



CODICE ETICO

della Società Ferrovie Udine Cividale srl

1. Premessa

La Società Ferrovie Udine Cividale srl¹ eroga il servizio di trasporto passeggeri e merci sulla linea ferroviaria Udine – Cividale e su linee RFI, nonché gestisce la manutenzione delle proprie infrastrutture ferroviarie e del proprio materiale rotabile. Mediante il proprio sviluppo nel rispetto dell'ambiente e del territorio, pone, al centro del proprio operare, l'innovazione come costante riferimento per l'eccellenza, la lealtà e la professionalità.

(1) Nel seguito con il termine "la Società" si indicherà la Società Ferrovie Udine Cividale S.r.l.

Il ruolo della Società non è solo quello di un mero attore economico, ma anche quello di referente sociale nel settore dei trasporti.

La pluralità di stakeholder, sia interni (personale dipendente e collaboratori) che esterni (clienti e fornitori attuali e potenziali, creditori, istituzioni pubbliche e collettività), interessati alla realizzazione della predetta missione attribuisce sempre più valore, oltre che al risultato economico, ad aspetti come la qualità, l'immagine, l'affidabilità e, più in generale, la reputazione dell'impresa in termini di responsabilità etica, sociale e ambientale. Per instaurare e mantenere un rapporto di fiducia tra la Società e i suoi stakeholder s'impone, innanzitutto, il costante rispetto delle leggi, nella consapevolezza che le regole giuridiche possono, comunque, non essere sufficienti e che devono essere affiancate da un complesso di principi etici generali e specifici idonei ad orientare i comportamenti e le scelte individuali e collettive per il miglior perseguimento degli interessi coinvolti.

Assume quindi assoluto rilievo l'etica come mezzo per orientare i comportamenti dell'Amministratore Unico, del personale dipendente e dei collaboratori oltre e al di là della norma e delle procedure aziendali.

L'esistenza e l'osservanza di questo sistema di regole etiche consentono alla Società di esercitare il proprio ruolo responsabilmente, producendo servizi di qualità con i minori costi possibili per la collettività, e facilita il gioco di squadra, che è condizione necessaria per assolvere una funzione alla cui realizzazione concorre una pluralità di soggetti.

Il Codice Etico deve essere interpretato come una "carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso il quale la Società enuncia e chiarisce le proprie responsabilità ed impegni etico/sociali verso i vari stakeholder interni ed esterni, anche alla luce delle previsioni del D.lgs. 231/2001, rendendo note le "regole del gioco".

Il presente Codice Etico, approvato dall'Amministratore Unico della Società, impegna il personale dipendente, i collaboratori, i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

Al Codice Etico sono attribuite:

- **UNA FUNZIONE DI LEGITTIMAZIONE:** il Codice Etico esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti degli stakeholder affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- **UNA FUNZIONE COGNITIVA:** il Codice Etico, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- **UNA FUNZIONE PREVENTIVA:** la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di

comportamento basilari cui tutti gli stakeholder devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;

- **UNA FUNZIONE DI INCENTIVO:** il Codice Etico, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder. Analogamente, dall'osservanza dei principi e delle norme del Codice Etico, dipendono la reputazione del personale dipendente e il rapporto di fiducia reciproca tra questi e la Società di appartenenza.

Il Codice Etico della Società è articolato in:

- **DISPOSIZIONI COMUNI**, che definiscono i destinatari, gli obblighi della Società e del suo personale, la valenza da attribuire al Codice Etico nei confronti di terzi, il valore contrattuale del Codice Etico;
- **PRINCIPI ETICI DELLA SOCIETÀ**, che definiscono i valori di riferimento nelle attività propria;
- **NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO**, che definiscono linee guida che devono orientare, sulla base dei principi etici e al di là dell'osservanza delle leggi, i comportamenti di tutto il personale della Società, con particolare riguardo a coloro che hanno responsabilità direttive e con funzioni di amministrazione e/o controllo;
- **PROCEDURE DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**, che descrivono i meccanismi e gli organi predisposti per attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice Etico e a garantirne il costante aggiornamento.

2. Disposizioni comuni

2.1 DESTINATARI

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna all'Amministratore Unico, al personale dipendente, ai collaboratori, ai partner commerciali, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società. Compete in primo luogo all'Amministratore Unico dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

L'Amministratore Unico della Società è tenuto ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi imprenditoriali, nel proporre e realizzare i progetti e gli investimenti, nonché in qualsiasi decisione o azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa ed il benessere dei dipendenti e della collettività.

La Società, contestualmente al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste nel Codice Etico.

Tale impegno è richiesto non solo al personale, ma anche ai collaboratori, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

La Società non tollera la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

2.2 RESPONSABILITÀ DELLA SOCIETÀ

La Società s'impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice Etico presso il personale e presso i terzi;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice Etico, in relazione alla sua concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie;
- garantire la Società stessa da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

2.3 OBBLIGHI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE AZIENDALI

Ogni responsabile di unità organizzativa aziendale, ha l'obbligo di:

- costituire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente all'osservanza del Codice Etico;
- adoperarsi perché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare, nell'ambito delle proprie responsabilità, personale dipendente e collaboratori per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice Etico;
- informare tempestivamente Organismo di Vigilanza su notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- attuare prontamente adeguate misure correttive, quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

2.4 OBBLIGHI PER IL PERSONALE

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.

Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice Etico, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri Responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;

- riferire tempestivamente ai propri Responsabili qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice Etico e qualsiasi richiesta ricevuta di violazione dello stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

2.5 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Nei confronti di terzi, tutto il personale della Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice Etico.

2.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile². La Società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del potere proprio di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

(2) Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro – “Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.”

3. Principi etici della Società

3.1 VALORE STRATEGICO DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono il grande patrimonio della Società.

Ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e una garanzia per l'avvenire. Solo con il pieno coinvolgimento ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, la Società può assolvere la sua missione.

L'attenzione alle persone costituisce, peraltro, anche il fine ultimo della Società perché il trasporto è finalizzato a soddisfare i bisogni della collettività. La missione della Società consiste nel porsi costantemente con spirito di servizio a disposizione della clientela, impegnandosi ad assicurare ai cittadini la sicurezza e l'efficienza del servizio, oltre che il rispetto dei requisiti promessi al momento della vendita delle prestazioni.

3.2 LA QUALITÀ DEI PRODOTTI FORNITI E DEI SERVIZI EROGATI

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, garantendo che i prodotti forniti e i servizi erogati siano sempre all'altezza delle migliori innovazioni esistenti ed assicurino il massimo grado di efficacia e di qualità. In tale ottica, un importante strumento utilizzato dalla Società per rafforzare il rapporto di trasparenza e di confronto leale con la propria clientela è rappresentato dalla Carta dei Servizi che indica il livello delle prestazioni che la Società si impegna a fornire.

3.3 QUALITÀ AL MINIMO COSTO PER LA COLLETTIVITÀ

I costi del servizio erogato dalla Società ricadono sui cittadini, direttamente nella forma di tariffe o, indirettamente, attraverso i corrispettivi pubblici per prestazioni di servizio e per gli investimenti in conto capitale. La Società si impegna, pertanto, ad assicurare i migliori livelli di qualità al minimo costo.

3.4 LA REDDITIVITÀ

Il valore della redditività non deve in alcun modo indurre l'Amministratore Unico, il personale dipendente, i collaboratori ed i partner commerciali alla violazione dei principi etici contenuti nel Codice Etico per ottenere risultati economici positivi.

La Società, pertanto, condanna qualunque forma di riciclaggio ed impiego di denaro, di beni od utilità di provenienza illecita, sia in ambito nazionale che internazionale. E' fatto espresso divieto di porre in essere qualsiasi comportamento che possa costituire o sia connesso alle suddette attività, tra cui, a titolo esemplificativo:

- acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o comunque intrametterli nel farli acquistare, ricevere od occultare;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da illeciti od attuare comportamenti atti a celare la loro provenienza;
- impiegare denaro, beni od altre utilità provenienti da illeciti.

3.5 L'INTEGRITÀ

L'integrità è un elemento importante del patrimonio aziendale ed è la più forte garanzia dell'impegno civile dell'impresa nei confronti di tutte le persone che in essa lavorano, di tutti i fornitori, di tutti i suoi clienti e di tutti i suoi stakeholder in generale. Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni settore di attività ed in ogni circostanza.

La Società non tollera violazioni a questo principio e, pertanto, disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione e concussione, per tutelarsi quale istituzione economica, culturale e sociale, produttrice di ricchezza, di lavoro e di tecnologia.

Non è, quindi, permesso corrispondere e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati, per condizionare o remunerare l'operato del loro ufficio o, comunque, per acquisire trattamenti di favore. Gestì di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o il credito di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tale tipologia di spese deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato. Parimenti, è fatto divieto all'Amministratore Unico al revisore dei conti, al personale dipendente ed ai collaboratori, in particolar modo nel caso di esercizio di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia e della situazione deve essere informato, anche verbalmente, il proprio Responsabile.

Per quanto concerne i contributi, le sovvenzioni od i finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro Ente Pubblico o dalla Comunità Europea, essi devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità e secondo le modalità per i quali sono stati concessi.

E' fatto divieto di utilizzare le suddette erogazioni per finalità o secondo modalità diverse; è altresì vietato utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti fatti non veri, così come omettere informazioni dovute o porre in essere artifici o raggiri al fine di conseguire contributi, sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni, erogazioni o trarre un qualunque ingiusto profitto in danno dello Stato o di Enti Pubblici.

Tutti i fatti rappresentanti, le dichiarazioni rilasciate e la documentazione presentata a corredo della domanda per l'ottenimento delle suddette erogazioni devono essere corretti, veritieri, accurati e completi.

In forza di detto principio di integrità morale, nel rispetto dei rapporti che si potrebbero instaurare con le autorità giudiziarie, la Società condanna ogni forma di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, nonché ogni forma di favoreggiamento personale, sia in ambito nazionale che internazionale. E' fatto espresso divieto di porre in essere qualsiasi comportamento che possa costituire o sia connesso alle suddette attività.

3.6 IL CONFLITTO DI INTERESSI

Tutto il personale della Società nell'esercizio delle proprie funzioni - ai diversi livelli di responsabilità - non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere immediatamente comunicate da tutto il personale ai propri Responsabili.

Il revisore dei conti, il personale dipendente ed i collaboratori della Società devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del personale e/o delle rispettive famiglie in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione nella Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti.

3.7 L'IMPARZIALITÀ

Nelle relazioni con i suoi stakeholder (ad esempio: gare di appalto, procedimenti contenziosi, esami e concorsi, percorsi di carriera, ecc.), la Società evita ogni discriminazione fondata - ad esempio - su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice Etico.

Ogni tentativo di contravvenzione a questa regola deve essere comunicato da tutto il personale ai propri Responsabili.

3.8 L'OBBLIGO DI RISERVATEZZA

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività della Società, in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa. Tutto il personale, di ogni ordine e grado, ed i collaboratori sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In

particolare, l'Amministratore Unico, il personale dipendente ed i collaboratori della Società devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti alla Società e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

Analogamente, la Società si impegna a tutelare le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, prodotte o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni e a garantire la privacy degli interessati. A tal fine sono applicate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. I terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono chiamati a sottoscrivere specifici patti di riservatezza.

3.9 LA TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Tutto il personale deve rispettare, proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati.

E' vietato utilizzare - se non ad esclusivo profitto della Società - risorse, beni o materiali di proprietà della stessa.

3.10 I COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO E ALL'ESTERNO

Il personale della Società deve sempre conformare la propria condotta alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro.

3.11 LA RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE

La qualità della Società è il risultato dell'azione di tutto il suo personale. Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive si aggiunge la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

Per il principio di cui sopra è fatto divieto:

- di falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti e segni di riconoscimento contraffatti od alterati.
- Di distribuire, diffondere o cedere, anche gratuitamente, materiale pornografico con minori, ivi compresa la consapevole detenzione di materiale pornografico (anche per ipotesi di pornografia virtuale).
- di acquisire opere protette dal diritto d'autore, di qualsiasi natura esse siano (es.: software e tecnologie varie) e divulgarle all'interno della Società e delle sue controllate senza aver acquisito le licenze e i permessi previsti.

3.12 LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

La Società considera prioritaria la propria funzione sociale.

Questa consiste nell'offerta di un fondamentale servizio pubblico rispondente ai bisogni della collettività e dell'ambiente in cui opera.

La Società assume, pertanto, come valori essenziali della sua azione:

- LO SVILUPPO E LA TUTELA DELLA PROFESSIONALITÀ

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

La Società non permette l'impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo o sia stato revocato o annullato.

- LA SICUREZZA SUL LAVORO

La Società si impegna ad assicurare il continuo miglioramento della sicurezza sul lavoro anche attraverso la definizione di specifiche procedure ed il controllo della loro corretta implementazione. L'innovazione tecnologica e organizzativa da un lato, contribuisce in maniera significativa all'incremento della sicurezza sul lavoro e, dall'altro, esige la scrupolosa osservanza della normativa vigente. In assenza di normative in materia, la Società si impegna a rappresentare il problema alle Autorità competenti, continuando ad operare, nel contempo, secondo standard di massima affidabilità. In ragione della specificità del servizio offerto, questo aspetto risulta prioritario anche nei rapporti con la clientela.

- LA SALUTE

La Società si impegna a tutelare la salute di tutto il personale in ogni luogo e condizione di lavoro. La prevenzione sanitaria e il rispetto delle norme igieniche avviene nella piena tutela della privacy. La tutela della salute è garantita anche nell'ambito dei servizi offerti ai clienti in viaggio e a coloro che usufruiscono degli ambienti ferroviari.

- IL RISPETTO DELL'AMBIENTE

La Società si impegna alla completa osservanza della normativa vigente in ambito ambientale, nonché a garantire il diritto dei cittadini al rispetto dell'ambiente, anche in occasione dell'esecuzione di nuove opere ferroviarie o dell'introduzione di nuove tecnologie.

- LA RESPONSABILITÀ NEGLI AFFARI

La Società cura il perseguimento degli interessi pubblici sottesi alla propria attività e dell'interesse della collettività e, più in generale, assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza.

In particolare, tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari, devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, non solo formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

L'Amministratore Unico, il personale dipendente ed i collaboratori della Società sono tenuti a fornire - nel corso delle trattative - informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e siano resi consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. La Società si impegna a non sfruttare eventuali lacune contrattuali o di informazioni e conoscenze, o condizioni di debolezza economica delle proprie controparti.

3.13 I RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

La Società rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene da comportamenti ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione dominante e da ogni forma di concorrenza sleale.

3.14 TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta della Società è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società, il regolare andamento del mercato, l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società sotto il profilo economico e finanziario.

La Società, pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel D. Lgs. 231/01.

3.15 RISPETTO DELLA LEGALITÀ E DEI VALORI DEMOCRATICI

La Società si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite, garantendo viceversa il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico.

La Società, altresì, condanna qualsiasi forma di attività avente finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e dei principi di libera determinazione politica e si impegna a non instaurare alcun rapporto con soggetti coinvolti in attività terroristiche e a non finanziarne o agevolarne le attività. E' fatto espresso divieto di porre in essere qualsiasi comportamento che possa costituire o sia connesso ad attività terroristiche o di eversione dell'ordine democratico dello Stato.

4. Norme e standard di comportamento

Facendo propri i principi etici indicati in precedenza, la Società ritiene prioritario improntare le relazioni con gli stakeholder sulla base delle seguenti norme di comportamento.

4.1 I RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E COLLABORATORI

4.1.1 RAPPORTI CON LA CLIENTELA

I rapporti con la clientela devono essere continuamente rafforzati attraverso l'efficienza e la qualità del servizio, il livello di sviluppo tecnologico e l'affidabilità dei prodotti, nonché mediante l'informazione tempestiva precisa e veritiera sui servizi e sulle prestazioni offerte.

E' fatto obbligo al personale della Società di:

- rispettare le procedure interne per la gestione dei rapporti con la clientela;
- offrire con efficienza e cortesia e nel rispetto delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità dei clienti;
- dare, con efficienza e cortesia, accurate ed esaurienti informazioni concernenti l'oggetto, il prezzo e le modalità di erogazione di prodotti e servizi, affinché i clienti possano assumere decisioni consapevoli;
- fornire comunicazioni pubblicitarie o di altro genere veritiere.

La Società si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a ricorrere a moderne metodologie di verifica e misurazione del livello di soddisfazione della clientela per impostare interventi correttivi e migliorativi (Carta dei Servizi, contatto diretto con la clientela, indagini di mercato). La Società si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (posta, e-mail, fax, telefono, siti internet). A tal fine, apposite strutture sono dedicate a questo tipo di dialogo, fornendo spiegazioni o risolvendo i problemi di volta in volta esposti dai singoli clienti.

4.1.2 RAPPORTI CON I FORNITORI

La Società garantisce un rapporto di reale e corretta concorrenza tra i fornitori. La selezione dei fornitori e gli acquisti devono essere effettuati in base a valutazioni obiettive aventi ad oggetto la qualità, il prezzo e gli altri requisiti di necessità e utilità aziendale. I contratti con i fornitori devono essere redatti nella forma prescritta dal Regolamento per gli acquisti e norme in vigore e comunque per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla quantità e qualità della fornitura erogata.

E' fatto obbligo al personale della Società di:

- rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non ostacolare ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere per l'assegnazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, ottimizzando l'utilizzo delle risorse della Società;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- inserire nei contratti con i fornitori l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni porti la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.

4.1.3 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI

Ai collaboratori (compresi consulenti, intermediari, agenti, etc.) è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

Il personale della Società, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori;
- operare solo con persone e imprese di buona reputazione;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile, in caso di incertezze relativamente a possibili violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori esterni;
- inserire nei contratti con i fornitori l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni porti la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.

Gli accordi con i collaboratori devono essere redatti nella forma prescritta dalla normativa vigente e comunque per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva

prestazione eseguita.

4.2 I RAPPORTI CON IL PERSONALE

La Società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Accanto alla formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio per i neo assunti), viene svolta una formazione ricorrente rivolta a tutto il personale e finalizzata allo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascuno e alla piena valorizzazione delle risorse nell'ambito delle attività lavorative.

Nella gestione del personale, la Società assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne, così come non viene tollerato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe o consumare o cedere sostanze stupefacenti.

La Società si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo.

4.3 NORME DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI, DEL MERCATO E DELLE FUNZIONI PUBBLICHE DI VIGILANZA

L'Amministratore Unico, il personale dipendente, i collaboratori della Società sono tenuti a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette al socio o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

Inoltre, la Società assicura il regolare operato dell'Amministratore Unico, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge, è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine dalla Società e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio;

La Società, altresì, non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte ai settori di attività in cui opera la Società. A tal fine, è imposto all'Amministratore Unico, al personale dipendente ed ai collaboratori della Società di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

In particolare, - con riferimento alla formazione del bilancio - la Società considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette al socio o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari della Società da parte dell'Amministratore Unico e dei soggetti sottoposti alla sua direzione e controllo.

Pertanto, tutti i collaboratori, sia interni che esterni, impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci della Società. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione 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 e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

4.4 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

La Società diffonde a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Deve essere promossa ed incentivata una positiva attitudine ai controlli da parte dell'Amministratore Unico della Società, a tutti i livelli, in considerazione dell'apporto che questi danno al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi. Il monitoraggio e la valutazione dei processi di controllo, di gestione dei rischi e di *governance* della Società è assegnato all'internal audit. La struttura di internal audit non dipende gerarchicamente da alcun responsabile delle unità organizzative e riferiscono regolarmente sul proprio operato all'Amministratore Unico. Per lo svolgimento della propria attività l'internal audit ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni necessarie.

4.5 I RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con enti pubblici di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate. Tali rapporti non sono fondati su promesse, elargizioni in denaro, concessioni di beni in natura per promuovere l'attività della Società.

La Società non interviene nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

La Società vigila affinché quanto sopra non venga aggirato surrettiziamente attraverso rapporti di consulenza, di aiuti, di sponsorizzazioni, di pubblicità o incarichi personali. Si ribadisce che omaggi e gesti di cortesia e di ospitalità verso esponenti di governi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e pubblici dipendenti sono ammessi quando siano di valore modesto e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.

In ogni caso tale tipologia di spese deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato. In coerenza con quanto definito in tema di integrità, si ribadisce, inoltre, che l'Amministratore Unico, al personale dipendente ed ai collaboratori è tassativamente fatto divieto di richiedere o accettare somme di denaro o altre utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio, anche se nell'interesse della propria Società.

In particolare e in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di enti pubblici o della Comunità Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.

4.6 I RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La Società non elargisce contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma alle organizzazioni sindacali, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

I rapporti con le organizzazioni sindacali sono intrattenuti esclusivamente dall'Amministratore Unico.

4.7 I RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società al fine di garantire massima tutela dell'immagine e del marchio della Società. La comunicazione con l'esterno attraverso la stampa ed i mass media è intrattenuta dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate ed in coerenza con le regole della Società.

4.8 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

La Società affronta il futuro avendo come valori primari le politiche per la sicurezza e la tutela ambientale. L'obiettivo di lungo periodo è di far tendere a zero gli incidenti di esercizio, gli infortuni sul lavoro e l'impatto sull'ambiente.

Nel campo della sicurezza dell'esercizio, l'obiettivo generale è quello di una ulteriore riduzione del numero e delle conseguenze degli incidenti, facendo leva sugli investimenti tecnologici, su nuove politiche attive per il fattore umano e sulla formazione.

Riguardo alla sicurezza e salute dei lavoratori e degli ambienti di lavoro, la Società è impegnata a stimolare sempre più il personale dipendente ed i collaboratori al rispetto sostanziale del vasto quadro legislativo avviato con il D.Lgs. 81/2008

Relativamente all'ambiente, la Società è fortemente impegnata in un cambiamento culturale interno che consenta di affrontare e gestire in modo strutturato, con politiche di medio periodo e programmi formalizzati, le istanze e le problematiche ambientali. In questo campo gli obiettivi sono, da un lato, il pieno adeguamento dei comportamenti e degli asset aziendali alla legislazione vigente e, dall'altro, la costruzione coordinata di un sistema di gestione e di un bilancio ambientale che evidenzii, sia le eccellenti performance attuali del sistema ferroviario, sia gli ulteriori progressi che saranno conseguiti nel tempo.

Tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

5. Sistemi di attuazione e controllo

Al fine di:

- agevolare l'integrazione nei processi decisionali aziendali - sia strategici sia operativi - dei criteri etici assunti nei confronti dei vari interlocutori aziendali;
- verificare la conformità delle azioni e dei comportamenti alle norme di condotta;
- procedere alla revisione delle procedure aziendali alla luce del Codice Etico e al costante aggiornamento di quest'ultimo.

La Società, tramite l'Amministratore Unico, ha il compito di:

- chiarire mediante pareri consultivi il significato e l'applicazione del Codice Etico;
- stabilire e diffondere le modalità operative attraverso cui chiunque possa comunicare notizie in merito a possibili violazioni del contenuto del Codice Etico;
- esaminare le notizie ricevute, promuovendo le verifiche più opportune;
- tutelare contro eventuali ritorsioni coloro che segnalano comportamenti non corretti;
- comunicare i risultati delle verifiche alle strutture aziendali competenti per l'assunzione delle misure più opportune;
- individuare, d'intesa con la struttura aziendale competente, programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e dei contenuti del Codice Etico e gli aggiornamenti di quest'ultimo ritenuti opportuni;
- proporre eventuali necessità di modifiche/integrazioni del Codice Etico della Società ;
- coordinarsi con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 per gli aspetti di comune interesse;
- informare la Regione Friuli Venezia Giulia sull'attività svolta.

Nello svolgimento della propria attività, l'Amministratore Unico si avvale dell'apporto operativo delle competenti unità organizzative aziendali.

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti non conformi o di violazioni del Codice Etico ad opera di qualsiasi soggetto che intrattenga relazioni con la Società, è tenuto a informarne tempestivamente, per iscritto e in forma non anonima, l'Organismo di Vigilanza.

E' assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.