

Politica anticorruzione Arriva

Titolare della politica:

Responsabile affari legali e segreteria societaria

Data di adozione da parte del consiglio d'amministrazione:

23 maggio 2019

Data di revisione:

22 maggio 2021

Riferimento alla policy DB pertinente:

136.0101

Area aziendale dell'autore:

Ufficio affari legali del Gruppo

1. Dichiarazione d'intenti

Il consiglio di Arriva plc si impegna a rispettare tutte le leggi e i regolamenti che si applicano alle sue attività aziendali e a osservare i più elevati standard di condotta, onestà e integrità.

Arriva non condonerà la corruzione e le pratiche commerciali criminali o sleali da parte dei dipendenti o di terzi che agiscono per nostro conto.

Non offriremo, richiederemo o accetteremo, direttamente o tramite terzi, tangenti, incentivi, privilegi, benefit o altri vantaggi che possano influenzare la capacità di una persona di prendere decisioni commerciali obiettive ed eque.

2. Chi deve attenersi alla presente politica?

La presente politica si applica a tutte le aziende del gruppo Arriva (incluse le aziende a partecipazione di maggioranza in cui Arriva ha la partecipazione di controllo, o è l'operatore). Si applica a tutti i dipendenti a tempo pieno, part-time, a contratto o a tempo determinato.

Ogni unità aziendale deve adottare questa politica nella sua interezza oppure, se esistono requisiti locali per principi anticorruzione più ampi, deve attuare una propria politica specifica per unità, in base a questa politica e in totale conformità ad essa.

3. Anticorruzione in Arriva

Questa politica riguarda aspetti della corruzione e dei comportamenti criminali che rientrano nel più ampio tema della criminalità finanziaria, in particolare la corruzione. Vi sono significativi rischi finanziari e di reputazione derivanti da violazioni della legislazione anticorruzione, in particolare il Bribery Act 2010, una legge del Parlamento britannico con giurisdizione quasi universale, che consente di perseguire penalmente persone o società con legami con il Regno Unito, indipendentemente dal luogo in cui si è verificato un reato.

La mancata prevenzione della corruzione per conto di un'organizzazione è un reato societario, punibile con sanzioni pecuniarie (senza limiti di legge). Ad Arriva può anche essere impedita la partecipazione a gare d'appalto pubblico ai sensi dell'articolo 45 della direttiva UE sugli appalti pubblici del 2004.

Le persone fisiche possono essere condannate a una pena detentiva massima di 10 anni e/o a una multa illimitata. Sono inclusi gli alti funzionari di Arriva ritenuti responsabili per il loro consenso o connivenza con un reato di corruzione da parte della loro azienda.

3.1 Termini

Le definizioni dei termini che rientrano nell'ambito di applicazione della presente politica sono le seguenti:

Corruzione: la promessa o la concessione di un vantaggio finanziario o di altro tipo a un'altra persona, con l'intenzione di indurre o ricompensare una persona per l'improprio svolgimento di una funzione o attività.

Pagamento agevolante: un pagamento effettuato per facilitare o accelerare decisioni o azioni da parte di agenzie governative o pubblici ufficiali. Questi pagamenti sono di solito "non ufficiali" e vengono effettuati a favore di singoli funzionari.

3.2 Pagamenti agevolanti

Nella maggior parte dei Paesi in cui Arriva opera, i pagamenti agevolanti sono considerati tangenti. Non è consentito offrire o effettuare pagamenti agevolanti (indipendentemente dalle dimensioni dei pagamenti) o consentire ad altri di offrire o effettuare pagamenti agevolanti per conto di Arriva plc.

3.3 Tangenti sotto forma di altri benefit e incentivi

I benefit e gli incentivi a favore di terzi sono pratiche commerciali legittime, ma possono anche essere considerati una forma di tangenti. Le pratiche commerciali più comuni che potrebbero essere oggetto di abuso sono:

- regali
- ospitalità
- donazioni di beneficenza
- sponsorizzazioni
- sovvenzioni

La regola generale applicabile a questi tipi di benefit è che sono ammissibili, siano essi elargiti o accettati da Arriva, purché:

- Non violino alcuna legge, regolamento o norma di condotta o politica in materia di sponsorizzazioni applicabile sia ad Arriva che all'altra parte;

- Non possano essere ragionevolmente interpretati o percepiti come un tentativo di ottenere un vantaggio ingiusto o comunque influenzare il ricevente con modalità riconducibili alla corruzione; oppure
- Non causino imbarazzo né possano avere ripercussioni negative sulla reputazione di Arriva, dell'altra parte o dell'organizzazione dell'altra parte.

Si veda il punto 3.6 per le regole di accettazione e approvazione in relazione ai vantaggi accettati. Per ulteriori dettagli, vedere anche le Linee guida anticorruzione.

3.4 Mancata prevenzione della corruzione

Il reato di "mancata prevenzione della corruzione" prevede una responsabilità oggettiva, ossia, se una tangente viene concessa per conto di Arriva, Arriva è automaticamente colpevole di non aver impedito la corruzione. In queste circostanze vi è un'unica difesa: disporre di "procedure adeguate" che impediscano alle persone associate all'organizzazione di adottare tali comportamenti.

3.5 Procedure di controllo dei rischi

Gli standard di Arriva contro i crimini finanziari stabiliscono i sei principi alla base delle nostre procedure di controllo dei rischi e della nostra difesa delle "procedure adeguate":

- **Tone-from-the-top:** i dirigenti si impegnano a prevenire la corruzione da parte di persone associate ad Arriva. Favoriscono una cultura in cui la corruzione non è mai accettabile.
- **Valutazione del rischio:** Arriva valuta la natura e l'entità della sua esposizione a potenziali rischi esterni e interni di corruzione in relazione alle persone e alle imprese con cui ci relazioniamo.
- **Due diligence:** Arriva applica procedure di due diligence, con un approccio basato sul rischio, nei confronti di persone che svolgono o svolgeranno servizi per o per conto di Arriva.
- **Comunicazione e formazione:** Arriva cerca di assicurarsi che le sue politiche e procedure di prevenzione della corruzione siano integrate e comprese in tutta l'organizzazione, anche mediante la formazione.
- **Monitoraggio e revisione:** Arriva monitora e rivede le procedure e i controlli interni volti a prevenire la corruzione da parte di persone ad essa associate e apporta miglioramenti, ove necessario.
- **Proporzionalità:** le procedure per prevenire la corruzione da parte di persone associate ad Arriva sono proporzionali ai rischi di corruzione che affrontiamo e alla natura, portata e complessità delle nostre attività.

3.6 Regole di notifica per l'accettazione o l'offerta di regali e ospitalità

La tabella che segue indica le soglie di valore per le quali i regali e l'ospitalità devono essere notificati, approvati e registrati per garantire trasparenza e monitoraggio.

Questa politica non distingue, in linea di principio, tra i benefit (in particolare regali e ospitalità) offerti ai dipendenti Arriva da terzi o viceversa e applica le stesse regole in entrambi i casi.

Il rischio di apparire o tentare di esercitare un'influenza indebita, o di essere influenzati, è maggiore quando il terzo è un pubblico ufficiale (si veda anche la politica degli impegni esterni del gruppo (pubblici ufficiali)), pertanto i valori soglia per la notifica e l'approvazione sono inferiori.

I valori riportati nella tabella seguente sono solo indicativi. È possibile che non si conosca il valore esatto dei regali e dell'ospitalità accettati. In caso di dubbio, avvisare. A scanso di equivoci, per "valore nominale" si intende "inferiore a 50 £, 50 € o equivalente in un'altra valuta locale".

Tipo di vantaggio	Cosa può essere consentito (fatto salvo il punto 3.3) senza notifica o approvazione?	Cosa può essere consentito (fatto salvo il punto 3.3) con la notifica e l'approvazione?	Cosa non può essere accettato?
Regali	<ul style="list-style-type: none"> Piccoli articoli promozionali Regali di valore nominale (<50 £/50 €) a meno che non siano destinati a un pubblico ufficiale o offerti dallo stesso 	<ul style="list-style-type: none"> Regali > 50 £/50 € Regalo di qualsiasi valore destinato a un pubblico ufficiale o offerto dallo stesso o associato a un ente pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> Contanti o equivalenti ai contanti Tutto ciò che possa essere considerato "suntuoso" o eccessivo
Ospitalità	<ul style="list-style-type: none"> Ospitalità <100 £/100 € <i>(a meno che non sia stata accettata o venga fornita regolarmente, nel qual caso si applica una soglia di notifica inferiore di 50 £/50 €)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Ospitalità >100 £/100 € Ospitalità >50 £/50 €, se accettata/fornita regolarmente Ospitalità <100 £/100 € da un pubblico ufficiale 	<ul style="list-style-type: none"> Tutto ciò che possa essere considerato "suntuoso" o eccessivo

La notifica di regali o ospitalità deve essere fatta al proprio superiore (o a una persona autorizzata) per l'approvazione, **se possibile in anticipo**. Ciò dipende dal fatto che il proprio superiore può stabilire che tale regalo o ospitalità **non** è appropriato e deve essere restituito, declinato o rifiutato. Un modulo di notifica di modello viene fornito nelle linee guida anticorruzione.

3.7 Registri

Regali e ospitalità, sia accettati che offerti, devono essere conservati in registri, localmente, per il monitoraggio e la revisione. Come minimo, i registri locali devono includere tutti gli elementi da notificare di cui al punto 3.6. Il costo dei benefit offerti dalle aziende del gruppo

Arriva deve essere correttamente annotato nei registri contabili locali, utilizzando descrizioni accurate e codici contabili appropriati.

Se i registri dei benefit derivano da richieste di rimborso spese, tali richieste devono essere conformi alla politica di spese locale. È responsabilità del richiedente fornire, inoltre, una notifica di qualsiasi regalo o ospitalità da comunicare per l'iscrizione nell'apposito registro.

I benefit accettati dai dipendenti Arriva non sono normalmente registrati nei registri contabili, pertanto i registri devono includere informazioni sufficienti e accurate a fini di monitoraggio, rendicontazione e garanzia.

3.8 Segnalazione dei benefit

Il responsabile della Compliance di Gruppo presenterà al Consiglio di gestione di Arriva una relazione annuale su doni, ospitalità, donazioni di beneficenza, sponsorizzazioni e sovvenzioni. Le aziende del gruppo Arriva sono pertanto tenute a presentare le proprie relazioni alla Compliance di Gruppo, per il consolidamento e la revisione, come e quando richiesto. Il formato di queste relazioni è incluso nelle linee guida (vedere l'appendice C); le relazioni possono essere richieste in qualsiasi momento anche ai fini della revisione contabile. Si raccomanda alle aziende del gruppo Arriva di utilizzare queste relazioni per il monitoraggio interno trimestrale.

4. Responsabilità

Tutti: dobbiamo tutti rispettare questa politica e tutte le comunicazioni ad essa relative.

Leader aziendali: sono inclusi i direttori di divisione e i responsabili delle funzioni del Gruppo, che hanno la responsabilità di fare in modo che le aree aziendali da loro controllate adottino e mantengano disposizioni conformi alla presente politica.

Responsabile affari legali e segreteria societaria: ha la responsabilità di definire il sistema di controllo interno progettato per contrastare i rischi di corruzione cui Arriva deve far fronte, nonché prendere provvedimenti per indagare sulle accuse di corruzione. Tali provvedimenti comprendono la nomina di un membro del personale di grado superiore adeguatamente qualificato per dirigere le indagini.

Amministratore delegato del Gruppo: ha la responsabilità di mettere in atto questa politica. I risultati saranno comunicati periodicamente al Consiglio di gestione di Arriva.

5. Come segnalare un dubbio

Qualsiasi dipendente, partner commerciale o parte interessata Arriva può segnalare un dubbio, se ritiene che questa politica sia stata (o rischi di essere) violata. I dipendenti Arriva devono segnalare eventuali dubbi non appena possibile al proprio superiore o al responsabile della compliance locale.

In alternativa, i dubbi possono essere segnalati in tutta sicurezza alla casella vocale riservata del Gruppo telefonando al numero 0800 587 7580 (o al numero 00 44 191 528 5322 per chi

chiama da fuori del Regno Unito) oppure inviando un messaggio e-mail all'indirizzo: inconfidence@arriva.co.uk o ancora usufruire delle eventuali funzionalità di denuncia predisposte a livello locale.

6. Violazioni della presente politica

Le eventuali violazioni di questa politica devono essere gestite conformemente alla politica disciplinare applicabile all'azienda locale coinvolta.

Qualora emergano prove di illeciti, i sospettati saranno oggetto di indagine nella misura consentita dalla legge e verrà intrapresa l'azione appropriata. Tale azione può comprendere la cessazione del rapporto di lavoro e la denuncia alle autorità di polizia.

In caso di violazione significativa della legislazione anticorruzione, il gruppo si rivolgerà allo UK Serious Fraud Office (o equivalente). Qualsiasi riferimento di questo tipo sarà effettuato dal responsabile affari legali.

7. Ulteriore aiuto e linee guida

La presente politica va letta insieme ad altre politiche e linee guida quadro in materia di criminalità finanziaria.

Le domande relative all'interpretazione di questa politica o del suo contenuto devono essere indirizzate al proprio direttore dell'ufficio legale (o simile) locale o alla Compliance di Gruppo, tramite la casella di posta del supporto alla Compliance, all'indirizzo supportc@arriva.co.uk.