

<b>Società</b> Iveco Group	<b>POLITICA SU OMAGGI, INTRATTENIMENTI E TRASFERTE</b>	
<b>Funzione</b> Legal & Compliance	<b>Data di entrata in vigore</b> Gennaio 2022	<b>Pagine</b> 9

**Applicabilità:** La presente Politica si applica a Iveco Group N.V. e sue Società controllate (collettivamente “Iveco Group” o la “Società”) e agli amministratori, manager e dipendenti delle medesime, nonché a coloro che agiscono in nome o per conto delle medesime. Onde evitare dubbi, la presente Politica si applica anche alle relazioni commerciali che Iveco Group intrattenga con, tra gli altri, agenti di vendita, consulenti, distributori, joint-venture e partner in joint-venture (collettivamente “Soggetti Destinatari”).

**Scopo:** La presente Politica contiene principi e criteri che i Soggetti Destinatari devono considerare quando accettano/offrono omaggi, intrattenimenti o trasferite da/a terzi, al fine di evitare anche solo la parvenza di adottare decisioni aziendali in cambio di un guadagno personale o di influenzare inopportuno il giudizio di terzi nella condotta degli affari. I principi contenuti nella presente Politica si applicano nei confronti di terzi sia governativi sia del settore privato.

**Definizioni** – Per gli scopi della presente Politica:

Con il termine “**Contanti o equivalenti di contanti**” si intendono denaro o articoli facilmente convertibili in contanti, inclusi, in via esemplificativa e non esaustiva, assegni bancari e cambiali, traveler’s check, buoni del Tesoro, titoli di Stato a breve termine, buoni regalo e buoni carburante.

Con il termine “**Criteri**” si intendono quei criteri elencati nel presente documento che devono essere necessariamente soddisfatti affinché una qualsiasi forma di Omaggio o Intrattenimento possa essere considerata ammissibile ai termini della presente Politica.

Con il termine “**Intrattenimento**” si intendono pranzi e cene, drink, eventi speciali, partecipazioni a eventi sociali, culturali o sportivi con terzi (o biglietti, pass o titoli analoghi per la partecipazione a tali eventi) al fine di facilitare la creazione o la continuazione di rapporti di lavoro con la Società.

Con il termine “**Omaggio**” si intende qualsiasi articolo di valore. Ciò non include i contributi in beneficenza o le sponsorizzazioni opportunamente approvate dalla Società (es. ai termini della Politica di Iveco Group sugli Investimenti nelle Comunità).

Con il termine “**Funzionario Governativo**” si intende qualunque funzionario o dipendente di un’organizzazione pubblica internazionale (es. le Nazioni Unite, l’Organizzazione Mondiale del Commercio) o di un governo o dipartimento governativo, agenzia o società a partecipazione pubblica (incluse imprese commerciali di stato) ovvero qualunque soggetto operante in veste ufficiale in nome e per conto di tale governo o dipartimento, agenzia o società a partecipazione pubblica, ivi compresi consulenti di un governo o di un’entità cui si applichino le normative governative in materia di appalti. Per “Funzionario Governativo” si intende inoltre qualsiasi membro di un partito politico, funzionario di partito o candidato a una carica politica.

Con il termine “**Terzi**” si intende qualsiasi persona fisica o giuridica, inclusi sia i Funzionari Governativi sia i privati, che non sono dipendenti o Legal Entity di Iveco Group.

Con il termine “**Trasferta**” si intende un viaggio effettuato con qualsiasi mezzo di trasporto e relativo pernottamento.

## **Criteri:**

1. **Intento.** Non è consentito offrire o accettare alcun Omaggio o Intrattenimento in cambio di qualsivoglia azione o inazione (passata, presente o futura) ovvero come forma di ricompensa per la suddetta, né tali Omaggi o Intrattenimenti possono essere intesi allo scopo di influenzare inopportuno il giudizio o la decisionalità della persona a cui sono destinati;
2. **Legalità.** Gli Omaggi o gli Intrattenimenti sono consentiti se ammessi dalle leggi vigenti e dalle politiche del datore di lavoro del destinatario (Funzionari Governativi e dipendenti di società a partecipazione pubblica possono essere soggetti a politiche più restrittive in materia di Omaggi);
3. **Materialità.** Omaggi e Intrattenimenti non devono essere lussuosi, ma, al contrario, di ragionevole valore coerentemente con standard locali di sobrietà ovvero devono essere preventivamente approvati per iscritto conformemente alla tabella sotto indicata (si prega di notare che in taluni Paesi si applicano soglie inferiori; si veda l’Appendice “A”). Sono generalmente considerati accettabili cesti regalo, fiori o articoli

promozionali con logo del brand, quali calendari, copricapi, t-shirt, tazze;

4. Approvazione. La tabella seguente fissa le soglie e i requisiti di pre-approvazione (che deve avvenire obbligatoriamente per iscritto) per gli Omaggi e gli Intrattenimenti:

Soglia in Euro (o valuta locale equivalente)	Approvazione richiesta?	Soggetto pre-approvante	
		Supervisore del richiedente	Legal Counsel del Paese
Qualsiasi importo se destinato a un Funzionario Governativo	Sì	X	X
≤ 50(*) Funzionario Non Governativo	No		
50 ≤ 100(*) Funzionario Non Governativo	Sì	X	
> 100 Funzionario Non Governativo	Sì	X	X

(\*) In taluni Paesi si applicano soglie inferiori. Per tali Paesi si veda l'Appendice "A".

5. Frequenza. Omaggi e Intrattenimenti possono essere offerti o accettati solo occasionalmente e non ripetutamente;
6. Trasparenza. Omaggi e Intrattenimenti devono essere offerti o accettati in modo totalmente trasparente, a nome della Società e non da parte di singoli dipendenti, e devono essere accuratamente e opportunamente documentati, fornendo alla Società e/o a soggetti regolatori e al pubblico, se richiesto, dettagli precisi sugli Omaggi o Intrattenimenti;
7. Appropriatezza. Omaggi e Intrattenimenti sono appropriati e non incidono negativamente sulla reputazione della Società. L'intrattenimento di natura sessuale e il gioco d'azzardo sono considerate forme vietate di Omaggi e Intrattenimenti e non sono consentiti. I contanti o gli equivalenti dei contanti (incluse le diarie)

sono sempre vietati, per qualsivoglia forma di Intrattenimento o Omaggio.

## **Politica:**

A. **Offerta di Omaggi:** Un Omaggio può essere offerto a Terzi se tale Omaggio soddisfa ***tutti*** i suddetti criteri e:

*Omaggi a colleghi del team.* Gli Omaggi offerti dai manager ai membri dei propri team in occasioni quali il completamento di un progetto importante, il pensionamento, la celebrazione di un anniversario professionale o di una giornata speciale dedicata al personale amministrativo sono consentiti se elargiti attraverso il Sistema di Gratifiche e Riconoscimenti della Società. Gli omaggi offerti da un dipendente a un altro dipendente sono consentiti se pagati personalmente dal dipendente e non dalla Società. In caso di raccolta di fondi per un Omaggio di gruppo, la partecipazione deve essere su base strettamente volontaria. Gli Omaggi offerti ai dipendenti a spese della Società nell'ambito di iniziative sponsorizzate dalla Società medesima, di concorsi o di attività di team-building sono consentiti nella misura in cui siano di valore ragionevole e siano approvati dal referente del management attraverso il processo di approvazione delle spese aziendali applicabile allo scopo.

*Omaggi celebrativi.* I limiti in materia di Omaggi non si applicano a taluni omaggi celebrativi offerti dalla Società a Terzi o ricevuti dalla Società da parte di Terzi in occasione della celebrazione di eventi o ricorrenze importanti, quali la stipula di un contratto o il riconoscimento della qualità del servizio e della sicurezza; tuttavia, tali omaggi celebrativi devono seguire i processi di approvazione applicabili allo scopo.

B. **Accettazione di Omaggi:** I Soggetti Destinatari non devono mai sollecitare Omaggi da Terzi. Un Omaggio da Terzi può essere accettato se tale Omaggio soddisfa ***tutti*** i suddetti criteri e:

*Cesti regalo.* I dipendenti che accettano un cesto regalo da Terzi sono tenuti ad accettare tale Omaggio a nome della Società nella sua totalità e non come Omaggio personale o individuale. Tutti i cesti regalo devono essere condivisi con i dipendenti della Società presso la stessa sede (es. devono essere esposti nel locale della pausa caffè affinché tutti i dipendenti possano dividerli).

*Rifiuto di un Omaggio.* Se un dipendente ha motivo di ritenere o teme che gli venga offerto un Omaggio non conforme ai Criteri sopra indicati, deve educatamente rifiutare tale Omaggio. In taluni Paesi, il rifiuto di un Omaggio

può essere considerato inopportuno o ineducato. In tali casi, il dipendente può accettare l'Omaggio, ma deve anche, nei limiti del possibile, consultare il proprio referente dell'Ufficio Legale/Compliance. Qualsiasi Omaggio accettato da un dipendente e non conforme ai Criteri sopra indicati diventerà di proprietà della Società. Il dipendente deve consegnare l'Omaggio alla Società affinché sia opportunamente gestito (es. donato a un ente benefico).

**C. Offerta di Intrattenimenti a Terzi:** L'offerta di Intrattenimenti a Terzi è una pratica aziendale consentita, nella misura in cui soddisfa **tutti** i Criteri sopra indicati, e:

Qualora l'Intrattenimento venga offerto a Funzionari Governativi, è sempre richiesta la preventiva approvazione scritta da parte del Legal Counsel del Paese in questione. La pre-approvazione deve essere effettuata in forma scritta.

**D. Accettazione di Intrattenimenti da Terzi:** I Soggetti Destinatari non devono mai sollecitare Intrattenimenti da Terzi. L'offerta di Intrattenimenti da parte di Terzi è una pratica aziendale consentita, nella misura in cui soddisfa **tutti** i Criteri sopra indicati, e:

L'Intrattenimento deve essere sempre offerto su base volontaria e deve essere finalizzato a rappresentare un'opportunità per discutere di questioni lavorative e per instaurare rapporti di lavoro; non deve in alcun caso essere percepito come potenzialmente in grado di influenzare inopportunamente il giudizio del dipendente della Società a cui è destinato. All'evento deve essere presente un rappresentante dell'azienda ospitante. Le attività di Intrattenimento sono considerate Omaggi quando chi offre l'Intrattenimento non partecipa all'evento.

Per **pranzi e cene**, lo standard deve essere commisurato a quello dei pranzi e delle cene consentiti per i dipendenti della Società in trasferta per conto della Società medesima. Pranzi e cene di lavoro offerti da Terzi non possono essere accettati per più di una volta al mese, salvo circostanze attenuanti.

**Eventi sportivi, spettacoli e altre attività sociali, culturali o di intrattenimento** non possono essere accettate per più di due volte nell'arco di 12 mesi se offerti sempre dagli stessi Terzi.

Se il dipendente ha motivo di ritenere o teme che l'Intrattenimento offertogli non sia in linea con i requisiti stabiliti dalla presente Politica, deve educatamente rifiutare l'offerta di tale Intrattenimento.

**E. Offerta di Trasferte a Terzi:** Le spese di Trasferta possono essere sostenute in varie forme, incluso il pagamento diretto da parte della Società, il rimborso delle spese (effettivamente sostenute) a Terzi che abbiano sostenuto tali spese a nome della Società (es. concessionari, distributori) a beneficio di altri Terzi, o come rimborso diretto a Terzi per le spese sostenute. In ogni caso, l'offerta di Trasferte a Terzi è una pratica aziendale consentita, nella misura in cui soddisfa **tutti** i Criteri sopra indicati, e:

La Trasferta deve essere motivata da una valida ragione professionale. La Società non pagherà alcuna trasferta non di lavoro o alcuna attività ad essa collegata intrapresa da Terzi (es. visite ad attrazioni turistiche, musei, parchi divertimenti, tour, cinema, spettacoli o altri intrattenimenti).

Lo standard per le Trasferte e i relativi pernottamenti deve essere commisurato a quello delle Trasferte e dei pernottamenti consentiti per i dipendenti della Società in trasferta di lavoro per conto della Società medesima, conformemente alla Politica aziendale sulle Trasferte. La durata e la tempistica della Trasferta devono essere commisurate alla finalità di lavoro. L'itinerario non deve prevedere più di una giornata extra-lavorativa (ad esclusione del viaggio) in ciascuna settimana lavorativa. Il rimborso delle spese di Trasferta deve essere preventivamente approvato dal datore di lavoro di chi la effettua.

***Offerta di Trasferte ai concessionari nell'ambito di programmi di incentivazione delle vendite*** – Le Trasferte offerte dalla Società ai concessionari a riconoscimento del raggiungimento di taluni obiettivi di performance sono consentite, ma devono essere opportunamente documentate e devono seguire i processi di approvazione applicabili allo scopo.

***Visti*** – I Terzi spesso necessitano di un invito da parte di uno sponsor del Paese ospitante al fine di ottenere un visto per visitare un Paese straniero. La richiesta di una lettera di invito per la concessione del visto deve essere approvata dal responsabile del reparto aziendale che sponsorizza la visita. Nella lettera di invito per la concessione del visto devono essere specificati lo scopo del viaggio, le date proposte per la visita, la durata del soggiorno e se sia o meno la Società a pagare il viaggio.

**F. Accettazione di Trasferte da Terzi:** Le Trasferte e le relative spese (es. pernottamenti) pagate da Terzi non sono consentite. Sono consentite eccezioni per le trasferte di lavoro in aeromobili di proprietà di Terzi previa approvazione scritta da parte di un superiore diretto e del rappresentante

dell'Ufficio Risorse Umane della sede interessata. Se un Terzo offre un pernottamento o lo mette a disposizione nei locali della propria sede, il Soggetto Destinatario deve determinarne il giusto valore di mercato, effettuare il corrispondente pagamento al Terzo e chiedere il rimborso alla Società attraverso la procedura della nota spese.

- G. Accuratezza documentale:** Tutte le spese sostenute per Omaggi, Intrattenimenti e Trasferte devono essere identificate separatamente, in modo accurato e completo su tutte le note spese e sottoposte all'esame e all'approvazione del supervisore del richiedente prima che il pagamento o il rimborso sia considerato e pagato. Le note spese per gli Omaggi, gli Intrattenimenti e le Trasferte devono specificare nel dettaglio i nomi di tutti i Terzi e, nel caso degli Intrattenimenti, anche il nome di ciascun dipendente della Società che partecipa all'Intrattenimento.

Per tutte le spese effettuate per, o a nome di, Terzi, le Legal Entities a nome delle quali viene effettuata la spesa hanno la responsabilità di verificare l'adeguatezza della spesa in questione e di tenere appositi e accurati registri che attestino le circostanze della richiesta stessa e l'evidenza scritta delle approvazioni necessarie.

Ciascun reparto deve mantenere un'opportuna documentazione attestante gli Omaggi offerti e i destinatari di ciascun Omaggio.

- H. Segnalazione di violazioni:** qualunque dipendente o altro Soggetto Destinatario che rientri nell'ambito di applicazione della presente Politica e sia a conoscenza di informazioni a suo ragionevole giudizio potenzialmente atte a violare detta Politica dovrà segnalare tempestivamente la questione al responsabile di Legal & Compliance o utilizzando il servizio di Compliance Helpline della Società.

Le altre Politiche e procedure di Iveco Group che trattano le tematiche oggetto della presente Politica comprendono, in via esemplificativa e non esaustiva:

- Codice di Condotta di Iveco Group
- Politica di Iveco Group sugli Investimenti nelle Comunità
- Politica Anticorruzione di Iveco Group
- Politica di Iveco Group sui Conflitti di Interesse

## APPENDICE “A” TERZI – SOGLIE NAZIONALI PER OMAGGI E INTRATTENIMENTI

**IMPORTANTE:** Poiché Iveco Group opera a livello globale, si prega di notare che le soglie sotto indicate per gli Omaggi e gli Intrattenimenti consentiti sono basate sulle valutazioni valutarie e sugli standard applicabili attualmente nei singoli Paesi. Tali valori sono forniti a scopo puramente indicativo, in quanto sono suscettibili di variare nel tempo; in ogni momento faranno fede le leggi, gli standard, e le consuetudini locali. Si prega inoltre di ricordare che il valore di un Omaggio specifico non è l'unico aspetto da considerare. Anche gli Omaggi di importi minimi (inferiori alla soglia indicata) possono essere inappropriati in talune circostanze. Prima di offrire un Omaggio o un Intrattenimento a Terzi è sempre opportuno chiedere il parere dei rappresentanti dell'Ufficio Legal & Compliance.

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

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