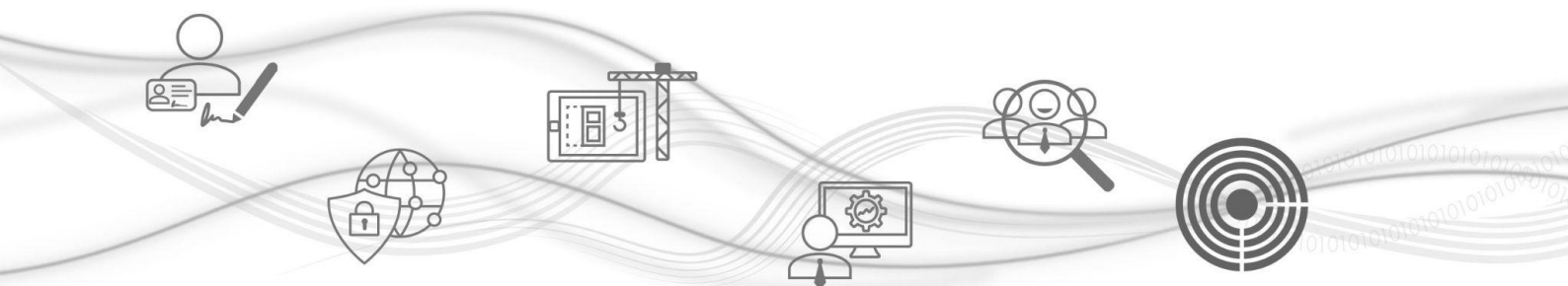




ANTI-SOBORNO

Política del Grupo



Categoría	Política del Grupo	Código del documento	NAM-SGA-PO	Namirial S.p.A.
Editado por	Federica Martí	Aviso de confidencialidad	Documento confidencial	
Comprobado por	Luigi Enrico Tomasini	Versión	2.0	
Aprobado por	El Consejo de Administración	Fecha de publicación	20 de noviembre de 2023	



Namirial S.p.A.

Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
www.namirial.com | amm.namirial@sicurezzapostale.it | Código IVA IT02046570426
Código fiscal y número de inscripción en el Registro Mercantil de Ancona
02046570426 | Número del Registro Económico y Administrativo (REA): AN - 157295
Código destinatario T04ZHR3 | Capital social de 8.238.145,00 euros, totalmente

desembolsado.

Índice

Histórico de las revisiones	3
Objetivos	4
1. Ámbito de aplicación.....	6
2. Definiciones	6
3. Referencias a las normas.....	8
4. Responsable del cumplimiento de la normativa anti-soborno	8
5. Principios generales (criterios y medidas anti-soborno)	9
6. Principios de conducta en los principales ámbitos sensibles	11
6.1. Relaciones con la Administración Pública	11
6.2. Regalos, donaciones y patrocinios	12
6.3. Gestión de compras.....	13
6.4. Selección, contratación y gestión del personal	14
6.5. Relaciones con organizaciones políticas y sindicales	15
6.6. Gestión de actividades comerciales	15
6.7. Gestión de operaciones extraordinarias	16
6.8. Contabilidad y presupuesto.....	17
7. Evaluación del riesgo de soborno.....	18
8. Comunicación y difusión	19
9. Formación del personal.....	19
10. Informes.....	20
11. Consecuencias del incumplimiento de la legislación y de la Política.....	21
12. Seguimiento y mejora continua	21

Histórico de las revisiones

VERSIÓN	CAMBIOS	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	Original	Primer borrador	26 de octubre de 2022
2.0	Actualización	Cumplimiento de la norma ISO 37001	20 de noviembre de 2023

Objetivos

Este documento describe los principios generales y las normas de conducta que deben seguirse durante las actividades, así como las conductas prohibidas y las medidas de protección identificadas por el Grupo Namirial (en adelante también «Namirial» o el «Grupo») para mitigar el riesgo de soborno.

La política anti-soborno se inspira en los principios de ética, transparencia, equidad y profesionalidad ya mencionados en el Código Ético del Grupo y tiene como objetivo la mejora continua de la concienciación de los trabajadores de las empresas del Grupo tanto en lo que respecta a la identificación de conductas asociadas con el soborno y cualquier otro tipo de fraude, como su capacidad de respuesta para convertirse en partes activas en la prevención, represión y denuncia de posibles violaciones de la normativa anti-soborno.

Al aplicar estos principios, a través de este documento, Namirial pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- simplificar y racionalizar la actual normativa interna contra el soborno para facilitar su aplicación de conformidad con la normativa nacional e internacional y con *las mejores prácticas* reconocidas internacionalmente, cumpliendo al mismo tiempo los requisitos del sistema de gestión contra el soborno;
- responder a las exigencias previstas en la normativa contra el soborno, incluidas las contenidas en el Decreto Legislativo 231/2001 modificado y en la Ley 190/2012 modificada, y a los requisitos de la norma ISO 37001, reforzando las medidas de control destinadas a prevenir dichas conductas;
- promover cada vez más una cultura empresarial orientada hacia la ética, la equidad y la transparencia de las actividades, también con el fin de eliminar el fenómeno del soborno, así como sensibilizar y formar a sus empleados en cuestiones relacionadas con la prevención del soborno;
- identificar, en el ámbito de las actividades desarrolladas por la empresa, las áreas de riesgo potencial y detectar y aplicar las acciones adecuadas para reducir/minimizar dichos riesgos;
- sensibilizar a todos aquellos que trabajan por cuenta de las empresas en el marco de «actividades sensibles» en las que potencialmente podrían darse las condiciones, las oportunidades y/o los medios para cometer soborno, de que pueden incurrir —en caso de violación de las disposiciones aquí

previstas— en consecuencias disciplinarias y/o contractuales, así como en sanciones penales y administrativas que podrían imponérseles;

- reiterar que se condenan enérgicamente las conductas ilícitas, por ser contrarias no sólo a lo dispuesto en la ley, sino también a los principios éticos de la Empresa, y perseguir cualquier conducta que no se ajuste a esta Política mediante la aplicación del régimen de sanciones de la empresa;
- permitir a las empresas, mediante una supervisión continua, intervenir rápidamente para prevenir y/o combatir comportamientos ilegales contrarios a la ley, a las normas de la empresa y a esta Política;
- comprometerse a la mejora continua de su sistema de gestión anti-soborno, también mediante la verificación constante de su carácter idóneo, adecuado y eficaz.

1. Ámbito de aplicación

Esta Política se aplica a las empresas del Grupo y a todos los *socios de* Namirial, cuando sean compatibles, y también se pone en conocimiento de las demás empresas participadas con el fin de promover principios y comportamientos coherentes con los del Grupo.

Esta Política será compartida con los directores de las filiales de Namirial para su difusión entre sus empleados y terceros (por ejemplo, proveedores, clientes).

La Política se aplica de forma general a todos aquellos que colaboran con Namirial, así como a cualquier otra persona que actúe, a cualquier título, en nombre y/o por cuenta de la Compañía, dentro del límite de sus funciones y responsabilidades.

Los destinatarios de esta Política deben familiarizarse con la normativa a la que se hace referencia en la misma, comprobar las disposiciones anti-soborno vigentes en el país en el que desarrollan su actividad y cumplir con las mismas.

2. Definiciones

A los efectos de la presente Política, los términos enumerados abajo tendrán el significado que se especifica a continuación:

Soborno: la conducta de cualquier persona que, mientras desarrolla directa o indirectamente actividades en nombre o en el interés de las empresas del Grupo, ofrezca, prometa, dé (soborno activo) o reciba (soborno pasivo) beneficios y/o compensaciones indebidos a/de terceros, directa o indirectamente, incluso a través de un intermediario, para obtener ventajas personales, ventajas para empresas del Grupo o para terceros. Dicha conducta, además de la compensación monetaria, puede incluir, sin limitarse a ello: regalos, patrocinios, donaciones, gastos de hospitalidad para terceros, comidas, transporte, suministros, encargos profesionales, empleo u oportunidades de inversión.

A los efectos de esta Política, la distinción entre soborno de un Funcionario Público o Encargado de un Servicio Público, y soborno de un particular no tiene relevancia.

Además, a los efectos de la presente Política, las definiciones de la corrupción adoptadas por *Transparency International* («*el abuso del poder encomendado para beneficio propio*») y por el *Banco Mundial* («*ofrecer, entregar, recibir o solicitar, ya sea directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte*») se consideran también referencias internacionales generalmente reconocidas.

Destinatarios: el Personal del Grupo Namirial en todo el mundo, y todos aquellos que trabajen en nombre y/o por cuenta y/o en el interés del Grupo o que mantengan relaciones profesionales o comerciales con el mismo.

Funcionario público: a los efectos penales, se entenderá por tal denominación toda persona que desempeñe un cargo público legislativo, judicial o administrativo (art. 357 del Código Penal). Esta cualificación, por tanto, debe reconocerse para quienes puedan, en el ámbito de una potestad regulada por el derecho público, formar y manifestar la voluntad de la Administración Pública o tener poderes de autoridad, deliberación o certificación. Lo que define la condición de funcionario público es el desempeño efectivo de las actividades públicas, con independencia de la naturaleza de cualquier relación laboral entre el individuo y la organización.

Encargado de un Servicio Público: a los efectos penales, se entiende por tal denominación toda persona que desempeñe, a cualquier título, un servicio público (art. 358 del Código Penal). Por servicio público se entenderá una actividad regulada de la misma manera que una función pública, pero caracterizada por la falta de los poderes típicos de esta última.

Responsable del cumplimiento de la normativa anti-soborno (es decir, «**Responsable anti-soborno**»): la persona responsable de la supervisión y aplicación del sistema de gestión de la lucha contra el soborno, que actúa con la autoridad necesaria definida por la disposición relativa al nombramiento correspondiente y cuya independencia está garantizada al no estar implicada en actividades empresariales que tengan asociado un riesgo de soborno.

Código Ético del Grupo: el conjunto de principios y reglas que definen las normas de conducta y los valores morales que los colaboradores internos de Namirial, las partes interesadas y todos aquellos que entran en contacto con el Grupo deben perseguir y cumplir en el desempeño de sus actividades.

Denuncia: la comunicación, escrita u oral, de informaciones relativas al Personal del Grupo y/o a Terceros de las que el denunciante haya tenido conocimiento en su entorno de trabajo, relativas a violaciones de disposiciones reglamentarias nacionales o de la Unión Europea que perjudiquen el interés público o la integridad del Grupo Namirial, así como a violaciones del Código Ético del Grupo, del Modelo 231 y del sistema de normas y procedimientos vigentes.

Terceros: a los efectos de la presente Política, se entenderá por éstos los *socios* comerciales y financieros, los profesionales, los consultores, los promotores de la actividad de negocios, los colaboradores en diversas capacidades y los proveedores.

3. Referencias a las normas

Para luchar contra el soborno en todas sus formas, el Grupo se ha inspirado y está guiado por los principios y disposiciones de los reglamentos, convenios y normas nacionales e internacionales, así como por *las mejores prácticas* en la materia. En este sentido, la siguiente lista de principales referencias/contribuciones es especialmente relevante, sin carácter exhaustivo:

- El Código Civil (artículos 2635 y 2635-bis);
- El Código Penal (artículos 318 a 322);
- El Decreto Legislativo nº 231/2001;
- La Ley núm. 190/2012;
- El Decreto legislativo n.º 38/2017: sector privado;
- La Ley nº 3/2019: sector público;
- La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), «*Convenio sobre la lucha contra el soborno de los titulares de cargos públicos extranjeros en las operaciones comerciales internacionales*», 1997;
- Consejo de Europa, «*Convenio Penal sobre la Corrupción*» y «*Convenio civil sobre la corrupción*», 1999;
- Naciones Unidas, «*Convenio contra la corrupción*» adoptado mediante la Resolución 58/4 de 2003;
- Consejo de la UE, «*Decisión marco 2003/568/JAI del Consejo, de 22 de julio de 2003, relativa a la lucha contra la corrupción en el sector privado*», 2003;
- UNI ISO 37001, «*Sistema de gestión anti-soborno*», 2016.

Asimismo, cabe señalar que los contenidos se han definido de conformidad con los principios y disposiciones previstos en el Código Ético del Grupo, así como en el Modelo de Organización, Gestión y Control (en adelante también «Modelo 231» o sistema equivalente) adoptado por las empresas en virtud del Decreto Legislativo 231/2001.

4. Responsable del cumplimiento de la normativa anti-soborno

Namirial S.p.A. ha establecido en la empresa, en el año en curso, un puesto de Responsable anti-soborno (en lo sucesivo también «Responsable del cumplimiento de la normativa anti-soborno»), a quien se asigna la responsabilidad y la autoridad para el funcionamiento del Sistema de Gestión Anti-soborno.

El Responsable del cumplimiento de la normativa anti-soborno dispone de los recursos adecuados del presupuesto de gastos atribuido en función de las solicitudes del puesto. La función se atribuye a una o varias personas que poseen las competencias, el estado, la autoridad y la independencia adecuados. Esta función tiene acceso directo y oportuno al Consejo de Administración en caso de que sea necesario gestionar cualquier cuestión crítica o sospecha en relación con los actos de soborno o el Sistema de Gestión Anti-soborno.

El Responsable del cumplimiento de la normativa anti-soborno tiene autoridad y poderes para desempeñar sus distintas funciones, a saber, entre otras:

- garantizar que el Sistema de Gestión Anti-soborno cumple constantemente la norma UNI ISO 37001:2016;
- elaborar un plan anual de intervenciones destinado a desempeñar todas las actividades que se estimen oportunas para que la Empresa cumpla con la norma UNI ISO 37001:2016, para apoyar y comprobar la consecución constante de este resultado;
- en el ámbito del plan anual de intervenciones y, en particular, para el desempeño de las actividades de auditoría interna previstas, la función podrá contar con el apoyo de la Función de Cumplimiento Normativo, delegando en ella - cuando se estime oportuno - la ejecución y desempeño de dichas actividades, y garantizando la coordinación sinérgica con el fin de optimizar los análisis y la presentación de los resultados correspondientes;
- hacer sugerencias y participar en la definición de las directrices anti-soborno, cooperando con las funciones de la empresa encargadas de esto, y en la verificación del pleno cumplimiento de la normativa a la que se refiere el Decreto Legislativo 231/2001, realizando además una revisión periódica de todo el marco normativo interno y de su aplicación en relación con este objetivo.

En el marco del desempeño de las actividades mencionadas, el Responsable del cumplimiento de la normativa anti-soborno se coordinará con las Funciones Corporativas del Grupo y dependerá directamente del Presidente del Consejo de Administración, a quien mantendrá constantemente informado de sus actividades.

5. Principios generales (criterios y medidas anti-soborno)

Namirial dispone de un conjunto de directrices, normas e interdicciones destinadas a prevenir las prácticas corruptas. Estas directrices, contenidas en los procedimientos, en el Código Ético del Grupo y en el Modelo 231 de las empresas, están concebidas para garantizar un comportamiento ético y transparente en todas las prácticas de la empresa.

Para cumplir con la Política, Namirial adopta y respeta los siguientes criterios generales:

- **la segregación de las responsabilidades:** el responsable de una actividad operativa debe de ser siempre una persona distinta de la que controla la actividad (y/o de la que, en su caso, la autoriza), exigiéndose para ello que las actividades operativas y las funciones de control estén separadas;

- **poderes de firma:** los poderes de firma deben formalizarse adecuadamente, definirse con claridad y asignarse en estrecha relación con los requisitos de uso de la firma de la empresa específicos de las responsabilidades organizativas y de gestión de la persona autorizada. Su ejercicio en concreto debe ajustarse tanto a los límites definidos por valor o materia, como a las directrices y a los procedimientos de la empresa, además de la normativa aplicable. Todas las funciones de la empresa que, en el ámbito de sus respectivas competencias, hayan preparado una escritura firmada y/o propuesto la escritura para su firma a la persona autorizada son directamente responsables de garantizar la legitimidad de la escritura y su conformidad con la presente Política, además de otras disposiciones reglamentarias y de procedimiento aplicables. Se debe asegurar la trazabilidad del procedimiento preliminar y de firma relacionado y la documentación pertinente debe conservarse de forma adecuada;

- **imparcialidad y ausencia de conflictos de intereses:** Los destinatarios de la Política deben actuar con profesionalidad, transparencia, imparcialidad y en cumplimiento de la normativa anti-soborno y deben informar con prontitud acerca de cualquier situación que pueda generar, incluso teóricamente, un conflicto de intereses;

- **trazabilidad y archivo:** todas las actividades realizadas y los controles correspondientes efectuados deben ser trazables y comprobables a posteriori; por lo tanto, la documentación generada debe conservarse de forma ordenada, que sea fácilmente accesible;

- **conocimiento de terceros:** cada función corporativa responsable de un proceso específico deberá implantar, en el ámbito de sus competencias, métodos adecuados (según criterios de razonabilidad y proporcionalidad respecto al tipo de relación que se establezca) para comprobar la fiabilidad, reputación e idoneidad de los terceros con los que Namirial y el Grupo se planteen establecer una relación profesional o de negocios. Cada función corporativa deberá, además, incluir cláusulas contractuales específicas que comprometan a los terceros a respetar los principios contenidos en el Código de Ética, en esta Política y en los procedimientos y protocolos definidos para el cumplimiento de la normativa anti-soborno; la violación de dichos principios podrá dar lugar a la activación de las cláusulas de rescisión específicamente previstas. La función debe también comprobar la eficacia de los servicios prestados por terceros en

cumplimiento de los contratos estipulados con la empresa del Grupo, así como comprobar el carácter adecuado y la congruencia de los honorarios a pagar.

Otro principio general es la prohibición de tener una conducta que, aunque no esté expresamente prohibida por la Política, tenga la misma finalidad que una o varias de las conductas contempladas en las prohibiciones específicas. TAMBIÉN se prohíbe cualquier forma de eludir las prohibiciones a que se refiere la Política (y, por lo tanto, aunque no exclusivamente, las siguientes prohibiciones: a) se prohíbe la determinada conducta a que se refiere la Política aunque el autor utilice fondos personales o medios facilitados por un tercero ajeno al Grupo; b) se prohíben las donaciones de dinero u otro beneficio a que se refiere la Política aunque el beneficiario no sea la persona directamente implicada en las actividades de la empresa —funcionario público, proveedor, *socio*, etc.—, sino un familiar, testaferro, intermediario, acreedor, deudor, etc.; c) la prohibición de hacer o recibir regalos que no sean de valor modesto también incluye el hecho de dar/aceptar —a/de la misma persona— un número significativo de regalos, cada uno de valor modesto, dentro de un plazo razonablemente apreciable a los efectos de la Política).

6. Principios de conducta en los principales ámbitos sensibles

En lo que concierne los tipos de actividades llevadas a cabo por el Grupo Namirial, se pueden identificar las siguientes áreas como las más sensibles al riesgo de soborno:

- Relaciones con la Administración Pública;
- Regalos, donaciones y patrocinios;
- Gestión de compras;
- Selección, contratación y gestión de personal;
- Relaciones con organizaciones políticas y sindicales;
- Gestión de actividades comerciales;
- Gestión de operaciones extraordinarias;
- Contabilidad y presupuestos.

6.1. Relaciones con la Administración Pública

La Política define los principios de conducta y ética que todo el personal de Namirial debe observar en las relaciones con la Administración Pública y los organismos públicos con el fin de prevenir las conductas asociadas con el soborno.

En primer lugar, no está permitido prometer y/u ofrecer bienes y/o ventajas a funcionarios de la Administración Pública con el fin de influir en su juicio independiente o inducirles a favorecer injustificadamente los productos de la Empresa.

Las obligaciones frente a la Administración Pública y la elaboración de la documentación correspondiente deberán ser supervisadas, con la máxima diligencia y profesionalidad, a fin de proporcionar una información clara, precisa, completa, exacta y veraz, evitando situaciones de conflicto de intereses (o en todo caso informando adecuadamente acerca de éstas), aunque sólo sean potenciales. La documentación dirigida a la Administración Pública deberá ser comprobada y firmada por los directivos de la Empresa implicados u por otro personal con poderes o apoderamientos adecuados.

Además, las relaciones con los funcionarios de la Administración Pública deben basarse en la imparcialidad, la transparencia, la colaboración, la amabilidad y el pleno respeto de su función institucional, cumpliendo las solicitudes y obligaciones correspondientes en tiempo hábil y con prontitud.

En todos los casos, Namirial cumple con las leyes y los reglamentos vigentes en cada país o área en la que desempeña su actividad, de acuerdo con los principios, propósitos y compromisos establecidos en esta Política.

6.2. Regalos, donaciones y patrocinios

Los destinatarios están obligados a garantizar que todas las donaciones, regalos o patrocinios estén debidamente autorizados, de acuerdo con el sistema vigente de delegación de poderes y facultades de la empresa y observando los límites de valor establecidos. También se les exige que garanticen que se asegure, para cada transacción, el seguimiento adecuado y que sea verificable.

Además, es esencial que los regalos ofrecidos a terceros se concedan dentro de los límites de la cortesía empresarial y/o de un valor modesto. Esto supone que las donaciones no deben ser excesivamente generosas, sino seguir criterios de razonabilidad y adecuación.

También se exige a los destinatarios que se aseguren de que el valor, el índole y la finalidad de los regalos, donaciones o patrocinios sean lícitos y correctos desde un punto de vista ético. En este sentido, tales prácticas no deben comprometer la imagen de Namirial, ni parecer un intento de obtener favoritismos en su nombre.

Todas las donaciones deben destinarse exclusivamente a apoyar iniciativas de entidades debidamente constituidas conforme a la ley y que estén de acuerdo con los principios éticos del Grupo. Se debe prestar especial atención a la hora de

seleccionar las iniciativas por apoyar, para evitar cualquier posible conflicto de intereses.

Por último, cada donación se formalizará mediante un acuerdo escrito con el beneficiario, en el que se detalla toda la información relativa a la transacción.

Namirial también prohíbe explícitamente:

- prometer u ofrecer regalos, patrocinios u otras donaciones a personas pertenecientes a la Administración Pública o actores privados con el objetivo implícito de promover los intereses del Grupo;
- ofrecer regalos o patrocinios que puedan interpretarse como excesivos en relación con las prácticas empresariales o de cortesía habituales;
- utilizar regalos, donaciones o patrocinios para fines distintos de los institucionales;
- contabilizar pagos ficticios en los registros contables o en las declaraciones tributarias con el único fin de indicar pasivos no reales;
- hacer regalos o donaciones en situaciones en las que exista una sospecha fundada de que ello puede entrañar un riesgo de involucrar a la Empresa en actos delictivos.

6.3. Gestión de compras

Namirial establece normas y directrices para los destinatarios implicados en la compra de bienes y servicios, centradas en la promoción de la ética y la transparencia en las actividades de la Empresa.

Para ello, además del cumplimiento de lo establecido en los procedimientos y en el Código Ético, los Destinatarios deberán realizar una evaluación previa de los proveedores y colaboradores para asegurarse de que son fiables, solventes y tienen una cultura corporativa ética equiparable a la de Namirial.

La elección de los proveedores debe fundarse en criterios de calidad, profesionalidad y rentabilidad, y debe realizarse únicamente por partes cualificadas, garantizando la transparencia y la no discriminación.

En el caso de ofertas sospechosamente ventajosas, deben realizarse comprobaciones específicas para verificar la legitimidad y la calidad de los suministros o servicios en cuestión.

En todos los casos, es obligatorio utilizar contratos escritos para suministros, obras, servicios y consultoría, garantizando la transparencia en los acuerdos estipulados, e incluyendo cláusulas que exijan el cumplimiento de los principios éticos del Grupo.

Namirial también prohíbe explícitamente:

- la adquisición de bienes, servicios o actividades de consultoría no justificados por necesidades específicas, y la asignación de tareas a personas no cualificadas;
- establecer relaciones con terceros que puedan exponer al Grupo a riesgos jurídicos o relacionados con la reputación;
- asignar encargos de suministro a personas físicas o jurídicas «cercanas» o «apreciadas» por entidades públicas o por actores privados con las que el Grupo interactúe, si no se cumplen los requisitos necesarios de calidad y conveniencia de la operación;
- realizar, prometer u ofrecer pagos indebidos a representantes de proveedores, profesionales o consultores para promover los intereses del Grupo;
- pagar honorarios y conceder reembolsos de gastos a proveedores, consultores o profesionales que no estén justificados en relación con el tipo de misión que se vaya a realizar y con los precios de mercado.

6.4. Selección, contratación y gestión del personal

Con respecto a la selección, gestión y contratación de personal, Namirial se compromete con los principios que garantizan la equidad y la trazabilidad de las actividades consideradas.

Para ello, se prevé la verificación previa de la información disponible sobre los candidatos, con el fin de establecer relaciones únicamente con personas que gocen de buena reputación, que se dediquen únicamente a actividades lícitas y cuya cultura ética sea equiparable a la de la Empresa. De hecho, las actividades de selección y contratación se desarrollan exclusivamente sobre la base de evaluaciones del carácter idoneo desde el punto de vista técnico, ético y de la actitud, y se fundan en criterios de transparencia en la evaluación de los requisitos de competencia y profesionalidad, de las capacidades individuales y del potencial.

Además, cada candidato debe rellenar un formulario antes de la entrevista, en el que debe facilitar su información personal y declarar si ha ocupado el cargo de funcionario público o de responsable de un servicio público, si ha mantenido relaciones comerciales o si tiene relaciones familiares con funcionarios públicos o responsables de un servicio público.

En los contratos de trabajo existe la obligación del empleado de declarar la existencia o superveniencia de relaciones familiares con funcionarios públicos o responsables de un servicio público; los contratos también contienen una cláusula específica en virtud de la cual los empleados declaran que conocen y cumplen las normas establecidas en el Decreto Legislativo 231/2001 y que se comprometen a cumplir el Código Ético del Grupo y el Modelo adoptado por las empresas.

La definición de los términos económicos debe ser coherente con el puesto ocupado en la empresa y las responsabilidades y tareas asignadas.

Namirial garantiza la trazabilidad de los procedimientos de selección y contratación, los flujos de aprobación y la documentación pertinente, así como el correcto archivo de los mismos.

Namirial también prohíbe explícitamente:

- operar según una lógica de favoritismo;
- prometer o hacer promesas de empleo a cambio de actividades no conformes con las leyes y los reglamentos internos;
- seleccionar empleados cercanos o sugeridos por funcionarios públicos o por cualquier tercero privado, o pagarles una remuneración superior a la debida o al valor de mercado, con el fin de asegurar una ventaja indebida para Namirial;
- la inserción de empleados ficticios en el registro de personal con el fin de crear fondos extracontables que puedan utilizarse para sobornos.

6.5. Relaciones con organizaciones políticas y sindicales

Las relaciones con las organizaciones políticas y sindicales u otras asociaciones de interés presentes en los países en los que Namirial desempeña su actividad se mantendrán respetando los principios de imparcialidad, equidad, respeto a la ley e independencia, tal y como se recogen en el Código Ético del Grupo y en el Modelo 231 de las empresas.

Namirial exige que todas las contribuciones abonadas a las entidades mencionadas sean conformes con la legislación local aplicable y se registren con exactitud en los libros contables.

Cualquier forma de participación en actividades políticas por parte de los miembros del Grupo debe hacerse, en todos los casos, a título personal, por cuenta propia y de conformidad con la legislación aplicable.

6.6. Gestión de actividades comerciales

En la gestión de las actividades comerciales, Namirial se compromete a que la elección de los clientes se realice por las funciones competentes, de modo que las transacciones se lleven a cabo con contrapartes contractuales que puedan garantizar la integridad, honestidad y fiabilidad en la gestión de las relaciones comerciales, así como la solvencia financiera y patrimonial.

Cada transacción de venta debe autorizarse correctamente, ser verificable, coherente y adecuada, garantizando que la definición y aplicación de los precios,

así como la gestión de los descuentos, se realice de acuerdo con los principios de regularidad, competitividad y transparencia.

Asimismo, Namirial se compromete a mantener una conducta diligente y profesional en el marco de los contactos formales e informales con las contrapartes comerciales, con el fin de garantizar una información y comunicación clara, precisa y veraz.

Por último, cada destinatario de esta Política tiene el deber de comunicar sin demora a su responsable jerárquico cualquier conducta de las contrapartes que tenga por objetivo la obtención de favores, donaciones ilícitas de dinero u otros beneficios, incluso hacia terceros, así como cualquier cuestión crítica o conflicto de intereses que surja en el contexto de la relación con el cliente o potencial cliente.

Namirial también prohíbe explícitamente:

- dar o recibir pagos indebidos y transacciones similares;
- pagar, prometer u ofrecer, directa o indirectamente, pagos indebidos u otros beneficios indebidos a terceros (incluidos funcionarios públicos o responsables de un servicio público o personas cercanas a ellos), con el fin de promover o favorecer los intereses de Namirial o en beneficio de ésta;
- los actos de cortesía empresarial (por ejemplo, regalos y descuentos) dirigidos a terceros que puedan hacer pensar a la otra parte o a un tercero externo e imparcial que tengan por objetivo adquirir o conceder ventajas indebidas, o que en cualquier caso den la impresión de ilegalidad;
- participar en conductas que, mediante donaciones, promesas, colusión u otros medios corruptos, tengan por objeto impedir o perturbar concursos públicos, concursos privados en nombre de administraciones públicas y/o contrapartes privadas, o hacer que los licitadores pierdan su interés o retiren sus ofertas.

6.7. Gestión de operaciones extraordinarias

En cuanto a la gestión de operaciones extraordinarias, Namirial ha adoptado medidas para garantizar que todo tipo de operación corporativa se lleve a cabo de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables.

Para ello, se prevé que cada operación extraordinaria no sólo se registre de conformidad con los requisitos legales, sino que también se autorice y pueda comprobarse.

También se prevén obligaciones específicas de verificación previa de la información disponible sobre las empresas (*objetivo*) que actúen como contrapartes contractuales en la operación extraordinaria (con el fin de establecer

relaciones únicamente con sujetos cuya identidad sea cierta, incluidos los sujetos por cuya cuenta actúen), que deberán suministrar pruebas documentales acreditando los poderes de representación de las contrapartes contractuales y su dedicación exclusiva a actividades lícitas.

Otro paso necesario se refiere a la evaluación y registro de las partidas económicas y financieras relativas a operaciones extraordinarias de conformidad con los principios de razonabilidad y prudencia, ilustrando claramente, en la documentación pertinente, los criterios que guiaron la determinación del valor de la operación extraordinaria.

También se exige, con carácter general, mantener un comportamiento leal, transparente y en el espíritu de la colaboración en todas las actividades encaminadas a la elaboración de las declaraciones y demás comunicaciones corporativas relativas a una operación societaria, con el fin de facilitar a los accionistas y a terceros información veraz y correcta sobre la situación económica, patrimonial y financiera de la Sociedad y de la operación.

Namirial también prohíbe explícitamente:

- establecer relaciones o realizar operaciones extraordinarias con empresas objetivo si existe la sospecha fundada de que ello podría exponer al Grupo al riesgo de cometer (incluso en calidad de coautor) delitos penales;
- desempeñar actividades relacionadas con la gestión de operaciones extraordinarias de forma «anómala», utilizando, sustituyendo o transfiriendo recursos financieros procedentes de delitos, o que consistan en transacciones corruptas.

6.8. Contabilidad y presupuesto

En cuanto a las actividades de gestión contable general y a la elaboración de los registros contables de la empresa, Namirial promueve el cumplimiento de las normas acerca de registros contables exactos, completos y transparentes, de acuerdo con los criterios indicados por la ley y los principios contables adoptados, con el fin de proporcionar a las partes interesadas y al público información veraz y correcta sobre la situación económica, patrimonial y financiera de la Empresa y sobre la evolución de sus actividades.

Para ello, se garantiza la puntualidad, la exactitud y el cumplimiento del principio del devengo en cuanto a los registros contables.

Además, los destinatarios deben garantizar que cada operación no sólo se registra correctamente, sino que también esté autorizada, sea verificable y coherente con la documentación de referencia.

Namirial cumple con los criterios de razonabilidad y prudencia en la evaluación y registro de las partidas contables (incluidas las valoraciones/estimaciones), manteniendo un registro de los parámetros de evaluación y los criterios en que se fundó la determinación del valor.

Por último, se garantiza la trazabilidad completa del proceso de toma de decisiones y de autorización, así como de las actividades de control realizadas, y se conserva en los registros la documentación justificativa adecuada.

Namirial también prohíbe explícitamente:

- registrar operaciones en la contabilidad con valores incorrectos en comparación con la documentación de referencia, o relacionados con transacciones que no existen total o parcialmente, o sin documentación justificativa adecuada que pueda garantizar el registro contable correcto y, posteriormente, una reconstrucción exacta;
- alterar, ocultar o destruir documentos contables cuya conservación sea obligatoria, de modo que resulte imposible volver a obtener los ingresos o el volumen de negocios;
- no comunicar los datos e informaciones exigidas por la ley acerca de la situación económica, patrimonial y financiera de la Sociedad;
- no comunicar los registros ilegítimos, incorrectos, falsos o que correspondan a transacciones sospechosas u a conflictos de intereses;
- desempeñar actividades y/u operaciones destinadas a crear fondos extracontables, «slush funds» o «cuentas secretas»;
- reembolsar las aportaciones a los accionistas o eximirles de la obligación de pagar dichas contribuciones, salvo en los casos de reducción legítima del capital social previstos por la ley;
- distribuir beneficios o anticipos de beneficios que no se hayan obtenido realmente o que estén destinados a una reserva de acuerdo con la ley;
- distribuir reservas, si la ley no lo permite.

7. Evaluación del riesgo de soborno

Namirial lleva a cabo, también a los efectos de la organización de su sistema de gestión anti-soborno, una evaluación periódica del riesgo de soborno (en adelante la «Evaluación del Riesgo») dirigida a:

- identificar los riesgos de soborno razonablemente previsibles a los que está expuesta la organización;
- analizar y evaluar, a partir de criterios definidos y formalizados, los riesgos identificados;
- evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes cuyo objetivo es mitigar los riesgos de soborno aplicables;

- planificar, en su caso, las acciones necesarias para reforzar el sistema de control interno.

Las actividades de *Evaluación de Riesgos* son coordinadas por el Responsable anti-soborno, que actúa de enlace con las funciones competentes de la empresa y colabora, cuando es necesario, con consultores externos especializados.

8. Comunicación y difusión

Namirial fomenta la difusión y la comunicación de la presente Política anti-soborno entre sus destinatarios, quienes tienen la obligación de conocer su contenido, respetar sus disposiciones y contribuir a su puesta en aplicación. En este sentido, la adopción de la Política y sus posteriores actualizaciones se comunicarán de forma completa, oportuna y transparente, con el fin de reforzar el compromiso de Namirial en la lucha contra el soborno.

En este contexto, la Política se pone a disposición de todos los Destinatarios mediante la publicación de las versiones italiana e inglesa en la página web. Además, dicha Política se comunica:

- internamente en el Grupo, disponible en una sección del portal de la empresa;
- a terceros, que deben firmar la declaración que certifica que la Política se ha puesto a su disposición y que se comprometen a respetarla y a solicitar a sus cesionarios el respeto de la misma.

9. Formación del personal

Namirial se compromete a fomentar la sensibilización acerca de esta Política y, en general, de la legislación vigente contra el soborno, a todo el personal.

El Grupo planifica y gestiona actividades de formación sobre el tema, con el objetivo de garantizar que los empleados conozcan los siguientes aspectos, en relación con sus propias funciones:

- los riesgos de soborno a los que ellos y la organización a la que pertenecen pueden estar expuestos;
- la política anti-soborno;
- las medidas de control anti-soborno adoptadas;
- las acciones preventivas que se deben emprender y los informes que preparar en relación con el riesgo o la sospecha de prácticas ilícitas.

La participación en las actividades de formación mencionadas es obligatoria: las funciones competentes de la empresa supervisan la participación real de todo el

personal en el curso de formación previsto, incluidos los colaboradores temporales o externos.

A nivel organizativo, el Responsable del cumplimiento de la normativa anti-soborno asegura la sensibilización constante acerca del contenido de esta Política durante:

- las actividades de formación sobre temas corporativos y procesos de gestión;
- las actividades de formación en relación con el sistema de gestión anti-soborno adoptado de conformidad con la norma ISO 37001 y con el Modelo 231.

10. Informes

Namirial fomenta la información de buena fe o sobre la base de una convicción razonable acerca de la violación o sospecha de violación de esta Política, y los reglamentos mencionados en este documento, de manera confidencial y sin temor a represalias.

A tal fin, Namirial S.p.A. ha adoptado una Política de denuncia de irregularidades (aprobada por el Consejo de Administración con fecha de 14 de julio de 2023), a la que se remite íntegramente y que es aplicable a la presente Política.

El Decreto Legislativo 24/2023 sobre denuncias prevé la creación de canales que permitan a los empleados, consultores, colaboradores y cualquier otra persona que entre en contacto con la Empresa, comunicar cualquier acción u omisión de la que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, que constituya una violación de las disposiciones normativas nacionales o de la Unión Europea (en materia penal, civil o administrativa), que perjudique el interés público o la integridad del Grupo Namirial, así como las violaciones del Código Ético del Grupo, del Modelo 231 y del sistema de normas y procedimientos vigente.

La misma legislación establece que, salvo las denuncias infundadas realizadas por dolo o negligencia grave (que pueden dar lugar a sanciones disciplinarias), el denunciante está siempre protegido contra actos directos o indirectos de represalias o discriminación por motivos directa o indirectamente relacionados con la denuncia. De hecho, el régimen disciplinario prevé sanciones contra las personas que infrinjan las medidas de protección del denunciante.

11. Consecuencias del incumplimiento de la legislación y de la Política

El incumplimiento de la legislación anti-soborno puede acarrear sanciones civiles y penales, incluso especialmente graves, para Namirial y sus trabajadores.

En cualquier caso, Namirial garantiza su plena colaboración con las autoridades competentes.

Debe tenerse en cuenta que para cualquier violación de esta Política se aplicarán sanciones disciplinarias adecuadas y proporcionadas, de acuerdo con la normativa interna, teniendo en cuenta también la posible relevancia penal de la conducta realizada.

La violación de los principios o disposiciones de la Política por terceros puede dar lugar, sobre la base de evaluaciones específicas, a la imposibilidad de establecer relaciones contractuales o a la rescisión de las relaciones contractuales existentes.

12. Seguimiento y mejora continua

Namirial se compromete a mejorar continuamente el sistema anti-soborno descrito en esta Política.

Cada responsable de proceso de cada una de las áreas expuestas al riesgo de corrupción resultantes de la evaluación de riesgos es responsable de la aplicación de la Política.

El Responsable anti-soborno debe revisar periódicamente este documento y realizar las actualizaciones necesarias de acuerdo con los cambios de los reglamentos. Esta función también es responsable de garantizar que la Política se ajuste a las *mejores prácticas*.

En todo caso, todos los destinatarios de esta Política están obligados, dentro de los límites de sus competencias, a informar al Responsable anti-soborno de cualquier cuestión crítica relacionada con la lucha contra el soborno, para que este documento sea revisado inmediatamente.

Además, el Órgano de supervisión de Namirial examinará periódicamente la Política para garantizar su máxima eficacia. En caso de incumplimiento, el Órgano de supervisión puede recomendar revisiones y cambios de la Política y del reglamento interno, con el fin de evitar un nuevo incumplimiento.