

<p>Empresa Iveco Group</p>	<p>POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO SOBRE OBSEQUIOS, INVITACIONES Y VIAJES</p>	
<p>Función Legal & Compliance</p>	<p>Fecha de entrada en vigor Enero de 2022</p>	<p>Páginas 10</p>

Ámbito de aplicación: la presente Política se aplica a Iveco Group N.V. y a sus empresas controladas (conjuntamente, «Iveco Group» o la «Compañía») y a los consejeros, directivos y demás empleados de estas entidades, así como a las personas que actúan para ellas o en su nombre. Para evitar dudas, esta Política es aplicable a Iveco Group y a sus relaciones comerciales con representantes de ventas, asesores, distribuidores, sociedades en participación y socios de empresas en participación (en adelante, las «Personas Sujetas»).

Propósito: la presente Política recoge los principios y criterios que han de tener en cuenta las Personas Sujetas a la hora de aceptar/ofrecer regalos, invitaciones o viajes de/a terceros con el fin de evitar incluso la mera apariencia de que alguna decisión empresarial se tome a cambio de un beneficio personal o de influir indebidamente en el criterio de terceros al hacer negocios. Los principios de esta Política se refieren a terceros tanto del sector público como del sector privado.

Definiciones – a los efectos de la presente Política:

Por «**Efectivo o equivalentes de efectivo**» se entiende dinero o artículos que se convierten fácilmente en efectivo, lo que incluye, aunque no exclusivamente, letras y cheques bancarios, cheques de viajero, letras del Tesoro, bonos del Estado a corto plazo, tarjetas de regalo y vales de combustible.

Por «**Criterios**» se entienden las pautas recogidas en el presente documento que se han de cumplir como requisito previo para que cualquier Invitación u Obsequio se considere permitido de acuerdo con esta Política.

I V E C O • G R O U P

Por «**Invitaciones**» se entienden comidas, bebidas, eventos especiales, asistencia a eventos sociales, culturales o deportivos con terceros (o entradas, pases o similares para asistir a dichos eventos) con el fin de facilitar el establecimiento o la continuación de una relación de negocios con la Compañía.

Por «**Obsequio**» se entiende cualquier cosa de valor. No se incluyen las contribuciones para fines benéficos ni los patrocinios debidamente aprobados por la Compañía (conforme a la Política sobre las Inversiones en la Comunidad de Iveco Group).

Por «**Funcionario Público**» se entiende cualquier funcionario o empleado de cualquier organización pública internacional (como las Naciones Unidas y la Organización Mundial del Comercio) o cualquier gobierno o departamento, organismo o agencia gubernamental (lo que incluye a las empresas comerciales de propiedad estatal) o cualquier persona que actúe con carácter oficial para o en nombre de cualquiera de estos gobiernos o departamentos, organismos o agencias gubernamentales, incluidos los asesores de un gobierno o cualquier entidad sujeta a las normativas de contratación pública. Entre los «Funcionarios Públicos», también se incluyen los partidos políticos, los representantes de los partidos políticos o los candidatos a un cargo público.

Por «**Terceros**» se entiende cualquier persona o entidad, lo que incluye a Funcionarios Públicos y particulares, que no sean entidades jurídicas ni empleados de Iveco Group.

Por «**Viaje**» se entiende transporte, por cualquier medio, y alojamiento nocturno.

Criterios:

1. Intención. No se ofrecerá ni aceptará ningún Obsequio ni Invitación como gratificación o a cambio de ninguna acción u omisión (pasada, presente o futura), ni tampoco se hará con intención de influir indebidamente en el criterio o la toma de decisiones del receptor;
2. Legalidad. Los Obsequios o las Invitaciones se pueden hacer de acuerdo con las leyes locales o la política de la empresa del destinatario (los Funcionarios Públicos y los empleados de organismos públicos pueden estar sujetos a políticas más estrictas en cuestión de Obsequios);
3. Importancia. No serán excesivos, sino de valor razonable y en línea con unas prácticas locales modestas, o se habrán

autorizado previamente por escrito según el cuadro de aprobación que figura a continuación (téngase en cuenta que en algunos países se aplican límites específicos inferiores, ver el Anexo «A»). Las flores, las cestas navideñas o los artículos promocionales con el logotipo de una marca, como calendarios, gorras, camisetas y tazas suelen ser aceptables;

4. Aprobación. El cuadro que se incluye a continuación establece los límites y los requisitos de aprobación previa (que ha de ser por escrito) para los Obsequios y las Invitaciones:

Límite de Euro (o equivalente local)	¿Aprobación necesaria?	Da su aprobación previa	
		El supervisor del solicitante	El asesor legal (Legal Counsel) del país en cuestión
Cualquier cantidad en relación con un Funcionario Público	Sí	X	X
≤ 50(*) Cargo no gubernamental	No		
50 ≤ 100(*) Cargo no gubernamental	Sí	X	
>100 Cargo no gubernamental	Sí	X	X

(*) En algunos países se aplican límites específicos más bajos. Para dichos países, véase el Anexo «A».

5. Frecuencia. Los Obsequios y las Invitaciones sólo se podrán dar o aceptar de forma ocasional, y no repetidamente;
6. Transparencia. Los Obsequios y las Invitaciones se han de dar o aceptar con total transparencia y en nombre de la Compañía, no de ningún empleado en particular. Además, se documentarán de forma adecuada y precisa, facilitándose datos exactos sobre el Obsequio o la Invitación para proporcionárselos a la Compañía y/o a los reguladores y el público, si fuera necesario;
7. Carácter apropiado. Resultarán apropiados y no afectarán a la reputación de la Compañía. Las Invitaciones a tipos de entretenimiento de naturaleza sexual y a juegos de apuestas son formas prohibidas de Obsequio e Invitación y no están permitidas.

I V E C O • G R O U P

No se permiten nunca el Efectivo ni los equivalentes de efectivo (incluidas las dietas) en relación con ningún tipo de Invitación ni de Obsequio.

Política:

- A. **Entrega de Obsequios:** se puede entregar un Obsequio a un Tercero si dicho Obsequio cumple con **todos** los Criterios anteriores. Además de eso:

Obsequios a miembros del equipo. Los Obsequios de los directivos a los miembros de sus equipos en ocasiones especiales, como la finalización de un proyecto importante, una jubilación, aniversarios de trabajo o el día del personal administrativo, por ejemplo, están permitidos si se entregan a través del Sistema de Gratificación y Reconocimiento de la Compañía. Los Obsequios de un empleado a otro están permitidos si los paga el empleado y no se cargan a la Compañía. Si recauda fondos para un Obsequio de grupo, asegúrese de que la participación sea totalmente voluntaria. Se permite dar a los empleados Obsequios a cargo de la Compañía como parte de concursos, ejercicios de consolidación de equipos e iniciativas patrocinadas por la Compañía, siempre y cuando el valor del Obsequio sea razonable y cuente con la aprobación del directivo correspondiente a través del proceso pertinente de aprobación de gastos empresariales.

Obsequios conmemorativos. No se aplican límites a algunos obsequios conmemorativos que la Compañía hace a terceros o recibe de terceros como reconocimiento por ciertos hitos, como la firma de contratos importantes o premios a la seguridad o el servicio, aunque dichos obsequios conmemorativos han de seguir los procesos de aprobación correspondientes.

- B. **Recepción de Obsequios:** las Personas Sujetas no deben solicitar nunca Obsequios de Terceros. Se puede aceptar un Obsequio de un Tercero si dicho Obsequio cumple con **todos** los Criterios anteriores. Además de eso:

Cestas de regalo. Los empleados que acepten una cesta de regalo de un Tercero han de aceptarla en nombre de la Compañía en su conjunto y no como un Obsequio personal o individual. Todas esas cestas de regalo se han de compartir con los empleados de la Compañía de ese lugar (llevándola, por ejemplo, para compartirla a la sala de la Compañía para el descanso o el café).

Rechazo de un Obsequio. Si a un empleado le preocupa o tiene razones para creer que el Obsequio que se le está ofreciendo no cumple con los

Criterios establecidos, tendrá que rechazar dicho Obsequio de manera educada. Hay países en los que rechazar un Obsequio se puede considerar inadecuado o de mala educación. En dichas situaciones, el empleado puede aceptar el Obsequio, aunque también debe contactar lo antes posible con su representante legal o de cumplimiento para que le asesore al respecto. Cualquier Obsequio aceptado por un empleado que no cumpla con los Criterios establecidos anteriormente pasará a ser propiedad de la Compañía. El empleado debe entregarle el Obsequio a la Compañía para que ésta lo gestione del modo adecuado (donándolo, por ejemplo, a una institución benéfica).

C. Ofrecimiento de Invitaciones a Terceros: ofrecer Invitaciones a Terceros es una práctica empresarial aceptable siempre y cuando éstas cumplan con **todos** los Criterios anteriores. Además de eso:

Si se ofreciera la Invitación a algún Funcionario Público, siempre habrá que obtener previamente la aprobación escrita del asesor legal local. Las aprobaciones previas se han de dar siempre por escrito.

D. Aceptación de Invitaciones de Terceros: las Personas Sujetas nunca deben solicitar Invitaciones a Terceros. Recibir Invitaciones de Terceros puede ser una práctica empresarial aceptable siempre y cuando la Invitación cumpla con **todos** los Criterios anteriores. Además de eso:

La Invitación se tendrá que ofrecer siempre de manera voluntaria y como ocasión para hablar de asuntos de negocios o de establecer relaciones comerciales, y no deberá percibirse nunca, de manera alguna, como factor que influya indebidamente en el criterio del empleado de la Compañía. En el acontecimiento deberá estar presente un representante de la empresa que soporta el coste económico de dicha actividad. Las Invitaciones se consideran Obsequios cuando la parte que ofrezca la Invitación no asista al evento.

Por lo que respecta a las **comidas**, éstas tendrán que ser proporcionales al estándar de comidas permitido para los empleados de la Compañía en los viajes de negocios. No se deberá aceptar más de una comida de negocios al mes del mismo Tercero, a menos que haya circunstancias que lo justifiquen.

Los acontecimientos deportivos, los espectáculos y otras actividades sociales, culturales o de ocio no deben aceptarse más de dos veces en un período de doce meses como invitado del mismo Tercero.

Si al empleado le preocupa o tiene motivos para creer que la Invitación ofrecida no está en consonancia con los requisitos de la presente Política, tendrá que rechazar educadamente la oferta de Invitación.

E. Pago de gastos de Viaje a Terceros: los gastos de Viaje pueden adoptar varias formas, como el pago directo por parte de la Compañía o el reembolso de los gastos (que realmente se hayan producido) a un Tercero que haya incurrido en dicho coste en nombre de la Compañía (como un concesionario o distribuidor) en beneficio de un Tercero o como reembolso directo de los gastos al Tercero. En todos los casos, cubrir los gastos de Viaje de Terceros puede ser una práctica empresarial aceptable siempre y cuando se cumplan todos los Criterios anteriores y, además de eso:

El Viaje tiene que tener un propósito comercial válido. La Compañía no pagará ningún viaje que no esté relacionado con los negocios ni los eventos llevados a cabo por un Tercero (como visitas turísticas, museos, parques de atracciones, tours, películas, espectáculos u otro tipo de entretenimiento).

Por lo que respecta a los Viajes y el alojamiento, tendrán que ser proporcionales al estándar de Viajes y alojamiento permitidos para los empleados de la Compañía en los viajes de negocios y acordes con la Política de viajes de la Compañía. La distancia y duración del viaje han de ser acordes con el propósito comercial. El itinerario no debe incluir más de un día que no sea de trabajo (sin contar con el viaje) por semana laboral. El reembolso de los gastos de Viaje debe ser aprobado previamente por la empresa del viajero.

Pago de Viajes a concesionarios como parte de los programas de incentivos de ventas - Se permiten los Viajes de los concesionarios a cargo de la Compañía como reconocimiento de los logros obtenidos por determinados objetivos de rendimiento, aunque éstos deben estar convenientemente documentados y han de seguir los procesos de aprobación correspondientes.

Visados de viaje – Es frecuente que un Tercero requiera la invitación de un patrocinador del país anfitrión para poder obtener el visado de entrada a ese país extranjero. La solicitud de la carta de invitación para la obtención del visado debe ser aprobada por el director del departamento de la Compañía que patrocine la visita. La carta de invitación para la obtención del visado debe incluir el motivo del viaje, las fechas de visita propuestas, la duración de la estancia y si es la Compañía la que pagará el viaje.

F. Viajes ofrecidos por Terceros: no está permitido que ningún Tercero pague ningún Viaje ni los gastos derivados de éste (como el alojamiento nocturno). Se permiten excepciones para viajes de negocios en un avión propiedad de un Tercero con la aprobación previa por escrito de un supervisor directo y del representante de Recursos Humanos correspondiente. Si un Tercero paga el alojamiento o proporciona alojamiento «empresarial propio», las Personas Sujetas deberán determinar el valor justo de mercado, realizar el pago correspondiente al Tercero y tramitar el reembolso a través del mecanismo de notificación de gastos de la Compañía.

G. Precisión de los libros contables y registros: todos los gastos de Obsequios, Viajes e Invitaciones deberán identificarse de forma separada, precisa e íntegra en todos los informes de gastos y enviarse al supervisor del solicitante para que éste los revise y apruebe antes de que se plantee o abone el pago o reembolso. El detalle de los gastos en Obsequios, Viajes e Invitaciones ha de incluir los nombres de todos los Terceros y, en el caso de las Invitaciones, también el nombre de cada empleado participante de la Compañía.

Para cualquier gasto realizado en beneficio de Terceros, o en su nombre, las entidades jurídicas por cuya cuenta se efectúe dicho gasto serán responsables de comprobar que ese gasto sea pertinente y también de mantener unos registros adecuados y precisos para documentar la base objetiva de la solicitud y las pruebas escritas de las aprobaciones requeridas.

Cada departamento ha de mantener los registros correspondientes de Obsequios entregados y los destinatarios de cada uno de ellos.

H. Notificación de incumplimiento: cualquier empleado o Persona Sujeta a la que se pueda aplicar esta Política y que tenga conocimiento de información que razonablemente considere que puede violar la presente Política deberá notificarlo de inmediato al responsable de Legal & Compliance o a través de la línea de ayuda de cumplimiento de la Compañía.

Entre otras Políticas y procedimientos de Iveco Group que abordan cuestiones incluidas en esta Política se encuentran:

- El Código de Conducta de Iveco Group

I V E C O • G R O U P

- La Política sobre las Inversiones en la Comunidad de Iveco Group
- La Política para el Cumplimiento de las Leyes Anticorrupción de Iveco Group
- La Política sobre Conflictos de Intereses de Iveco Group

ANEXO «A» TERCEROS – LÍMITES DE OBSEQUIOS E INVITACIONES PARA ALGUNOS PAÍSES

NOTA IMPORTANTE: hay que tener en cuenta que, como Iveco Group opera a nivel mundial, el valor máximo de los Obsequios y las Invitaciones que se indica a continuación se basa en la valoración de las monedas y los estándares de los países de que se dispone actualmente. Dichos valores se dan sólo como referencia, ya que pueden cambiar con el tiempo, prevaleciendo siempre las leyes, los estándares y las costumbres locales. Asimismo, conviene recordar que no sólo hay que tener en cuenta el valor de un Obsequio específico. Incluso los Obsequios de poco valor (e inferior al indicado) pueden ser inadecuados en algunas circunstancias. Siempre es mejor pedirle orientación a su representante del Departamento Legal & Compliance antes de darle un Obsequio o una Invitación a un Tercero.

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

Corea	50.000 KRW (unos 37 euros) 100.000 KRW (unos 75 euros) si el regalo tiene que ver con productos agrícolas y pesqueros, y productos agrícolas y pesqueros procesados	30.000 KRW (unos 22 euros) por comida
Lituania	29 euros	
Rusia	3.000 RUB (unos 36 euros)	
España	El Código Penal no establece ningún límite cuantitativo ni cualitativo para los 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 los funcionarios públicos por motivo de su cargo o función, con independencia de la cantidad 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 incluirán en un registro a cargo del responsable de cumplimiento, haciéndose constar la siguiente información: • Nombre del funcionario público. • Valor y naturaleza de lo que se haya otorgado. • Lugar y fecha. • Razón por la que se ha otorgado. • Persona que lo ha otorgado. No se permiten nunca el dinero en efectivo ni sus equivalentes.
Tailandia		3.000 THB (unos 80 euros) por ocasión y por persona
Turquía	Se prohíbe cualquier regalo o donación cuyo valor supere diez (10) veces el salario neto mínimo en Turquía en la fecha en que esto tenga lugar (unos 44 euros).	