

# Anticorrupção

## Política de Grupo

*Documento aprovado pelo Conselho de Administração em 26/03/2026*



|                |                             |                     |                   |                 |
|----------------|-----------------------------|---------------------|-------------------|-----------------|
| Categoria      | Política de Grupo           | Código do Documento | NAM-SGA-PO        | Namirial S.p.A. |
| Escrito por    | Equipa Legal                | Nota de Privacidade | Documento público |                 |
| Verificado por | Luigi Enrico Tomasini (RAC) | Versão              | 2.0               |                 |
| Aprovado por   | Conselho de Administração   | Data de emissão     | 04/03/2026        |                 |



### **Namirial S.p.A.**

Via Caduti sul Lavoro, 4, 60019 Senigallia (AN), Itália | Tel. +39 071 63494 [www.namirial.com](http://www.namirial.com)

[amm.namirial@sicurezza postale.it](mailto:amm.namirial@sicurezza postale.it) | P.IVA IT02046570426 C.F. e iscriz. para o Imperial Registrado. Ancona n° 02046570426

REA n° AN157295 | Código do destinatário T04ZHR3 | Capital

social € 8.256.361,60 | Empresa sujeita à gestão e coordenação da Ink (BC) Holdco Spa – C.F. 14254460968



# Índice

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Histórico de alterações .....</b>                                             | <b>3</b>  |
| <b>Objetivos.....</b>                                                            | <b>4</b>  |
| <b>1. Âmbito .....</b>                                                           | <b>6</b>  |
| <b>2. Definições .....</b>                                                       | <b>6</b>  |
| <b>3. Referências regulatórias .....</b>                                         | <b>8</b>  |
| <b>4. Chefe da Função de Conformidade para a prevenção da corrupção.....</b>     | <b>9</b>  |
| <b>5. Princípios gerais (critérios e medidas para prevenir a corrupção).....</b> | <b>11</b> |
| <b>6. Princípios do comportamento nas principais áreas sensíveis .....</b>       | <b>12</b> |
| 6.1. Relações com a Administração Pública.....                                   | 13        |
| 6.2. Presentes, donativos e patrocínios .....                                    | 13        |
| 6.3. Gestão de compras.....                                                      | 14        |
| 6.4. Recrutamento, recrutamento e gestão de pessoal .....                        | 15        |
| 6.5. Relações com organizações políticas e sindicais .....                       | 17        |
| 6.6. Gestão Empresarial.....                                                     | 17        |
| 6.7. Gestão de transações extraordinárias .....                                  | 18        |
| 6.8. Contabilidade e demonstrações financeiras .....                             | 19        |
| <b>7. Avaliação do risco de corrupção.....</b>                                   | <b>20</b> |
| <b>8. Comunicação e disseminação.....</b>                                        | <b>20</b> |
| <b>9. Formação do pessoal.....</b>                                               | <b>21</b> |
| <b>10. Referências.....</b>                                                      | <b>22</b> |
| <b>11. Consequências por violação da legislação e da Política .....</b>          | <b>22</b> |
| <b>12. Monitorização e melhoria contínuas .....</b>                              | <b>23</b> |



## Histórico de alterações

| Versão | Alterações  | Descrição                                                                                                                                                                                 | Data       |
|--------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.0    | Original    | Primeiro rascunho                                                                                                                                                                         | 26/10/2022 |
| 2.0    | Atualização | Adaptação à ISO 37001                                                                                                                                                                     | 20/11/2023 |
| 2.1    | Atualização | As alterações introduzidas são de natureza formal e alinham-se com os requisitos da nova versão da norma ISO 37001:2025, sem afetar os processos operacionais ou os controlos já em vigor | 04/03/2026 |



## Objetivos

Este documento descreve os princípios gerais e regras de conduta a seguir na realização de atividades, condutas proibidas e salvaguardas identificadas pelo Grupo Namirial (doravante também "Namirial" ou "Grupo") para mitigar o risco de corrupção.

A Política Anticorrupção inspira-se nos princípios de ética, transparência, justiça e profissionalismo já referidos no Código de Ética do Grupo e visa melhorar continuamente a sensibilidade dos trabalhadores das empresas do Grupo no reconhecimento da corrupção e de qualquer outro tipo de fraude, bem como na sua reatividade na participação ativa na prevenção, repressão e reporte de possíveis violações da legislação anticorrupção.

Namirial adota uma abordagem de tolerância zero para qualquer forma de corrupção.

Na aplicação destes princípios, através deste documento, Namirial tem os seguintes objetivos:

- simplificar e racionalizar os atuais regulamentos internos anticorrupção para facilitar ainda mais a sua implementação de acordo com a legislação nacional e internacional e *as melhores práticas* internacionalmente reconhecidas, em conformidade com os requisitos do sistema de gestão para a prevenção da corrupção;
- cumprir os requisitos expressos pela legislação anticorrupção, incluindo os contidos no Decreto Legislativo 231/2001, conforme alterado e alterado, e na Lei 190/2012, conforme alterada, e pelos requisitos da norma ISO 37001, reforçando as medidas de controlo destinadas a impedir a implementação desse tipo de conduta;
- promover cada vez mais uma cultura empresarial orientada para a ética, justiça e transparência das atividades, também para prevenir e combater o fenómeno da corrupção, bem como sensibilizar e formar os seus colaboradores em questões relacionadas com a prevenção da corrupção;
- identificar, como parte das atividades realizadas pela empresa, áreas de risco potencial e identificar e implementar ações adequadas para reduzir/minimizar os próprios riscos;
- determinar, em todos aqueles que operam em nome de empresas no contexto de "atividades sensíveis" em que as condições, ocasiões e/ou meios para a corrupção possam potencialmente ocorrer, a consciência da possibilidade de incorrer, em caso de violação das disposições nele



contidas, de consequências disciplinares e/ou contratuais bem como de sanções criminais e administrativas que lhes possam ser impostas;

- reiterar que a conduta ilícita é fortemente condenada, pois é contrária não só às disposições da lei, mas também aos princípios éticos da Empresa, e a acusação de qualquer conduta que não cumpra esta Política através da aplicação do sistema de sanções da empresa;
- permitir que as empresas, graças à monitorização contínua, intervenham prontamente para prevenir e/ou combater condutas ilícitas contrárias à lei, às regras da empresa e a esta Política;
- comprometer-se com a melhoria contínua do seu sistema de gestão de prevenção da corrupção, também através da verificação constante da sua adequação, adequação e eficácia.

Esta Política é aprovada pela Gestão de Topo, que apoia ativamente a sua implementação e está empenhada em promover a sua aplicação eficaz no Grupo, fornecendo os recursos e apoio necessários.



## 1. Âmbito

Esta Política aplica-se a empresas do Grupo Namirial e, na medida em que compatível, a terceiros que tenham relações profissionais ou comerciais com a Namirial.

A Política é uma referência para a promoção de princípios e condutas consistentes dentro do Grupo e, quando aplicável, nas relações com as empresas investidas, bem como nas relações das subsidiárias com os seus empregados, colaboradores e terceiros (por exemplo, fornecedores, clientes).

Para terceiros, esta Política aplica-se dentro dos limites previstos pelas relações contratuais em vigor e pelas cláusulas específicas anticorrupção adotadas pelo Grupo, que prevêm a obrigação de cumprir os princípios nela contidos.

Em geral, a Política aplica-se a todos aqueles que colaboram profissionalmente com a Namirial, bem como a qualquer outra pessoa que atue, em qualquer capacidade, em nome e/ou em nome da Empresa, dentro dos limites do seu mandato e responsabilidades.

Os beneficiários desta Política são obrigados a estar cientes dos regulamentos referidos, a verificar as disposições anticorrupção em vigor no país onde operam e a cumpri-las, sem prejuízo do cumprimento dos princípios e proibições previstos nesta Política, que constituem o nível mínimo obrigatório de conduta.

## 2. Definições

Para efeitos desta Política, os termos listados têm os seguintes significados:

**Corrupção:** a conduta daqueles que, direta ou indiretamente, realizam atividades em nome ou no interesse das empresas do Grupo, oferecem, prometem, concedem (corrupção ativa) ou recebem (corrupção passiva) benefícios e/ou compensações indevidas a terceiros, direta ou indiretamente, incluindo através de um intermediário, para benefício pessoal, ou de empresas do Grupo ou terceiros. Tal conduta, para além da compensação monetária, pode envolver, por exemplo: doações, patrocínios, despesas de hospitalidade a terceiros, refeições, transporte, materiais, trabalhos profissionais, oportunidades de emprego ou investimento.

Para efeitos desta Política, a distinção entre corrupção contra um Funcionário Público ou um Funcionário do Serviço Público, e corrupção contra um particular particular, não é relevante.

Além disso, para efeitos desta Política, enquanto referências internacionais geralmente aceites, é também feita referência às definições de corrupção adotadas respetivamente pela *Transparência Internacional* ("o abuso de poder



*confiado para benefício pessoal") e pelo Banco Mundial ("oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte").*

**Conflito de interesses:** Situação em que uma parte tem um interesse pessoal ou organizacional, direto ou indireto, que pode prejudicar ou interferir na capacidade de agir de forma imparcial no desempenho das suas funções no melhor interesse da organização. Por exemplo, o interesse pessoal pode ser comercial, financeiro, familiar, profissional, religioso ou político.

**Cultura anticorrupção:** conjunto de valores, princípios éticos, crenças e condutas amplamente distribuídos na organização que orientam o comportamento e interagem com as estruturas e medidas de controlo, favorecendo a aplicação do sistema regulatório corporativo em apoio ao Sistema de Gestão para a Prevenção da Corrupção.

**Recipientes:** Pessoal do Grupo Namirial em todo o mundo, e todos aqueles que operam em nome e/ou em nome e/ou no interesse do Grupo ou que tenham relações profissionais ou comerciais com ele.

**Funcionário Público:** significa, para efeitos de direito penal, alguém que exerce uma função pública legislativa, judicial ou administrativa (Artigo 357 do Código Penal). A qualificação em questão deve, portanto, ser reconhecida por aqueles que podem, no âmbito de um poder regulado por direito público, formar e manifestar a vontade da Administração Pública ou exercer poderes autoritativos, deliberativos ou certificadores. O que define a figura de funcionário público é o desempenho efetivo da atividade pública, independentemente da natureza de qualquer relação laboral entre o sujeito e a entidade.

**Funcionário de Serviço Público:** para efeitos de direito penal, significa alguém que presta, por qualquer motivo, um serviço público (Artigo 358 do Código Penal). Por serviço público entendemos uma atividade regulada nas mesmas formas que a função pública, mas caracterizada pela ausência dos poderes típicos desta última.

**Chefe da Função de Conformidade para a Prevenção da Corrupção (ou seja , "Gestor Anticorrupção"):** Responsável pela supervisão e implementação do Sistema de Gestão para a Prevenção da Corrupção, que opera com a autoridade necessária definida pela disposição específica de nomeação e cuja independência é garantida pela não participação em atividades empresariais identificadas como em risco de corrupção.

**Código de Ética do Grupo:** um conjunto de princípios e regras que definem as regras comportamentais e valores morais que os sujeitos internos, partes interessadas e todos os que entram em contacto com o Grupo devem perseguir e respeitar no exercício das suas atividades.



**Relatório:** a comunicação, escrita ou oral, de informações relativas a Pessoal do Grupo e/ou Terceiros de que o denunciante tenha conhecimento, no contexto do seu contexto de trabalho, relativamente a violações de disposições regulatórias nacionais ou da União Europeia que prejudiquem o interesse público ou a integridade do Grupo Namirial, bem como violações do Código de Ética do Grupo, do Modelo 231 e do sistema de regras e procedimentos em vigor. Os relatórios incluem também tentativas de corrupção, pedidos indevidos de dinheiro ou outros benefícios, bem como condutas que possam constituir risco de violação da legislação anticorrupção.

**Terceiros:** para efeitos desta Política, referimo-nos a parceiros empresariais e financeiros, profissionais, consultores, promotores empresariais, colaboradores em várias funções e fornecedores.

### 3. Referências regulatórias

Para combater a corrupção em todas as suas formas, o Grupo tem-se inspirado e orientado pelos princípios e disposições de regulamentos, convenções e normas nacionais e internacionais, bem como pelas melhores *práticas* na área. Neste sentido, as seguintes principais referências/contributos são de particular importância, por exemplo:



- Código Civil (Artigos 2635 e 2635-bis);
- Código Penal (Artigos 318 a 322);
- Decreto Legislativo n.º 231/2001;
- Lei n.º 190/2012;
- Decreto Legislativo n.º 38/2017: setor privado;
- Lei n.º 3/2019: setor público;
- Decreto Legislativo 24/2023, que regula a proteção das pessoas que denunciam violações de regulamentos legais, alargando as proteções para denunciantes e transpondo a Diretiva da UE 2019/1937;
- Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE), *"Convenção para o Combate ao Suborno de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais"*, 1997;
- Conselho da Europa, *"Convenção de Direito Penal sobre a Corrupção"* e *"Convenção de Direito Civil sobre a Corrupção"*, 1999;
- Nações Unidas, *"Convenção contra a corrupção"* adotada através da Resolução 58/4 de 2003;
- Conselho da UE, "Decisão-Quadro do Conselho 2003/568/JAI de 22 de julho de 2003 sobre combate à corrupção no setor privado", 2003;
- UNI ISO 37001, "Sistema de gestão anti-suborno", 2025.

Deve também notar-se que os conteúdos reportados foram definidos de acordo com os princípios e disposições estabelecidos no Código de Ética do Grupo e no Modelo de Organização, Gestão e Controlo adotado ao abrigo do Decreto Legislativo 231/2001 (doravante também "Modelo 231" ou sistema equivalente) pelas empresas.

#### **4. Chefe da Função de Conformidade para a prevenção da corrupção**

A Namirial S.p.A. criou uma entidade corporativa como unidade de conformidade para a prevenção da corrupção (doravante também "Chefe da Função de Conformidade para a Prevenção da Corrupção" ou "Gestor Anti-Corrupção" ou "RAC"), que tem responsabilidades e autoridade para a operação do Sistema de Gestão para a Prevenção da Corrupção.

O Chefe da Função de Conformidade para a Prevenção da Corrupção dispõe de recursos adequados, através de um orçamento atribuído com base nos pedidos da própria figura. A figura é atribuída a uma ou mais pessoas que possuam as competências, estatuto, autoridade e independência adequadas. Esta figura tem acesso direto e atempado ao Conselho de Administração caso seja necessário



levantar qualquer questão crítica ou suspeita relacionada com atos de corrupção ou ao Sistema de Gestão para a Prevenção da Corrupção.

O Chefe da Função de Conformidade para a Prevenção da Corrupção recebe autoridade e poderes para desempenhar as seguintes tarefas, por exemplo, mas não se limitando a:

- supervisionar o desenho e implementação do Sistema de Gestão para a Prevenção da Corrupção;
- periodicamente reporta à Direção Executiva e, quando aplicável, ao órgão de governação, sobre o progresso e desempenho do Sistema;
- fornecer aconselhamento e orientação ao pessoal e, quando relevante, às partes interessadas sobre os requisitos e salvaguardas anticorrupção;
- garantir que o Sistema de Gestão para a Prevenção da Corrupção esteja constantemente em conformidade com a norma UNI ISO 37001:2025;
- elaborar um plano anual de intervenções destinado a realizar qualquer atividade considerada adequada, com o objetivo de manter a plena conformidade com a norma UNI ISO 37001:2025, apoiando e verificando a constante obtenção deste resultado;
- como parte do plano anual de intervenções e, em particular, na execução das atividades internas de verificação previstas, pode utilizar o apoio da Função de Conformidade Regulamentar, delegando à mesma – quando considere adequado – a execução e execução das mesmas e coordenando sinergicamente para otimizar as análises e a apresentação dos resultados relacionados;
- formular sugestões e participar na definição das diretrizes anticorrupção, cooperando com as funções corporativas responsáveis por essa responsabilidade e verificando o pleno cumprimento dos regulamentos referidos no Decreto Legislativo 231/2001, efetuando também uma revisão periódica de todo o corpo interno de legislação e do seu estado de aplicação em relação a este objetivo.

Na realização das atividades acima referidas, o Gestor Anticorrupção coordena-se com as Funções Corporativas do Grupo e reporta diretamente ao Presidente do Conselho de Administração, fornecendo periodicamente informações sobre o estado de eficácia do Sistema de Gestão para a Prevenção da Corrupção.

O Chefe da Função de Conformidade para a Prevenção da Corrupção opera em total autonomia e independência, sem ser interferido no exercício das suas funções.



## 5. Princípios gerais (critérios e medidas para prevenir a corrupção)

Namirial fornece uma série de diretivas, regras e proibições destinadas a prevenir práticas corruptas. Estas diretrizes, contidas no conjunto de procedimentos, no Código de Ética do Grupo e no Modelo 231 das empresas, foram concebidas para garantir uma conduta ética e transparente em todas as práticas da empresa.

Para cumprir a Política, a Namirial adota e cumpre os seguintes critérios gerais:

- **Segregação de responsabilidades:** a pessoa responsável por uma atividade operacional deve ser sempre diferente daquela que controla a atividade (e/ou de quem, quando aplicável, a autoriza), uma vez que, para esse fim, as atividades operacionais e as funções de controlo devem estar adequadamente separadas;

- **Poderes de assinatura:** os poderes de assinatura devem estar devidamente formalizados, claramente definidos e atribuídos em estreita ligação com os requisitos de despesa da assinatura corporativa próprios às responsabilidades organizacionais e de gestão específicas do advogado. O seu exercício efetivo deve cumprir tanto os limites definidos pelo valor ou sujeito, como as diretivas e procedimentos da empresa, bem como as regulamentações aplicáveis. É responsabilidade primária das funções societárias que, no âmbito das respetivas competências, prepararam a escritura assinada e/ou propuseram a escritura para assinatura pelo procurador, de modo a garantir a legitimidade da escritura e que esta cumpra esta Política, bem como com quaisquer outras disposições regulamentares e processuais aplicáveis. A investigação preliminar relacionada e a proposta de assinatura devem ser devidamente rastreadas e a documentação relevante deve ser devidamente conservada;

- **Imparcialidade e ausência de conflitos de interesses:** os Beneficiários da Política devem agir com profissionalismo, transparência, imparcialidade e em conformidade com a legislação anticorrupção, e devem reportar prontamente qualquer situação de conflito de interesses, mesmo que apenas de forma abstrata.

Os conflitos de interesse são considerados um fator de risco relevante para a prevenção da corrupção e estão sujeitos a identificação, avaliação e gestão através de medidas proporcionais à natureza do papel, processo e relações com terceiros. Cada Destinatário é obrigado a reportar prontamente potenciais ou reais conflitos de interesse, mesmo que tenham surgido;

- **rastreabilidade e arquivamento:** todas as atividades realizadas e os respetivos controlos realizados devem ser rastreados e verificáveis a posteriori; por isso, a documentação produzida deve ser arquivada de forma ordenada e permanecer facilmente disponível;



- **Conhecimento de terceiros:** Cada função corporativa responsável por um determinado processo deve implementar, dentro do âmbito da sua competência, métodos adequados, de acordo com critérios de razoabilidade e proporcionalidade relativamente ao tipo de relação a estabelecer, visando verificar a fiabilidade, perfil reputacional e adequação dos terceiros com quem a Namirial e o grupo consideram estabelecer uma relação profissional ou comercial. A função corporativa individual deve também prever cláusulas contratuais específicas que comprometam terceiros a cumprir os princípios contidos no Código de Ética, nesta Política e nos procedimentos e protocolos definidos para o cumprimento da legislação anticorrupção; A violação dos princípios acima referidos pode resultar na ativação das cláusulas de rescisão especificamente previstas. A mesma parte deve também verificar a eficácia dos serviços prestados por terceiros na execução dos contratos celebrados com a empresa do grupo, bem como apurar a dívida e a adequação das taxas a pagar.

Um princípio geral é também a proibição de se envolver em condutas que, embora não expressamente proibidas pela Política, tenham o mesmo propósito que uma ou mais das condutas referidas nas proibições referidas na Política. qualquer método de contornar ou contornar as proibições referidas na Política também é proibido (e, portanto, apenas como exemplo: a) uma determinada conduta referida na Política é proibida mesmo que o autor utilize fundos ou meios pessoais ou disponibilizados por terceiros fora do Grupo; b) uma doação de dinheiro ou outros benefícios referidos na Política é proibida mesmo que o beneficiário não o faça é a pessoa diretamente envolvida nas atividades da empresa - Funcionário Público, fornecedor, *parceiro*, etc. - mas um familiar, nomeado, intermediário, credor, devedor, etc.; c) a proibição de fazer ou receber presentes que não tenham valor modesto também proíbe dar/aceitar - a/da mesma pessoa - uma pluralidade significativa de presentes cada um de valor modesto, num período de tempo razoavelmente apreciável para efeitos da Política).

Em todo o caso, é proibido fazer ou aceitar pagamentos de facilitação, entendidos como pagamentos de valor modesto feitos para facilitar ou acelerar atividades ou procedimentos administrativos, mesmo que tais práticas sejam toleradas em determinados contextos locais.

## 6. Princípios do comportamento nas principais áreas sensíveis

No que diz respeito aos tipos de atividades realizadas pelo Grupo Namirial, as seguintes áreas podem ser identificadas como as mais sensíveis ao risco de corrupção:



- Relações com a Administração Pública;
- Ofertas, donativos e patrocínios;
- Gestão de compras;
- Seleção, recrutamento e gestão de pessoal;
- Relações com organizações políticas e sindicais;
- Gestão de atividades comerciais;
- Gestão de transações extraordinárias;
- Contabilidade e demonstrações financeiras.

## **6.1. Relações com a Administração Pública**

A Política define os princípios de conduta e ética que todo o pessoal do Namirial deve observar nas suas relações com a Administração Pública e os órgãos públicos para prevenir comportamentos corruptos.

Em primeiro lugar, não é permitido prometer e/ou oferecer bens e/ou vantagens a funcionários da Administração Pública para influenciar a sua independência de julgamento ou induzi-los a favorecer injustificadamente os produtos da Empresa.

As obrigações para com a Administração Pública e a preparação dos documentos relacionados devem ser supervisionadas, com a máxima diligência e profissionalismo, de modo a fornecer informação clara, precisa, completa, exata e verdadeira, evitando (ou, em qualquer caso, reportando) situações de conflito de interesses, mesmo que apenas potencial. A documentação dirigida à Administração Pública deve ser verificada e assinada pelos gestores da Empresa envolvidos ou por outros profissionais com poderes ou delegações apropriadas.

Além disso, as relações com os responsáveis da Administração Pública devem basear-se na correção, transparência, colaboração, disponibilidade e em pleno respeito pelo seu papel institucional, cumprindo pedidos e obrigações de forma rápida e pronta.

Em todo o caso, a Namirial cumpre as leis e regulamentos em vigor em cada país ou área onde opera, de acordo com os princípios, propósitos e compromissos estabelecidos nesta Política.

## **6.2. Presentes, donativos e patrocínios**

Os Beneficiários são obrigados a garantir que todas as doações, presentes ou patrocínios são devidamente autorizados de acordo com o sistema de procurações corporativas e procurações em vigor, dentro dos limites de valor e de acordo com os procedimentos estabelecidos pelos procedimentos da empresa aplicáveis. São também obrigados a garantir que cada transação é devidamente acompanhada e verificável.



Além disso, é essencial que os presentes oferecidos a terceiros sejam concedidos dentro dos limites da cortesia comercial e/ou do valor modesto. Isto implica que os desembolsos não devem ser excessivamente generosos, mas seguir critérios de razoabilidade e oportunidade.

Os destinatários são também obrigados a garantir que o valor, a natureza e o propósito dos presentes, donativos ou patrocínios são legais e eticamente corretos. Neste sentido, tais práticas não devem pôr em risco a imagem de Namirial nem parecer uma tentativa de obter favoritismo em seu nome.

Todos os desembolsos devem ser utilizados exclusivamente para apoiar iniciativas de entidades devidamente estabelecidas de acordo com a lei e que estejam em conformidade com os princípios éticos do Grupo. Deve-se ter especial cuidado na seleção das iniciativas a apoiar para evitar qualquer possível situação de conflito de interesses.

Por fim, cada doação é formalizada através de um acordo escrito com o beneficiário, no qual toda a informação relativa à transação é detalhada.

Namirial também proíbe explicitamente o seguinte:

- prometer ou oferecer presentes, patrocínios ou outras doações a indivíduos pertencentes à Administração Pública ou a contrapartes privadas com o objetivo implícito de promover os interesses do Grupo;
- oferecer presentes ou patrocínios que possam ser considerados excessivos em comparação com as práticas comerciais ou de cortesia normais;
- utilizar presentes, donativos ou patrocínios para fins que não sejam institucionais;
- registrar desembolsos fictícios em contabilidade ou declarações fiscais com o único propósito de indicar passivos não reais;
- conceder doações ou donativos em situações em que exista uma suspeita fundamentada de que isso possa implicar o risco de envolvimento da Companhia em atos ilícitos criminalmente relevantes.

Namirial proíbe, em qualquer caso, oferecer ou receber dinheiro ou instrumentos semelhantes a dinheiro, como cartões-presente, vales, vales de compras ou recargas, independentemente do valor.

### **6.3. Gestão de compras**

A Namirial estabelece regras e diretrizes para os beneficiários envolvidos na compra de bens e serviços, focando-se na promoção da ética e transparência nas atividades empresariais.

Para tal, para além do cumprimento dos procedimentos e do Código de Ética, os Beneficiários devem realizar uma avaliação preliminar dos fornecedores e



colaboradores para garantir que são fiáveis, financeiramente sólidos e com uma cultura corporativa ética comparável à da Namirial.

A escolha dos fornecedores deve basear-se em critérios de qualidade, profissionalismo e custo-benefício e deve ser feita apenas por sujeitos qualificados, garantindo transparência e não discriminação.

No caso de ofertas suspeitas de serem vantajosas, devem ser realizadas verificações específicas para verificar a legitimidade real e qualidade dos serviços em questão.

Em todo o caso, é obrigatório utilizar contratos escritos para fornecimentos, obras, serviços e consultoria, garantindo transparência nos acordos celebrados e prevendo cláusulas que exijam o cumprimento dos princípios éticos a que o Grupo adere.

Namirial também proíbe explicitamente o seguinte:

- adquirir bens, serviços ou consultoria não justificados por necessidades específicas e pela atribuição de tarefas a partes não qualificadas;
- estabelecer relações com terceiros que possam expor o Grupo a riscos legais ou reputacionais;
- atribuir atribuições de fornecimento a pessoas ou empresas "próximas" ou "bem-vindas" a entidades públicas ou a qualquer contraparte privada com quem o Grupo interaja na ausência dos requisitos necessários de qualidade e conveniência da transação;
- fazer, prometer ou oferecer pagamentos impróprios ou excessivos a representantes dos fornecedores, profissionais ou consultores para promover os interesses do Grupo;
- Reconhecer honorários e reembolsos de despesas a fornecedores, consultores, profissionais que não possam ser justificados em relação ao tipo de trabalho a realizar e preços de mercado.

Em qualquer caso, é proibido efetuar pagamentos em dinheiro ou em contas à ordem que não estejam em nome do fornecedor ou da parte contratualmente com direito, salvo exceções específicas devidamente autorizadas e documentadas de acordo com os procedimentos da empresa em vigor.

#### **6.4. Recrutamento, recrutamento e gestão de pessoal**

No que diz respeito à seleção, gestão e recrutamento de pessoal, a Namirial compromete-se a cumprir princípios que garantem a correção e rastreabilidade das atividades em questão.

Para tal, a informação disponível sobre os candidatos deve ser verificada antecipadamente para estabelecer relações apenas com pessoas que gozem de



boa reputação, que estejam apenas envolvidas em atividades legais e cuja cultura ética seja comparável à da Empresa. De facto, as atividades de seleção e recrutamento realizam-se exclusivamente com base em avaliações técnicas, éticas e de aptidão, inspiradas em critérios de transparência na avaliação dos requisitos de competência e profissionalismo, capacidade e potencial individual.

Como parte do processo de recrutamento e, posteriormente, durante a relação de trabalho, os colaboradores são informados da obrigação de reportar quaisquer conflitos de interesses potenciais ou reais, incluindo laços familiares, financeiros ou outros, direta ou indiretamente relacionados com a sua área de atividade.

De facto, cada candidato recebe também um formulário padrão antes da entrevista, no qual deve reportar informações pessoais e declarar se ocupou o cargo de funcionário público ou funcionário do serviço público, se teve relações comerciais ou se tem relações familiares com funcionários públicos ou funcionários do serviço público.

Em particular, os contratos de trabalho prevêm a obrigação do trabalhador de declarar a existência ou ocorrência de relações familiares com funcionários públicos ou pessoas responsáveis pelos serviços públicos, e contêm também uma cláusula específica em virtude da qual este declara estar ciente e cumprir os regulamentos referidos no Decreto Legislativo 231/2001 e compromete-se a cumprir o Código de Ética do Grupo e o Modelo adotado pelas empresas.

A Empresa pode exigir declarações periódicas ou "eventuais" em caso de alterações de função/processo ou alterações significativas.

A definição de condições económicas deve ser consistente com a posição ocupada na empresa e com as responsabilidades e tarefas atribuídas.

A Namirial garante a rastreabilidade dos procedimentos de seleção e recrutamento, dos fluxos de aprovação e da documentação relevante, bem como o correto arquivamento dos mesmos.

Namirial também proíbe explicitamente o seguinte:

- operar segundo a lógica do favoritismo;
- prometer ou conceder promessas de emprego como contraparte para atividades que não cumpram as leis e regulamentos internos;
- selecionar funcionários próximos ou sugeridos por funcionários públicos ou qualquer terceiro privado ou pagar-lhes uma compensação superior à devida ou de mercado, de modo a garantir uma vantagem indevida para a Namirial;
- inserir, no registo de pessoal, funcionários fictícios para criar ativos extracontabilísticos, que podem ser usados para fins corruptos.



A recolha, verificação e tratamento de informações relativas a candidatos e pessoal são realizadas em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais e as políticas aplicáveis.

## **6.5. Relações com organizações políticas e sindicais**

As relações com organizações políticas e sindicais ou outras associações de partes interessadas presentes nos países onde a Namirial opera são realizadas em conformidade com os princípios de imparcialidade, justiça, respeito pela lei e independência, conforme expressos no Código de Ética do Grupo e no Modelo 231 das empresas.

A Namirial estabelece que quaisquer contribuições pagas às entidades mencionadas devem cumprir e ser consistentes com as leis em vigor localmente e ser corretamente registadas nos registos contabilísticos.

Qualquer forma de envolvimento em atividades políticas por membros do Grupo deve, em qualquer dos casos, ocorrer a caráter pessoal, às suas próprias custas e de acordo com a lei aplicável.

## **6.6. Gestão Empresarial**

Na gestão das atividades comerciais, a Namirial compromete-se a garantir que a escolha dos clientes seja feita pelas funções competentes, para que as transações sejam realizadas com contrapartes contratuais, capazes de garantir integridade, honestidade e fiabilidade na gestão das relações comerciais, bem como solidez financeira e financeira.

Cada transação de venda deve ser devidamente autorizada, verificável, consistente e congruente, garantindo que a definição e aplicação dos preços, bem como a gestão dos descontos, seja realizada de acordo com princípios de justiça, competitividade e transparência.

A Namirial compromete-se ainda a utilizar, em contactos formais e informais com contrapartes empresariais, conduta diligente e profissional para manter a comunicação e fornecer informações claras, precisas e verdadeiras.

Por fim, cada Beneficiário desta Política é responsável por comunicar, sem demora, ao seu gestor hierárquico, qualquer conduta levada a cabo por contrapartes com o objetivo de obter favores, doações ilícitas de dinheiro ou outros benefícios, incluindo para terceiros, bem como quaisquer questões críticas ou conflitos de interesse que surjam no contexto da relação com o cliente ou potencial cliente.

Namirial também proíbe explicitamente o seguinte:



- dar ou receber pagamentos indevidos e afins;
- pagar, prometer ou oferecer, direta ou indiretamente, pagamentos impróprios ou outros benefícios não devidos a terceiros (incluindo funcionários públicos ou pessoas responsáveis por serviços públicos ou pessoas próximas a eles), com o objetivo de promover ou favorecer os interesses do Namirial ou em benefício destes últimos;
- oferecer atos de cortesia comercial (por exemplo, presentes e descontos) a terceiros que possam gerar, na outra parte ou num terceiro externo e imparcial, a impressão de que visam adquirir ou conceder vantagens indevidas, ou que possam gerar a impressão de ilegalidade;
- Envolve-se em condutas que, através de doações, promessas, conluio ou outros meios corruptos, visem impedir ou perturbar concursos públicos, concursos privados em nome de administrações públicas e/ou contrapartes privadas, ou afastar concorrentes.

## 6.7. Gestão de transações extraordinárias

Na gestão de transações extraordinárias, a Namirial preparou medidas para garantir que qualquer tipo de transação societária seja realizada em total conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

Para tal, prevê-se que cada transação extraordinária não só seja registada de acordo com as disposições da lei, mas também autorizada e verificável.

Existem também obrigações específicas de verificar antecipadamente a informação disponível sobre as empresas (*alvo*) que constituem a contraparte contratual na transação extraordinária, de modo a estabelecer relações apenas com pessoas cuja identidade seja certa (incluindo quaisquer partes em nome das quais atuem), que devem comprovar documentalmente a existência de poderes adequados de representação da contraparte contratual e o seu compromisso exclusivamente em atividades legais.

É também necessário prosseguir com a avaliação e registo dos elementos económicos e financeiros relativos a transações extraordinárias, em conformidade com os princípios de razoabilidade e prudência, ilustrando claramente, na documentação relevante, os critérios que orientaram a determinação do valor da transação extraordinária.

De um modo geral, é também obrigatório comportar-se de forma correta, transparente e colaborativa em todas as atividades destinadas à preparação de prospectos e outras comunicações corporativas destinadas a uma transação societária, de modo a fornecer aos acionistas e terceiros informações verdadeiras e corretas sobre a situação económica, de capital próprio e financeira da Empresa e da própria transação.



Namirial também proíbe explicitamente o seguinte:

- estabelecer relações ou realizar transações extraordinárias com empresas-alvo se houver suspeita fundamentada de que isso possa expor o Grupo ao risco de cometer (mesmo em concordância) crimes criminais;
- realizar atividades relacionadas com a gestão de transações extraordinárias de forma "anómala", utilizando, substituindo ou transferindo recursos financeiros derivados do crime, ou que consistam em transações corruptas.

## 6.8. Contabilidade e demonstrações financeiras

Como parte da gestão das contas gerais e da preparação dos registos contabilísticos da empresa, a Namirial promove o cumprimento das regras de registos contabilísticos corretos, completos e transparentes, de acordo com os critérios indicados pela lei e pelos princípios contabilísticos adotados, de modo a fornecer aos acionistas e ao público em geral informações verdadeiras e corretas sobre a situação económica, posição financeira da Companhia e na evolução das atividades relacionadas.

Para tal, é garantida a pontualidade, precisão e conformidade com o princípio de decréscimo na execução dos registos contabilísticos.

É também obrigação dos Destinatários garantir que cada transação é não só corretamente registada, mas também autorizada, verificável e consistente com a documentação de referência.

A Namirial cumpre os critérios de razoabilidade e prudência na avaliação e registo de itens contabilísticos, incluindo avaliação/estimativa, acompanhando os parâmetros e critérios de avaliação que orientaram a determinação do valor.

Por fim, está garantida a rastreabilidade completa das atividades de tomada de decisão, autorização e controlo realizadas e é mantida documentação de apoio adequada nos registos.

Namirial também proíbe explicitamente o seguinte:

- registar transações nas contas valores incorretos relativamente à documentação de referência, ou contra transações que não existam total ou parcialmente, ou sem documentação de suporte adequada que permita que sejam corretamente registadas nas contas e, subsequentemente, reconstruídas com precisão;
- alterar, ocultar ou destruir documentos contabilísticos cuja retenção seja obrigatória para não tornar o rendimento ou o volume de negócios reconstituível;



- não comunicar dados e informações exigidos por lei relativos à situação económica, equitativa e financeira da Empresa;
- não reportar quaisquer registos ilegítimos, incorretos, falsos ou suspeitos de transação ou conflito de interesses;
- implementar atividades e/ou operações destinadas a criar ativos não contabilísticos, ou destinadas a criar "fundos secretos" ou "contabilidade paralela";
- devolver as contribuições aos acionistas ou isentá-los da obrigação de as fazer, exceto em casos de redução legítima do capital social previsto por lei;
- alocar lucros ou adiantamentos sobre lucros não efetivamente alcançados ou alocados por lei para reservas;
- Alocar reservas nos casos em que tal não seja permitido por lei.

## 7. Avaliação do risco de corrupção

A Namirial realiza, também para o propósito de desenhar o seu sistema de gestão para a prevenção da corrupção, uma avaliação periódica do risco de corrupção (doravante também designada como "*Avaliação de Risco*") destinada a:

- identificar os riscos razoavelmente previsíveis de corrupção a que a organização está exposta;
- analisar e avaliar, com base em critérios definidos e formalizados, os riscos identificados;
- avaliar a adequação e eficácia dos controlos existentes para mitigar os riscos de corrupção aplicáveis;
- Planeie, quando apropriado, as ações necessárias para reforçar o sistema de controlo interno.

A Avaliação de Riscos é realizada pelo menos uma vez por ano e, em qualquer caso, por ocasião de mudanças significativas na organização, nos processos empresariais ou no contexto regulatório, dando origem à definição de planos de ação específicos e medidas para reforçar o sistema de controlo interno.

As atividades de *Avaliação de Risco* são coordenadas pelo Gestor Anticorrupção, que faz a ligação com as funções corporativas relevantes e utiliza, quando necessário / apropriado, consultores externos especializados.

## 8. Comunicação e disseminação

A Namirial promove a divulgação e o conhecimento desta Política Anticorrupção entre os seus Beneficiários, que são obrigados a conhecer o seu conteúdo, a cumprir as suas disposições e a contribuir para a sua implementação. Neste sentido, a adoção da Política e as suas atualizações subsequentes são



comunicadas de forma completa, atempada e transparente, de modo a reforçar o compromisso da Namirial na luta contra a corrupção.

Neste contexto, a Política está disponível para todos os Beneficiários através da publicação no site, em versões italiana e inglesa. Além disso, a Política referida é comunicada:

- internamente dentro do Grupo e disponibilizado numa secção do Portal da Empresa;
- para terceiros, que são obrigados a assinar a declaração certificando que a Política foi disponibilizada e compromete-se a cumpri-la e a garantir que os seus cessionários a respeitem.

## 9. Formação do pessoal

A Namirial está comprometida em promover a consciencialização desta Política e, de forma mais geral, da legislação anticorrupção em vigor, por todo o pessoal.

O Grupo planeia e gere a atividade de formação sobre o tema, com o objetivo de garantir que os respetivos colaboradores compreendem, em relação ao cargo desempenhado:

- os riscos de corrupção a que eles e a organização a que pertencem podem estar sujeitos;
- a política de prevenção da corrupção;
- as medidas de controlo adotadas para a prevenção da corrupção;
- as ações preventivas a tomar e as denúncias a fazer relativamente ao risco ou suspeita de práticas ilegais.

A participação nas atividades de formação mencionadas é obrigatória: as funções competentes da companhia monitorizam a utilização eficaz do curso de formação planeado por todo o pessoal, incluindo colaboradores temporários ou externos.

Dentro da organização, a consciência constante do conteúdo desta Política é implementada pela Função de Conformidade para a prevenção da corrupção por ocasião de:

- intervenções de formação sobre aspetos empresariais e processos de gestão;
- formação sobre o Sistema de Gestão para a Prevenção da Corrupção adotado ao abrigo da norma ISO 37001 e do Modelo 231.

A comunicação e a formação contribuem para o desenvolvimento e manutenção de uma cultura anticorrupção ampla, na qual a integridade e a tolerância zero para com a corrupção orientam o comportamento diário em todos os níveis da organização. A Gestão promove esta cultura através do exemplo, da consistência na tomada de decisões e do apoio a iniciativas de sensibilização.



## 10. Referências

A Namirial incentiva a comunicação de suspeitas de boa-fé, ou com base numa crença razoável, de violação desta Política e da legislação aqui referida, de forma confidencial, sem receio de retaliação.

Para tal, a Namirial S.p.A. adotou uma Política de Denúncia, que se destina a ser totalmente referida e aplicável a esta Política.

O Decreto Legislativo 24/2023 sobre Denúncia prevê a criação de canais que permitam a funcionários, consultores, colaboradores e qualquer outra pessoa que entre em contacto com a Empresa reportar qualquer ato ou omissão de que possam tomar conhecimento no exercício da função desempenhada, que constitua uma violação das disposições regulamentares nacionais ou da União Europeia (em matéria penal, cíveis ou administrativos) que prejudicam o interesse público ou a integridade do Grupo Namirial, bem como violações do Código de Ética do Grupo, Modelo 231 e do sistema de regras e procedimentos em vigor.

A mesma legislação prevê que, com exceção de denúncias infundadas feitas com intenção ou negligência grave (que podem levar a sanções disciplinares), a pessoa que denuncia está sempre protegida contra atos de retaliação ou discriminação, direta ou indireta, por razões ligadas, direta ou indiretamente, à denúncia. O sistema disciplinar, de facto, prevê sanções contra quem viola as medidas para proteger a pessoa que denuncia.

## 11. Consequências por violação da legislação e da Política

As violações da legislação anticorrupção podem resultar em sanções cíveis e criminais, mesmo particularmente severas, para o Namirial e os seus trabalhadores individuais.

Em todo o caso, o Namirial assegura a sua total cooperação com as autoridades competentes.

Deve notar-se que qualquer violação desta Política será processada com a aplicação de sanções disciplinares adequadas e proporcionais, de acordo com os regulamentos internos, tendo também em conta a possível relevância criminal da conduta realizada.

Além disso, a violação desta Política constitui, por si só, um incumprimento do Sistema de Gestão para a Prevenção da Corrupção, independentemente da apuração de qualquer responsabilidade criminal.

A violação por terceiros dos princípios ou disposições da Política pode resultar na falha em estabelecer ou terminar relações contratuais existentes com base em avaliações específicas.



## 12. Monitorização e melhoria contínuas

A Namirial está comprometida com a melhoria contínua do sistema anticorrupção descrito nesta Política.

Cada responsável pelo processo de cada uma das áreas expostas ao risco de corrupção resultante da avaliação de risco é responsável pela aplicação da Política.

O Oficial Anticorrupção é obrigado a rever periodicamente este documento e a fazer as atualizações necessárias de acordo com as alterações regulamentares. Esta pessoa é também responsável por cumprir as melhores práticas da Política .

Em todo o caso, todos os beneficiários desta Política estão, dentro dos limites das suas competências, obrigados a comunicar ao Oficial Anticorrupção quaisquer questões críticas que surjam no domínio da anticorrupção, para que este documento possa ser imediatamente revisto.

Além disso, o Órgão de Supervisão da Namirial revê periodicamente a Política para garantir a máxima eficácia. Em caso de violações, a mesma parte pode recomendar quaisquer revisões e alterações à Política e aos regulamentos internos, de modo a evitar a recorrência da infração.

Se for necessário introduzir alterações ao Sistema de Gestão para a Prevenção da Corrupção (por exemplo, devido a alterações organizacionais, novos processos, desenvolvimentos regulatórios ou resultados de auditoria/avaliação de risco), estas alterações são definidas e implementadas de forma planeada, avaliando os seus impactos, responsabilidades, recursos, calendário e métodos de comunicação interna.