal funcionario.

Además, el ofrecimiento de Obsequios, Invitaciones o Viajes a Personal funcionario puede estar prohibido en algunas jurisdicciones locales o determinadas condiciones contractuales.

Consulte siempre de antemano a su Manager y al/la Legal Counsel nacional.

EJEMPLO PRÁCTICO: licitación

Nuestra Compañía tiene intención de presentar una oferta en una licitación que organiza el Ministerio de Transportes de un país que busca soluciones innovadoras para vehículos eléctricos.

Durante el proceso de licitación, conozco a alguien que dice tener estrecha amistad con la persona de la Administración encargada de evaluar las ofertas. Me sugiere que, si le ayudo a obtener un lucrativo contrato de asesoría con Iveco Group, influirá en la situación a nuestro favor.

¿Qué debo hacer?

- ✓ **¡Declinar el ofrecimiento!**
- ✓ Además, deberá informar inmediatamente de la situación al departamento Legal, Compliance and Corporate Governance.

La solicitud de un contrato de asesoría a cambio de ejercer su influencia es totalmente inadecuada y le pone a usted en una situación que puede considerarse delito de tráfico de influencias(*), que es una forma de corrupción: el ofrecimiento de una ventaja indebida — el contrato de asesoría— para que su contacto utilice su influencia real o percibida con alguien de la Administración a fin de obtener trato preferente para nuestra Compañía.

(*) Tráfico de influencias es una forma de corrupción que puede definirse como «*promesa, ofrecimiento o donación, directa o indirecta, a cualquier persona de una ventaja indebida para que esa persona abuse de su influencia real o supuesta a fin de obtener una ventaja indebida de una autoridad pública en favor de la persona instigadora inicial o de cualquier otra*». (Algunas jurisdicciones, como Italia, Francia, Brasil y España, distinguen jurídicamente el delito de corrupción del de tráfico de influencias).

Iveco Group mantiene una política de tolerancia cero hacia cualquier forma de corrupción, incluido el tráfico de influencias.

6.3 Obsequios e Invitaciones para usted

Para conservar un Obsequio o aceptar una Invitación que exceda el valor máximo establecido en el Apéndice A, deberá obtener autorización de su Manager por correo electrónico.

Independientemente del valor, también deberá obtener autorización para cualquier Invitación que no se considere Invitación ordinaria. **Invitación ordinaria** significa comidas y bebidas ofrecidas en el transcurso normal de la actividad empresarial y equivalentes al estándar permitido para el personal de la Compañía según la correspondiente Política de cumplimiento para viajes.

Deberá rechazar sistemáticamente:

- ✓ Cualquier ofrecimiento u Obsequio de dinero en cualquier forma (efectivo, cheque, transferencia bancaria, vale regalo, etc.).
- ✓ Cualquier Obsequio que, por su valor o frecuencia, pueda afectar al desarrollo normal de la actividad empresarial.
- ✓ Cualquier Obsequio que pueda dañar la reputación de Iveco Group.
- ✓ Cualquier Obsequio que alguien ofrezca con intención de obtener ventajas o recompensas.
- ✓ Cualquier Obsequio e Invitación ofrecido en periodos de licitación o de negociación o renovación de contratos.

Obligatorio: si no puede rechazar un Obsequio que incumple la presente Política, deberá informar inmediatamente a su Manager y ponerse en contacto lo antes posible con el departamento Legal, Compliance and Corporate Governance para pedir ayuda e instrucciones.

Práctica recomendada: puede compartir el Obsequio recibido con el equipo.

Tenga en cuenta que los obsequios que excedan el valor máximo, cuando se han aceptado y no pueden devolverse, no deben conservarse, sino donarse a una organización benéfica.

EJEMPLO PRÁCTICO: regalos de fin de año

**Una empresa proveedora me ofrece una caja de bombones y una botella de vino por Navidad.
¿Qué debo hacer?**

- Se trata de un gesto de cortesía para señalar el fin de año y celebrar nuestra colaboración actual.
- Los regalos de fin de año de poco valor, como bombones o una botella de vino, suelen ser aceptables siempre que no sean excesivos.

En esta situación, en general se considera que aceptar bombones y una botella de vino por las fiestas navideñas entraña poco riesgo de corrupción, especialmente si su valor es modesto y no supera el máximo establecido en esta Política.

Sin embargo, es aconsejable que informe a su Manager y, como mejor práctica, comparta el Obsequio con el equipo.

EJEMPLO PRÁCTICO: recibir una invitación a un restaurante

**Un potencial proveedor se pone en contacto conmigo durante un proceso de licitación.
Me invita a un restaurante y muestra interés en obtener información confidencial relativa a la oferta.**

¿Cómo debo reaccionar?

Hágase estas preguntas:

- ¿Cuál es el objetivo de la invitación?
- ¿En qué momento específico se encuentra nuestra relación comercial (proceso de licitación, negociación de contrato, periodo de renovación de contrato, oferta pública, etc.)?

En esta situación, está prohibido aceptar la invitación durante el proceso de licitación, ya que podría percibirse como un intento de soborno, en especial si el restaurante elegido es de lujo.

- ✓ **Decline amablemente la invitación.** Explique al proveedor que, de conformidad con la Política de la Compañía, durante el proceso de licitación no puede aceptar este tipo invitaciones.
- ✓ Si tiene alguna duda o sospecha de que la invitación puede constituir un intento de soborno, informe inmediatamente al departamento Legal, Compliance and Corporate Governance.

Esta situación pone de manifiesto la importancia de la vigilancia y del cumplimiento de las Políticas internas de Iveco Group para evitar todo riesgo de corrupción.

EJEMPLO PRÁCTICO: recibir una invitación a un evento deportivo

Una alta directiva de una de nuestras cuentas principales está muy satisfecha de nuestra relación comercial y quiere agradecerme mi dedicación y profesionalidad.

Me invita a asistir a un torneo deportivo.

¿Qué debo hacer?

En una relación comercial, es bastante habitual recibir invitaciones a eventos deportivos u otros espectáculos. La mayoría de las veces, se ofrecen en el transcurso normal de la actividad y en sí mismas no constituyen soborno.

Hágase estas preguntas:

- ¿Cuál es el valor de la invitación?
- ¿Se ofrece en el transcurso normal de la práctica empresarial como gesto normal de cortesía o va más allá?

La respuesta le permitirá determinar si la invitación es ordinaria o extraordinaria.

- ✓ Si la invitación es ordinaria, bastará con que informe a su Manager.
- ✓ Si la invitación es extraordinaria, deberá obtener aprobación previa antes de aceptarla (consulte el Apéndice A).

Si tiene dificultades para evaluar el valor de la invitación, deberá pedir ayuda a su Manager o al departamento Legal, Compliance and Corporate Governance.

6.4 Pagos de facilitación

No deberá nunca ofrecer ni entregar Pagos de facilitación.

Si alguien del Personal funcionario solicita un Pago de facilitación, deberá siempre rechazarlo, incluso si hacerlo tiene consecuencias negativas para el negocio, e informar de la solicitud a su Manager y al departamento Legal, Compliance and Corporate Governance.

En el caso de que realice un pago que pueda considerarse Pago de facilitación, deberá informar inmediatamente al departamento Legal, Compliance and Corporate Governance y comunicar toda la información relevante al/la Finance Controller nacional.

También deberá informar inmediatamente en el caso de que, en determinadas circunstancias, el pago sea necesario para protegerse de lesiones físicas o pérdida de libertad.

6.5 Terceras partes que interaccionan con Personal funcionario en nuestro nombre

Es posible que Iveco Group necesite contratar a agencias, asesorías u otros/as partners para que interaccionen con Personal funcionario en nuestro nombre.

Tal y como establece el Código de Conducta de Iveco Group, la Compañía tiene la obligación de cumplir todas las leyes anticorrupción vigentes y las Políticas correspondientes.

Antes de contratar a terceras partes para que interaccionen con Personal funcionario en nuestro nombre, deberá:

- Comprobar si se ha realizado la diligencia debida para confirmar su cumplimiento, entre otras, de la leyes vigentes contra la corrupción y el blanqueo de capitales, así como su compromiso de respetar las sanciones económicas, los embargos y las leyes de comercio internacional que describe la Política de la diligencia debida con respecto a terceras partes.
- La relación con terceras partes se rige por un contrato escrito que contiene todas las medidas preventivas antisoborno necesarias, como manifestaciones, garantías y compromisos específicos de cumplir la legislación vigente, así como requisitos de registro, autorizaciones previas exigidas, cláusulas de rescisión específicas y la obligación de llevar los libros y registros correspondientes de los gastos incurridos.

Durante la vigencia del contrato con terceras partes que interaccionan con Personal funcionario en nuestro nombre, deberá:

- Prestar la debida atención para asegurar que toda la plantilla de la tercera parte conoce los requisitos de cumplimiento de la Compañía (por ejemplo, mediante la inclusión de disposiciones antisoborno en el contrato) en la medida en que sean aplicables a sus actividades.
- Revisar las facturas para cerciorarse de que los pagos se limitan a las tarifas y los gastos desglosados en una factura emitida con arreglo al contrato escrito que describe suficiente y exactamente tanto los servicios prestados como, por separado, los gastos incurridos.
- Realizar revisiones periódicas de diligencia debida teniendo en cuenta:
 - ✓ El informe actualizado de la empresa, su accionariado y sus titulares reales.
 - ✓ El nivel de interacción prevista de la tercera parte con el Personal funcionario considerando el tipo de encargo y el alcance de la relación con la tercera parte.
 - ✓ El nivel de riesgo de corrupción en el país de actividad de la tercera parte.
 - ✓ Todos los cambios importantes desde el compromiso inicial.

IMPORTANTE: consulte la Política 300.11 aplicable, **Comisiones de ventas a agentes externos**

EJEMPLO PRÁCTICO: explorar un mercado nuevo

Nuestra empresa está explorando un mercado nuevo de gran potencial en el que resulta complejo introducirse.

Una firma de consultoría local propone ayudarnos a desarrollarnos en su entorno normativo y, potencialmente, en nuestro primer proceso de licitación en este país.

Esta persona explica que es pariente de varios miembros del Personal funcionario y que, ofreciendo «tasas adicionales», aseguraremos un trato preferente a nuestra propuesta.

¿Qué debemos hacer?

- ✓ **¡Declinar el ofrecimiento y rechazar enérgicamente la propuesta!**
- ✓ Explique que su empresa cumple rigurosas normas éticas y que no puede participar en este tipo de prácticas.
- ✓ Informe inmediatamente de la situación al departamento Legal, Compliance and Corporate Governance, que le ayudará a evaluar cómo poner fin a la relación con esta tercera parte.

Ofrecer «tasas adicionales» para asegurar un trato preferente puede considerarse soborno, que es ilegal y contrario a nuestros valores y normas éticas.

6.6 Ofertas de empleo a Personal funcionario o a sus Parientes cercanos

Nuestra Compañía tiene el compromiso de comportarse con la mayor integridad y transparencia en todos sus tratos comerciales. Reconocemos que contratar a Personal funcionario o a sus Parientes cercanos conlleva riesgos considerables, incluida la posibilidad de corrupción, conflictos de intereses, influencia indebida o favoritismos.

Este tipo de contrataciones pueden percibirse como intentos de conseguir beneficios impropios, infringir leyes anticorrupción o crear situaciones que podrían dar pie a prácticas corruptas.

Para mitigar estos riesgos, cualquier posible contratación de Personal funcionario o de sus Parientes cercanos deberá someterse a su rigurosa revisión y aprobación para asegurar el cumplimiento de las normas legales, éticas y anticorrupción y para evitar toda apariencia de incorrección.

Durante el proceso de contratación, el departamento Recursos Humanos deberá consultar al departamento Legal & Compliance antes de hacer una oferta de empleo a Personal funcionario o a alguien que era Personal funcionario durante el periodo anterior a la fecha de contratación propuesta (el periodo puede abarcar retroactivamente entre 12 y 36 meses, dependiendo de la normativa local aplicable).

Siempre es preciso consultar al departamento Legal, Compliance and Corporate Governance antes de hacer una oferta de empleo o empleo en prácticas a alguien que se sabe o se supone que es Personal funcionario, o a Parientes cercanos de alguien que era Personal funcionario durante el periodo anterior a la fecha de contratación propuesta.

6.7 Contribuciones o Patrocinios comerciales en los que participa o está relacionado Personal funcionario

Nuestra empresa desempeña un papel destacado en el desarrollo económico y el bienestar de las comunidades en las que tiene su actividad. Las iniciativas de la Compañía a favor de la comunidad pueden adoptar la forma de aportaciones en efectivo o en especie, tanto a nivel local como mundial, mediante, por ejemplo, donaciones benéficas.

En este contexto, podemos hacer una Contribución en la que participa o está relacionado Personal funcionario.

Cada cual deberá aplicar su sentido común para evaluar si la Contribución puede tener apariencia de influencia indebida en la conducta o las decisiones del Personal funcionario.

Deberá obtener autorización previa por correo electrónico de su Manager y del departamento Legal, Compliance and Corporate Governance antes de ofrecer, comprometerse a ofrecer, acceder a realizar o realizar una Contribución y celebrar contratos de Patrocinio comercial en los que participe o esté relacionado Personal funcionario.

IMPORTANTE

Esta Política se aplica a todas las actividades del Grupo sin excepción.

- Las actividades benéficas, como las donaciones, se rigen por la política sobre inversiones en la comunidad y deberán ceñirse a la presente Política.
- Los Patrocinios comerciales se rigen por la política financiera de patrocinios comerciales y deberán ceñirse a la presente Política.
- Esta Política no regula las donaciones políticas.

6.8 Patrocinios comerciales

Todos los Patrocinios comerciales deberán respetar los siguientes principios:

Objetivo claro: los Patrocinios comerciales deberán tener un objetivo empresarial legítimo, sin motivaciones ulteriores, y nunca el de sobornar o influir indebidamente en el/la destinatario/a ni en nadie relacionado.

Organizaciones legítimas: los Patrocinios comerciales deberán realizarse únicamente con organizaciones consolidadas que tengan una finalidad clara, una buena gobernanza y se hayan sometido a la adecuada diligencia debida para terceras partes.

Razonables: los Patrocinios comerciales deberán tener un valor comercialmente razonable y ser proporcionales a su objetivo.

Adecuados: los Patrocinios comerciales no deberán ser ofensivos, controvertidos, peligrosos ni entrar en conflicto con los intereses o valores de Iveco Group.

Transparentes: los Patrocinios comerciales deberán realizarse abiertamente y poder supervisarse, y todas las personas o entidades beneficiarias deberán ser identificables.

Aprobación: los Patrocinios comerciales deberán someterse a su aprobación preventiva obligatoria en consonancia con la delegación de autoridad interna.

Los Patrocinios comerciales que no cumplan los principios anteriores podrán considerarse una forma de soborno o corrupción.

Para obtener más información sobre los pasos necesarios para concertar un Patrocinio comercial, consulte la política financiera de patrocinios comerciales.

7 Responsables de la aprobación

Las personas formalmente responsables de la revisión previa y la autorización necesaria en el marco de esta Política son los/las Managers. Como parte del proceso de revisión y autorización, estas personas deberán utilizar el sentido común y, dependiendo de las circunstancias específicas, consultar a otras funciones relevantes, como Finance y Legal, Compliance and Corporate Governance, o a su supervisor/a.

En general, las personas responsables de la aprobación no deberán delegar la autoridad de revisar y autorizar gastos en el marco de esta Política, pero sí podrán hacerlo para solicitudes de autorización específicas o durante periodos de tiempo limitados.

8 Notificaciones

Todo el personal de Iveco Group es responsable de impedir cualquier conducta que incumpla las leyes anticorrupción o esta Política.

Si identifica, presencia o incluso sospecha un incumplimiento de las leyes anticorrupción o de esta Política, deberá notificarlo inmediatamente a:

- Su Manager.
- Recursos Humanos o Legal, Compliance and Corporate Governance.
- O la línea de ayuda de cumplimiento en: <https://ivecogroupcompliancehelpline.com>.

La Compañía se toma muy en serio todas las notificaciones de supuestos incumplimientos de esta Política realizadas de buena fe, al margen de quién sea partícipe, e investiga todas las acusaciones de incumplimiento de conformidad con las normas y directrices establecidas.

Iveco Group no tolera las represalias contra las personas que expresan sus preocupaciones y realiza comprobaciones al respecto.

9 Gobernanza, funciones y responsabilidades

La mayor responsabilidad de cumplimiento de Iveco Group corresponde al Senior Leadership Team (SLT) y, específicamente, al/la Chief Legal & Compliance Officer y Head of Corporate Governance. La función Compliance es la responsable de la implementación de esta Política en el día a día.

10 Medidas disciplinarias

Iveco Group adoptará las medidas disciplinarias que corresponda en relación con el personal de Iveco Group (i) cuyos actos demuestren incumplir las leyes anticorrupción o esta Política, (ii) que injustificadamente no detecten o notifiquen incumplimientos o que amenacen con tomar o tomen represalias contra las personas que notifiquen tales incumplimientos.

Las medidas disciplinarias pueden incluir la rescisión del contrato laboral.

11 Formación

El personal de Iveco Group debe estar informado de las leyes aplicables y de la importancia de cumplir estas leyes y esta Política con el fin de conocer y entender los diferentes delitos, riesgos, responsabilidades personales y responsabilidades administrativas para la Compañía, así como las medidas que deben adoptarse para contrarrestar la corrupción y las posibles sanciones contempladas para personas físicas y jurídicas en caso de incumplimiento.

Con este fin, los cursos de formación y la puesta al día periódica sobre las leyes anticorrupción son obligatorios para todo el personal de Iveco Group. Su participación en los cursos de formación y la puesta al día periódica constituye la forma correcta de cumplir las obligaciones de su contrato laboral. Los cursos de formación se imparten con diferente nivel de detalle, en distintas modalidades y con regularidad según la función y el riesgo al que esté expuesta la plantilla de Iveco Group.

Excepciones

No hay excepciones a esta Política.

Historial de revisiones

Ninguna

12 Apéndice A

Matriz de aprobación y valores autorizados para Obsequios, Invitaciones y Viajes

Este Apéndice de la Política para el Cumplimiento de la Legislación Anticorrupción define los valores autorizados y las personas responsables de aprobar Obsequios, Invitaciones y Viajes.

Todo el personal debe seguir los principios y las prácticas establecidos en la Política para el Cumplimiento de la Legislación Anticorrupción y las normas y los procedimientos de este Apéndice A.

Tenga en cuenta que:

- Los países solo podrán establecer valores máximos inferiores (consulte el Apéndice B).
- Los países no podrán cambiar las personas responsables de la aprobación.

Obligatorio

Cualquier **aprobación previa** se deberá solicitar y obtener como se indica en la matriz de aprobación siguiente.

Si no sabe con certeza cómo utilizarla, o si necesita ayuda, póngase en contacto con su Manager o el/la Legal Counsel nacional.

También es posible consultar a la función Compliance si se tienen dudas sobre la conveniencia o validez de aceptar un regalo o una invitación, así como en caso de dificultad para calcular el valor del regalo o la invitación.

ACTIVIDAD		VALOR Y APROBACIÓN PREVIA NECESARIA		
		Hasta 50 euros	Desde 50 hasta 100 euros	Más de 100 euros
OFRECIMIENTO A PERSONAL FUNCIONARIO	OBSEQUIO A PERSONAL FUNCIONARIO	Manager + Legal Counsel nacional	Manager + Legal Counsel nacional + Función Compliance	No permitido
	INVITACIÓN A PERSONAL FUNCIONARIO	Manager + Legal Counsel nacional	Manager + Legal Counsel nacional + Función Compliance	No permitido

ACTIVIDAD		VALOR Y APROBACIÓN PREVIA NECESARIA		
		Hasta 50 euros	Desde 50 hasta 100 euros	Más de 100 euros
OFRECIMIENTO A PERSONAL NO FUNCIONARIO	OBSEQUIO A PERSONAL NO FUNCIONARIO	No se requiere aprobación previa (1) - Solo informar a su Manager	Manager + Legal Counsel nacional	Manager + Legal Counsel nacional + Función Compliance
	INVITACIÓN A PERSONAL NO FUNCIONARIO	No se requiere aprobación previa (1) - Solo informar a su Manager	Manager + Legal Counsel nacional	Manager + Legal Counsel nacional

ACTIVIDAD		VALOR Y APROBACIÓN PREVIA NECESARIA		
		Hasta 50 euros	Desde 50 hasta 100 euros	Más de 100 euros
ACEPTACIÓN DE OBSEQUIO		No se requiere aprobación previa (1) - Solo informar a su Manager	Manager + Legal Counsel nacional	No permitido (2) (Obsequio extraordinario)

ACTIVIDAD		VALOR Y APROBACIÓN PREVIA NECESARIA	
		ORDINARIA	EXTRAORDINARIA
ACEPTACIÓN DE INVITACIÓN		No se requiere aprobación previa (1) - Solo informar a su Manager	Manager + Legal Counsel nacional + Función Compliance

(1): No se precisa aprobación previa. Sin embargo, en aras de la transparencia, deberá informar siempre a su Manager de los obsequios ofrecidos y recibidos.

(2): Si el obsequio extraordinario ya se ha recibido/aceptado y no es posible devolverlo, deberá donarse a una organización benéfica.

GASTO DE VIAJE	REQUISITOS DE APROBACIÓN PREVIA
OFRECIDO A PERSONAL FUNCIONARIO	Manager + Legal Counsel nacional + normas de la Política de cumplimiento para viajes
OFRECIDO A PERSONAL NO FUNCIONARIO	Manager + normas de la Política de cumplimiento para viajes

13 Apéndice B

Obsequios, Invitaciones y Viajes: valores máximos por país

NOTA IMPORTANTE: hay que tener en cuenta que, dado que Iveco Group tiene presencia mundial, el valor máximo de Obsequios e Invitaciones que se indica a continuación se basa en la valoración de la divisa y los estándares nacionales disponibles actualmente. Estos valores se indican únicamente como referencia, ya que pueden cambiar con el tiempo; prevalecerán siempre las leyes, las normas y las costumbres locales. Asimismo, conviene recordar que no solo hay que tener en cuenta el valor de un Obsequio específico.

En algunas circunstancias, incluso los Obsequios de poco valor (inferior al máximo indicado) pueden ser inadecuados.

Siempre es mejor pedir ayuda al/la representante del departamento Legal, Compliance and Corporate Governance antes de dar un Obsequio o una Invitación a una tercera parte.

País	Obsequio	Invitaciones y comidas locales
África (todos los países)	30 EUR	30 EUR
Bélgica	Los regalos no deberán superar un total anual acumulado de 50 euros por persona destinataria.	Normalmente, se consideran aceptables comidas por valor de 40 euros, con un límite acumulado por año natural de 125 euros.
Brasil	120 R\$ (unos 20 EUR)	
China	100 RMB (unos 14 EUR)	
Croacia	67 EUR	
Alemania	25 EUR	25 EUR
India	500 INR (unos 6 EUR)	500 INR (unos 6 EUR)

Corea	50 000 KRW (unos 37 EUR) 100 000 KRW (unos 75 EUR) si el regalo tiene que ver con productos agrícolas y pesqueros y con productos agrícolas y pesqueros procesados.	30 000 KRW (unos 22 EUR) por comida.
Lituania	29 EUR	
Rusia	3000 RUB (unos 36 EUR)	
España	El Código Penal no establece ningún límite cuantitativo ni cualitativo para gastos en invitaciones de cortesía, aunque en España se debe prohibir ofrecer, conceder, prometer o entregar, de forma directa o indirecta, obsequios, beneficios o ventajas de cualquier naturaleza (ya sean o no de tipo económico) a personal funcionario con motivo de su cargo o función, con independencia del importe o del valor del obsequio.	Sí se pueden hacer invitaciones a actos públicos, como la inauguración de un nuevo establecimiento, un aniversario o un premio. En dicho caso, las invitaciones se consignarán en un registro a cargo de la persona responsable de cumplimiento, haciéndose constar la siguiente información: • Nombre del miembro del personal funcionario. • Valor y naturaleza del beneficio otorgado. • Lugar y fecha. • Razón por la que se ha otorgado. • Persona que lo ha otorgado. No se permite nunca dar dinero en efectivo ni equivalentes.
Tailandia		3000 THB (unos 80 EUR) por vez y persona.
Turquía	Se prohíbe cualquier regalo o donación cuyo valor supere diez (10) veces el salario neto mínimo por hora en Turquía en la fecha en que tenga lugar (unos 44 EUR).	