



POLITICA ANTICORRUZIONE

Approvata dal Consiglio di Amministrazione di ESTRA SPA in data 25/05/2023

INDICE

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
1.1. PREMESSA	3
1.2. DESTINATARI	3
1.3. LA DIFFUSIONE	4
1.4. LA FORMAZIONE.....	4
1.5. LE SEGNALAZIONI E IL PRINCIPIO DI NON RITORSIONE	5
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO ESTERNO E INTERNO	5
2.1. QUADRO ESTERNO	5
2.2. QUADRO INTERNO.....	6
3. PRINCIPI E AMBITO APPLICATIVO.....	7
3.1. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	7
3.2. I PRINCIPI	7
4. LE ATTIVITA' SENSIBILI	8
4.1. OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	8
4.2. SPONSORIZZAZIONI	9
4.3. CONTRIBUTI POLITICI.....	10
4.4. CONTRIBUTI DI BENEFICIENZA E INIZIATIVE NO PROFIT	10
4.5. FACILITATION PAYMENTS	11
4.6. RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI	11
4.7. RAPPORTI CON TERZE PARTI	12
4.8. OPERAZIONI STRAORDINARIE.....	13
4.9. PROCEDURE CONTABILI	13
4.10. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	14
5. SISTEMA SANZIONATORIO	14
6. REVISIONE E AGGIORNAMENTO	14

1. INTRODUZIONE

1.1. PREMESSA

Uno dei fattori chiave della reputazione di ESTRA è la capacità di svolgere la propria attività con lealtà, correttezza, trasparenza ed integrità e nel rispetto delle leggi, regolamenti e analoghe normative obbligatorie, che si applicano al proprio settore.

Conformandosi alla disciplina dettata dal Decreto Legislativo n. 231/2001, ESTRA si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG), che costituisce il riferimento di gestione finalizzato all'istituzione di un sistema di prevenzione e controllo aziendale atto a prevenire la commissione degli illeciti previsti dal decreto, tra i quali, i reati di corruzione.

La presente Politica ha lo scopo di fornire un quadro di riferimento dei principi aziendali in materia di anti-corrruzione, si ispira alle regole di comportamento previste nel Codice Etico del Gruppo e dare indicazione a tutto il personale ed a tutti coloro che operano a favore o per conto di ESTRA, dei principi e delle regole da seguire per garantire il rispetto delle Leggi Anti-Corrruzione.

Nella presente Politica, con l'indicazione di Estra, Gruppo Estra, o Gruppo, si intendono Estra S.p.A. e tutte le società del Gruppo da essa controllate.

L'attuazione della Politica è obbligatoria per ESTRA e per tutte le Società controllate, che la recepiranno attraverso delibera dei rispettivi Consigli di Amministrazione.

1.2. DESTINATARI

La Politica è indirizzata a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, ai dipendenti del Gruppo, a tutti i collaboratori e alle altre persone e aziende che agiscono, operano e collaborano in nome e per conto di ESTRA (di seguito i **Destinatari**).

Il Gruppo ESTRA si impegna affinché la Politica sia rispettata da tutti i soggetti terzi, i quali si impegnano a prendere visione della stessa e a rispettare i principi etico-comportamentali in essa contenuti.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere la Politica, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a comunicare, per quanto di competenza, violazioni e inosservanze,

anche tramite il canale interno di segnalazione, piattaforma *Whistleblowing*, che garantisce la riservatezza del segnalante (Par. 1.5).

Chiunque dovesse trovarsi di fronte a situazioni di incertezza nell'applicazione della presente Politica, dovrà chiedere aiuto al proprio superiore gerarchico, alle funzioni preposte e/o all'Organismo di vigilanza.

Il management del Gruppo è responsabile di promuoverne la diffusione e di intraprendere tutte le misure necessarie per garantirne l'attuazione nella rispettiva area di competenza, favorendo un ambiente di lavoro collaborativo, equo e trasparente in cui le persone possano sentirsi a proprio agio e siano incoraggiate a discutere su eventuali dubbi sui comportamenti da tenere, nello svolgimento delle proprie attività.

1.3. LA DIFFUSIONE

Il Gruppo promuove la conoscenza del Codice, garantendone la massima disponibilità e diffusione pubblicandolo sul sito istituzionale, sulla intranet aziendale, nella piattaforma riservata al dipendente e/o tramite consegna cartacea al momento dell'assunzione e al momento della nomina in un Consiglio di amministrazione del Gruppo.

Per quanto riguarda i soggetti esterni destinatari della presente Politica, il Gruppo adotta le clausole contrattuali e/o ottiene dichiarazioni sottoscritte, che formalizzino la presa visione, l'adesione e l'impegno a rispettarne i principi etico/comportamentali.

1.4. LA FORMAZIONE

Tutti i dipendenti delle Società del Gruppo ESTRA sono informati e formati, al momento dell'assunzione e attraverso corsi di aggiornamento, sui contenuti della presente Politica, al fine di comprendere le responsabilità e i rischi a cui potrebbero essere esposti nello svolgimento delle loro funzioni.

Al fine di diffondere un'adeguata conoscenza del contenuto della presente Politica e dell'importanza del rispetto dei principi in essa contenuti, le Società del Gruppo ESTRA si impegnano affinché i dipendenti effettuino un programma formativo

anticorruzione con un differente grado di approfondimento stabilito in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili (**Par. 4**).

1.5. LE SEGNALAZIONI E IL PRINCIPIO DI NON RITORSIONE

Chiunque sia venuto a conoscenza di violazioni anche potenziali della Politica e/o di comportamenti contrari allo spirito della Politica stessa, ha il dovere di segnalarlo tramite il canale interno di segnalazione, piattaforma *Whistleblowing*, che garantisce la riservatezza del segnalante.

ESTRA garantisce, altresì, che il segnalante non sarà oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, dirette o indirette, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

ESTRA non tollera alcun abuso del canale di segnalazione.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO ESTERNO E INTERNO

2.1. QUADRO ESTERNO

Di seguito, a titolo esemplificativo, riportiamo alcune tra le principali normative anti-corruzione:

- il Codice Penale italiano e le altre leggi nazionali applicabili, ivi incluso il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle società e degli enti” e successive modifiche e integrazioni;
- il FCPA (U.S. Foreign Corrupt Practices Act del 1977 e successive modifiche e integrazioni)
- l’UK Bribery Act (Bribery Act 2010 del Regno Unito, tutta la legislazione secondaria associata e successive modifiche e integrazioni);
- le altre leggi di diritto pubblico e commerciale contro la corruzione vigenti nel mondo;
- i trattati internazionali anti-corruzione quali: la Convenzione dell’Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche

internazionali 1997-1999 (le cui norme esecutive sono pienamente efficaci in Italia dal 2001) e la revisione della raccomandazione OCSE del 2009, oltre alla Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata in Italia con Legge n. 116 del 2009;

2.2. QUADRO INTERNO

- Codice Etico e di Condotta del Gruppo ESTRA;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ESTRA ex D. Lgs. 231/2001
- Protocolli Specialistici del Modello 231/2001:
 - par. 2.5 "Comportamento in sede di ispezioni e controlli da parte di soggetti pubblici rapporti con Pubblici Ufficiali in occasione di verifiche ed ispezioni"
 - par. 2.6 "Gestione contributi, finanziamenti, sovvenzioni da soggetti pubblici"
 - par. 3.5 "Spese di rappresentanza e omaggi"
 - par. 3.7 "Gestione pagamenti".
- Regolamento WHISTLEBLOWING;
- Procedura Operazioni di compravendita di società, partecipazioni, acquisizioni, cessioni e affitto rami d'azienda;
- Procedura rimborsi spese e trasferte personale;
- Procedura utilizzo carte di credito;
- Procedura affidamenti attività di consulenza;
- Regolamento Gestione delle sponsorizzazioni
- Regolamento Processo di Selezione;
- Regolamento Albo fornitori;
- Regolamento Informatico e utilizzo strumentazione aziendale;
- Linee Guida per la definizione delle caratteristiche dei finanziamenti e delle garanzie intercompany;
- Regolamento Ufficio Stampa;
- Procedura per Operazioni con Parti correlate.

3. PRINCIPI E AMBITO APPLICATIVO

3.1. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

La corruzione può essere definita come l'offerta, diretta o indiretta, oppure l'accettazione di denaro o altri vantaggi con l'intento di influenzare il destinatario, nel settore privato o in quello pubblico, al fine di indurre o ricompensare l'esecuzione di un'attività, ovvero la sua omissione.

Un'attività corruttiva potrebbe essere compiuta, in modo attivo o passivo, tramite l'offerta o l'accettazione di denaro o altri vantaggi quale incentivo o ricompensa per fare, ovvero non fare, qualcosa, al fine di ottenere un vantaggio improprio. Tale comportamento potrebbe inoltre essere assunto in maniera strumentale, al fine di creare condizioni, occasioni o mezzi per commettere un atto corruttivo.

La violazione delle normative Anticorruzione può danneggiare gravemente la reputazione del Gruppo e causare un notevole limite per le attività aziendali, quali sanzioni pecuniarie, l'interdizione dal contrattare con enti pubblici, la confisca del profitto del reato, richieste di risarcimento danni. Le persone fisiche possono inoltre essere condannate a pene detentive.

3.2. I PRINCIPI

ESTRA proibisce la corruzione senza alcuna eccezione.

La regola generale e obbligatoria è che qualsiasi forma di corruzione a vantaggio di chiunque è proibita (non solo a vantaggio di Enti Pubblici, ma anche di persone che agiscono per conto di imprese o parti private). Conseguentemente, l'offerta, la promessa e l'effettuazione, così come l'istigazione, l'accettazione e la ricezione, di pagamenti illegali (o di "qualsiasi cosa di valore") da parte del personale di ESTRA o di chiunque agisca in nome o per conto di ESTRA, sono proibite.

Sulla base di questo principio, ogni forma di corruzione, nel caso in cui abbia lo scopo di indurre, influenzare e compensare attività illegali per favorire ESTRA o ottenere vantaggi di carattere personale, è severamente vietata:

- "Corruzione attiva": offrire, promettere, dare, pagare (o autorizzare qualcuno a offrire, promettere, dare o pagare), direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o qualsiasi altro vantaggio a favore di soggetti pubblici o privati;

- “Corruzione passiva”: accettare una richiesta, istigazione o promessa (o autorizzare qualcuno ad accettare una richiesta o istigazione) riguardante un vantaggio economico o qualsiasi altro vantaggio da parte di soggetti pubblici o privati;

Oltre al rispetto del Codice Etico e di quanto sopra esposto, valgono i principi generali di seguito indicati, a garanzia di un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi:

- ✓ **Attribuzione di poteri:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate operazioni, specificando i limiti e la natura delle stesse.
- ✓ **Trasparenza e tracciabilità dei processi:** ogni attività deve essere verificabile, documentata, coerente e correttamente archiviata.
- ✓ **Segregazione dei compiti:** l'esecuzione delle attività aziendali deve essere basata sul principio della separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di un soggetto diverso da chi la esegue operativamente e da chi la controlla.
- ✓ **Adeguatezza delle norme interne:** l'insieme delle norme aziendali deve essere coerente con l'operatività svolta ed il livello di complessità organizzativa e tale da consentire i controlli necessari a prevenire la commissione dei reati di corruzione.
- ✓ **Formazione del personale:** devono essere previsti specifici piani di formazione del personale in merito alle misure anticorruzione adottate dal Gruppo, con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree sensibili di seguito elencate (**Par. 1.4**).

4. LE ATTIVITA' SENSIBILI

4.1. OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità – incluse le spese di rappresentanza - è consentito solo se conforme alle procedure aziendali definite e

non deve essere elargito se questo può comportare la violazione del divieto di corruzione previsto dal Gruppo o delle normative di riferimento.

Tutti i dipendenti del Gruppo devono garantire che qualsiasi omaggio o invito offerti siano appropriati e ragionevoli, così da non influenzare in maniera non conveniente il giudizio o la condotta di qualsiasi parte esterna. È sempre vietata l'erogazione di omaggi, di qualsiasi importo, a pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, in occasione di verifiche/ispezioni.

In particolare qualunque omaggio, vantaggio o altra utilità - incluse le spese di rappresentanza - effettuato direttamente, deve presentare le seguenti caratteristiche:

1. avere finalità di mera promozione dell'immagine aziendale;
2. essere autorizzato e documentato nel modo adeguato, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali,
3. essere di modico valore. Qualora dovessero sussistere dei dubbi sul modico valore per gli omaggi offerti, il soggetto deve informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico, le funzioni preposte e/o l'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui il personale del Gruppo riceva offerte di omaggi, vantaggi economici o altre utilità che non corrispondano alla caratteristica del modico valore, deve rifiutarli e segnalarlo, al proprio superiore gerarchico, alle funzioni preposte e/o all'Organismo di Vigilanza.

4.2. SPONSORIZZAZIONI

Le attività di sponsorizzazione si definiscono come contributi a favore di un'attività o di una manifestazione avente come finalità la promozione sia dell'immagine del Gruppo ESTRA, sia delle attività di business del Gruppo stesso. Tali iniziative possono riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. Al fine di evitare che possano essere considerate una forma nascosta di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio per il Gruppo, devono rispettare le procedure ed i regolamenti interni ed in sintesi i seguenti principi:

- devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato ed essere autorizzate nel rispetto di deleghe e procure assegnate nell'ambito del Gruppo;

- i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere enti o individui noti e affidabili;
- deve essere disciplinato l'iter di approvazione delle sponsorizzazioni e ai fini di tale approvazione vi devono essere un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, un'analisi sul potenziale partner del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili;
- deve essere effettuata una verifica sui potenziali conflitti di interesse rispetto all'iniziativa che si intende sponsorizzare;
- il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto, specificando l'oggetto, la finalità e la durata e valore della sponsorizzazione.

4.3. CONTRIBUTI POLITICI

I contributi politici possono costituire reato di corruzione e perciò presentano il rischio di poter causare conseguenti responsabilità. I rischi sono che i contributi politici possono essere usati da una società come un mezzo improprio di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business come aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza, o far definire la legislazione in senso favorevole per il business.

In relazione a tali rischi, come disposto dal Codice Etico e di Condotta adottato, il Gruppo non permette alcun contributo diretto o indiretto in qualunque forma a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti e candidati, ad eccezione di quelli specificamente considerati obbligatori dalle leggi e norme applicabili.

4.4. CONTRIBUTI DI BENEFICIENZA E INIZIATIVE NO PROFIT

Le elargizioni e/o partecipazioni a organizzazioni benefiche, fondazioni, enti no profit ("contribuzioni") presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico ufficiale o di un privato.

Come disposto dal Codice Etico e di Condotta del Gruppo, le Società del Gruppo possono aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni non profit oppure che siano di elevato valore culturale o benefico, oppure legate alla ricerca scientifica, sempre nella massima trasparenza.

Il processo autorizzativo per tali iniziative è di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione di ESTRA che riceve, approva e verifica le richieste di contributi.

4.5. FACILITATION PAYMENTS

Il Gruppo ESTRA proibisce i c.d. "facilitation payments", ossia pagamenti, benefici o altre utilità a favore di Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio e/o funzionari della Pubblica Amministrazione finalizzati a facilitare e/o velocizzare l'assunzione di decisioni e lo svolgimento di attività proprie dell'incarico da questi rivestito.

4.6. RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI

Le possibili interazioni con Enti o esponenti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle attività di ESTRA possono essere molteplici e riguardare molti processi, alcuni riportati di seguito in via esemplificativa:

1. la partecipazione a gare pubbliche o trattative private indette da amministrazioni pubbliche;
2. i rapporti con la PA per lo svolgimento di attività regolate dalla legge (es. Agenzie delle Entrate; Autorità Fiscali; Dogane; Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas e il Sistema Idrico; Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; Autorità Garante Concorrenza e Mercato; Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali - Privacy) e degli adempimenti correlati;
3. gli adempimenti di obblighi nei confronti della PA tra cui: comunicazione o rendicontazione di dati e/o di informazioni a fronte di richieste effettuate dalla Pubblica Amministrazione in conformità ad obblighi di legge e contrattuali;
4. le verifiche e/o i controlli da parte della PA;
5. i rapporti con le Autorità Giudiziarie per la gestione di controversie giudiziali e stragiudiziali;
6. le richieste di ottenimento / rinnovo di provvedimenti amministrativi (es. Autorizzazioni, licenze, concessioni e altri provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività tipiche aziendali e/o per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali e delle relative attività di verifica susseguenti);
7. la gestione delle attività relative alla richiesta di erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici o altre agevolazioni e alla loro successiva rendicontazione;
8. la gestione della fatturazione e dei rapporti creditorie nei confronti della Pubblica Amministrazione;

9. la gestione dei contributi concessi da enti pubblici.

Tutti i rapporti da parte dei dipendenti delle Società del Gruppo ESTRA che coinvolgono i Pubblici Ufficiali devono essere condotti nel rispetto del Codice Etico e di Condotta e della presente Politica Anticorruzione, osservando i seguenti principi e standard minimi:

- il personale deve operare nel rispetto di tutte le prescrizioni legislative esterne e interne previste in materia;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza;
- è fatto divieto di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio, allo scopo di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri;
- i soggetti abilitati a svolgere attività in rapporto con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività;
- deve essere assicurata un'appropriata reportistica scritta e correttamente archiviata dei rapporti con i Pubblici Ufficiali;

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle funzioni apicali nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo.

4.7. RAPPORTI CON TERZE PARTI

Le possibilità di corruzione sono frequenti nell'ambito di rapporti con terze parti (fornitori, clienti, consulenti, partner commerciali) in particolare se queste agiscono nell'interesse o per conto della società o intrattengono rapporti con funzionari pubblici.

I rapporti con le terze parti intrattenuti durante lo svolgimento delle attività di business devono essere improntati a criteri di massima correttezza, trasparenza e tracciabilità, nonché garantire il rispetto delle Leggi Anticorruzione e di tutte le altre normative applicabili. Tale obbligo dovrà essere esplicitamente accettato in fase di stipula dei contratti, che prevedono una specifica clausola a carico della controparte. Tale clausola include il diritto delle Società del Gruppo ESTRA di interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione.

La selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni nonché l'esecuzione dei relativi contratti sono caratterizzate da trasparenza, certezza e dalla forma scritta. I fornitori ed i collaboratori esterni sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi applicabili e costantemente improntate a criteri di trasparenza, concorrenzialità ed efficienza. La selezione avviene in osservanza alle procedure interne e viene riconosciuta ai partecipanti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione.

Al fine della selezione viene certificato, anche attraverso idonea documentazione, che fornitori/collaboratori esterni: dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società e del Gruppo; rispettino la normativa in materia di lavoro, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

4.8. OPERAZIONI STRAORDINARIE

Il Gruppo ESTRA prevede che, in caso di operazioni straordinarie, quale una fusione, un'acquisizione o una dismissione, sia seguita una accurata valutazione sulla società oggetto dell'operazione al fine di avere una veritiera e completa rappresentazione dello stato della stessa, di accertarne l'affidabilità commerciale e professionale e di individuare i principali fattori di rischio, compresi quelli di corruzione.

L'intero processo si sviluppa assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità nelle fasi rilevanti, correttezza e tempestività, in coerenza con la procedura aziendale "Operazioni di compravendita di società, partecipazioni, acquisizioni, cessioni e affitto rami d'azienda" e con le indicazioni previste nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

4.9. PROCEDURE CONTABILI

È politica del gruppo Estra, che tutti i pagamenti e le operazioni effettuate da ESTRA debbano essere registrati puntualmente nei relativi libri e registri della società, di modo che i libri, i registri e la contabilità di ESTRA riflettano in modo veritiero e corretto, con ragionevole dettaglio, le operazioni e le disposizioni dei beni. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse rilevanti o meno dal punto di vista contabile.

Le scritture di ESTRA devono essere conformi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione. Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di

spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere a disposizione per le attività di verifica.

4.10. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Il Gruppo ESTRA riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi aziendali e adotta procedure di selezione e assunzione del personale nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, rispettando quanto previsto dalle Leggi e dai regolamenti applicabili e dalle procedure interne.

5. SISTEMA SANZIONATORIO

ESTRA porrà in essere ogni ragionevole sforzo per impedire eventuali condotte che violino le normative anticorruzione e/o la presente Politica e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie poste in essere da qualsiasi dipendente, partner o terza parte che in generale operi per il Gruppo.

Nei confronti di tali soggetti, nonché di chi irragionevolmente ometta di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni, sarà adottata un'azione disciplinare commisurata alla gravità della violazione effettuata (tra cui le sanzioni previste dal contratto collettivo di lavoro o dalle ulteriori norme nazionali applicabili, inclusa la potenziale risoluzione del rapporto di lavoro) o alternativamente, in relazione a partner o terze parti, la risoluzione del contratto, la richiesta di risarcimento danni o altre misure ritenute appropriate.

6. REVISIONE E AGGIORNAMENTO

Ogni aggiornamento, modifica od integrazione della presente Politica, deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione.