

Linee guida anticorruzione Arriva

Titolarità delle linee guida:

Responsabile affari legali e
segreteria societaria

**Data di inizio validità delle
linee guida:**

23 maggio 2019

**Data di revisione delle linee
guida:**

22 maggio 2021

Area aziendale dell'autore:

Ufficio affari legali del
Gruppo

Sommario**Pagina**

1	Riassunto esecutivo	2
2	Regali e ospitalità	2
3	Donazioni di beneficenza	3
4	Sponsorizzazioni	3
5	Sovvenzioni	4
6	Monitoraggio e revisione dei benefit	4
7	Ulteriore aiuto e linee guida	4
	APPENDICE A – Notifica del modello di modulo di regalo	5
	APPENDICE B – Notifica del modello di modulo di ospitalità	6
	APPENDICE C – Modello di segnalazione	7

1 Riassunto esecutivo

Regali e ospitalità, beneficenza, sponsorizzazioni e donazioni rappresentano rischi specifici in materia di corruzione ed è necessario assicurarsi che nulla di qualche valore venga scambiato tra Arriva e un'altra parte al fine di influenzare l'azione o ottenere un vantaggio improprio.

Le presenti linee guida sono state sviluppate per integrare la politica anticorruzione del gruppo.

2 Regali e ospitalità

Regali e ospitalità sono consentiti in determinate circostanze.

- **Regali** - La ricezione o l'offerta di regali è consentita se non è destinata a influenzare l'azione o a ottenere un vantaggio improprio. A seconda delle consuetudini e nel rispetto delle leggi locali, i regali consentiti possono includere piccoli doni di valore nominale:
 - fiori
 - cioccolatini
 - libro
 - modesto articolo promozionale con logo aziendale
 - altri articoli di valore inferiore a £50

La ricezione o la fornitura di regali in contanti o assegni o altri equivalenti in contanti è severamente vietata, indipendentemente dal suo valore.

Oggetti promozionali di modesta entità e regali di valore nominale non sono soggetti all'obbligo di notifica. Tutti gli altri regali devono essere notificati al proprio superiore o ad altra persona autorizzata (vedere il modulo di notifica nell'Appendice A) responsabile dell'approvazione. Non sono ammessi regali sontuosi o eccessivi.

- **Ospitalità** - L'accettazione o la fornitura di viaggi e alloggio, pasti e bevande, intrattenimenti ed eventi (collettivamente "ospitalità") da parte di Arriva o dei suoi dipendenti è accettabile qualora sia:
 - riconducibile all'attività aziendale;
 - di valore ragionevole;
 - fornita in buona fede;
 - consentita dalle leggi e dalle consuetudini locali; e
 - offerta raramente

Il fatto che l'ospitalità sia "di valore ragionevole" dipenderà dalle circostanze, compreso il fatto che tale ospitalità sia "normale".

L'ospitalità superiore a 100 £ o 100 € deve essere notificata per l'approvazione. Quando l'ospitalità è piuttosto regolare (ad esempio 4 o più volte all'anno), si applica una soglia inferiore, di 50 £ o 50 €, per la notifica. Per il modulo di notifica del modello, vedere l'appendice B.

I valori di soglia per la notifica devono essere considerati linee guida: tenere presente che si potrebbe non conoscere il valore esatto di qualsiasi regalo o ospitalità. In caso di dubbio, avvisare.

3 Donazioni di beneficenza

Una donazione è il valore dato a beneficio di una causa o di un evento senza l'aspettativa di un benefit in cambio e include sia contributi di natura monetaria che non monetaria.

Le donazioni di beneficenza possono essere fatte quando:

- La donazione non viola alcuna legge, regolamento o norma di condotta o politica in materia di donazioni applicabile sia ad Arriva che all'altra parte.
- La donazione non può essere ragionevolmente interpretata o percepita come un tentativo di ottenere un vantaggio ingiusto o comunque influenzare il ricevente con modalità riconducibili alla corruzione.
- La donazione non causerà imbarazzo né avrà ripercussioni negative sulla reputazione di Arriva, dell'altra parte o dell'organizzazione dell'altra parte.

Arriva mantiene una posizione senza connotazioni politiche, pertanto le donazioni a partiti politici o per conto di candidati politici sono severamente vietate. Vedere anche la politica degli impegni esterni del gruppo (pubblici ufficiali).

4 Sponsorizzazioni

La sponsorizzazione è l'atto di sostenere un evento, attività, persona o organizzazione finanziariamente, o attraverso la fornitura di prodotti o servizi, con l'aspettativa di una qualche forma di ritorno o opportunità commerciale e comprende sia contributi monetari che non monetari.

La sponsorizzazione aziendale ha lo scopo di creare un collegamento, nella mente dei destinatari, a marchi, prodotti o servizi ed è consentita purché:

- La sponsorizzazione non violi alcuna legge, regolamento o norma di condotta o politica in materia di sponsorizzazioni applicabile sia ad Arriva che all'altra parte.
- La sponsorizzazione non possa essere ragionevolmente interpretata o percepita come un tentativo di ottenere un vantaggio ingiusto o comunque influenzare il ricevente con modalità riconducibili alla corruzione.
- La sponsorizzazione non causi imbarazzo né ripercussioni negative sulla reputazione di Arriva, dell'altra parte o dell'organizzazione dell'altra parte.

La ricezione o la fornitura di sponsorizzazione di individui, ad esempio per la loro partecipazione ad eventi di raccolta fondi per beneficenza, dove non ci dovrebbero essere aspettative di ritorno economico o opportunità commerciali, deve essere trattata come una donazione di beneficenza soggetta alle regole di cui al punto 3 di cui sopra.

Inoltre, questa forma di sponsorizzazione è consentita solo a condizione che essa vada direttamente a vantaggio all'ente benefico interessato, ad esempio tramite un account online per "offerte".

La ricezione o la fornitura di "sponsorizzazione" sotto forma di contanti o assegni o altri mezzi equivalenti direttamente da o a una persona fisica, è severamente vietata, indipendentemente dal suo valore.

5 Sovvenzioni

Le sovvenzioni sono fondi o prodotti a fondo perduto concessi da una parte (concedente) a un beneficiario, spesso (ma non sempre) un ente senza scopo di lucro, un istituto di istruzione, un'azienda o una persona.

Per ricevere una sovvenzione, è necessaria una qualche forma di "scrittura di sovvenzione" per il tramite di una proposta o una richiesta. La maggior parte delle sovvenzioni viene concessa per finanziare un progetto specifico e richiede un certo livello di conformità e di rendicontazione. Le regole che si applicano alle sovvenzioni sono le stesse delle sponsorizzazioni.

6 Monitoraggio e revisione dei benefit

Le aziende del gruppo Arriva sono responsabili del monitoraggio di prima linea e della revisione di tutti i benefit forniti dall'azienda o accettati dai propri dipendenti di terze parti. Il modello dell'Appendice C è il formato della relazione finanziaria annuale al consiglio di amministrazione Arriva, pertanto si raccomanda vivamente che le aziende del gruppo Arriva utilizzino lo stesso modello per il proprio monitoraggio interno (preferibilmente su base trimestrale).

La relazione deve essere compilata a partire dai registri delle donazioni e dell'ospitalità (anche donazioni di beneficenza, sponsorizzazioni e sovvenzioni, se vengono tenuti dei registri per questi benefit) o dai registri contabili.

Una relazione sui benefit può essere richiesta in qualsiasi momento ai fini della revisione contabile.

7 Ulteriore aiuto e linee guida

Le domande relative all'interpretazione della politica e qualsiasi domanda riguardante le linee guida per regali, ospitalità, donazioni di beneficenza, sponsorizzazioni o sovvenzioni devono essere indirizzate al direttore dell'ufficio legale (o simile) o alla Compliance di Gruppo tramite la casella di posta del supporto alla Compliance, all'indirizzo supportc@arriva.co.uk.

APPENDICE A – Notifica del modello di modulo di regalo

Si tratta di un modello di modulo, fornito come risorsa per la compliance alla politica anticorruzione di Arriva.

Modulo di notifica di regalo

Questo modello di modulo viene fornito come risorsa per la compliance alla politica anticorruzione di Arriva. Prima di compilarlo è necessario conoscere la Politica e le relative linee guida in materia di

Società del gruppo Arriva:	<input type="text"/>	Data della segnalazione:	<input type="text"/>
Segnalazione effettuata da:	<input type="text"/>	Qualifica:	<input type="text"/>
Categoria lavoratore:	<input type="text"/>		
Dettagli del regalo			
Ricevuto o dato?	<input type="text"/>	Data:	<input type="text"/>
Chi?	<input type="text"/>	Organizzazione:	<input type="text"/>
Valore (stima OK):	<input type="text"/>	Regalo di:	<input type="text"/>
Accettato o restituito?	<input type="text"/>	Perché è stato restituito?	<input type="text"/>
Il regalo è stato dato a o da un pubblico ufficiale?	<input type="text"/>	Incarico pubblico ricoperto:	<input type="text"/>

Commenti aggiuntivi (se il regalo costituisce una "sponsorizzazione" o "Altro", fornire una descrizione):

La presente sezione deve essere compilata a cura del superiore o dell'autorità designata in materia di regali:

Approvato da:	<input type="text"/>	Data:	<input type="text"/>
Qualifica:	<input type="text"/>	Riferimento registro regali:	<input type="text"/>

Nota: i piccoli articoli promozionali non sono soggetti all'obbligo di notifica tramite questo modulo.

Nota: questo è un modulo Excel con alcuni contenuti dinamici che variano a seconda del contenuto.

APPENDICE B – Notifica del modello di modulo di ospitalità

Si tratta di un modello di modulo, fornito come risorsa per la compliance alla politica anticorruzione di Arriva.

Modulo di notifica di ospitalità

Questo modello di modulo viene fornito come risorsa per la compliance alla politica anticorruzione di Arriva.
Prima di compilarlo è necessario conoscere la Politica e le relative linee guida in materia di ospitalità.

Società del gruppo Arriva:	<input type="text"/>	Data della segnalazione:	<input type="text"/>
Segnalazione effettuata da:	<input type="text"/>	Qualifica:	<input type="text"/>
Categoria lavoratore:	<input type="text"/>	Stai facendo la segnalazione per conto di un gruppo di dipendenti?	<input type="checkbox"/>

Dettagli dell'ospitalità ricevuta o fornita da Arriva

Ricevuta o fornita:	<input type="text"/>	Data:	<input type="text"/>
chi?	<input type="text"/>		
Valore (stima OK):	<input type="text"/>		
L'ospitalità ha coinvolto un pubblico ufficiale?	<input type="checkbox"/>		

Descrizione dell'ospitalità (dove, cosa, perché, chi - se si tratta di un gruppo):

La presente sezione deve essere compilata a cura del diretto superiore o dell'autorità designata in materia di ospitalità:

Approvato da:	<input type="text"/>	Data:	<input type="text"/>
Qualifica:	<input type="text"/>	Riferimento registro regali:	<input type="text"/>

Nota: l'ospitalità di valore inferiore a 100 € o 100 € non è soggetta all'obbligo di notifica tramite questo modulo, a meno che non venga ricevuta o fornita regolarmente (4 o più volte all'anno), nel qual caso la soglia è di 50 € o 50 €.

Nota: questo è un modulo Excel con alcuni contenuti dinamici che variano a seconda del contenuto.

APPENDICE C – Modello di segnalazione

Questo modulo serve a indicare il valore totale dei benefit. Il calendario per la segnalazione è stabilito dalla Compliance di Gruppo.

Funzione di controllo delle aziende del gruppo Arriva O del consiglio di amministrazione

Valore dei benefit accettati o erogati nel periodo di riferimento

Relazione dal [data] al [data]

Categoria	<50 £/50 €	>= 50 £/50 €	Totale	Fornire dettagli su eventuali regali insoliti o di valore elevato nel periodo di riferimento
	£ / €	£ / €	£ / €	
Regali accettati da terzi				
Regali a favore di terzi				

Categoria	<100 £/100 €	>= 100 £/100 €	Totale	Fornire dettagli su eventuali benefit insoliti o di valore elevato nel periodo di riferimento
	£ / €	£ / €	£ / €	
Ospitalità accettata da terzi				
Ospitalità a favore di terzi				

Categoria	£ / €	Fornire dettagli su eventuali benefit insoliti o di valore elevato nel trimestre di riferimento
Donazioni di beneficenza		
Sponsorizzazioni fornite		
Sovvenzioni erogate		
Totale		

Il totale dei regali e dell'ospitalità deve essere conforme ai registri dei regali e dell'ospitalità. Il totale delle donazioni di beneficenza, delle sponsorizzazioni e delle sovvenzioni erogate a terzi deve essere conforme ai registri contabili.