



POLITIQUE ANTI-CORRUPTION

Approuvée par le Conseil d'Administration d'ITINERA S.p.A. le 20/02/2026

TABLE DES MATIÈRES

1. POLITIQUE ANTI-CORRUPTION	3
1.1. L'Engagement d'ITINERA dans la Lutte contre la Corruption	3
1.2. Références Réglementaires	3
1.3. Destinataires et Portée	4
2. PRINCIPES	5
2.1. Conflits d'Intérêts	5
2.2. Diligence Raisonnable	5
2.3. Gestion des Offres et des Commandes	5
2.4. Gestion des Fournisseurs	6
2.5. Relations avec les Pouvoirs Publics	6
2.6. Paiement de Facilitation	7
2.7. Ressources Humaines	8
2.8. Cadeaux	8
2.9. Dons et Parrainages	9
2.10. Confidentialité, tenue de la comptabilité et gestion des flux	9
3. MISE EN ŒUVRE, CONTRÔLE ET SUIVI	11
3.1. Le Référent Anti-Corruption	11
3.2. Engagement des Parties Prenantes	11
3.3. Audit et Suivi Interne	11
3.4. Signalement des Infractions	11
3.5. Système Disciplinaire	12
4. APPROBATION ET DIFFUSION DE LA POLITIQUE	13

1. POLITIQUE ANTI-CORRUPTION

1.1. L'Engagement d'ITINERA dans la Lutte contre la Corruption

ITINERA S.p.A. (« ITINERA » ou la « Société ») et ses filiales (le « Groupe » ou le « Groupe ITINERA ») ont pour valeurs premières l'éthique, la légalité, l'honnêteté, l'équité et la transparence.

Le Groupe ITINERA, selon une logique de « tolérance zéro », rejette toute forme de discrimination, de conflit d'intérêts et de corruption et s'engage à les prévenir, y répondre et les combattre activement dans le respect de la législation anti-corruption en vigueur dans tous les pays où le Groupe opère, en exigeant des Destinataires de la présente Politique qu'ils opèrent avec honnêteté et intégrité conformément aux principes internationaux énoncés dans la norme du système de management anti-corruption (ci-après dénommée « UNI ISO 37001:2016 »).

Dans ce contexte, la prise de conscience des risques de corruption conduit ITINERA à aller au-delà de la simple conformité réglementaire, en identifiant des mesures de prévention des délits de corruption comme partie intégrante de la responsabilité sociétale du Groupe, afin de protéger son organisation et toutes ses parties prenantes.

Dans ce contexte, en coordination avec les principes énoncés dans le Code d'Éthique et de Conduite du Groupe (« Code d'Éthique ») et en s'inspirant des meilleures pratiques du Programme de Conformité Anti-Corruption et de la norme internationale UNI ISO 37001:2016, ITINERA adopte la présente Politique Anti-Corruption (ci-après également la « Politique ») afin de prévenir les actes de corruption, sous quelque forme ou de quelque manière que ce soit, ainsi que la réduction du risque de se livrer à un comportement pouvant être attribuable à la corruption.

C'est pourquoi ITINERA a défini un système de règles et de contrôles visant à prévenir les infractions de corruption et à poursuivre les principes énoncés ci-dessus, en définissant également les procédures nécessaires pour vérifier le respect de cette Politique (Système de Gestion pour la Prévention de la Corruption) et en surveillant constamment, y compris dans une optique d'amélioration, son Programme de Conformité Anti-Corruption conformément aux principes UNI ISO 37001:2016.

1.2. Références Réglementaires

Ces dernières années, la lutte contre la corruption a pris de plus en plus d'importance, notamment à la lumière du durcissement des sanctions associées à la personne physique (par exemple, les peines de prison) et à la personne morale (par exemple, les sanctions financières ou d'interdiction) ainsi que la prise en compte des impacts sur la réputation.

Les différents gouvernements nationaux, à la fois avec des réglementations locales et par le biais d'accords internationaux, ont promu des systèmes réglementaires visant à décourager la corruption.

Dans le contexte international, diverses conventions et lois ont été promulguées dans le but de prévenir la corruption. Les principales références réglementaires locales et internationales en matière de lutte contre la corruption, prises en compte par le Groupe aux fins de la prévention de la corruption et de la définition des principes de conduite énoncés dans la présente Politique, sont présentées ci-dessous :

- la Convention de l'Organisation de coopération et de développement économiques sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales;
- la Convention des Nations Unies contre la corruption;
- le Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) promulgué aux États-Unis;
- la loi britannique sur la corruption promulguée au Royaume-Uni;
- Convention civile sur la corruption;
- Convention de l'Union africaine sur la prévention et la lutte contre la corruption.

Dans le système juridique italien, les affaires de corruption sont régies par le Code Civil et le Code Pénal et font également partie des délits principaux de responsabilité administrative des entités en vertu du Décret Législatif italien 231/2001.

Dans ce contexte, ITINERA a décidé de mettre en œuvre et de maintenir un système de gestion pour la prévention de la corruption, intégré au système global de gestion et de contrôle des risques que la Société a adopté, qui comprend les éléments suivants :

- Code d'Éthique et de Conduite du Groupe;
- Modèle d'Organisation, de Gestion et de Contrôle conformément au Décret Législatif italien 231/2001;
- Politique de lutte contre la corruption;
- l'analyse et l'évaluation des risques de commettre des infractions de corruption;
- principes, règles de conduite et procédures de surveillance des zones sensibles à la commission d'actes de corruption;
- des activités d'information et de formation pour tous les destinataires;
- la réglementation des processus, par la définition des rôles et des responsabilités, les procédures de signalement et les systèmes disciplinaires relatifs à toute infraction;
- un suivi périodique des risques de corruption ainsi que de l'efficacité et de l'adéquation du Système pour la prévention de la corruption.

1.3. Destinataires et Portée

La présente Politique s'applique à ITINERA S.p.A. Les « Destinataires » de la présente Politique sont les membres des organes d'administration et de contrôle, les gestionnaires, les employés ainsi que tous ceux qui entretiennent des relations avec eux à quelque titre que ce soit, tels que les collaborateurs, les consultants, les fournisseurs, les entrepreneurs et les partenaires commerciaux.

La présente Politique anti-corruption fait partie intégrante du système de contrôle interne adopté par la Société, sur lequel repose le modèle organisationnel adopté par la Société, conformément à la réglementation italienne sur la « responsabilité des entités pour les délits découlant de la criminalité » contenue dans le Décret Législatif n° 231/2001 (« Modèle 231 ») et constitue - avec les principes contenus dans le Code d'Éthique adopté par la Société - l'outil de lutte contre la corruption.

2. PRINCIPES

Voici les principes de conduite spécifiques que tous les destinataires de la présente Politique doivent respecter dans l'exercice de leurs activités.

2.1. Conflits d'Intérêts

Dans la conduite de toute entreprise, il faut toujours éviter les situations où les parties impliquées dans les transactions sont en conflit d'intérêts, en particulier en ce qui concerne les intérêts personnels ou familiaux qui pourraient influencer l'indépendance de jugement ou interférer avec la capacité de prendre des décisions impartiales dans le meilleur intérêt de la Société.

Toute situation susceptible de constituer ou de déterminer un conflit d'intérêts doit être communiquée sans délai au supérieur hiérarchique occupant un poste de direction ou, pour les cadres supérieurs, au Président du Conseil d'Administration ou au Directeur Général. De même, la personne concernée doit s'abstenir rapidement d'intervenir dans le processus opérationnel/décisionnel tandis que le supérieur hiérarchique est tenu d'identifier les solutions opérationnelles pour préserver, dans le cas spécifique, la transparence et la justesse de la conduite dans l'exercice des activités.

Les situations de conflit d'intérêts des tiers avec lesquels la Société entretient des relations contractuelles sont également identifiées et gérées, conformément aux dispositions des procédures de la Société.

2.2. Diligence Raisonnable

Dans la conduite des activités, le service compétent doit effectuer une due diligence éthique-réputationnelle sur les contreparties tierces, en fonction du niveau de risque de la contrepartie, conformément aux dispositions des procédures de la Société, afin d'évaluer l'intégrité, la fiabilité professionnelle et la réputation de la contrepartie potentielle.

La permanence de ces exigences est également surveillée pendant la relation contractuelle, afin de n'établir des relations qu'avec des personnes qui jouissent d'une « bonne réputation », qui ne sont engagées que dans des activités licites et dont la culture éthique est conforme à celle de la Société.

Les contrats conclus avec des tiers comprennent des déclarations et des garanties anti-corruption appropriées.

2.3. Gestion des Offres et des Commandes

La gestion des négociations, la prise d'engagements et l'exécution des relations, de toute nature, avec le Maître d'Ouvrage/Client sont réservées exclusivement aux fonctions sociales en charge et/ou habilitées dans le respect des pouvoirs attribués.

En particulier, dans de telles relations, ITINERA, et ceux qui opèrent pour son compte, ne doivent pas influencer de manière indue les décisions du Maître d'Ouvrage/Client, afin d'obtenir l'accomplissement d'actes non conformes ou contraires aux devoirs de la fonction ou d'obtenir l'omission d'un acte en violation des obligations inhérentes à leur fonction (ou, dans le cas d'un Maître d'Ouvrage public, également afin d'accélérer, d'encourager ou d'assurer des activités entrant dans le cadre de ses

fonctions), notamment en offrant ou en promettant, directement ou indirectement, des cadeaux, de l'argent, des faveurs ou d'autres avantages de quelque nature que ce soit.

2.4. Gestion des Fournisseurs

Dans l'exercice de ses activités et dans la gestion des relations avec les fournisseurs, la Société respecte scrupuleusement la loi, les principes du Code d'Éthique et du Code de Conduite des fournisseurs ainsi que les procédures internes, en identifiant le fournisseur avec une impartialité, une transparence et une indépendance de jugement absolues.

Le choix des fournisseurs doit être basé sur des évaluations prédéterminées qui visent à identifier et à sélectionner des fournisseurs de qualité, de professionnalisme, d'intégrité et de fiabilité avérés, en possession des exigences légales nécessaires. En particulier :

- le processus de sélection doit être objectif et transparent;
- les choix doivent être tracés et les documents prouvant le respect des procédures internes et les finalités de l'achat doivent être archivés de manière adéquate;
- l'établissement ou la poursuite de toute relation doit être interrompue, en vertu de clauses contractuelles spécifiques, en cas de conduites de corruption avérée - adoptés directement et/ou indirectement - de la part du fournisseur, ou d'appartenance à des organisations criminelles ;
- il conviendra d'examiner toute information relative à des conduites de corruption lato sensu tirée des médias ou de documents ou actes émanant d'autorités publiques.

Il est interdit de :

- attribuer des travaux ou des services à des personnes ou entreprises proches ou agréables à des tiers, publics ou privés, en l'absence des exigences nécessaires de qualité et de commodité de la transaction d'achat et pour assurer des avantages non dus à la Société;
- rembourser aux fournisseurs les frais ou, d'une manière générale, d'autres rémunérations qui ne sont pas couvertes par le contrat et qui ne sont pas suffisamment justifiés par rapport au type de mission à réaliser et aux pratiques en vigueur au niveau local.

Le suivi et la vérification de la bonne exécution de la fourniture de biens ou de services tels que prévu par le contrat sont toujours prévus, ainsi que l'approbation de la structure d'entreprise compétente pour le paiement des factures.

2.5. Relations avec les Pouvoirs Publics

Les relations avec les personnes représentant l'administration publique ou les autorités de surveillance, avec les agents publics (tels que, mais sans s'y limiter, les fonctionnaires appartenant à des fonctions législatives, exécutives, administratives, judiciaires ou à d'autres fonctions publiques ou à des organisations publiques internationales) ou les personnes chargées de services publics, qu'ils soient italiens ou étrangers, doivent être fondées sur des principes d'équité, de transparence, d'impartialité et de coopération, ainsi que sur le respect des dispositions légales et réglementaires applicables.

Dans le cadre des relations avec l'administration publique, avec les autorités de surveillance, avec les agents publics ou les personnes chargées du service public, il n'est pas permis de rechercher ou d'établir des relations de faveur, d'influence ou d'ingérence dans le but d'influencer, directement ou indirectement, leurs activités.

Il est interdit de :

- promettre, verser ou offrir, directement ou indirectement, également sous différentes formes d'aides ou de contributions, des paiements ou des avantages matériels ou d'autres utilités et assurer des avantages de toute nature à des représentants de l'administration publique, à des agents publics, à des personnes chargées du service public ou à des représentants d'autorités de surveillance ou à des personnes proches de ceux-ci, afin d'influencer leur comportement;
- inciter un tiers à exercer une influence ou des pressions sur un agent public ou une administration publique ou une autorité de surveillance;
- céder aux demandes ou sollicitations d'utilité ou d'avantages, aux recommandations ou aux pressions des représentants de l'administration publique, des agents publics ou des personnes chargées du service public ou des représentants des autorités de surveillance.

Les relations en question ne doivent être gérées que par des personnes responsables et habilitées à cet effet, dans les limites des pouvoirs qui leur sont attribués par procuration formelle ou dans le cadre et les limites de leurs rôles et responsabilités. En particulier, la présence d'au moins deux personnes ou d'un représentant de l'entreprise accompagné d'une personne (même tierce) responsable et habilitée est requise lors des réunions institutionnelles. La traçabilité de toutes les réunions institutionnelles, y compris les visites d'inspection, avec l'administration publique, les agents publics ou les personnes chargées du service public ou les représentants des autorités de surveillance doit également être assurée par la rédaction de procès-verbaux/rapports/notes explicatives - justifiant l'éventuelle non-présentation de deux personnes - et l'archivage et le stockage corrects de ceux-ci.

Les mandats/lettres de mission conclus avec tout consultant externe qui entretient des relations directes avec des représentants de l'administration publique, des autorités de surveillance ou des agents publics ou des personnes chargées du service public doivent contenir des clauses qui exigent le respect du décret législatif italien 231/2001 ainsi que du Code d'éthique et prévoient les conséquences de leur éventuelle violation.

2.6. Paiement de Facilitation

Le terme « paiement de facilitation » désigne les paiements effectués à des agents publics et/ou des fonctionnaires d'autorités publiques ou de surveillance ou à des personnes chargées d'un service public en vue d'accélérer, de faciliter ou d'assurer une activité prévue dans le cadre de leurs fonctions, tels que, à titre d'exemple mais sans s'y limiter :

- l'obtention de licences, de certifications, de permis, d'autres documents officiels ou d'autres types d'autorisations nécessaires à l'exploitation;
- l'attribution de marchés publics, l'attribution d'aides et/ou de fonds publics, la révocation de mesures négatives et de sanctions.

Les « paiements de facilitation » constituent une forme de corruption et sont donc interdits, sous quelque forme que ce soit, indépendamment des lois ou coutumes du pays dans lequel la Société opère.

2.7. Ressources Humaines

Le processus de gestion des ressources humaines doit être mené selon des critères d'impartialité, de transparence, d'autonomie et d'indépendance de jugement, dans le respect de la procédure de l'entreprise. En particulier:

- le processus de sélection pour le recrutement du personnel doit être formalisé et garantir l'absence de conflits d'intérêts entre la personne qui effectue la sélection et le candidat et le respect du principe de ségrégation entre les fonctions sollicitant la ressource et celles qui effectuent la sélection ;
- Le processus de sélection du personnel doit prévoir des contrôles préalables à l'embauche concernant les conflits d'intérêts et, conformément à la réglementation en vigueur, des informations relatives à l'intégrité des personnes appelées à occuper des postes organisationnels de haut niveau¹. Les résultats de ces contrôles préalables à l'embauche sont évalués, en fonction du rôle et des tâches que le candidat doit accomplir ;
- pour le personnel qui occupe des postes organisationnels de haut niveau, des mesures renforcées de lutte contre la corruption sont prévues ; en particulier, pendant la durée de la relation de travail, une mise à jour de l'évaluation des situations de conflit d'intérêts et, conformément à la réglementation en vigueur, de l'intégrité, est effectuée chaque année.
- le processus d'évaluation du personnel doit être basé sur des critères objectifs et transparents et le paiement des éventuelles primes doit être effectué après l'atteinte des objectifs fixés.

Il est interdit d'embaucher des employés et des collaborateurs sur notification expresse de tiers, en échange de faveurs, de rémunérations ou d'autres avantages pour soi-même et/ou pour la Société. En particulier, il est interdit d'offrir des opportunités d'emploi aux membres de la famille ou aux proches du personnel de l'administration publique et/ou de l'autorité de surveillance et/ou aux agents publics impliqués dans les activités de la Société, à moins que cela ne soit objectivement justifié dans le cadre d'un processus de sélection impartial et transparent.

Les frais de déplacement du personnel sont remboursés dans les limites et dans le respect des procédures de l'entreprise qui définissent les types de frais autorisés et les plafonds de remboursement.

En particulier, les frais de déplacement sont documentés et récapitulés dans une note de frais, avec remboursement analytique, approuvée par le responsable de la fonction compétente, et remboursés après vérification de la validité, de la cohérence avec les plafonds prévus, ainsi que de l'inhérence.

Il est interdit d'utiliser les fonds de dépenses et les remboursements de frais de déplacement à des fins autres que celles auxquelles ces fonds ou remboursements sont destinés.

2.8. Cadeaux

Les cadeaux sont autorisés pour des raisons promotionnelles et commerciales ou dans le cadre de relations de courtoisie, lors d'occasions spéciales liées à des fêtes, des anniversaires, des événements qui concernent la Société (par exemple, les inaugurations de sièges sociaux ou de chantiers) ; en

¹Conformément à l'article 5 du Décret Législatif italien 231/2001, on entend par « de haut niveau » les personnes exerçant des fonctions de représentation, d'administration ou de direction de l'organisme ou de l'une de ses unités organisationnelles dotées d'une autonomie financière et fonctionnelle, ainsi que les personnes qui exercent, même de fait, la gestion et le contrôle de celui-ci.

revanche, ils constituent une manœuvre frauduleuse s'ils sont donnés dans l'intention d'obtenir d'autres types d'avantages, non dus ou dans le but d'exercer une influence indue.

Les cadeaux ne peuvent jamais être admis, et donc ni acceptés ni offerts, quelle que soit leur valeur, si :

- ils sont en argent;
- ils enfreignent une loi ou un règlement;
- ils sont donnés ou reçus en vue d'obtenir un avantage indu ou un traitement de faveur, ou motivés par le désir d'influencer l'autonomie de jugement.

Peuvent être consentis des cadeaux de valeur modeste et susceptibles de ne pas compromettre l'intégrité et la réputation des parties, dans le respect des procédures de l'entreprise, en ce qui concerne notamment leur autorisation, l'identification et la traçabilité de la contrepartie bénéficiaire et la documentation y afférente.

Il n'est permis de recevoir des cadeaux, dans le cadre de relations de courtoisie, que s'ils sont de valeur modeste et de nature à ne pas compromettre l'intégrité et la réputation des parties et dans le respect des procédures de l'entreprise, en particulier en ce qui concerne les occasions, les méthodes d'acceptation et les limites du montant autorisé.

Dans tous les cas, les cadeaux ne sont autorisés que s'ils sont tels qu'ils ne peuvent pas être interprétés, par un observateur tiers et impartial, comme des actes destinés à obtenir des avantages et des faveurs de manière inappropriée.

2.9. Dons et Parrainages

Les parrainages et les dons, en numéraire ou par le biais de dons de produits à cet effet, peuvent être versés dans le respect des procédures en vigueur de l'entreprise et en évitant toute éventuelle situation de conflit d'intérêts. En particulier, ils doivent être dûment autorisés, avec une identification sans ambiguïté des contreparties destinataires (personnes et/ou entités connus et fiables, de comportement légitime transparent et avéré) et des raisons qui sous-tendent le versement, à l'appui d'initiatives culturelles, artistiques, sportives, sociales ou technologiques.

L'apport économique, s'il est versé en numéraire, doit être effectué par l'intermédiaire de banques/intermédiaires financiers agréés afin d'assurer sa traçabilité.

Il est interdit d'offrir ou de verser des parrainages et des libéralités s'ils peuvent être interprétés comme visant à influencer l'autonomie de jugement ou à obtenir un traitement favorable ou des avantages indus. À cette fin, les contrats et lettres de donation/libéralité doivent comporter des clauses spécifiques avec lesquelles le bénéficiaire respecte scrupuleusement les normes légales et les principes du Code d'éthique.

2.10. Confidentialité, tenue de la comptabilité et gestion des flux

Il est interdit d'utiliser les informations acquises dans l'exercice de ses activités à des fins non liées au strict exercice de celles-ci. En particulier, il est obligatoire de:

- ne pas divulguer à des Tiers des informations commerciales, industrielles, financières et d'entreprise confidentielles, sauf si cela est nécessaire à la conduite des activités commerciales et sous réserve de la signature d'un accord de confidentialité spécifique ;

- conserver, pendant une période déterminée et avec le plus grand soin, dans un endroit sûr, toutes les informations confidentielles en sa possession.

Les procédures d'audit interne et/ou externe garantissent que les livres, registres et comptes ne sont pas utilisés pour dissimuler des actes de corruption ou de trafic d'influence. En outre, chaque Destinataire, dans la mesure de ses compétences et en relation avec les tâches qui lui sont confiées, est tenu de faire preuve de la plus grande coopération afin que les faits de gestion soient correctement et rapidement représentés dans les comptes de la Société - de manière à refléter en détail les opérations de la Société et la cession des actifs de la Société - et de conserver toutes les pièces justificatives, afin que celles-ci soient facilement disponibles et consultables par les personnes habilitées à effectuer l'audit.

Toutes les transactions financières, ainsi que tous les mouvements d'argent entrants et sortants, doivent être effectuées par des personnes disposant des pouvoirs appropriés, sous réserve d'une autorisation et doivent toujours être justifiées, suivies et enregistrées.

L'accès sans droit aux données, informations ou programmes contenus dans les systèmes informatiques est interdit. À cette fin, il faut veiller à ce que :

- des systèmes appropriés pour l'enregistrement de l'accès (authentification informatique) aux systèmes de traitement et aux archives électroniques soient adoptés;
- les systèmes informatiques soient protégés par un mécanisme de profilage garantissant l'accès aux transactions en relation avec les tâches et la fonction de chaque utilisateur.

3. MISE EN ŒUVRE, CONTRÔLE ET SUIVI

3.1. Le Référent Anti-Corruption

La fonction d'Audit Interne et de Conformité est l'organe chargé de superviser la mise en œuvre et la diffusion de la présente Politique et du Système de Gestion pour la Prévention de la Corruption, avec pour mission de :

- superviser la conception et l'adoption du Système de Gestion pour la Prévention de la Corruption;
- fournir des conseils et des orientations aux Destinataires sur le contenu de la Politique et sur le Système de Gestion pour la Prévention de la Corruption;
- s'assurer que la présente Politique est conforme aux bonnes pratiques et à la réglementation en vigueur en matière de lutte contre la corruption;
- faire rapport au directeur général de toute défaillance significative en ce qui concerne l'adoption, la diffusion et l'adéquation du Système de Gestion pour la Prévention de la Corruption, afin de permettre l'adoption des mesures nécessaires.

Le Référent Anti-Corruption se voit attribuer un fonds économique annuel pour l'exercice de ses fonctions et pour la réalisation des objectifs susmentionnés.

3.2. Engagement des Parties Prenantes

ITINERA estime que l'implication des parties prenantes, internes et externes, est essentielle pour la mise en œuvre de stratégies efficaces dans la gestion des problèmes de corruption et que la promotion de cette Politique est fondamentale pour son succès. C'est pourquoi ITINERA s'engage à diffuser, tant en interne qu'en externe, une culture de la légalité en sensibilisant et en encourageant l'engagement de toutes ses parties prenantes, y compris les employés, les utilisateurs finaux, les communautés locales, les fournisseurs et les partenaires commerciaux.

3.3. Audit et Suivi Interne

Des vérifications périodiques doivent être effectuées sur le respect des principes et règles de conduite contenus dans la Politique, ou sur leur efficacité et leur adéquation pour contenir les risques de corruption².

Les résultats de ces vérifications doivent être communiqués au directeur général, qui doit également être avisé de toute violation significative de la Politique ou de toute lacune quant à son caractère adéquat ou à la nécessité de l'intégrer.

3.4. Signalement des Infractions

Toutes les personnes qui ont des relations avec la Société sont tenues de signaler rapidement tout doute concernant toute exigence de la Politique, ainsi que toute violation, présumée ou réelle, de la Politique et/ou de la loi. Cela inclut les infractions commises par tout Destinataire.

²Cette activité est menée, selon une ampleur et une fréquence proportionnelles au risque, par la fonction d'audit interne, en conformité avec les activités d'assurance portant sur l'ensemble du système de contrôle interne et de gestion des risques.

Conformément aux dispositions de la procédure « Gestion des signalements » disponible sur le site internet de la Société à l'adresse <https://www.itinera-spa.it/whistleblowing/>, les signalements peuvent être portés à la connaissance de la Société par les canaux suivants :

- par écrit ou oralement par le biais de la plateforme informatique spécifique accessible à l'adresse <https://ITINERA.integrityline.app>;
- par écrit par courrier ordinaire ou recommandé envoyé à l'adresse suivante : S.S. 10 per Alessandria, 6/A - 15057 Tortona (AL) - Italie;
- oralement en rencontrant la personne en charge de recevoir le rapport.

Dans la gestion des signalements, la plus grande confidentialité des lanceurs d'alerte est garantie, sans préjudice des obligations légales. En outre, en cas de signalements non anonymisés, la Société n'exercera pas d'actions de représailles (sanctions disciplinaires, rétrogradation, suspension, licenciement ou interruption de collaboration), ni ne discriminera de quelque manière que ce soit l'auteur du rapport qui a mené de bonne foi des actions visant à rapporter des événements ou des situations contraires à la Politique anti-corruption.

3.5. Système Disciplinaire

ITINERA s'engage à identifier, évaluer, prévenir et atténuer les risques associés aux problèmes couverts par la présente Politique, en mettant rapidement en place des actions correctives appropriées, si de tels événements se produisent. Le respect de la présente Politique fait partie intégrante des obligations contractuelles des employés, des collaborateurs et, plus généralement, de tous les Destinataires. Tout manquement entraînera donc l'application des mesures prévues par la législation applicable. S'agissant des salariés, le non-respect de ces obligations peut entraîner des procédures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation de la relation de travail et, pour les administrateurs et les commissaires aux comptes, la suspension ou la révocation de leurs fonctions. Le non-respect de la Politique par des parties externes peut entraîner la résiliation du contrat, du mandat ou d'une manière générale de la relation existante avec la Société, ainsi que - lorsque les conditions existent - l'indemnisation des dommages et intérêts.

4. APPROBATION ET DIFFUSION DE LA POLITIQUE

ITINERA S.p.A. approuve cette Politique Anti-Corruption par résolution du Conseil d'Administration et promeut son adoption par toutes les sociétés qu'elle contrôle directement, lesquelles, avec d'éventuelles modifications jugées opportunes en raison des contextes opérationnels spécifiques, adopteront indépendamment ce document par résolution de leurs organes administratifs, en veillant à son adoption en temps opportun par leurs filiales respectives. ITINERA et toutes ses filiales s'efforceront de faciliter la mise en œuvre de la présente Politique par les sociétés dans lesquelles elles détiennent une participation minoritaire (y compris les coentreprises).

ITINERA publie cette Politique sur le site web de l'entreprise et sur son intranet et promeut sa diffusion à tous les destinataires de la manière jugée la plus appropriée.

En outre, ITINERA mène des activités internes de formation et de sensibilisation sur les principaux domaines de risque liés à la corruption.

La présente Politique fait l'objet d'un réexamen périodique si les réglementations nationales et internationales en matière de lutte contre la corruption, à savoir les principes et valeurs qualifiés de bonnes pratiques, font l'objet d'une révision ou, en tout état de cause, le cas échéant, à la suite de propositions d'amendements/ajouts de la fonction d'audit interne dans l'exercice de ses fonctions de référent anti-corruption.

Révision	Description	Date
0	Première publication	06/06/2018
1	Adaptation à la norme ISO 37001	08/11/2019
2	Adaptation à la Politique anti-corruption du groupe ASTM	26/02/2025
3	Adaptation à la Politique anti-corruption du groupe ASTM	20/02/2026