



**GRUPPO CREALIS**

**POLITICA ANTICORRUZIONE**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione del Gruppo Crealis**

**In data 10 ottobre 2025**

## Indice

1.	Introduzione.....	3
1.1.	Finalità della Politica.....	3
1.2.	Ambito di applicazione e Destinatari .....	3
1.3.	Principi di riferimento .....	4
1.4.	Impatti, rischi e opportunità rilevanti .....	5
2.	Impegno del Gruppo.....	5
2.1.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	5
2.2.	Gestione delle Risorse Umane .....	6
2.3.	Rapporti con fornitori e consulenti .....	7
2.4.	Attività di marketing, sponsorizzazioni ed elargizioni liberali .....	8
2.5.	Erogazione e ricezione di omaggi e atti di cortesia commerciale .....	9
2.6.	Gestione finanziaria e amministrativa.....	10
2.7.	Gestione dell'attività commerciale e dei reclami.....	10
2.8.	Rapporti con partiti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali e associazioni di categoria.....	11
2.9.	Operazioni straordinarie .....	11
3.	Implementazione, controllo e monitoraggio .....	12
3.1.	Ruoli e responsabilità .....	12
3.2.	Revisione e aggiornamento della Politica.....	12
3.3.	Condivisione e diffusione della Politica .....	13
3.4.	Meccanismi di reclamo e di rimedio .....	13
4.	Appendice .....	14
4.1.	Appendice A - Corrispondenza con standard ESRS .....	14
4.2.	Appendice B - Definizioni .....	16

## 1. Introduzione

Il **Gruppo Crealis** (di seguito anche “**Crealis**” o il “**Gruppo**”) basa il proprio operato su valori fondamentali quali integrità, trasparenza e senso di responsabilità, che guidano ogni attività svolta e costituiscono il fondamento della competitività del Gruppo, alimentando la fiducia degli stakeholder e una crescita sostenibile nel tempo.

Negli ultimi anni le problematiche relative alla corruzione hanno assunto progressivamente a livello internazionale importanza sempre maggiore, a causa della diffusione del fenomeno, sia in ambito pubblico, sia in ambito privato e della crescente consapevolezza dei danni causati dallo stesso, quali l’alterazione della concorrenza, l’aumento dei costi e la perdita di qualità dei prodotti e dei servizi impattati e la minore fiducia nelle istituzioni.

Dall’altro lato, in risposta alla corruzione, si assiste al progressivo inasprirsi delle sanzioni associate alle condotte corruttive. I soggetti (persone fisiche e giuridiche) che si rendono responsabili di fatti di corruzione possono incorrere in sanzioni detentive, pecuniarie e interdittive e in gravi conseguenze dal punto di vista reputazionale e commerciale.

Consapevole di tale scenario, Crealis ha adottato la presente **Politica Anticorruzione** (di seguito anche solo “**Politica**”), con l’obiettivo di formalizzare un sistema di principi e regole volti a prevenire e contrastare ogni forma di corruzione, attiva o passiva, diretta o indiretta, in qualsiasi contesto operativo.

Promuovere comportamenti etici e conformi alla normativa vigente rappresenta per il Gruppo non solo un dovere legale, ma anche un elemento essenziale della propria cultura aziendale. Tali comportamenti sono indispensabili per costruire e mantenere rapporti basati sulla fiducia reciproca con tutti gli stakeholder, interni ed esterni.

### 1.1. Finalità della Politica

La presente Politica definisce il quadro di riferimento adottato dal Gruppo per prevenire fenomeni corruttivi e illeciti nelle proprie attività e lungo tutta la catena del valore. Essa promuove una cultura aziendale basata su legalità, integrità e responsabilità, rafforzando i meccanismi di controllo e assicurando la coerenza con le normative applicabili e i principi etici del Gruppo.

Attraverso questa Politica, il Gruppo si impegna a:

- rispettare le normative anticorruzione nazionali e internazionali applicabili;
- prevenire e contrastare ogni forma di corruzione pubblica e privata;
- promuovere comportamenti trasparenti, leali e tracciabili da parte di tutto il personale e dei soggetti terzi che operano per conto e nell’interesse del Gruppo;
- rafforzare la cultura della legalità, la reputazione e l’affidabilità del Gruppo;
- fornire un quadro sistematico di principi, misure di prevenzione e regole di condotta che devono essere osservate da parte dei Destinatari della presente Politica, come di seguito definiti.

La Politica si inserisce nel più ampio sistema di governance del Gruppo, coerentemente con il Codice Etico di Gruppo, i sistemi di compliance adottati a livello locale e le altre politiche adottate.

### 1.2. Ambito di applicazione e Destinatari

La presente Politica, adottata da **Crealis S.p.A.** (di seguito anche “**Società Capogruppo**”), si applica a **tutte le società appartenenti al Gruppo Crealis**, nei limiti di compatibilità con le normative locali vigenti e nel rispetto delle specificità giuridiche e culturali dei contesti in cui il Gruppo opera.

Ciascuna Società è tenuta a recepire, implementare e promuovere la presente Politica, integrandola ove necessario con procedure e regolamenti specifici, purché coerenti con le disposizioni di legge applicabili.

Sono Destinatari della presente Politica tutti i soggetti a cui la stessa è rivolta e, in particolare, con riferimento a ogni Società del Gruppo, gli Organi sociali e i loro componenti, i dipendenti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori, i clienti e i partner commerciali.

I citati Destinatari e chiunque svolga attività in nome o per conto del Gruppo sono tenuti a leggere, comprendere e rispettare i contenuti della presente Politica, nonché a conformarsi alle normative applicabili nei contesti in cui opera.

### **1.3. Principi di riferimento**

La corruzione di pubblici funzionari è un reato in quasi tutti i Paesi; in alcuni è considerata un reato anche la corruzione di pubblici funzionari di altri Paesi. Molti Paesi hanno, inoltre, leggi che proibiscono anche la corruzione tra privati.

Operando a livello internazionale, Gruppo Crealis potrebbe essere soggetto al rispetto, oltre che della normativa italiana, di quella vigente nei Paesi in cui svolge la propria attività, incluse le disposizioni derivanti da accordi internazionali che proibiscono ogni forma di corruzione, sia nei confronti di funzionari pubblici che tra soggetti privati.

I principali riferimenti in materia di normativa anticorruzione includono:

- Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione (UNCAC);
- Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
- OECD Recommendation for Further Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions e le annesse Good Practice Guidance on Internal Controls, Ethics and Compliance;
- OECD Guidelines for Multinational Enterprises;
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, che disciplina la responsabilità amministrativa degli enti;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione;
- Legge 9 gennaio 2019, n. 3, che rafforza le misure contro i reati nella pubblica amministrazione e promuove maggiore trasparenza;
- Foreign Corrupt Practices Act (FCPA – US);
- cd. seven pillars, ovvero i sette principi di cui al Federal Sentencing Guidelines Manual – Chapter 8 – Part B Effective compliance and ethics program della U.S. Sentencing Commission per il rispetto del FCPA;
- Bribery Act UK e relative Linee guida per aiutare le organizzazioni commerciali a comprendere il tipo di procedure che possono adottare per prevenire la corruzione;
- Global Compact delle Nazioni Unite (Principio X);
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGA – Messico);

- Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (Loi Sapin II – Francia);
- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal (Spagna);
- Código Penal Português (Portogallo);
- Criminal Code Act 1995 (sezione anticorruzione – Australia);
- Crimes Act 1961 (sezione relativa alla corruzione - Nuova Zelanda).

#### 1.4. Impatti, rischi e opportunità rilevanti

Nel quadro dell’analisi di materialità condotta dal Gruppo, sono stati identificati gli impatti rilevanti, positivi e negativi, effettivi e potenziali, generati dalle attività aziendali. Inoltre, tutte le Società che hanno adottato sistemi di compliance locali rilevanti in tema anticorruzione sviluppano analisi di rischio dedicate. Di seguito sono illustrati gli impatti e rischi rilevanti identificati connessi alla tematica della condotta aziendale etica:

Tema materiale	Impatti e rischi identificati	
Condotta aziendale, etica e integrità	Condotta aziendale non etica che causa episodi di corruzione e non conformità a leggi e regolamenti.	Impatto negativo
	Promozione di una cultura etica e di pratiche sostenibili all’interno del Gruppo.	Impatto positivo
	Violazione delle leggi anticorruzione; sanzioni, multe e perdita di fiducia da parte degli stakeholder a causa della non conformità legale.	Rischio

## 2. Impegno del Gruppo

Crealis ha identificato le seguenti aree di attività nelle quali, potenzialmente, potrebbero verificarsi fenomeni corruttivi, nonché i principi di comportamento previsti al fine di ridurre il rischio di commissione degli stessi.

#### 2.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti, nonché mantenuti nel pieno rispetto della legalità, dell’integrità e dell’imparzialità; tali rapporti devono essere gestiti esclusivamente da personale formalmente incaricato e dotato dei necessari poteri. La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione non può essere affidata a soggetti terzi non espressamente autorizzati. Ai fini predetti, i Destinatari garantiscono il rispetto dei principi di seguito indicati.

#### Offerta di regali e/o altri benefici e cd. *facilitation payments*

È fatto espresso divieto ai Destinatari di offrire, promettere o concedere, direttamente o indirettamente, denaro, omaggi o altri vantaggi a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, anche qualora tali pratiche risultassero culturalmente diffuse nel Paese interessato, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi. Analogamente, è vietato sollecitare in modo improprio rappresentanti della Pubblica

Amministrazione per ottenere vantaggi indebiti o influenzarne le decisioni, nonché promettere e/o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In presenza di richieste illecite da parte di pubblici ufficiali (ad esempio, richieste di denaro, favori o altri vantaggi), il personale è tenuto a non darvi seguito e a informare tempestivamente il proprio superiore diretto o altro referente designato.

È vietato corrispondere pagamenti agevolativi (cd. *facilitation payments*) volti ad accelerare l'adempimento di obblighi o l'emissione di provvedimenti amministrativi leciti o, comunque, dovuti.

Può essere fornita ospitalità a rappresentanti della Pubblica Amministrazione solo se richiesto dalla normale etichetta e in relazione agli affari trattati; in tal caso, l'ospitalità offerta deve essere modesta e appropriata alle circostanze;

L'ospitalità non deve essere interpretata da un rappresentante della PA come un beneficio avente la finalità di influenzare le sue decisioni o il suo comportamento; in ogni caso, l'ospitalità non deve mai violare la legge applicabile;

I rappresentanti della Pubblica Amministrazione possono essere invitati a partecipare a eventi di settore, nella misura in cui il tema oggetto dell'evento rappresenti lo scopo primario dell'invito; in ogni caso, l'invito non deve mai violare la legge applicabile. Nell'ambito degli eventi di settore può essere fornita ospitalità a rappresentanti della Pubblica Amministrazione purché, come già indicato, l'ospitalità sia modesta e appropriata.

È vietato offrire, nonché accettare, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria o altre parti processuali, denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti.

## **Visite ispettive**

In caso di visite ispettive o verifiche da parte di Autorità pubbliche, le attività devono essere coordinate dalle funzioni aziendali competenti. I responsabili sono tenuti a garantire il rispetto delle procedure applicabili, a documentare l'esito dell'ispezione tramite verbale o relazione interna e ad assicurare la completa tracciabilità dell'intero processo.

Tutti i rapporti con le Autorità devono essere improntati a massima collaborazione e trasparenza. È vietato assumere comportamenti dilatori, reticenti, ostili o comunque tali da ostacolare l'attività amministrativa o da generare sospetti di opacità. È altresì vietato presentare documenti falsi o alterati, oppure omettere informazioni rilevanti, con lo scopo di ottenere vantaggi per sé o per il Gruppo.

## **2.2. Gestione delle Risorse Umane**

### **Selezione e assunzione delle Risorse Umane**

La selezione e l'assunzione del personale devono avvenire in modo trasparente e conforme ai principi sanciti dal Codice Etico e dalla presente Politica. Ogni nuova assunzione deve rispondere a un'effettiva esigenza aziendale e seguire un processo strutturato, che prevede l'acquisizione del curriculum vitae, colloqui attitudinali e una valutazione comparativa basata su criteri oggettivi di professionalità, competenze tecniche e attitudini personali in relazione alla posizione da ricoprire. La scelta finale del candidato deve essere adeguatamente motivata e documentata.

Durante i colloqui di selezione, è necessario raccogliere informazioni relative a:

- eventuali rapporti personali o professionali con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che abbiano avuto o possano avere rapporti con la Società;

- cariche amministrative o incarichi pubblici ricoperti;
- relazioni con clienti, fornitori o altri stakeholder rilevanti;
- potenziali situazioni di conflitto di interesse.

All'atto dell'assunzione, al nuovo dipendente devono essere consegnati il Codice Etico e la presente Politica, insieme a una dichiarazione di presa visione, accettazione e impegno al rispetto dei principi in essi contenuti. Entro un periodo ragionevole dall'inizio dell'attività lavorativa, la persona assunta deve ricevere una formazione specifica sui contenuti etici e anticorruzione del Gruppo.

### **Sistema di incentivi e premi**

I criteri di riconoscimento di premi, aumenti retributivi e avanzamenti di carriera devono rispettare i principi di equità, trasparenza e coerenza con le politiche retributive del Gruppo. Gli obiettivi individuali alla base dell'attribuzione di premi devono essere:

- individuati preventivamente;
- coerenti con la mission aziendale;
- comunicati in modo chiaro a chi è responsabile della valutazione.

Anche le proposte di aumento salariale devono essere sottoposte a valutazione, in relazione al budget disponibile e all'equità rispetto alle posizioni analoghe.

### **Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza**

La gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza deve rispettare criteri stringenti di controllo e giustificazione. Ogni rimborso è subordinato alla presentazione di documentazione adeguata e all'autorizzazione secondo le procedure interne. Non sono rimborsabili spese non pertinenti al ruolo o non coerenti con il contratto in essere.

In particolare:

- le spese di rappresentanza sostenute dal personale non apicale devono essere autorizzate preventivamente;
- le spese eccedenti i limiti stabiliti richiedono preventiva approvazione formale;
- è vietato sostenere spese di rappresentanza a favore di soggetti non autorizzati dalle politiche aziendali.

### **2.3. Rapporti con fornitori e consulenti**

Il Gruppo si impegna a garantire trasparenza, correttezza ed eticità nella gestione dei rapporti con fornitori, appaltatori, terzisti e consulenti in ogni Paese in cui opera. Le attività di approvvigionamento e di affidamento di incarichi di consulenza devono garantire:

- la selezione di fornitori e consulenti sulla base di criteri oggettivi e trasparenti, legati a onorabilità, reputazione, professionalità, competenza, affidabilità, rispetto delle normative in materia di lavoro, salute, sicurezza, ambiente e aderenza ai valori etici del Gruppo;
- la prevenzione di favoritismi, conflitti di interesse e pratiche corruttive;
- la coerenza tra compensi erogati e servizi effettivamente resi;
- la tracciabilità e documentazione completa delle attività e delle decisioni.

È fatto espresso divieto a tutti i Destinatari di:

- affidare incarichi in assenza di comprovati requisiti o senza adeguata valutazione comparativa della qualità e convenienza economica;
- riconoscere compensi o rimborsi non giustificati o superiori a quanto previsto contrattualmente;
- effettuare pagamenti a soggetti diversi da quelli incaricati e che hanno materialmente svolto la prestazione;
- erogare pagamenti illeciti o agevolativi (cd. facilitation payments) volti ad accelerare/garantire l'adempimento di obblighi e di prestazioni, anche dovuti nell'ambito di rapporti contrattuali/professionali.

Tutti i Destinatari devono:

- verificare che acquisti e incarichi rispondano a esigenze aziendali effettive, siano autorizzati secondo procedure formalizzate e coerenti con il budget;
- garantire, ove possibile, la comparazione di almeno tre offerte, motivando eventuali deroghe;
- monitorare periodicamente i soggetti qualificati mediante processi di riqualifica e strumenti informatici dedicati ove previsto;
- formalizzare ogni contratto per iscritto includendo clausole sul rispetto del Codice Etico e della Politica, dichiarazioni di onorabilità, obbligo di comunicazione di variazioni nei requisiti di onorabilità, clausole su diritti di proprietà intellettuale e manleva, obblighi in materia di legalità dell'impiego, e cooperazione ad audit richiesti da Crealis.

Ogni **pagamento a terzi** deve essere autorizzato in conformità alle procedure aziendali interne e può essere effettuato solo previa verifica della corretta esecuzione della prestazione. È inoltre necessario che i pagamenti rispettino integralmente i termini e le condizioni stabiliti nei contratti o negli ordini di riferimento e che siano registrati in modo trasparente, tracciabile e adeguatamente documentato.

#### 2.4. Attività di marketing, sponsorizzazioni ed elargizioni liberali

##### **Attività di marketing, comunicazione e promozione**

Le attività di marketing, comunicazione e promozione devono essere svolte nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza e tracciabilità, in conformità con la strategia del Gruppo e le relative procedure organizzative. In particolare:

- le iniziative di comunicazione devono essere approvate dai soggetti competenti e coerenti con l'identità e i valori del Gruppo;
- le attività, i contenuti e i costi devono essere documentati e archiviati in modo completo e verificabile;
- i fornitori incaricati nell'ambito di tali attività devono essere selezionati secondo i principi prescritti nel par. 2.3. "Rapporti con fornitori e consulenti";
- le spese di marketing e comunicazione devono rispettare i budget approvati - ogni spesa extra-budget richiede autorizzazione preventiva da parte dei soggetti delegati.

##### **Sponsorizzazioni e partecipazione a eventi**

È consentito intraprendere iniziative di sponsorizzazione e partecipare a eventi e manifestazioni commerciali solo nel rispetto dei seguenti principi:

- le iniziative devono essere formalizzate attraverso contratti chiari e trasparenti che specifichino natura, finalità, importo e condizioni di pagamento;
- è vietato concludere sponsorizzazioni con soggetti che non offrano adeguate garanzie di affidabilità, integrità e rispetto della normativa anticorruzione;
- deve essere verificata preventivamente l'assenza di potenziali conflitti di interesse con riferimento sia all'iniziativa, sia al soggetto promotore;
- è obbligatorio raccogliere evidenze documentali a conferma del regolare svolgimento dell'iniziativa (es. foto, articoli, materiali di comunicazione);
- la valutazione e l'approvazione delle iniziative di sponsorizzazione sono effettuate dagli organi o dalle funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle procedure interne.

### **Donazioni ed elargizioni liberali**

Il Gruppo può effettuare donazioni o elargizioni liberali che abbiano chiari scopi umanitari, di beneficenza, culturali, artistici e scientifici, a condizione che siano pienamente legali, eticamente corrette e non compromettano l'immagine del Gruppo, nel rispetto dei seguenti criteri:

- ogni donazione deve essere autorizzata dai soggetti delegati, formalizzata tramite accordi chiari e documentati ed essere correttamente contabilizzata;
- è obbligatorio valutare la reputazione, la trasparenza e l'affidabilità del soggetto beneficiario;
- devono essere disponibili documenti che attestino la finalità e la destinazione della donazione, in linea con quanto previsto dalle procedure aziendali;
- non è consentita l'erogazione di liberalità in favore di soggetti che abbiano dichiarato l'impossibilità di accettarle secondo le proprie politiche e disposizioni aziendali.

### **2.5. Erogazione e ricezione di omaggi e atti di cortesia commerciale**

È fatto assoluto divieto di offrire, direttamente o indirettamente, denaro, regali o altri benefici di qualsiasi natura con l'intento di influenzare il comportamento di controparti commerciali, fornitori o consulenti.

L'offerta di omaggi, inviti o atti di cortesia commerciale è ammessa solo a condizione che:

- si tratti di regali di valore simbolico o promozionale, o di forme di ospitalità ragionevoli, offerte in un normale contesto commerciale, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti;
- siano sempre proposti e autorizzati da soggetti competenti, nel rispetto delle soglie e dei limiti formalmente definiti e autorizzati all'interno di apposite procedure organizzative aziendali;
- non siano rivolti a soggetti che abbiano espressamente dichiarato l'impossibilità di accettarli per ragioni normative o regolamentari;
- riflettano pratiche commerciali etiche e trasparenti, tali da non essere percepite come finalizzate ad ottenere indebiti vantaggi.

Gli stessi principi si applicano nelle ipotesi di ricezione di omaggi da parte del personale del Gruppo.

## 2.6. Gestione finanziaria e amministrativa

Crealis attribuisce la massima importanza alla prevenzione di ogni illecito nelle attività di tesoreria, amministrazione, finanza, gestione del ciclo attivo e passivo e nei rapporti infragruppo, con particolare attenzione ai fenomeni corruttivi, a pratiche indebite di erogazione di denaro o benefici e operazioni non trasparenti.

Tutti i Destinatari coinvolti in tali ambiti devono agire in conformità alla normativa vigente, al Codice Etico di Gruppo e alle procedure interne, adottando i necessari controlli e sistemi di prevenzione del rischio. Tali principi costituiscono standard operativi minimi per tutte le Società del Gruppo, indipendentemente dalla giurisdizione di appartenenza.

Al fine di prevenire condotte che possano generare rischi di corruzione attiva o passiva è fatto espresso divieto di:

- effettuare pagamenti non giustificati da contratti, obbligazioni o da prestazioni effettivamente ricevute conformi alle condizioni pattuite;
- utilizzare contanti o strumenti non tracciabili (assegni al portatore, vaglia, certificati di deposito) in violazione delle normative locali o delle regole interne di Gruppo; è sempre vietato l'uso di contante nei confronti di enti pubblici, se non per pagamenti di modico valore;
- effettuare trasferimenti di denaro in cui non vi sia piena coincidenza tra il soggetto pagatore/destinatario e la controparte effettiva;
- emettere fatture intestate a soggetti diversi dai reali destinatari o per prestazioni non rese o difformi da quelle effettivamente eseguite.

I Destinatari sono tenuti a:

- disporre pagamenti, rilasciare impegni e garanzie esclusivamente previa autorizzazione da parte di soggetti formalmente delegati;
- eseguire ogni pagamento o incasso solo a fronte di documenti giustificativi idonei (es. fatture, note spese, note di addebito), regolarmente verificati e approvati;
- garantire la tracciabilità, motivazione e documentabilità di ogni flusso finanziario;
- avvalersi unicamente di istituzioni finanziarie e bancarie soggette a requisiti di trasparenza e regolamentazione conformi agli standard europei o internazionali;
- attuare controlli formali e sostanziali sui flussi finanziari, con particolare attenzione alla sede legale delle controparti e degli istituti bancari coinvolti;
- garantire che il processo di fatturazione attiva sia tempestivo, completo, veritiero e correttamente registrato.

## 2.7. Gestione dell'attività commerciale e dei reclami

Il Gruppo promuove una condotta commerciale basata su integrità, trasparenza e rispetto delle normative in tutti i Paesi in cui opera. Chiunque sia coinvolto nelle attività commerciali, inclusa la negoziazione, la gestione dei clienti e dei reclami, deve attenersi a quanto prescritto dalle leggi locali, dal Codice Etico e dalla presente Politica.

In particolare, è fatto espresso divieto a tutti i Destinatari di:

- compiere atti o comportamenti che possano essere interpretati come pratiche corruttive, favori indebiti o comportamenti collusivi per ottenere vantaggi illeciti;
- offrire, promettere o ricevere omaggi e atti di cortesia commerciale in violazione di quanto prescritto al precedente par. 2.5 “Erogazione e ricezione di omaggi e atti di cortesia commerciale”;
- effettuare prestazioni non giustificate da rapporti contrattuali formalizzati.

Tutti i Destinatari devono:

- regolare ogni rapporto commerciale con accordi scritti che specifichino condizioni economiche, prestazioni, modalità di pagamento e siano approvati da soggetti autorizzati;
- selezionare partner commerciali sulla base di criteri oggettivi di affidabilità, competenza e rispetto delle normative;
- verificare tempestivamente eventuali segnalazioni sull'integrità di partner commerciali già attivi, adottando misure appropriate fino alla eventuale cessazione del rapporto;
- gestire eventuali reclami in modo trasparente, documentato e secondo le procedure aziendali, assicurando che le soluzioni volte al soddisfacimento delle richieste dei clienti siano assunte solo nel caso in cui i reclami siano fondati;
- documentare e tracciare tutte le attività commerciali per garantire verificabilità delle relazioni;
- garantire una gestione puntuale e trasparente della scontistica applicata ai clienti.

## 2.8. Rapporti con partiti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali e associazioni di categoria

Il Gruppo non fornisce alcun tipo di finanziamento o contributo a partiti politici, comitati, organizzazioni sindacali o associazioni di categoria.

Eventuali interazioni con tali soggetti devono essere gestite esclusivamente da persone appositamente nominate con un incarico formale, le quali sono tenute ad agire nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, collaborazione e apertura al confronto. Tali relazioni devono sempre conformarsi alla normativa vigente e alle disposizioni previste dai contratti collettivi applicabili.

Inoltre, il Gruppo vieta qualsiasi rapporto improprio o situazione di conflitto di interessi che coinvolga Persone Politicamente Esposte (PEP), inclusi dipendenti o collaboratori, garantendo che tutto il personale operi nel rispetto dei più elevati standard di integrità e imparzialità.

## 2.9. Operazioni straordinarie

Nell'ambito di operazioni di natura straordinaria, come fusioni, acquisizioni o la costituzione di joint venture, con il possibile coinvolgimento di consulenti specializzati, è necessario adottare una serie di misure precauzionali, tra cui:

- una valutazione iniziale volta a individuare i potenziali rischi connessi a comportamenti corruttivi che potrebbero emergere nel corso dell'operazione;
- l'esecuzione di un processo di due diligence finalizzato a verificare l'affidabilità e l'integrità della società coinvolta/controparte dell'operazione;
- l'inserimento di clausole contrattuali specifiche che obblighino la controparte a rispettare le normative vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione.

### 3. Implementazione, controllo e monitoraggio

#### 3.1. Ruoli e responsabilità

La prevenzione e il contrasto a fenomeni corruttivi presuppone un modello di governance solido e trasparente basato su una cultura aziendale orientata al rispetto delle regole, su ruoli e responsabilità definiti e su una adeguata formazione dei Destinatari circa i rischi che possono presentarsi nelle aree maggiormente sensibili. A tale fine, ruoli e responsabilità in ambito anticorruzione sono ripartiti come di seguito indicato:

<b>Funzione/organo aziendale</b>	<b>Ruoli e responsabilità in ambito anticorruzione</b>
<b>Consiglio di Amministrazione della Capogruppo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Approva la Politica Anticorruzione di Gruppo.</li><li>• Vigila sulla coerenza della Politica con gli obiettivi strategici e di sostenibilità del Gruppo.</li><li>• Assicura risorse adeguate all'implementazione dei presidi anticorruzione.</li></ul>
<b>Funzione Compliance/Legal di Gruppo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantisce l'adeguatezza del sistema di prevenzione in relazione alla normativa applicabile e alle best practice vigenti.</li><li>• Monitora il rischio di violazione della normativa internazionale in materia di anticorruzione.</li><li>• Fornisce supporto alle funzioni locali nell'attuazione della presente Politica.</li><li>• Supervisiona la revisione e l'aggiornamento periodico della Politica.</li></ul>
<b>Funzione Internal Audit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica l'efficacia dei controlli interni in relazione ai rischi di corruzione.</li><li>• Conduce audit indipendenti su processi e aree a rischio di fenomeni corruttivi.</li><li>• Gestisce il sistema di segnalazioni e monitora l'attuazione delle azioni correttive.</li></ul>
<b>Funzione Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inserisce clausole anticorruzione nei contratti di assunzione e nei regolamenti disciplinari.</li><li>• Cura la formazione obbligatoria per il personale impiegato in aree a rischio.</li></ul>
<b>Funzione Finance</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segnala operazioni sospette dal punto di vista contabile e fiscale.</li><li>• Assicura la tracciabilità e giustificazione delle spese sostenute dal personale (viaggi, ospitalità, consulenze).</li></ul>

#### 3.2. Revisione e aggiornamento della Politica

La presente Politica Anticorruzione è soggetta a revisioni periodiche con l'obiettivo di garantirne l'efficacia, la coerenza con i valori del Gruppo e l'adeguamento continuo alle normative vigenti, nonché alle best practice in materia di prevenzione e contrasto della corruzione.

Oltre alle revisioni ordinarie, la Politica può essere sottoposta a revisioni straordinarie in caso di:

- modifiche significative della normativa nazionale o internazionale applicabile;
- rilevanti cambiamenti organizzativi all'interno del Gruppo;
- esiti di audit interni o esterni che evidenzino criticità nell'applicazione della Politica o nei processi di controllo anticorruzione;
- segnalazioni rilevanti ricevute tramite i canali messi a disposizione dal Gruppo.

Le proposte di aggiornamento sono condivise con l'Amministratore Delegato della Capogruppo. Successivamente, gli aggiornamenti vengono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche approvate vengono implementate da tutte le società del Gruppo, nel rispetto delle normative locali, e integrate, se necessario, attraverso procedure operative e misure specifiche.

### 3.3. Condivisione e diffusione della Politica

Crealis promuove la conoscenza della Politica Anticorruzione a tutti i livelli dell'organizzazione e verso gli stakeholder rilevanti, adottando modalità che ne assicurino l'accessibilità e la comprensione. La Politica è resa pubblica e accessibile a tutti gli stakeholder interni ed esterni tramite il sito web istituzionale del Gruppo, al fine di garantirne la piena diffusione e comprensione, in conformità con le normative vigenti e i requisiti legali applicabili.

La presente Politica viene inclusa nei materiali di *onboarding* e tutti i dipendenti partecipano a corsi di formazione obbligatori sulla prevenzione della corruzione, con focus specifici per le funzioni maggiormente esposte ai rischi. Crealis si impegna ad assicurare a tutti i dipendenti e collaboratori, entro un periodo ragionevole dall'assunzione o dall'avvio del rapporto, l'erogazione di una formazione specifica in materia di anticorruzione.

### 3.4. Meccanismi di reclamo e di rimedio

Eventuali comportamenti non conformi ai principi della presente Politica Anticorruzione possono costituire una violazione del rapporto fiduciario con il Gruppo e dare luogo a provvedimenti disciplinari coerenti con la normativa vigente e i contratti applicabili. Il Gruppo riconosce l'importanza di offrire a dipendenti, collaboratori e stakeholder la possibilità di segnalare eventuali condotte corruttive, sospette o non coerenti con i principi della Politica, nonché altre pratiche illecite o scorrette in ambito anticorruzione.

Per garantire un'applicazione efficace e uniforme delle regole, tutte le Società del Gruppo adottano la piattaforma **EQS Integrity Line**, presidiata da adeguate misure di sicurezza, in particolare con il ricorso a strumenti di crittografia, a tutela della riservatezza dell'identità dei segnalanti, delle persone menzionate nella Segnalazione, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione.

L'accesso alla Piattaforma può avvenire direttamente tramite il link <https://www.crealisgroup.com/en/international/whistleblowing-2/>. All'atto dell'accesso alla Piattaforma sono disponibili tutte le istruzioni necessarie per procedere all'invio di una Segnalazione.

Crealis incoraggia ogni persona a segnalare, in buona fede e senza timore di ritorsioni, ogni comportamento contrario alla presente Politica Anticorruzione, garantendo la tutela del segnalante in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente a livello locale in materia di segnalazioni.

## 4. Appendice

### 4.1. Appendice A - Corrispondenza con standard ESRS

Nel contesto introdotto dalla *Corporate Sustainability Reporting Directive* (CSRD), gli *European Sustainability Reporting Standards* (ESRS) rappresentano il riferimento normativo per la comunicazione strutturata delle informazioni in materia ESG. In tale ambito, la presente Politica fa riferimento a:

- ESRS 2 MDR-P Politiche adottate per gestire questioni di sostenibilità rilevanti;
- ESRS G1 Condotta delle imprese, in particolare G1-1 Politiche in materia di cultura d'impresa e condotta delle imprese e G1-3 Prevenzione e individuazione della corruzione attiva e passiva.

<b>Standard ESRS</b>	<b>Informativa</b>	<b>Sezione</b>	<b>Pagina</b>	<b>Commenti</b>
ESRS 2 MDR-P <i>Politiche adottate per gestire questioni di sostenibilità rilevanti</i>	65 a) una descrizione dei contenuti principali della politica, inclusi i suoi obiettivi generali e a quali impatti, rischi od opportunità rilevanti essa si riferisce, nonché il relativo processo di monitoraggio;	1 Introduzione 1.1 Finalità della Politica 1.4 Impatti, rischi e opportunità rilevanti	3 3 5	
	65 b) una descrizione dell'ambito della politica o delle sue esclusioni, in termini di attività, catena del valore a monte e/o a valle, aree geografiche e, se pertinente, gruppi di portatori di interessi coinvolti;	1.2 Ambito di applicazione e Destinatari	3	
	65 c) il massimo livello dirigenziale nell'organizzazione dell'impresa che è responsabile dell'attuazione della politica;	3.1 Ruoli e responsabilità	12	
	65 d) un riferimento, se pertinente, a norme o iniziative di terzi che l'impresa si impegna a rispettare attraverso l'attuazione della politica;	1.3 Principi di riferimento	4	
	65 e) se pertinente, una descrizione della considerazione riservata agli interessi dei portatori di interessi principali nella definizione della politica;	1.4 Impatti, rischi e opportunità rilevanti	5	
	65 f) se pertinente, se e in che modo l'impresa mette la politica a disposizione dei portatori di interessi potenzialmente coinvolti e i portatori di interessi il cui contributo è necessario ai fini della sua attuazione.	3.3 Condivisione e diffusione della Politica	13	

ESRS G1-1 <i>Politiche in materia di cultura d'impresa e condotta delle imprese</i>	<p>10 e) oltre alle procedure per dare seguito alle segnalazioni degli informatori in conformità della normativa applicabile che recepisce la direttiva (UE) 2019/1937, l'impresa indica se ha predisposto procedure per indagare in modo celere, indipendente e obiettivo su incidenti riguardanti la condotta dell'impresa, compresi casi di corruzione attiva e passiva.</p> <p>10 h) rende note le funzioni all'interno dell'impresa che sono maggiormente a rischio di corruzione attiva e passiva.</p>	3.4 Meccanismi di reclamo e di rimedio	13	
ESRS G1-3 <i>Prevenzione e individuazione della corruzione attiva e passiva</i>	<p>16) L'impresa fornisce informazioni sul proprio sistema per prevenire e individuare asserzioni o episodi di corruzione attiva e passiva, reagire e condurre indagini in merito, compresa la relativa formazione.</p>	3.3 Condivisione e diffusione della Politica	13	Il Gruppo si riserva di valutare l'opportunità di implementare una mappatura delle funzioni a rischio corruzione.

#### 4.2. Appendice B - Definizioni

- **Ambito di applicazione:** insieme di persone, processi, risorse o aree specifiche su cui la Politica esercita un'influenza e che intende regolamentare.
- **Conflitto di interesse:** situazione che si manifesta nel caso in cui un soggetto cui è affidata una determinata responsabilità decisionale abbia interessi personali e/o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità.
- **Corruzione attiva:** l'atto di offrire o promettere un indebito vantaggio a un soggetto, pubblico o privato, per influenzarne le decisioni o le azioni.
- **Corruzione passiva:** l'atto di ricevere, sollecitare o accettare la promessa di un indebito vantaggio da parte di un soggetto, pubblico o privato, in cambio di un comportamento non conforme ai propri doveri.
- **Destinatari:** le persone o i gruppi a cui la Politica si applica e che sono tenuti a rispettarla.
- **Pubblica Amministrazione o PA:** tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgono una “funzione pubblica” o un “pubblico servizio”, anche se appartenenti a Stati esteri. Ai fini della presente Politica Anticorruzione, rilevano:
  - ministeri;
  - autorità di vigilanza o garanti;
  - enti pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso;
  - pubblici ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi;
  - soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine pubblico e della prestazione di opera meramente materiale. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguitamento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.
- **Segnalazione:** comunicazione scritta od orale relativa a violazioni, presunte o effettive, effettuata attraverso uno dei canali di segnalazione messi a disposizione dal Gruppo.