



# CÓDIGO ANTICORRUPÇÃO GRUPO BUZZI



**1 INTRODUÇÃO**

1.1 PREFÁCIO	3
1.2 DESTINATÁRIOS	3
1.3 REFERÊNCIAS	4
1.3.1 Referências regulatórias	4
1.3.2 Referências internas	5

**2 FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES**

6

**3 PRINCÍPIOS GERAIS**

7

**4 PRINCIPAIS ÁREAS DE RISCO**

9

Relações com Autoridades Públicas	9
Gestão de Contencioso	10
Relações com fornecedores, profissionais e consultores	11
Relacionamento com o cliente	12
Atribuições de promoção comercial	13
Doações e relações com comunidades locais	14
Contribuições políticas	15
Despesas com brindes, presentes e representação	15
Gestão de Recursos Humanos	16
Contabilidade e gestão de fluxos financeiros	17
Operações extraordinárias	18
Conflitos de interesse	19

**5 TREINAMENTO DE PESSOAL**

20

**6 RELATÓRIO E PROIBIÇÃO DE RETALIAÇÃO**

20

**7 SISTEMA DE SANÇÃO**

21

# INTRODUÇÃO

---

## 1.1 PREFÁCIO

A Buzzi<sup>1</sup> está comprometida com o cumprimento integral de todas as leis e regulamentações aplicáveis nos países onde opera, com o objetivo de buscar os mais altos padrões éticos em conduta empresarial.

A Buzzi acredita que integridade e justiça sempre vêm em primeiro lugar e, de acordo com seu Código de Conduta, exige que sua organização cumpra todas as regulamentações anticorrupção aplicáveis. Ela reconhece que tal conformidade e a prevenção da corrupção são essenciais para o desenvolvimento sustentável, o crescimento econômico e a concorrência justa.

Portanto, o objetivo deste Código Anticorrupção (doravante denominado “Código”) é garantir que a Buzzi, sua administração, seus funcionários e qualquer terceiro agindo em nome e/ou em representação da Buzzi em qualquer lugar do mundo apliquem os princípios e regras aqui descritos, em conformidade com as convenções internacionais e as principais regulamentações nacionais e internacionais destinadas a prevenir e combater a corrupção de agentes públicos, bem como a corrupção no setor privado.

Este Código define os princípios anticorrupção e os padrões comportamentais que seus destinatários devem seguir. Ele também identifica funções, responsabilidades e salvaguardas para gerenciar e mitigar riscos.

## 1.2 DESTINATÁRIO

Este Código foi revisado e aprovado pelo Conselho de Administração da Buzzi S.p.A. em 7 de fevereiro de 2025, e sua implementação é obrigatória para todas as subsidiárias, que o adotarão por meio de uma resolução de seus respectivos Conselhos de Administração (ou do órgão administrativo correspondente, se a governança da subsidiária não incluir tal órgão) e, dependendo das disposições legais locais, pelo envolvimento dos Conselhos Fiscais, se existentes.

Posteriormente, as empresas deverão rever seus procedimentos internos de acordo com este Código, sendo certo que qualquer disposição incompatível em tais procedimentos será considerada automaticamente revogada.

Este Código se aplica a diretores, membros de órgãos corporativos, funcionários, fornecedores e todos aqueles que atuam em nome e/ou em representação da Buzzi, incluindo, mas não se limitando a, representantes, agentes, colaboradores, consultores externos, empresas contratadas e outros.

---

1 Neste documento, a Buzzi S.p.A. e suas subsidiárias italianas e estrangeiras são referidas como Buzzi, a(s) empresa(s) ou o grupo.

A partir da data de adoção deste Código, as empresas deverão adotar medidas para vincular os terceiros que atuam em nome e/ou em representação da Buzzi ao cumprimento do Código, estipulando o referido compromisso em cláusulas ou disposições contratuais específicas a serem estabelecidas nos respectivos contratos ou outros documentos aplicáveis ao terceiro.

A Buzzi também promove a adoção e adesão aos princípios e regras estabelecidos e definidos neste Código por qualquer entidade associada à Buzzi, como consórcios, *joint ventures*, qualquer que seja sua denominação, ou seja, a adoção de diretrizes que, alinhadas a este Código, garantam o cumprimento dos mais altos padrões éticos.

Por fim, a Buzzi incentiva seus stakeholders a adotar comportamentos consistentes com aqueles descritos neste Código.

## 1.3 REFERÊNCIAS

### 1.3.1 Referências regulatórias

Um número crescente de países adotou regulamentações anticorrupção com o objetivo de proibir e penalizar práticas corruptas. Portanto, como a Buzzi opera em muitos países, ela está sujeita às regulamentações locais relevantes e às melhores práticas internacionais, incluindo, a título de exemplo:

- a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, adotada pela Assembleia Geral em 31 de outubro de 2003;
- a Convenção da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico sobre o Combate à Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais, de 17 de Dezembro de 1997;
- as Diretrizes da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico para empresas multinacionais de 2011;
- a Convenção Penal do Conselho da Europa sobre Corrupção, de 27 de janeiro de 1999;
- a Convenção relativa à Luta contra a Corrupção que envolve Funcionários das Comunidades Europeias ou dos Estados-Membros da União Europeia, de 19 de junho de 1997;
- a Decisão-Quadro 2003/568/JAI do Conselho, de 22 de julho de 2003, relativa ao combate à corrupção no setor privado;
- a Decisão 2008/852/JAI do Conselho, de 24 de Outubro de 2008, relativa a uma rede de pontos de contacto contra a corrupção;
- Decreto Legislativo italiano n.º 231, de 8 de junho de 2001, sobre a Responsabilidade Administrativa de empresas e entidades na Itália, os Códigos Civil e Penal italianos;
- a Seção 299 et seq. do Código Penal Alemão;
- a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA de 1977, conforme alterada;

- a Lei de Prevenção à Extorsão Estrangeira dos EUA, promulgada pelo Congresso dos EUA em 14 de dezembro de 2023 e sancionada em 22 de dezembro de 2023;
- os regulamentos e códigos de autorregulamentação adotados pelas associações industriais às quais a Buzzi adere;
- orientação internacional, melhores práticas e padrões (ISO 37001) relacionados à prevenção e controle da corrupção.

Em caso de divergências entre os princípios e regras estabelecidos neste Código e as regulamentações locais dos países onde o grupo atua, serão aplicadas as disposições mais rigorosas.

Cada empresa ou grupo de subsidiárias poderá adotar regras adicionais adaptadas às necessidades específicas de suas organizações, mas em nenhuma circunstância essas regras adicionais poderão limitar ou contrariar os padrões estabelecidos neste Código. Em caso de conflito, prevalecerão as disposições deste Código.

### **1.3.2 Referências internas**

Este Código implementa os princípios do Código de Conduta e integra os procedimentos internos da Buzzi.

As referências internas que regem a prevenção, identificação e resolução de problemas de conformidade no nível do grupo incluem:

- Procedimento para Gestão de Informação Relevante e Privilegiada;
- Diretrizes de Comportamento para Funcionários do Grupo Buzzi para Conformidade com as Regras de Concorrência;
- Diretrizes para Medidas de Fidelização de Clientes e Gestão de Brindes;
- Diretrizes para Relatos de Desvios de Conduta;
- Diretrizes de monitoramento e relatórios de engajamento de *stakeholders*;
- Regulamento de Auditoria Interna.

Para as empresas italianas, este documento também é relevante em relação ao Modelo de Organização, Gestão e Controle de acordo com o Decreto Legislativo nº 231/2001.

## 2 FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

Cada subsidiária deve, por meio de sua holding, se aplicável, informar imediatamente o Departamento de Assuntos Jurídicos da Buzzi S.p.A. sobre a adoção deste Código para garantir a implementação adequada dentro do grupo.

O Departamento de Assuntos Jurídicos da Buzzi S.p.A. é responsável pela revisão periódica deste Código, recomendando ao Conselho de Administração da Buzzi S.p.A. quaisquer atualizações, alterações e/ou acréscimos necessários, com base no desenvolvimento de regulamentações e melhores práticas do setor. As referidas atualizações, alterações e/ou acréscimos serão aprovados e aplicados ao grupo seguindo os mesmos procedimentos previstos no item 1.2.

O monitoramento da aplicação efetiva deste Código - e, portanto, do cumprimento de suas disposições - é de responsabilidade da Auditoria Interna local e do Comitê de *Compliance* (quando tal órgão existir). Especificamente, a Auditoria Interna realiza controles de terceiro nível por meio de verificações por amostragem aleatória para verificar a conformidade com as políticas anticorrupção por todos os destinatários deste Código, relatando prontamente quaisquer anomalias detectadas.

Além disso, a Auditoria Interna local e o Comitê de *Compliance* (onde tal órgão existir) são responsáveis por investigar quaisquer atos de corrupção ou violações deste Código e informar o Departamento de Auditoria Interna da Buzzi S.p.A., o Departamento de Assuntos Jurídicos da empresa envolvida e o Departamento de Assuntos Jurídicos da Buzzi S.p.A. sobre o andamento das investigações e seus resultados, caso envolvam violações detectadas ou razoavelmente suspeitas.

Todos os destinatários deste Código são responsáveis, dentro das suas respectivas áreas de competência, pelo cumprimento das suas disposições. Supervisores e Coordenadores também são responsáveis por garantir que seus subordinados cumpram este Código.

A Buzzi valoriza o papel desempenhado por todos os destinatários deste Código na salvaguarda da integridade da empresa e do grupo como um todo e incentiva qualquer pessoa a relatar imediatamente quaisquer violações ou riscos de violação de princípios e disposições anticorrupção.

Qualquer pessoa que necessite de esclarecimentos sobre o conteúdo deste Código e sua aplicação em relação às disposições regulatórias vigentes em cada país é convidada a buscar apoio junto ao Departamento de Assuntos Jurídicos da empresa em questão e, eventualmente, junto ao Departamento de Assuntos Jurídicos da Buzzi S.p.A.

### 3 PRINCÍPIOS GERAIS

Em linha com os princípios estabelecidos pelo Código de Conduta, a Buzzi proíbe e não tolera qualquer forma de corrupção.

Especificamente, Buzzi proíbe:

- dar, oferecer, prometer, pagar, autorizar ou sugerir, direta ou indiretamente, ainda que por meio de intermediário, dinheiro ou outros benefícios a pessoa pública ou privada;
- aceitar, receber, requerer ou solicitar a oferta, promessa, doação ou pagamento de dinheiro ou outros benefícios, direta ou indiretamente, mesmo por meio de um intermediário, de qualquer pessoa;

quando a intenção ou propósito é:

- induzir, influenciar ou solicitar um funcionário público ou pessoa privada a praticar ou deixar de praticar um ato ou decisão relacionado com o seu cargo ou contrário às obrigações e deveres do seu cargo, ou recompensá-lo por tê-lo feito;
- obter ou assegurar benefício para si, para seus parentes, para terceiros ou para o grupo;
- violar leis ou regulamentos aplicáveis;

independentemente de a conduta resultar na conclusão de um ato corrupto.

A proibição abrange o fornecimento de dinheiro, presentes, patrocínios, doações, despesas de hospitalidade, refeições, transporte, atribuições, suprimentos, emprego, condições comerciais favoráveis, assistência ou qualquer tipo de vantagem que se alinhe com os propósitos acima mencionados.

Este Código estabelece, no Capítulo 4, princípios comportamentais específicos a serem observados em relação às principais áreas de risco.

Em qualquer caso, e para os efeitos acima expostos, os princípios gerais aplicáveis às principais áreas de risco são os seguintes:

- **separação de funções e responsabilidades:** as funções, as atividades operacionais e as funções de controle devem ser adequadamente separadas para que o responsável pela atividade operacional seja sempre diferente daquele que a contrata e autoriza;
- **sistema de autoridade de assinatura:** as autoridades responsáveis por assinaturas, formalmente definidas, devem ser consistentes com as responsabilidades organizacionais e gerenciais atribuídas e exercidas dentro dos limites de valor definidos;
- **atribuição de funções:** as relações com autoridades públicas e entidades privadas devem ser geridas pelas estruturas designadas de acordo com a configuração organizacional e nenhum destinatário deste Código está autorizado a interferir indevidamente nas responsabilidades atribuídas a outras funções;

- **rastreabilidade do processo:** toda atividade deve ser verificável, documentada e devidamente arquivada, sempre que possível, inclusive mediante uso de suporte documental ou informático adequado, até ao termo do prazo de prescrição aplicável à atividade a que se refere;
- **adequação das normas internas:** as normas internas devem ser adequadas e consistentes com as operações da empresa e a complexidade organizacional para garantir os controles necessários para dissuadir e prevenir a prática de crimes de corrupção;
- **imparcialidade e ausência de conflitos de interesse:** no âmbito de suas atividades profissionais, os destinatários deste Código devem agir de maneira a garantir que cada decisão seja tomada no interesse da Buzzi e não seja influenciada por interesses ou relacionamentos pessoais. Quaisquer conflitos de interesse, incluindo os potenciais, devem ser comunicados com antecedência à Auditoria Interna local e ao Comitê de *Compliance* (para empresas nas quais tal órgão exista) ou ao contato relevante da empresa.

Por fim, para atividades de anticorrupção eficazes, a adesão aos procedimentos administrativos e contábeis da empresa é crucial para garantir que todos os pagamentos e transações sejam registrados com precisão e refletidos corretamente nos registros contábeis.



## 4 PRINCIPAIS ÁREAS DE RISCO

Com referência às atividades da Buzzi, as seguintes áreas foram identificadas como potencialmente suscetíveis ao risco de corrupção, mesmo em sentido abstrato, e regras específicas foram estabelecidas para elas. Essas regras devem ser seguidas pelo pessoal da Buzzi e por qualquer pessoa que atue em nome e/ou em representação da Buzzi, além dos princípios gerais descritos na seção anterior.

### Relações com Autoridades Públicas

As possíveis interações com autoridades públicas são inúmeras e incluem, a título de exemplo: obtenção/renovação de licenças administrativas, cumprimento de obrigações legais, também perante autoridades independentes, inspeções e auditorias, solicitações de incentivos, subsídios e financiamentos, relações contratuais com autoridades públicas como clientes. Além disso, algumas relações com autoridades públicas podem ocorrer por meio de associações industriais.

Em consonância com os princípios estabelecidos no Código de Conduta da Buzzi, as relações com autoridades públicas devem ser conduzidas de acordo com os mais altos padrões éticos e em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis. Essas relações são geridas exclusivamente pelas funções dentro da empresa designadas e autorizadas para esse fim, sendo elas responsáveis por atuar sem comprometer a integridade e a reputação da Buzzi.

As relações com as autoridades públicas devem respeitar os seguintes princípios e padrões mínimos:

- adesão aos princípios de honestidade, legalidade e transparência expressos no Código de Conduta da Buzzi;
- conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis na área relevante;
- proibição de qualquer ação que vise prejudicar a integridade ou a reputação dos representantes do Poder Público;
- proibição de se envolver em comportamentos que possam comprometer a integridade e a reputação do grupo, como fazer requerimentos ou solicitações indevidas para obter vantagens para Buzzi;
- proibição de oferecer dinheiro, bens ou outros benefícios a representantes de Autoridades Públicas, ainda que por meio de intermediários;
- proibição de tentar estabelecer relações pessoais de favoritismo, influência ou interferência que possam afetar direta ou indiretamente o resultado do relacionamento;
- prevenção do surgimento e dos efeitos de conflitos de interesses perante o Poder Público;
- diligência e profissionalismo na preparação de documentação para autoridades públicas, garantindo que as informações fornecidas sejam claras, precisas, completas e verdadeiras;

- cumprimento do regime de autorização e poderes de cada empresa;
- realizar reuniões com Autoridades Públicas, sempre que possível, na presença de, pelo menos, dois representantes da Buzzi;
- rastreabilidade e arquivamento adequado da documentação relacionada às reuniões com Autoridades Públicas;
- garantir que os subsídios públicos, subvenções ou financiamentos facilitados públicos recebidos pela Buzzi sejam utilizados para as atividades ou iniciativas para as quais foram concedidos e abster-se de utilizar quaisquer contribuições e subvenções para outros fins;
- as atividades de lobby devem ser conduzidas de forma transparente e ética e devem ser revistas previamente com a Área Jurídica local para garantir a conformidade com os regulamentos aplicáveis;
- proibição de pagamentos de facilitação, ou seja, pagamentos, benefícios ou outras utilidades a funcionários públicos para agilizar processos, independentemente de tais pagamentos serem permitidos pelas leis locais em alguns países; entende-se que todos os tipos de pagamentos, benefícios ou outras utilidades a funcionários públicos relacionados ao resultado de processos são de fato proibidos.

Caso os destinatários deste Código recebam uma solicitação direta ou indireta de um funcionário público para obter pagamentos, presentes, favores, nomeações, emprego ou qualquer outro benefício para realizar, facilitar ou agilizar atividades que beneficiem a Buzzi ou para se abster de realizar atividades que possam ser prejudiciais à Buzzi, devem relatar imediatamente à Auditoria Interna e ao Comitê de *Compliance* (onde tal órgão existir).

### Gestão de Contencioso

A gestão de quaisquer litígios judiciais ou extrajudiciais, ativos ou passivos, deverá obedecer aos seguintes princípios:

- as relações com a autoridade judiciária devem ser conduzidas com a máxima correção, transparência e integridade, respeitando o papel de cada parte e de acordo com as normas e procedimentos judiciais e as regras de conduta profissional aplicáveis aos assessores jurídicos internos ou externos da empresa;
- é proibido exercer (direta ou indiretamente, por meio de advogados externos) quaisquer atividades que visem influenciar indevida ou indevidamente as ações e decisões da autoridade judiciária ou dos membros dos painéis arbitrais;
- é vedada a oferta de dinheiro, bens ou outras vantagens, ou de qualquer objeto, serviço, prestação ou forma de cortesia para obter tratamento mais favorável da autoridade judiciária, ainda que por meio de intermediários;
- é proibida a apresentação de documentação/atos falsos ou enganosos;
- é proibida a corrupção por meio de pagamentos ilícitos feitos direta ou indiretamente a contrapartes públicas ou privadas;

- é proibida a oferta de dinheiro, bens ou outros benefícios, ou qualquer objeto, serviço, prestação ou forma de cortesia para obter declarações falsas ou mais favoráveis de testemunhas, consultores ou outras pessoas chamadas a depor no processo.

### **Relações com fornecedores, profissionais e consultores**

As relações com terceiros para aquisição envolvem fornecedores, profissionais e consultores que fornecem bens ou serviços para/em nome da empresa. Portanto, é fundamental que o processo de seleção seja conduzido com transparência e integridade e que a execução desses serviços ou fornecimento de bens, que devem ser monitorados de perto, esteja de acordo com os mesmos padrões anticorrupção que norteiam as ações da empresa.

Em consonância com os princípios descritos no Código de Conduta, os relacionamentos com fornecedores devem ser baseados em negociações corretas e eficazes, em conformidade com a lei, e espera-se que os fornecedores mantenham padrões semelhantes em seus relacionamentos comerciais. Os funcionários da Buzzi devem garantir que a seleção de fornecedores seja baseada exclusivamente na competitividade técnica e econômica, bem como em sua credibilidade e capacidade de cumprir com suas obrigações. Quaisquer potenciais conflitos de interesse na seleção de fornecedores devem ser gerenciados em estrita conformidade com as políticas da empresa.

O processo de aquisição deve aderir ao sistema de governança em conformidade com os procedimentos internos e a estrutura organizacional e deve seguir estes princípios:

- cumprimento do sistema de delegação e disponibilização de um processo de autorização;
- existência de uma necessidade real de prosseguir com a compra;
- cada compra deve ser realizada de acordo com o princípio da separação entre as funções que solicitam a compra e as que compram;
- avaliação comparativa, se possível, de múltiplas ofertas para cada transação de compra significativa estabelecida nos procedimentos internos de cada empresa;
- escolha de fornecedores com base em critérios específicos de qualificação e seleção baseados nos princípios de legitimidade, equidade, transparência, rastreabilidade, igualdade de tratamento e rotatividade com base em critérios objetivos vinculados à competitividade e à qualidade dos produtos e serviços oferecidos;
- rotatividade de fornecedores na execução de serviços similares e, quando isso não for possível ou conveniente, motivação adequada, especialmente se estiverem envolvidos profissionais que atuem em nome e em representação da empresa;
- utilização de atribuições diretas (por exemplo, para a atribuição de uma tarefa a um notário ou a um advogado) exclusivamente nos casos previstos nos procedimentos internos e adequadamente motivados;
- proibição de nomeação de profissionais cuja finalidade principal seja manter relações com o Poder Público em nome da empresa;
- avaliar, quando considerado relevante, se há possibilidade razoável de o profissional ou consultor realizar atividades proibidas por este Código;

- finalizar as negociações com fornecedores, para transações de compras significativas estabelecidas nos procedimentos internos de cada empresa, por, se possível, pelo menos dois representantes da Buzzi;
- ausência de conflitos de interesse;
- verificação, durante a fase de qualificação, de que os fornecedores e colaboradores terceirizados dispõem de meios, inclusive financeiros, estruturas organizacionais, capacidades e experiência técnicas, sistemas de qualidade e recursos adequados às necessidades e à imagem da empresa;
- proibição de reportar à função de compras fornecedores que tenham sido sugeridos ou que tenham relações familiares com funcionários públicos ou clientes;
- verificação, quando considerado relevante, da eventual presença da contraparte em listas negras nacionais ou internacionais de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo;
- formalização do contrato antes do efetivo fornecimento dos bens ou da execução do serviço e em conformidade com as normas de referência;
- aceitação por escrito deste Código, mediante assinatura de cláusulas contratuais específicas que vincularão o terceiro neste sentido ou mediante fornecimento de cópia deste Código para reconhecimento de recebimento e compromisso de compreensão e adesão às suas disposições;
- proibição, na execução de obras, se possível, de métodos de remuneração baseados unicamente na comprovação, pelo corpo técnico, do compromisso de tempo prestado; caso não seja possível evitar tal método de remuneração, a autorização do pagamento deverá ser dada por, no mínimo, dois representantes da empresa, conforme seus procedimentos internos;
- monitorar o cumprimento das condições contratuais.

Os destinatários deste Código são obrigados a garantir a rastreabilidade de cada fase do processo de aquisição para permitir a reconstrução de responsabilidades, os motivos das decisões tomadas e as informações utilizadas. Qualquer suspeita de violação das disposições anticorrupção por terceiros deve ser imediatamente comunicada à Auditoria Interna e ao Comitê de Compliance (para empresas nas quais tal órgão exista).

### **Relações com o cliente**

As interações com terceiros na área de vendas exigem que as atividades comerciais sejam conduzidas com o máximo cuidado para evitar práticas corruptas ou ações que visem a obtenção de benefícios pessoais.

Em alinhamento com os princípios descritos no Código de Conduta, a Buzzi está comprometida em manter relacionamentos com os clientes baseados na máxima integridade, cortesia e cooperação. A empresa cumprirá compromissos e obrigações, fornecerá informações precisas, completas e verdadeiras e evitará quaisquer práticas enganosas ou desleais.

Na aquisição, gestão e execução de vendas, tanto públicas como privadas, devem ser observados os seguintes princípios:

- identificação dos sujeitos autorizados a manter relacionamento com clientes;
- conformidade com as políticas de autoridade de assinatura ou com as procurações em vigor em relação à assinatura do contrato;
- conformidade, já na fase de oferta, com os princípios da transparência e exatidão;
- comunicação transparente da natureza e das características dos produtos oferecidos, de modo a permitir ao cliente tomar decisões informadas;
- aplicação de políticas comerciais ou listas de preços, quando existentes;
- aplicação de descontos, promoções e brindes aos clientes em conformidade com os procedimentos da empresa, com especial referência à sua aprovação e documentação relacionada;
- proibição de aceitar pagamentos de clientes, a menos que adequadamente justificados dentro da relação contratual em questão;
- verificação, quando considerado relevante, da eventual presença da contraparte em listas negras nacionais ou internacionais de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo.

### **Atribuições de promoção comercial**

Em geral, a Buzzi não utiliza atribuições de promoção comercial, pois possui sua própria estrutura comercial direta. Entretanto, quando tais atribuições são feitas para atender a necessidades específicas, incluindo contratos de agência, compradores comerciais, distribuidores ou revendedores, o processo de seleção do promotor comercial deve aderir aos critérios de concorrência, transparência, competência, custo-benefício e justiça.

Na fase de seleção do promotor comercial é fundamental a realização de diligências que permitam verificar, nomeadamente:

- que o indivíduo escolhido possui requisitos adequados de boa reputação e profissionalismo necessários para executar a tarefa e que não existem condições de incompatibilidade e conflito de interesses;
- que os serviços prestados pelo promotor comercial devem ser monitorados, inclusive por meio de relatórios adequados, a fim de verificar o cumprimento dos termos e condições da cessão conferida;
- que as atividades realizadas com a finalidade de atribuir tarefas de promoção comercial devem ser adequadamente rastreáveis e verificáveis.

### **Doações e relações com comunidades locais**

Em linha com os princípios estabelecidos no Código de Conduta, a Buzzi reconhece a importância de construir e manter relacionamentos de confiança com as comunidades nas quais atua, baseados no respeito mútuo, parceria ativa, transparência e colaboração de longo prazo.

Nesse contexto, a Buzzi se envolve com as comunidades locais onde atua por meio de parcerias construtivas, em vez de meros patrocínios, de acordo com os princípios da Responsabilidade Social Corporativa. Essas iniciativas podem abranger, por exemplo, questões sociais, ambientais, esportivas, de entretenimento, artísticas e culturais.

Todas as doações e parcerias devem:

- ser permitidas por lei;
- ser a favor de entidades ou indivíduos de comprovada confiabilidade e excelente reputação de honestidade e integridade;
- quando se referem às comunidades locais, não se limitar a meras doações monetárias;
- ser realizadas de boa-fé e não visando obter vantagem indevida;
- ser autorizadas pelos responsáveis da empresa e formalizado em contrato escrito específico;
- seguir um processo de aprovação para fornecer uma descrição adequada da natureza e dos propósitos da iniciativa;
- ser submetidas previamente a uma análise sobre o potencial parceiro e sobre a natureza e relevância da iniciativa;
- não estar de forma alguma vinculadas à emissão de autorizações ou concessões,
- ser registradas de forma verdadeira e transparente nos livros contábeis da empresa;
- ser pagas na forma indicada no contrato específico, após verificação do cumprimento daquilo que foi prometido pelo parceiro.

Outrossim, os seguintes princípios devem ser respeitados:

- verificação preventiva da existência de potenciais conflitos de interesses na iniciativa que se pretende realizar;
- verificar, na medida do possível, que os montantes atribuídos para doações/parcerias são utilizados para os projetos acordados e para os fins pretendidos;
- preservação da documentação relativa a cada doação/parceria realizada, garantindo sua rastreabilidade ao longo do tempo.

### **Contribuições políticas**

De acordo com os princípios descritos no Código de Conduta, se as leis locais permitirem, a Buzzi pode fornecer contribuições diretas ou indiretas a partidos políticos, organizações políticas ou seus representantes, dentro dos limites e em conformidade com as leis locais. Contribuições para organizações não afiliadas ou não participantes devem ser apropriadas em tamanho e natureza para as entidades envolvidas e não devem levar terceiros a identificar o Buzzi como membro, participante ou afiliado da entidade beneficiária.

Todas as contribuições para partidos políticos, organizações políticas ou seus representantes devem atender aos seguintes critérios:

- as contribuições nunca devem ser feitas para obter vantagem indevida para a empresa;
- deve ser realizada uma verificação prévia para garantir que o destinatário da contribuição é legítimo e que a contribuição está em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;
- as contribuições devem receber aprovação prévia, por escrito, do Departamento de Assuntos Jurídicos responsável e do CEO da empresa em questão;
- devem ser contabilizadas e registradas com precisão nos livros financeiros da empresa;
- a documentação relacionada a cada contribuição deve ser preservada para garantir sua rastreabilidade ao longo do tempo.

### **Despesas com brindes, presentes e representação**

Em consonância com o disposto no Código de Conduta e em cumprimento às Diretrizes para Medidas de Fidelização de Clientes e Gestão de Brindes, a Buzzi, nas relações com terceiros, sejam estes públicos ou privados, não oferece nem aceita qualquer benefício que possa gerar dívida de gratidão ou influenciar a autonomia de julgamento do destinatário.

Presentes de valor modesto e despesas de entretenimento comuns e razoáveis são permitidos, desde que estejam em conformidade com as leis aplicáveis nos vários países e com as políticas e procedimentos relevantes da empresa.

Qualquer despesa de brinde, presente, entretenimento ou outro benefício, dado ou recebido, incluindo tratamentos de hospitalidade, deve ter as seguintes características:

- deve ser apropriado, razoável e feito ou recebido de boa-fé e em relação a propósitos comerciais legítimos;
- deve obedecer aos padrões geralmente aceitos de cortesia profissional;
- deve ser oferecido de forma aberta e transparente, bem como registrado conforme procedimentos da empresa;
- não deve ser motivado pelo objetivo de exercer influência ilícita, obter tratamento preferencial, influenciar a independência de julgamento do destinatário ou induzi-lo a obter qualquer vantagem indevida;
- deve ser tal que não comprometa a integridade e a reputação de nenhuma das partes;



- não deve ser tal que possa ser interpretado, por um observador imparcial, como destinada a adquirir conscientemente uma vantagem imprópria ou antiética;
- caso seja referente ao pagamento de despesas, estas devem ser pagas diretamente ao vendedor (por exemplo, restaurante) e corretamente contabilizadas;
- não pode ser dado ou recebido do mesmo funcionário público de forma repetitiva,
- não deve consistir em uma quantia de dinheiro (por exemplo, dinheiro, cheques, transferências bancárias ou qualquer outra forma equivalente);
- não deve consistir em ativos facilmente conversíveis em dinheiro;
- deve estar em conformidade com os regulamentos anticorrupção e as leis locais do país ao qual o beneficiário pertence.

Levando em consideração os diferentes costumes e legislações locais vigentes nos países em que o grupo atua, os CEOs das empresas do grupo, de acordo com as Diretrizes para Medidas de Fidelização de Clientes e Gestão de Brindes, estabelecem um limite a partir do qual um brinde deve ser autorizado e registrado.

### **Gestão de Recursos Humanos**

Em consonância com o disposto no Código de Conduta, a Buzzi, como parte dos processos de seleção, gestão e desenvolvimento de pessoal, baseia cada decisão exclusivamente nas competências, profissionalismo, comprometimento e critérios relativos ao trabalho em si, sem favoritismo ou discriminação.

O processo de gestão de recursos humanos deve ser realizado segundo critérios de imparcialidade, transparência, autonomia e independência de julgamento.

Os seguintes princípios devem ser respeitados na seleção de pessoal e na gestão de recursos humanos:

- deve ser assegurado o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, bem como dos contratos de trabalho;
- a contratação de pessoal deve ser justificada por necessidades comerciais reais e legítimas;
- a seleção e contratação de pessoal deve ser realizada de acordo com o princípio da separação entre as funções que solicitam a contratação de um indivíduo e as que realizam a seleção, o que significa que os primeiros participam do processo seletivo, mas a escolha final não pode caber somente a eles;
- a seleção e contratação de pessoal deve garantir a ausência de conflitos de interesse entre o indivíduo que faz a seleção e o candidato;
- a seleção é feita, na medida do possível, a partir de um conjunto de candidatos potenciais, exceto nos casos de pessoal com qualificações específicas e particulares ou de pessoal pertencente a uma das classes protegidas no local de trabalho;
- os candidatos devem ser avaliados com base em critérios de profissionalismo, qualificação e aptidão em relação às funções para as quais estão sendo contratados;



- é proibida a contratação de funcionários e colaboradores com base em recomendações específicas de terceiros (públicos ou privados) em troca de favores, compensações ou outras vantagens para si e/ou para o grupo Buzzi (as recomendações de funcionários continuam permitidas e podem ocorrer conforme programas e regras internas, se existentes);
- as decisões relativas à remuneração, à progressão na carreira e à atribuição de benefícios devem ser baseadas em escolhas motivadas e em processos de RH, como a avaliação de desempenho, o reconhecimento de desempenho e de competências profissionais, e devem ser sempre autorizadas pelas figuras competentes, de acordo com o sistema de delegação;
- todos os processos devem ser rastreáveis e as decisões relacionadas devem ser formalizadas e acompanhadas de documentação abrangente e oportuna;
- a gestão dos reembolsos de despesas deve ser realizada de acordo com as normas aplicáveis, incluindo as normas fiscais.

Além disso, para evitar situações, mesmo potenciais, de conflitos de interesse, a Buzzi - respeitando as leis e regulamentações locais aplicáveis - exige que seus funcionários, desde o momento da contratação, declarem à Auditoria Interna local e ao Comitê de Compliance (para empresas onde tal órgão exista) quaisquer conflitos de interesse existentes entre o indivíduo e a empresa.

### **Contabilidade e gestão do fluxo financeiro**

Em conformidade com as disposições do Código de Conduta, a Buzzi cumpre as leis e regulamentos aplicáveis e adota as práticas e princípios contábeis relevantes.

Todas as operações e transações realizadas por e em nome das empresas do grupo devem ser registradas com precisão, inclusive para fins de preparação de demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos. Deve ser possível verificar facilmente sua autorização, legitimidade, bem como sua consistência e adequação.

Cada operação deverá ser acompanhada de documentação adequada que permita, a qualquer momento, a realização de verificações que atestem as características e os motivos da operação e identifiquem quem a autorizou, executou, registrou e verificou.

Em particular:

- os registros contábeis da Buzzi não devem, em nenhuma circunstância, conter informações falsas, enganosas, incompletas, imprecisas ou manipuladas;
- todas as operações financeiras, bem como todas as transações monetárias de entrada e saída, devem ser realizadas por pessoas com poderes para tal, mediante autorização prévia, e devem ser sempre justificadas, acompanhadas e registradas;
- não é permitida, em nenhuma hipótese, a criação de fundos que não sejam declarados ou registrados.

Na gestão dos fluxos contábeis e financeiros devem ser observados os seguintes princípios:

- prestar a máxima cooperação para garantir que todos os eventos relacionados à gestão do grupo sejam registrados de forma precisa e rápida no sistema de contabilidade da empresa;

- reter toda a documentação de suporte para que esteja acessível e disponível para revisão pelos responsáveis pelas atividades de controle;
- é proibido falsificar, omitir ou alterar qualquer informação da empresa em troca de favores, pagamentos ou outros benefícios pessoais;
- garantir que todos os documentos da empresa, incluindo demonstrações financeiras e publicações não financeiras, forneçam uma representação verdadeira dos fatos;
- nunca aceitar solicitações de registro de fatura por serviços não prestados ou por serviços diferentes daqueles especificados no contrato;
- não proceder ao pagamento de despesas que não estejam devidamente documentadas;
- não efetuar pagamentos a terceiros que não estejam devidamente justificados no âmbito da relação contratual com eles estabelecida;
- não efetuar pagamentos em países diferentes daquele onde o fornecedor estabeleceu sua sede legal ou filial operacional ou comercial;
- efetuar ou aceitar pagamentos em dinheiro somente em conformidade com os limites estabelecidos pelas regulamentações aplicáveis;
- não aceitar pagamentos que não tenham documentação comprobatória adequada (por exemplo, ausência de fatura de venda);
- não aceite pagamentos de partes não identificadas (nome/denominação, endereço e número da conta);
- comunicar quaisquer omissões, falsificações ou imprecisões encontradas nos registros contábeis das quais tenham tomado conhecimento à Auditoria Interna local e ao Comitê de *Compliance* (para empresas onde tal órgão exista).

### Operações extraordinárias

Operações extraordinárias (como aquisições, fusões, transferências, transformações, cisões, *joint ventures*) devem ser sempre precedidas de *due diligence* sobre as contrapartes envolvidas na operação para avaliar sua confiabilidade comercial e profissional e identificar os principais fatores de risco, incluindo aqueles relacionados à corrupção.

Em particular, a *due diligence*, de acordo com os princípios de transparência, rastreabilidade nas fases relevantes, exatidão e atualidade, deve assegurar a verificação de:

- identidade e requisitos de reputação, honradez e integridade dos executivos seniores, diretores, membros, acionistas ou proprietários do direito equitativo ou benéfico de controlar a empresa envolvida na operação;
- potenciais áreas de risco de corrupção dentro da empresa envolvida na operação;
- existência de uma política anticorrupção na empresa envolvida na operação;
- existência de quaisquer processos, sanções ou condenações por violações das normas anticorrupção contra a empresa envolvida na operação.

As empresas envolvidas em uma operação extraordinária devem cumprir as disposições descritas neste Código.

### **Conflitos de interesse**

Em conformidade com as disposições do Código de Conduta, a Buzzi reconhece que seus funcionários podem participar de atividades industriais, financeiras ou comerciais fora de seu ambiente de trabalho. No entanto, tais atividades devem ser conduzidas dentro dos limites da lei e dos contratos de trabalho e não devem criar conflitos com as responsabilidades que eles têm como funcionários da Buzzi.

No decorrer do seu trabalho na Buzzi, os beneficiários são obrigados a:

- agir de maneira a garantir que cada decisão seja tomada no interesse da Buzzi e não seja influenciada por interesses e/ou relacionamentos pessoais;
- divulgar proativamente quaisquer conflitos de interesse reais ou potenciais à Auditoria Interna local e ao Comitê de *Compliance* (para empresas nas quais tal órgão exista) ou ao seu contato de referência na empresa;
- revelar os interesses econômicos e financeiros do cônjuge, parentes e afins até o 2º grau e conviventes, nas atividades de fornecedores, clientes e concorrentes;
- abster-se prontamente de participar de qualquer processo operacional ou de tomada de decisão onde possa haver, mesmo potencialmente, um conflito de interesses;
- Absolutamente evitar usar sua posição de trabalho ou informações adquiridas em seu trabalho para promover interesses pessoais.

## 5 TREINAMENTO DE PESSOAL

A Buzzi promove a disseminação e a compreensão deste Código entre todos aqueles a quem ele se aplica.

Neste contexto, as ações de comunicação incluem:

- publicar este Código no site da empresa e na intranet;
- - fornecer uma cópia deste Código aos novos contratados no momento da contratação, com um aviso de recebimento assinado e um compromisso de entender e aderir às suas disposições, que serão incluídas na carta de oferta de emprego, se houver.

As atividades de treinamento são personalizadas, com diferentes graus de profundidade, de acordo com as funções dos destinatários e seus diferentes níveis de envolvimento em atividades sensíveis ao risco de corrupção, pelo menos a cada dois anos.

As atividades de treinamento são gerenciadas pelo Departamento de Recursos Humanos de cada empresa, em coordenação com cada CEO e com o Departamento de Assuntos Jurídicos, e com a supervisão do Departamento de Assuntos Jurídicos da Buzzi S.p.A.

A participação em sessões de treinamento, sejam elas presenciais ou via e-learning, é obrigatória.

## 6 RELATOS E PROIBIÇÃO DE RETALIAÇÃO

Os destinatários deste Código são obrigados a relatar qualquer violação, mesmo suspeita, deste Código ou, em geral, das regulamentações anticorrupção.

A Buzzi disponibiliza canais de relatos específicos que garantem a confidencialidade da identidade do relator, eliminando o risco de comportamento retaliatório, injusto ou discriminatório, em conformidade com as normas de proteção de dados.

Os relatos também podem ser enviados diretamente ao Chefe da Auditoria Interna local e ao Comitê de *Compliance* (para empresas em que tal órgão exista), que os tratarão de acordo com o Procedimento de Diretrizes de Relatos da empresa.

A Buzzi está comprometida em garantir, dentro dos limites e em conformidade com a lei, o anonimato do relator e não tolerará qualquer forma de retaliação ou discriminação contra aqueles que, de boa-fé, fizerem um relato.

## 7 SISTEMA DE SANÇÃO

A violação de quaisquer das disposições contidas neste Código resultará em ação disciplinar para os funcionários, de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis em vigor e os contratos de trabalho aplicáveis, com a gravidade da sanção variando a depender do grau de seriedade da violação.

O não cumprimento deste Código por terceiros envolvidos com a Buzzi será analisado pela Auditoria Interna e pelo Comitê de *Compliance* (quando tal órgão existir), juntamente com o departamento envolvido e em acordo com o Departamento de Assuntos Jurídicos da empresa, para determinar a adoção de medidas apropriadas, como rescisão de contrato, reivindicações por danos ou outras medidas consideradas adequadas.

Em caso de violações dos princípios comportamentais descritos neste Código, a Buzzi garantirá total cooperação com as Autoridades Públicas competentes.



**Buzzi S.p.A**

Via Luigi Buzzi, 6 | Casale Monferrato (AL) | Tel. +39 0142 416 111

[buzzi.com](https://www.buzzi.com)