



# **CODICE ETICO**

**TPL FVG S.c.a r.l.**

## INDICE

Introduzione.....	2
Generalità .....	2
Destinatari .....	3
Principi etici generali e missione di TPL FVG .....	4
Norme e standard di comportamento .....	4
Responsabilità amministrativa .....	7
Criteri guida nelle politiche verso Terzi .....	7
Rapporti con Clienti e Fornitori .....	7
Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	8
Rapporti con Organizzazioni politiche, sindacali, e con i mass-media .....	9
Rapporti con Parti correlate e conflitti di interesse .....	9
Rapporti con le Consorziatoe .....	10
Controlli .....	10
Violazione delle norme del Codice Etico .....	10

# INTRODUZIONE

## Generalità

Il Codice Etico adottato da TPL FVG S.c. a r.l. (di seguito denominata TPL FVG) è un insieme di principi e di regole di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il miglioramento dell'affidabilità della Società. Esso rappresenta l'insieme dei principi attraverso cui TPL FVG:

- chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interesse interni ed esterni, quali ad esempio: Aziende consorziate, 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 interesse;
- definisce una linea guida da osservare nei comportamenti posti in essere da tutti i Destinatari del Codice.

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

Il Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'Azienda e, conseguentemente, le sue disposizioni sono vincolanti per i comportamenti di tutti i Destinatari sotto specificati. Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori di TPL FVG deve perciò essere in sintonia con le politiche societarie e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente, perseguimento degli standard di comportamento individuati dal Codice Etico, dovendosi applicare quest'ultimo in tutte le attività svolte sia all'interno che all'esterno dell'Azienda.

Il presente Codice Etico ottempera alle disposizioni dettate dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, rientrando a far parte degli allegati del Modello di Organizzazione e Gestione di TPL FVG. Il Codice Etico viene considerato un documento ufficiale dell'Azienda, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e contiene l'insieme dei diritti, dei doveri, delle responsabilità e delle regole comportamentali dell'ente nei confronti dei c.d. "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica amministrazione, ecc.), anche indipendentemente ed al di là di quanto previsto a livello normativo.

Il presente Codice Etico assume valenza di obbligazione contrattuale al pari di un Codice di comportamento, rappresentando un documento a cui tutti i destinatari devono attenersi.

## Destinatari

Il Codice Etico è diretto a:

- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo in TPL FVG;

- ai dipendenti di TPL FVG e delle Consorziate che operano per TPL FVG, compresi coloro che collaborano in forza di un rapporto di lavoro temporaneo, interinale, parasubordinato o di distacco;
- ai fornitori, consulenti e partner che abbiano instaurato rapporti di lavoro o commerciali con TPL FVG.

Essi verranno di seguito indicati con il termine “Destinatari”.

L’osservanza delle disposizioni e dei principi presenti all’interno del Codice Etico deve essere considerata come parte integrante delle obbligazioni proprie di tutti i Destinatari.

I Destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice ledono il rapporto di fiducia instaurato con TPL FVG.

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione.

TPL FVG si impegna a dare la più ampia diffusione del presente Codice Etico, mediante la sua pubblicazione all’interno del sito internet aziendale, la distribuzione di copia ai propri dipendenti e collaboratori e la diffusione nei confronti delle consorziate.

## PRINCIPI ETICI GENERALI E MISSIONE DI TPL FVG

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

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

TPL FVG 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 consortile. Si impegna perciò in azioni di formazione ed informazione sui contenuti del Codice, con l'obiettivo di:

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

Gli standard etici di comportamento che TPL FVG intende perseguire sono i seguenti:

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

La missione di TPL FVG 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 nell'ambito della Regione FVG o di altri ambiti territoriali nei quali TPL FVG svolga servizi.

## NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

### Criteri guida nelle politiche verso i Destinatari

**TPL FVG si impegna a garantire i seguenti principi:**

- **Imparzialità:** garantire pari opportunità a tutti i Destinatari e portatori d'interesse. Offrire pari opportunità 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 vengano 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.
- **Privacy:** proteggere le informazioni relative ai dipendenti, collaboratori e degli altri destinatari generate o acquisite all'interno ed all'esterno di TPL FVG ed 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, anche suggerendo stili di vita salubri.
- **Ambiente:** promuovere un progressivo miglioramento delle prestazioni ambientali del sistema organizzativo di TPL FVG, 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.
- **Trasparenza:** impegnarsi nel garantire le dovute corrette informazioni sia all'interno che all'esterno della società consortile TPL FVG, in modo chiaro, frequente, completo, adottando una comunicazione semplice e comprensibile.
- **Legalità:** garantire il pieno rispetto delle norme, procedure, regolamenti, ed ogni altro provvedimento normativo, oltre che delle disposizioni del Modello 231/2001.

#### **I Destinatari si impegnano ad osservare i seguenti obblighi e valori:**

- **Responsabilità:** fornire la prestazione richiesta, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità attribuite, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- **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 e/o distaccati.
- **Rispetto:** adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri, evitando di prestare servizio in condizioni alterate che potrebbero condizionare il lavoro proprio o di altri Destinatari; i Destinatari si impegnano altresì a garantire una gestione e un utilizzo del luogo del lavoro volto a rispettare il lavoro degli altri Destinatari.
- **Onestà:** impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione 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; si impegnano inoltre a non utilizzare gli strumenti di lavoro della Società per lo svolgimento di compiti personali, salvo espressa autorizzazione della stessa.

- **Clima:** contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi di TPL FVG.
- **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 di TPL FVG. 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, o in ogni caso collegati all'attività della TPL FVG, senza specifica autorizzazione. È fatto divieto ai Destinatari di divulgare dati, notizie, atti, know-how di TPL FVG, e comunque di farne un uso che possa recare ad essa pregiudizio, o vantaggio ai Destinatari stessi. È fatto obbligo ai Destinatari di rispettare le policy sulla privacy adottate dalla TPL FVG.
- **Salute e Sicurezza:** partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente 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.
- **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 TPL FVG o interessi di TPL FVG, ed evitare qualsiasi situazione che possa interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni, concrete o potenziali, di conflitto, è richiesta la massima trasparenza, con l'obbligo di tempestiva comunicazione al responsabile o alla 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 – anche in considerazione del loro valore - da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per TPL FVG in modo improprio. Il Destinatario che riceve/offra omaggi tali da non poter essere riconducibili 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.

### **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 e i dati che confluiscono nei sistemi informativi o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e 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 un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

I dipendenti e 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 e Controllo.

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 e Controllo.

Se la segnalazione dovesse risultare deliberatamente infondata, TPL FVG potrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente o interrompere il rapporto con il collaboratore.

## **CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO TERZI**

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

I Destinatari si impegnano a garantire che tutte le attività vengano svolte in piena conformità alle normative applicabili sulla concorrenza.

Ad ogni modo è fatto divieto per i Destinatari di offrire o ricevere, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, al fine di compiere, o per aver già compiuto, un atto del proprio ufficio, 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 TPL FVG in modo improprio.

### **Rapporti con Clienti e con i Fornitori**

Ogni Destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del Cliente e nel rispetto degli impegni assunti nella Carta dei Servizi. 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 di TPL FVG.

In ogni caso nella scelta e nei rapporti con i fornitori i Destinatari dovranno seguire le procedure interne.



È fatto obbligo ai Destinatari di informare i propri superiori non appena un fornitore avanza esplicite o implicite richieste di benefici o vantaggi di qualsiasi natura.

## **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle Funzioni di TPL FVG a ciò preposte ed espressamente delegate.

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

In caso di offerte o 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 da TPL FVG, interno ed esterno, cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Più in generale, quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, 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 o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

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

TPL FVG si impegna a far tenere ai propri dipendenti e collaboratori comportamenti corretti nei confronti del Fisco e della Pubblica Amministrazione in generale.

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

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.

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

TPL FVG non eroga contributi diretti, 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 da TPL FVG. Le informazioni fornite devono essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.

I dipendenti, i collaboratori e gli associati devono astenersi dal rilasciare, a rappresentanti della stampa e di altri mezzi di comunicazione, e a qualsiasi terzo, dichiarazioni o interviste riguardanti TPL FVG senza autorizzazione dei responsabili competenti.

## **Rapporti con Parti correlate e conflitti di interesse**

I Destinatari delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare, tutti i Destinatari delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni o funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

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 realizzare 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 interessi, da parte di rappresentanti o collaboratori di TPL FVG, (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 TPL FVG.

La presenza anche di una sola delle precedenti fattispecie verrà valutata per esaminare le ricadute su TPL FVG e porre in essere azioni tali da eliminare il conflitto.

Tali dichiarazioni sono acquisite annualmente dal Consiglio di Amministrazione e conservate agli atti.

## **Rapporti con le Consorziato**

Nei rapporti con le società consorziate TPL FVG opera nel rispetto della normativa e dei principi etici richiamati nel presente Codice.

In particolare, gli Amministratori e tutte le funzioni di TPL FVG devono:

- a. assicurarsi che a nessuna Azienda consorziata venga riservato un trattamento difforme da quanto stabilito nei documenti societari, nei Regolamenti, nei rispettivi contratti;

- b. assicurare la trasparenza degli accordi, evitando la sottoscrizione di qualunque patto o accordo segreto o contrario alla legge;
- c. mantenere con le Aziende consorziate rapporti ispirati a criteri di trasparenza e correttezza.

## **CONTROLLI**

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

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

La TPL FVG si impegna a verificare il rispetto del Codice Etico, al fine di evitare il rischio di una sua violazione.

Il compito di vigilare sull'adeguatezza e sull'osservanza del Codice è in particolare affidato all'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione di TPL FVG ai sensi del Decreto Lgs. 231/01, e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo coerenti con le regole ed i principi del medesimo Decreto.

## **VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO**

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il Destinatario 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 TPL FVG e, qualora venga valutata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile, può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto contrattuale, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo (fornitore, ecc.).

Qualora un Destinatario venga a conoscenza di situazioni contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico deve informare il proprio diretto superiore o, nel caso esse riguardino il superiore stesso, l'Organismo di Vigilanza. La TPL FVG ritiene preferibili le segnalazioni trasmesse in forma non anonima. Eventuali segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se ritenute rilevanti dall'Organismo; in particolare quest'ultimo farà ulteriori verifiche solo ove le segnalazioni anonime siano connotate da un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato, e aventi ad oggetto illeciti o irregolarità particolarmente gravi.

Le segnalazioni di irregolarità o inosservanza dei principi del Codice Etico o dei principi di base del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo devono pervenire preferibilmente a mezzo e-mail all'indirizzo [organismodivigilanza@tplfvg.it](mailto:organismodivigilanza@tplfvg.it) accessibile solo ai componenti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo, quale organo di controllo nominato dal Consiglio di Amministrazione. In via

alternativa, eventuali segnalazioni potranno essere inviate all'Organismo di Vigilanza, in busta chiusa, presso la sede della società in via Caduti di An Nasiriyah n.6, 34170, Gorizia. L'Organismo di Vigilanza e Controllo esamina e valuta le segnalazioni ricevute, ma non vi è l'obbligo di esaminare le segnalazioni prive di ragionevoli elementi di veridicità e rilevanza agli effetti del D.Lgs. 231/2001.