

***CODICE ETICO***

***ARTERIA***

***Approvato dal C.d.A. in data 12 Settembre 2018***

## Sommario

1. Principi generali .....	3
1.1. Ambito di applicazione .....	3
1.2. Valori Morali .....	3
2. Comportamento nel lavoro .....	3
2.1. Correttezza negli affari .....	4
2.2. Rapporti con le istituzioni .....	4
2.3. Rapporti con i mass media .....	5
2.4. Riservatezza e privacy.....	5
2.5. Registrazione delle informazioni .....	6
2.6. Protezione ed uso del patrimonio materiale aziendale .....	6
2.7. Utilizzo di internet e della posta elettronica .....	6
3. Controlli interni e sanzioni.....	7
4. Salute e sicurezza sul lavoro .....	7
5. Sicurezza Fisica e Logica .....	8
6. Aspetti Ambientali .....	8
7. Qualità del Servizio .....	8
8. Tutela della dignità e delle diversità.....	8
9. Antiriciclaggio e autoriciclaggio.....	9
10. Conflitto di interessi .....	10
10.1. Attività lavorativa esterna .....	10
10.2. Interessi economici personali.....	10
10.3. Uso dei beni aziendali.....	10
11. Entrata in vigore .....	10

## Principi generali

### 1.1. Ambito di applicazione

Il Codice Etico (di seguito CE) è l'insieme dei valori, dei principi e delle linee di comportamento a cui devono sempre ispirarsi tutti i dipendenti Arterìa, nello svolgimento della propria attività lavorativa, nei rapporti finanziari, economici, sociali dell'azienda con la clientela pubblica e privata, siano essi agenti e/o istituzioni museali, con i fornitori, con la concorrenza, con società controllate e/o partecipate, con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

I Membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale si ispirano anch'essi ai valori ed ai principi del CE.

### 1.2. Valori Morali

Ogni comportamento del personale, nell'espletamento della propria attività lavorativa e nell'esercizio delle sue funzioni aziendali, deve essere improntato alla massima trasparenza e correttezza.

Tutte le attività devono essere svolte con diligenza, onestà, lealtà, rigore professionale ed integrità morale, nell'osservanza delle procedure aziendali, nel rispetto del CE e delle leggi vigenti in tutti i paesi in cui opera.

Quanto indicato e previsto nel CE costituisce un dovere della condotta operativa di ogni singolo dipendente di Arterìa.

## 2. Comportamento nel lavoro

La Direzione e i responsabili di funzione devono sempre essere un esempio ed un modello per tutti i dipendenti di Arterìa, attraverso una condotta ineccepibile nell'esercizio delle loro attività, promuovendo uno spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco, tale da tutelare e migliorare il clima aziendale, l'immagine e il prestigio della società.

Arterìa è impegnata nella comunicazione ed informazione del proprio personale relativamente al modello organizzativo aziendale che stabilisce direttive e procedure per l'applicazione dei processi gestionali, amministrativi ed operativi dell'azienda.

Il personale della società è sempre tenuto, nei rapporti con terzi, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, dei valori e principi che ispirano il C.E. ed improntato alla massima chiarezza, correttezza ed efficienza.

## 2.1. Correttezza negli affari

Il personale che intrattiene rapporti di lavoro con terzi, deve sempre relazionarsi a loro in modo equo, corretto, chiaro, trasparente, professionale ed etico.

Al personale è vietato stipulare accordi anche informali con altre società al fine di influenzare la corretta competizione tra i vari operatori del mercato.

Tali principi sono validi per i clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, agenti, che svolgono qualsiasi attività direttamente per Arteria o per conto di essa.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni per favorire un fornitore piuttosto che un altro e minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone in Arteria.

Nei rapporti con i clienti e fornitori o terzi, non sono ammesse offerte di denaro e regalie tendenti ad ottenere vantaggi di qualsiasi genere. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.

Qualora il personale venisse a conoscenza di informazioni riservate è tenuto a gestirle con la massima riservatezza, per evitare che Arteria possa essere accusata di appropriazione e utilizzo indebito di tali informazioni.

## 2.2. Rapporti con le istituzioni

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, onestà, lealtà e tali da non indurre a interpretazioni falsate ed ambigue da parte dei soggetti istituzionali con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di qualsiasi valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

## 2.3. Rapporti con i mass media

Le comunicazioni verso l'esterno attraverso i mass media devono sempre essere veritiere, chiare e trasparenti, non ambigue o strumentali, conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

Il personale deve astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione della Direzione aziendale.

## 2.4. Riservatezza e privacy

Tutte le informazioni, le conoscenze acquisite e gestite dai dipendenti devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette, nel rispetto delle procedure aziendali. Tutto il personale deve sempre prestare la massima attenzione e riservatezza ed evitare con il proprio comportamento di rivelare informazioni codificate come riservate e di esclusiva proprietà di Arterìa.

Le registrazioni contabili ed economiche, finanziarie devono ispirarsi ai valori del CE e non possono essere trasmesse o divulgate a terzi senza l'autorizzazione della funzione aziendale competente.

L'acquisizione di informazioni di carattere pubblico, relative a terzi, deve essere attuata con mezzi leciti e nel rispetto delle leggi vigenti (legge sulla privacy).

Le informazioni riservate da codificare come di esclusiva proprietà di Arterìa sono:

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- informazioni tecnico-operative, commerciali ed amministrative relative ai processi e procedure di erogazione del servizio;
- gli accordi societari, gli accordi commerciali, i documenti aziendali;
- il know-how relativo alla gestione operativa, ai processi, ai sistemi di imballaggio, alle caratteristiche tecniche degli imballaggi, ai brevetti;
- la proprietà intellettuale dei sistemi informativi ed operativi proprietari;
- la documentazione con il divieto di riproduzione;
- le banche dati quali i fornitori, clienti, prestatori, dipendenti, agenti, collaboratori;
- le immagini riprese all'interno delle sedi aziendali, sedi espositive ed in generale le fasi di lavoro del personale Arterìa.

## 2.5. Registrazione delle informazioni

Il personale di Arteria nello svolgimento della propria attività deve registrare, elaborare e diffondere informazioni con accuratezza e precisione evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni non veritiere e tendenziose.

Ogni attività svolta nell'ambito di Arteria deve essere legittima, verificabile, rispettosa delle leggi, delle procedure aziendali e deve basarsi su validità, attendibilità, correttezza.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati sono tenuti ad informare tempestivamente il diretto superiore o la funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza.

## 2.6. Protezione ed uso del patrimonio materiale aziendale

Il patrimonio aziendale è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio, apparecchiature elettroniche, automezzi, attrezzature, infrastrutture.

La protezione e conservazione di tutti questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi aziendali ed è cura ed obbligo di tutto il personale non solo avere cura di tali beni e proteggerli, ma impedirne l'uso fraudolento ed improprio.

L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni interessate.

## 2.7. Utilizzo di internet e della posta elettronica

Ogni dipendente, cliente, fornitore o consulente che utilizzi i servizi Internet e/o di posta elettronica della rete Arteria, deve essere consapevole di utilizzare questi servizi e di comunicare con altri interlocutori, in nome e per conto di Arteria e che pertanto ogni sua interrogazione o messaggio può avere conseguenze, anche rilevanti, in termini d'immagine, d'etica dell'ambiente di lavoro e di sicurezza aziendale.

L'accesso a questi sistemi è pertanto messo a disposizione degli utilizzatori in termini di servizi finalizzati al reperimento d'informazioni utili all'Azienda, mediante la navigazione nella rete e lo scambio di posta, per la ricerca e la consultazione d'informazioni e documenti in essa reperibili, nonché per il ricevimento da e per la trasmissione a terzi d'informazioni e documenti di pertinenza con l'attività lavorativa.

Ogni altra utilizzazione di questi strumenti (es. l'acquisto su Internet di beni o servizi a titolo personale, la consultazione di siti con contenuti controversi, l'invio di messaggi in posta elettronica contenenti informazioni non pertinenti con l'attività lavorativa o con contenuti evidentemente non graditi o potenzialmente offensivi per i destinatari), non rientra nelle finalità del servizio messo a disposizione dall'Azienda e pertanto non è ammessa, eccetto al di fuori dell'orario di lavoro.

Il dipendente o il terzo che, anche solo casualmente, dovesse accedere ad un sito Web non attinente con l'attività lavorativa, è tenuto ad uscirne tempestivamente. Essendo, inoltre, le comunicazioni via Internet e i servizi di posta elettronica facilmente intercettabili, è necessario prestare la dovuta attenzione e la massima cautela nel trasmettere, soprattutto all'esterno, messaggi contenenti dati personali, sensibili o comunque riservati e d'interesse per la Società.

### 3. Controlli interni e sanzioni

Arteria nell'ambito del proprio modello organizzativo esegue attività di audit interno, volta alla verifica dell'applicazione del CE, delle politiche e procedure aziendali. I risultati degli audit sono comunicati agli organi di controllo al fine di avviare opportune azioni preventive e correttive.

Arteria nei casi accertati e verificati di mancata applicazione del CE, dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazioni indebite di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà ad intraprendere tutti i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte secondo la gravità delle infrazioni commesse.

### 4. Salute e sicurezza sul lavoro

La Direzione di Arteria si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali ed economiche, a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda, affinché:

- fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuti essenziali;
- tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di salute e sicurezza;
- tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, lavoratori, progettisti, impiantisti, servizi acquisti e manutenzione, consulenti) partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati e si impegni al rispetto della politica Arteria per la sicurezza e salute dei lavoratori.

## 5. Sicurezza Fisica e Logica

I dirigenti, i dipendenti e le parti interessate alla vita dell'azienda (consulenti, fornitori, clienti, etc.) si impegnano al rispetto delle Politiche di Sicurezza Arterìa che si riferiscono alla predisposizione e gestione delle contromisure atte a proteggere le persone durante la loro presenza nelle sedi, i beni affidati ad Arterìa per trasporto e deposito, le proprie infrastrutture e le informazioni trattate.

La sicurezza dell'azienda è basata:

- sulla sicurezza fisica delle infrastrutture operate dall'azienda per l'erogazione del servizio
- sulla sicurezza delle informazioni trattate all'interno dell'azienda e con le parti interessate all'erogazione del servizio.

## 6. Aspetti Ambientali

La Direzione di Arterìa, consapevole del contesto ambientale in cui opera, si impegna a rendere disponibili risorse e mezzi affinché siano esercitati controlli operativi sull'impatto ambientale provocato dalle proprie attività. L'azienda si impegna a comunicare gli aspetti ambientali ai propri dipendenti ed alle parti interessate, che si devono impegnare nell'applicazione delle pratiche atte a conservare l'ambiente in cui Arterìa opera.

## 7. Qualità del Servizio

La Direzione di Arterìa ha predisposto un sistema di processi e procedure per il rispetto degli impegni contratti con la clientela e delle norme cogenti. Ai dirigenti e dipendenti dell'azienda è richiesto che siano osservati tali processi e procedure nelle pratiche amministrative e operative.

## 8. Tutela della dignità e delle diversità

Arterìa è impegnata a offrire fiducia e pari opportunità di lavoro a tutti, senza distinzioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età, condizioni sociali, in modo da garantire un trattamento equo e non discriminatorio, fondato su criteri di merito e sui valori dell'uguaglianza, tolleranza e rispetto reciproco.

Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e strettamente professionali per qualunque decisione relativa ai collaboratori;

- provvedere e selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non siano fonte di discriminazione;
- creare un ambiente di lavoro rispettoso e dignitoso, in cui ogni individuo abbia l'opportunità di contribuire al meglio allo sviluppo e crescita aziendale, con le proprie potenzialità e caratteristiche.

Arteria si attende che i collaboratori, ad ogni livello, contribuiscano a mantenere in Azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Arteria interverrà per impedire atteggiamenti e comportamenti interpersonali, irrispettosi o diffamatori.

Arteria esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino casi di molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui, per meri motivi di competitività personale;
- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

## 9. Antiriciclaggio e autoriciclaggio

Arteria si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni nazionali e internazionali in tema di antiriciclaggio e autoriciclaggio e adotta ogni misura idonea a prevenire il proprio coinvolgimento in operazioni sospette. I componenti degli organi amministrativi e di controllo di Arteria e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare tutte le norme e le disposizioni, nonché le procedure interne in tema di antiriciclaggio e autoriciclaggio, in particolare, non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, porre in essere condotte integranti i reati di riciclaggio, di autoriciclaggio, di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di corruzione tra privati, o correre il rischio di essere implicati in vicende relative a tali reati; devono inoltre vigilare su ogni comportamento, segnale o indice da cui si possa presumere la violazione della legislazione (o anche delle procedure interne) in materia, segnalando ogni condotta sospetta tramite i previsti canali di segnalazione.

## 10. Conflitto di interessi

Arteria ha un rapporto di fiducia e lealtà nei confronti del proprio personale che deve perseguire, nell'esecuzione delle proprie attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Società evitando di trovarsi in situazioni o attività che possono essere in contrasto con tali principi.

### 10.1. Attività lavorativa esterna

Il personale di Arteria non può:

- utilizzare nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che Arteria offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale preposta o dal diretto superiore;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore di Arteria;
- prestare senza il consenso di Arteria la propria attività a favore di organizzazioni concorrenti di Arteria.

E' altresì proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi in relazione alla normale attività.

### 10.2. Interessi economici personali

Il personale della società non può avere interessi economico/finanziari o partecipazioni a vario titolo nelle attività di clienti, fornitori, concorrenti in quanto ciò si configurerebbe come conflitto di interessi.

### 10.3. Uso dei beni aziendali

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario di lavoro, altre attività non congruenti con le proprie mansioni. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate della società, non sono consentiti per uso e interesse personale di qualunque genere.

## 11. Entrata in vigore

Il presente CE entra in vigore a partire dal .....

Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione

Per eventuali informazioni sul Codice Etico rivolgersi all'Organismo di Vigilanza alla casella di posta [odv231@arteria.it](mailto:odv231@arteria.it).