



CODICE ETICO

(D.LGS. 231/2001)

È vietata la riproduzione totale o parziale con qualsiasi mezzo
del presente documento senza l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato

OPEN



ISO 9001
ISO 14001
ISO 45001
Organismo accreditato
da ACCREDIA

UNI 13816

Indice

INTRODUZIONE.....	3
Generalità	3
Destinatari	3
PRINCIPI ETICI GENERALI E MISSIONE DELL'AZIENDA.....	4
NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO	5
Criteri guida nelle politiche verso i destinatari	5
CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO TERZI.....	8
Rapporti con Clienti e Fornitori	8
Rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria (*).....	9
Rapporti con Organizzazioni politiche, sindacali, e con i mass-media.....	10
Rapporti con Parti correlate e conflitti di interesse (*)	10
CONTROLLI	10
VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO	11

INTRODUZIONE

Generalità

Il **Codice Etico** adottato da Arriva Udine è un insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il miglioramento dell'affidabilità dell'Azienda. Esso rappresenta la "Carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso cui l'Azienda:

- chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali nei confronti dei diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: azionisti, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti, ecc.;
- ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi.

L'adozione del presente **Codice** si pone l'obiettivo primario di soddisfare quindi, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori dell'Azienda, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che l'Azienda intende promuovere.

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori dell'Azienda deve perciò essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente seguendo gli standard di comportamento individuati dal **Codice Etico**.

L'adozione di questo **Codice** completa ed arricchisce le norme contenute nel Regolamento aziendale, e più precisamente nel:

- Sistema integrato Qualità, Ambiente, Sicurezza e Salute sul lavoro, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - ✓ Codice di Comportamento del Personale Aziendale;
 - ✓ Manuale del Personale di Guida;
- Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico;
- Regolamento interno gestione casse economali;
- Regole e procedure in coordinamento con le **policy Arriva e DB**;
- Regole e procedure inerenti al sistema **BilMoG**¹.

Destinatari

Il **Codice Etico** è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, instaurino con l'Azienda rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. Essi verranno di seguito indicati con il termine "destinatari".

I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il **Codice Etico**, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione. L'Azienda si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente **Codice** e a diffonderne contenuti e obiettivi.

¹Obbligo derivante dalla normativa tedesca di modernizzazione della legge finanziaria, *Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz*.

PRINCIPI ETICI GENERALI E MISSIONE DELL'AZIENDA

I principi su cui si basa il **Codice Etico** aziendale sono i seguenti:

- comportamento dell'Azienda e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi;
- lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti dell'Azienda;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

L'Azienda si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel **Codice**, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale. Si impegna perciò in azioni di formazione/informazione sui contenuti del **Codice** con gli obiettivi di:

- *promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori riconosciuti;*
- *divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi;*
- *ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice.*

Gli standard etici di comportamento che l'Azienda intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela della persona e dell'ambiente.

La missione dell'Azienda consiste nel promuovere e garantire il diritto costituzionale della persona al trasporto attraverso l'esercizio dei Servizi di Trasporto Pubblico Locale (TPL) Urbano ed Extraurbano, delle Linee Internazionali e Nazionali, e nel perseguire obiettivi a carattere imprenditoriale con lo svolgimento di Servizi di Noleggio da rimessa.

In particolare, per quanto riguarda il TPL, l'Azienda persegue gli obiettivi assegnati dall'Ente Concedente attraverso il Piano Regionale dei Trasporti, che si concretizzano nella realizzazione dei Programmi di Esercizio affidati in concessione all'Azienda stessa. La rete di trasporto pubblico locale è stata definita in maniera tale da assicurare la massima accessibilità delle persone ai luoghi di studio, di lavoro e di relazione nel quadro di una integrazione e specializzazione funzionale dei vari modi di trasporto.

L'Azienda ha inoltre voluto dare maggiore spessore alle attività d'impresa continuando nel processo di miglioramento intrapreso con la Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001, la quale pone particolare attenzione agli aspetti organizzativi e gestionali dell'Azienda, con puntuali riferimenti alle risorse interne e a vari portatori di interesse esterni all'Azienda, quali il Cliente ed i Fornitori integrando la stessa con la Certificazione Ambientale UNI EN ISO 14001:2004 nel 2008. Tale certificazione è tesa a ridurre i consumi di risorse, razionalizzare i comportamenti e ad adottare soluzioni atte a conseguire maggiori rese energetiche dai propri impianti, a ridurre e prevenire l'inquinamento dell'aria, rappresentare un esempio virtuoso per altri soggetti economici e per la collettività e a garantire un corretto adempimento degli obblighi legislativi in tema di ambiente e sicurezza. Per raggiungere tali obiettivi è previsto il miglioramento del servizio secondo quanto definito dalla Carta dei Servizi; il coinvolgimento e la formazione del personale da responsabilizzare nei processi aziendali; l'informazione e il coinvolgimento di fornitori e partner; il controllo e la misura degli impatti ambientali; l'adozione delle migliori tecnologie disponibili; il controllo dei rifiuti per il loro contenimento ed allocazione nei siti di recupero e smaltimento.

Nel corso del 2011, l'Azienda ha implementato ulteriormente il proprio sistema ottenendo la certificazione per il proprio sistema di gestione integrato (SG) Qualità, Ambiente, Sicurezza e Salute sul lavoro (BS OHSAS 18001). Tale nuova certificazione consente di garantire un adeguato controllo della salute e sicurezza delle parti interessate (lavori e collaboratori d'Azienda), oltre al rispetto di norme cogenti e al conseguimento di miglioramenti sul piano gestionale, con il coinvolgimento di tutto il personale a tutti i livelli.

Nel 2012 Arriva Udine (ex SAF) ha ottenuto fra le prime aziende in Italia, e la prima rilasciata da Ancis, la certificazione UNI EN 13816 che determina e misura la qualità del servizio nell'ambito del TPP (trasporto pubblico di passeggeri).

Questa certificazione attesta che il servizio e non il prestatore dello stesso è conforme alla norma che, dal punto di vista del Cliente, misura la qualità *attesa* e la qualità *percepita*, nonché la qualità *progettata* e la qualità *erogata*.

Di particolare interesse risulta essere il metodo per la misurazione delle prestazioni attraverso le indagini del Cliente misterioso (Mystery Client) basate su valutazioni obiettive effettuate da osservatori in incognito.

Nel mese di luglio del 2018 l'Azienda è transitata alle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015, confermando nel contempo la certificazione del Sistema integrato Qualità, Ambiente, Sicurezza e Qualità del Servizio, mentre nel mese di maggio 2020 l'Azienda è transitata alla norma UNI EN 45001.

NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

Criteri guida nelle politiche verso i destinatari

Arriva Udine si impegna a garantire:

Rispetto di leggi e regolamenti: svolgere la propria attività nel rispetto delle normative di settore, di quelle nazionali e comunitarie.

Imparzialità: offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali.

Ambiente di lavoro: garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale.

Sviluppo: sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento.

Valore delle Risorse: garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza, e richiedere prestazioni coerenti con l'esercizio delle mansioni espletate e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto, prestazioni, favori personali o qualunque altra attività che configuri una violazione al presente Codice.

Democraticità e rispetto dell'individuo: garantire al personale la più ampia libertà di espressione delle proprie idee e convinzioni, nel rispetto della legge, dei diritti, della dignità altrui e della corretta convivenza nei luoghi di lavoro; condannare qualsiasi comportamento lesivo della personalità individuale, dell'integrità fisica e morale, con l'impegno a contrastare qualsiasi condotta di questo tipo, compreso l'utilizzo di lavoro irregolare.

Collaborazione: riconoscere e promuovere l'importanza della collaborazione tra tutto il personale e con i collaboratori esterni.

Privacy: proteggere le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori generate o acquisite all'interno ed all'esterno dell'Azienda e ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni.

Salute e sicurezza: promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori. Si impegna inoltre a considerare con particolare attenzione la condizione di chi avverta disagio in presenza di fumo, fermo restando l'indirizzo di non fumare nei luoghi di lavoro salvo in quelli autorizzati, contraddistinti da apposite indicazioni.

Ambiente: promuovere un progressivo miglioramento delle prestazioni ambientali del sistema organizzativo aziendale, attraverso un uso efficace dell'energia e delle materie prime e la riduzione al minimo degli sprechi, rispettando la conformità legale e stabilendo obiettivi di miglioramento.

I **Destinatari** si impegnano ad osservare:

Responsabilità: fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Rispetto delle leggi e regolamenti: rispettare, nell'esecuzione delle proprie mansioni, le leggi, il presente Codice e tutte le procedure interne. Nessun comportamento contrario a quanto sopra potrà considerarsi giustificato, anche se posto in essere nell'interesse o a vantaggio di Arriva Udine.

Diligenza: rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori.

Rispetto: adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri, evitando di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze siffatte durante la prestazione lavorativa.

Clima aziendale: contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Onestà: impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni; pertanto si impegnano anche a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza, e si attengono alle disposizioni del *Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico* per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica; si impegnano inoltre a non utilizzare i veicoli aziendali per svolgimento di compiti personali e a non trasportare persone estranee all'Azienda, salvo espressa autorizzazione della stessa.

Riservatezza: usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda. I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione.

Conflitto di interessi: evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso.

Omaggi, doni, ospitalità: accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, doni, pagamenti e benefici (fra i quali ad esempio viaggi, pasti, attività ricreative, ecc.), solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile o la funzione referente e rifiutare. In ogni caso fare o ricevere doni in contanti o assegni è severamente proibito, a prescindere dal valore.

Salute e Sicurezza: partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente di lavoro e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Ambiente: contribuire al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della prestazione ambientale attraverso l'adozione di adeguati comportamenti.

Responsabilità amministrativa: particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di Bilancio. A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente.

Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

I dipendenti ed i collaboratori che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano devono riferire la notizia al responsabile o alla funzione referente, i quali possono a loro volta coinvolgere l'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui le citate mancanze riguardassero il diretto responsabile o la funzione referente, il dipendente o collaboratore si deve rivolgere direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Se la segnalazione dovesse risultare deliberatamente infondata, l'Azienda potrebbe avviare un procedimento disciplinare per il dipendente o interrompere il rapporto con il collaboratore.

In generale, i dipendenti che ritengono si stiano verificando fatti/comportamenti ritenuti lesivi del **Codice Etico** aziendale o casi di frode, intesa come *“distorsione intenzionale dei rendiconti finanziari o di altre documentazioni da parte di persone interne o esterne all’Azienda, portata avanti allo scopo di nascondere l’appropriazione indebita del patrimonio o altro, allo scopo di ottenere un guadagno”*, possono effettuare segnalazioni, complete di nome e cognome, sia all’Organismo interno di Vigilanza sia ai recapiti Arriva (numero verde o mail comunicati con avvisi interni), rientrando tali attività in quelle disciplinate con procedure e regolamenti comuni a tutte le Aziende del Gruppo Arriva.

L’Azienda accoglie inoltre le novità in tema di tracciabilità finanziaria introdotte dalla L.136/2010 e le successive determinazioni dell’A.V.C.P. (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture), e ritenendo che l’applicazione di tali disposizioni possa consentire una maggiore garanzia anche ai fini del MOG aziendale, definisce che:

- la funzione preposta agli acquisti inserisca nei contratti di subappalto e/o nei subcontratti, relativi ad appalti pubblici le clausole utili al rispetto delle norme in tema di tracciabilità dei pagamenti;
- la funzione amministrativa responsabile della gestione della tesoreria debba identificare, in accordo con la funzione preposta agli acquisti, i conti correnti dedicati, ai sensi dell’art. 3 della L. 136/2010 e debba provvedere a gestirli osservando la disciplina della tracciabilità imposta dall’art. 3 sopra richiamato;
- la funzione amministrativa preposta debba verificare costantemente che gli incassi derivanti da appalti pubblici affluiscano sui conti correnti dedicati a tali contratti e che detti incassi siano pienamente tracciabili; debba inoltre verificare che i pagamenti relativi all’esecuzione degli appalti pubblici vengano eseguiti mediante utilizzo di strumenti e modalità di pagamento conformi alle norme in tema di tracciabilità.

CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO TERZI

I dipendenti e collaboratori devono informare in maniera adeguata i terzi del contenuto delle disposizioni del **Codice Etico**, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle presenti disposizioni.

Tutti i dipendenti e collaboratori si impegnano a garantire che tutte le attività vengano svolte in piena conformità alle applicabili normative sulla concorrenza.

Rapporti con Clienti e Fornitori

Ogni destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l’obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del Cliente. Quando richiesto, ogni destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di:

- qualità di beni e servizi richiesti;
- prezzo dei beni e servizi richiesti;
- capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell’Azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando forme di dipendenza. Per garantire la massima trasparenza ed efficienza nei processi di acquisto Arriva Udine esige che venga sempre assicurata: la separazione dei ruoli tra l’unità operativa che richiede la fornitura e quella che

stipula il contratto; un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate; l'evidenza del processo autorizzativo; la conservazione delle informazioni e dei documenti contrattuali.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria (*)

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò preposte.

I destinatari non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio.

In ogni caso fare o ricevere doni/omaggi in contanti o assegni è severamente proibito, a prescindere dal valore.

In caso di offerte/proposte da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve riferire al proprio responsabile o funzione competente e rifiutare.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione non è consentito al personale incaricato dall'Azienda, interno ed esterno, di cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

I principali rapporti con la Pubblica Amministrazione devono avere adeguata tracciabilità, e deve essere sempre possibile verificarne il processo di decisione e di autorizzazione.

Nel corso di gare con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della concorrenza.

L'Azienda si impegna a tenere a far tenere ai propri dipendenti e collaboratori comportamenti corretti nei confronti del Fisco.

L'Azienda non può farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da soggetti terzi (consulenti, etc.) quando si possano creare conflitti di interesse. È cura dell'Azienda diffondere contenuti ed obiettivi del presente Codice Etico fra tutti i destinatari (interni ed esterni) in maniera che applichino le direttive etiche aziendali.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione, non è consentito intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di lavoro e/o commerciali che possano avvantaggiare soggetti della pubblica amministrazione;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione o l'integrità di una o di entrambe le parti;
- offrire o fornire omaggi/utilità.

Qualora i destinatari del presente **Codice** agiscano in qualità di Pubblici Ufficiali è fatto loro divieto di abusare delle proprie qualità o dei propri poteri, o indurre taluno a dare o promettere a sé o a terzi denaro od altra utilità.

(*) cfr. "Codice di Comportamento" secondo il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 – ANAV Roma - Milano, maggio 2014

I destinatari hanno l'obbligo di segnalare ad Arriva Udine o all'Organismo di Vigilanza la richiesta di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni relative all'esercizio delle proprie funzioni utilizzabili in un procedimento penale. Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto a non rendere o produrre le sopracitate dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.

Rapporti con Organizzazioni politiche, sindacali, e con i mass-media

Arriva Udine non eroga contributi, diretti e indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni sindacali e politiche, né a loro rappresentanti e candidati.

I rapporti con la stampa sono tenuti da funzioni autorizzate e sono svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dall'Azienda. Le informazioni fornite devono essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.

I dipendenti ed i collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa e di altri mezzi di comunicazione e a qualsiasi terzo dichiarazioni o interviste riguardanti l'Azienda senza autorizzazione dei responsabili competenti.

Rapporti con Parti correlate e conflitti di interesse (*)

Per evitare quelle situazioni in cui ci può essere la possibilità di realizzare vantaggi personali derivanti da opportunità d'affari di cui si sia venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni e ci sia la possibilità di permettere in qualche modo (o di non realizzare in toto) l'interesse aziendale, vengono effettuate annualmente delle dichiarazioni da parte dei soggetti apicali nelle quali si comunica la totale assenza o meno di eventuali conflitti di interesse relativi alla prestazione della propria attività lavorativa e professionale. È pertanto escluso:

- avere da parte di rappresentanti o collaboratori dell'Azienda interessi (come quote, partecipazioni, incarichi) con committenti, clienti, fornitori o concorrenti anche per il tramite di parenti, affini, coniuge;
- svolgere attività, retribuite o meno, anche saltuarie, per committenti, clienti, fornitori o concorrenti, anche per il tramite di parenti, affini, coniuge;
- accettare vantaggi, economici o meno, da soggetti che sono o aspirano ad entrare in rapporto con l'Azienda;

e la presenza anche di una sola fattispecie verrà valutata per esaminare le ricadute sull'Azienda e porre in essere azioni tali da eliminare il conflitto.

Tali dichiarazioni, acquisite durante il Consiglio di Amministrazione annuale e tenute agli atti, vengono richieste anche dal sistema **BilMoG**.

CONTROLLI

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi.

(*) cfr. "Codice di Comportamento" secondo il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 – ANAV Roma - Milano, maggio 2014

Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, dei Regolamenti aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela dei beni e delle risorse dell'Azienda, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

L'Azienda si impegna a definire un sistema procedurale idoneo a ridurre il rischio di violazione del Codice, assegnando adeguate responsabilità e risorse ad un Organo interno di Vigilanza affinché sia in grado di elaborare le opportune linee guida in affiancamento alle diverse funzioni aziendali.

VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e, in quanto venga valutata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale ai sensi dell'art. 2104 del Codice civile, comporta azioni disciplinari indipendentemente dal fatto che il comportamento tenuto costituisca reato e dia luogo anche ad azione penale ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Le segnalazioni di irregolarità o inosservanza dei principi del Codice Etico o dei principi di base del MOG devono pervenire esclusivamente a mezzo e-mail all'indirizzo odv@arrivaudine.it accessibile solo ai componenti dell'Organismo di Vigilanza, ovvero sia l'organo di controllo nominato dal Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza esamina e valuta le segnalazioni ricevute, ma non vi è l'obbligo all'esame di segnalazioni anonime né all'esame di segnalazioni che non presentino ragionevoli elementi di veridicità e rilevanza agli effetti del D.Lgs. 231/2001.