

Codice Etico di ADRIAFER RAIL SERVICES S.r.l.

Sommario

DEFINIZIONI.....	3
1. PREMESSE	4
1.1. Breve descrizione della Società.....	4
1.2. Le ragioni per adottare il Codice etico, le funzioni e la struttura del medesimo.....	4
1.2.1. Le ragioni alla base dell'adozione del Codice etico.....	5
1.2.2. Le funzioni del Codice etico.....	6
1.2.3. Le articolazioni del Codice etico.....	7
2. LE DISPOSIZIONI COMUNI.....	7
2.1. I destinatari e l'ambito di applicazione.....	7
2.2. La responsabilità della Società.....	8
2.3. Gli obblighi dei Responsabili aziendali.....	9
2.4. Gli obblighi del personale.....	9
2.5. La rilevanza del Codice nei confronti di terzi.....	10
2.6. Il valore contrattuale del Codice.....	10
3. I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO DELLA SOCIETA'.....	10
3.1. L'obbligo di rispettare le leggi, il Codice etico e le procedure aziendali.....	10
3.2. La tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato.....	10
3.3. Il rispetto della legalità e dei valori democratici.....	11
3.4. L'integrità.....	11
3.5. Valore strategico delle risorse umane.....	12
3.6. La qualità dei servizi erogati.....	13
3.7. La qualità al minimo costo per la collettività.....	13
3.8. La redditività.....	13
3.9. La trasparenza.....	13
3.10. L'imparzialità.....	14
3.11. Il conflitto di interessi.....	14
3.12. La responsabilità personale.....	15
3.13. La coerenza.....	15

3.14.	<i>L'obbligo di riservatezza.....</i>	15
3.15.	<i>L'obbligo di tutelare il patrimonio aziendale.....</i>	16
3.16.	<i>La responsabilità sociale.....</i>	16
4.	LA DECLINAZIONE DEI PRINCIPI DEL CODICE NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS.....	18
4.1.	<i>Norme e standard di comportamento.....</i>	18
4.1.1.	<i>Principi generali:.....</i>	18
4.2.	<i>I rapporti con clienti, fornitori e collaboratori.....</i>	19
4.2.1.	<i>I rapporti con la clientela.....</i>	19
4.2.2.	<i>I rapporti con i fornitori.....</i>	20
4.2.2.1.	<i>La tutela della sicurezza e della salute dei fornitori.....</i>	21
4.2.2.2.	<i>I criteri di selezione e qualificazione dei fornitori.....</i>	21
4.2.2.3.	<i>La valutazione dei fornitori.....</i>	22
4.2.2.4.	<i>I principi in materia di gare di appalto.....</i>	22
4.2.3.	<i>I rapporti con i collaboratori esterni.....</i>	22
4.3.	<i>I rapporti con il personale.....</i>	23
4.3.1.	<i>Le definizioni di dipendente e collaboratore.....</i>	23
4.3.2.	<i>Il coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori.....</i>	23
4.3.3.	<i>Tutela della persona e delle pari opportunità.....</i>	23
4.3.4.	<i>Valorizzazione delle risorse umane.....</i>	23
4.3.5.	<i>La formazione.....</i>	24
4.3.6.	<i>Gestione del tempo.....</i>	24
4.3.7.	<i>Abuso di autorità.....</i>	24
4.3.8.	<i>Tutela della salute e della sicurezza.....</i>	24
4.3.9.	<i>Diligenza ed efficienza nell'utilizzo delle risorse aziendali.....</i>	25
4.3.10.	<i>Tutela dell'immagine e della reputazione aziendale.....</i>	25
4.3.11.	<i>Relazione fra colleghi e attenzione alla sfera privata del dipendente.....</i>	25
4.3.12.	<i>Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali.....</i>	26
4.4.	<i>Le norme di comportamento per la tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza.....</i>	26
4.5.	<i>I rapporti con le istituzioni e la pubblica amministrazione.....</i>	27
4.6.	<i>I rapporti con il territorio, la comunità e le istituzioni.....</i>	28
4.6.1.	<i>Rapporti con l'ambiente.....</i>	28
4.7.	<i>I rapporti con le organizzazioni sindacali.....</i>	29
4.8.	<i>I rapporti con gli organi di informazione.....</i>	29
5.	Sistemi di attuazione e controllo.....	30

DEFINIZIONI

“A.U.” – Amministratore Unico di ADRIAFER RAIL SERVICES S.r.l.

“C.d.A.” – Consiglio di Amministrazione di ADRIAFER S.r.l.

“Consulenti” – soggetti che agiscono per conto della Società sulla base di un qualsiasi rapporto di collaborazione.

“Decreto” o “D.Lgs.”– Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e ss. mm. ii.

“Destinatari” – tutti i soggetti ai quali il Codice etico è rivolto; in particolare, gli organi societari e i loro componenti, i dipendenti e i collaboratori della Società, Consulenti, gli Appaltatori, i *Partners* nonché i membri dell’Organismo di Vigilanza.

“Responsabile aziendale” o “*Key officer*” – soggetto che per posizione organizzativa ricoperta o per le attività svolte è maggiormente coinvolto nell’attività sensibile di riferimento.

“Modello” – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto, adottato dalla Società.

“O.d.V.” o “Organismo” – Organismo di Vigilanza previsto dal Decreto.

“O.A.” o “Organo dirigente” – Organo amministrativo di ADRIAFER RAIL SERVICES S.r.l.

“O.C.” o “Organo di controllo” – Organo deputato al controllo interno (Sindaco Unico).

“Società” o “ARS” – ADRIAFER RAIL SERVICES S.r.l. di Trieste.

1. PREMESSE

1.1. Breve descrizione della Società.

ARS è una Società costituita da ADRIAFER S.r.l. e da questa posseduta al 100%. ADRIAFER S.r.l. è, a sua volta, una società interamente posseduta dall’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale.

La società svolge attività e servizi di trasporto e di movimentazione merci, promozione e sviluppo dei trasporti in genere e dei traffici intermodali e multimodali combinati, interessanti per la regione Friuli Venezia Giulia; si occupa inoltre della pianificazione e gestione di tutte le attività e servizi, anche complementari ed accessori, relativi all’esercizio dei trasporti ed ai traffici nell’ambito dei porti, autoporti, interporti, dei terminal intermodali, dei raccordi industriali, incluso il trasporto merci su ferrovia, la trazione e l’attività logistica, compresa la manutenzione delle infrastrutture, degli arredi, delle attrezzature, degli impianti, dei mezzi di locomozione ed autotrazione, ecc. per conto proprio e per conto terzi. Si occupa infine dell’aggiornamento, dello sviluppo e dell’implementazione della rete dei servizi e dei collegamenti intermodali e logistici. In particolare, ARS, è una società che è stata creata per sviluppare i servizi a valore aggiunto diversi da quelli della manovra e della trazione ferroviaria e nello specifico proprio i servizi di manutenzione del rotabile, del noleggio carri e dell’integrazione modale.

ARS si interfaccia con una pluralità di *stakeholders*, interni (Amministratore Unico, Organo Amministrativo, Organo di controllo, Organismo di vigilanza, personale dipendente e O.O.S.S.) ed esterni pubblici e privati come Clienti e Fornitori, attuali e potenziali, creditori, istituzioni pubbliche

interessati alla realizzazione dell’attività aziendale, e in tale ambito relazionale attribuisce sempre maggior valore, oltre che allo svolgimento del servizio in concessione nel rispetto degli indirizzi ricevuti dall’Autorità portuale, al risultato economico, agli aspetti come la qualità, il senso, l’affidabilità e, più in generale, la regolarità e la sicurezza che concorrono alla reputazione dell’impresa in termini di responsabilità etica, sociale e ambientale.

1.2. Le ragioni per adottare il Codice etico, le funzioni e la struttura del medesimo.

Il Codice Etico è uno degli strumenti della responsabilità sociale delle imprese, definita nel Libro Verde della Commissione Europea, edito nel 2001, come: *“L’integrazione volontaria delle preoccupazioni sociali e ambientali delle imprese nelle loro operazioni commerciali e nei rapporti con le parti interessate”*.

1.2.1. Le ragioni alla base dell'adozione del Codice etico.

Il Codice Etico, considerando un dato acquisito e irrinunciabile il rispetto delle prescrizioni di legge, individua pratiche e comportamenti, ulteriori e diversi rispetto a quelli imposti dalle norme statali, che un'impresa decide volontariamente di adottare, nella ferma convinzione di ottenere, così operando, dei risultati che possano arrecare benefici e vantaggi a sé stessa e al proprio contesto di riferimento.

Il Codice non sostituisce le leggi o le norme contrattuali, ma le integra e le completa. Dalla considerazione della distanza esistente tra ciò che le leggi prevedono e la realtà di tutti i giorni nasce l'esigenza di colmare questo divario, dettando norme che possano costituire veri e propri punti di riferimento per tutti i soggetti chiamati ad agire nell'interesse della società. Si può attribuire, pertanto, al Codice questa finalità primaria: ridurre lo stato di indeterminatezza che accompagna le decisioni.

Questo obiettivo trova sostegno nella consapevolezza che i *modus operandi* delle persone che agiscono nell'interesse dell'organizzazione – siano essi i soggetti che dispongono di maggiore responsabilità e maggiore autorità ovvero meri esecutori materiali di ordini e direttive altrui – modellano e conformano l'immagine della Società, talvolta macchiandola indelebilmente.

ARS ritiene che esista un rapporto diretto e imprescindibile tra rispetto delle regole, autorevolezza, affidabilità e successo dell'impresa.

La Società, infatti, pur essendo conscia che, al fine di creare e consolidare un rapporto di fiducia con i propri *stakeholders*, è tenuta ad assicurare il costante rispetto delle leggi, è al tempo stesso consapevole che le regole giuridiche possono, comunque, non essere sufficienti, in quanto debbono 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.

L'etica diventa, quindi, una stella polare, il punto di riferimento sul quale debbono essere orientati i comportamenti degli organi societari, del personale dipendente e dei collaboratori, oltre e indipendentemente dal contenuto specifico delle norme giuridiche applicabili alla Società e delle procedure aziendali che ARS liberamente ha deciso di attuare.

La Società, adottando e osservando questo sistema di regole etiche, esercita il proprio ruolo individuale e sociale responsabilmente, producendo i servizi in concessione con qualità e con i minori costi possibili per la collettività.

Il Codice Etico deve essere interpretato come una vera e propria Costituzione, una “*carta dei diritti e dei doveri fondamentali*” mediante la quale la Società enuncia e chiarisce le responsabilità che su di essa incombono e gli impegni etico/sociali che intende assumere verso i vari *stakeholders* interni ed esterni, anche alla luce delle

previsioni del D.Lgs. 231/2001.

Il presente Codice Etico, approvato dall' A.U. della Società, è vincolante non solamente per il personale dipendente, ma anche per i collaboratori, per i *partners* commerciali, per i fornitori e, in generale, per tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

Costituirà preciso onere della Società dotarsi degli strumenti di normazione interna e contrattuale necessari a far sì che questo documento non rimanga una vuota enunciazione di principi astrattamente condivisibili, ma venga concretamente messo in atto da tutti i soggetti ora menzionati.

1.2.2. Le funzioni del Codice etico.

Possono essere attribuite al Codice Etico le seguenti funzioni:

- a) **funzione di legittimazione:** il Codice Etico rende inequivocabili, espliciti e noti a tutti i destinatari i doveri e le responsabilità che la Società assume nei confronti degli *stakeholders*, in modo che questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle proprie aspettative rispetto ai comportamenti concreti della Società;
- b) **funzione di incremento della coesione e della coerenza interna:** il Codice, fornendo inequivocabili criteri di riferimento a tutti gli operatori, contribuisce a migliorare le relazioni interne e a creare una immagine esterna unitaria e chiara;
- c) **funzione di cognizione:** le disposizioni del Codice consentono a tutti i soggetti di riconoscere immediatamente i comportamenti non etici e di indicare a ciascuno le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri di cui è titolare;
- d) **funzione di prevenzione:** codificando i propri principi etici di riferimento e le regole di comportamento che volontariamente si impone, la Società dichiara inequivocabilmente la propria volontà di assumere un impegno serio, effettivo e duraturo a garantire la legalità della propria attività, prevenendo gli illeciti che potrebbero verificarsi in ambito societario;
- e) **funzione di incentivazione:** l'adozione del Codice Etico, rendendo vincolanti i principi e le regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società e il rapporto di fiducia con gli *stakeholders*. Parimenti, dal rispetto dei principi e delle norme del Codice Etico, dipendono la reputazione del personale dipendente e il rapporto di fiducia reciproco tra questi e la Società di appartenenza;
- f) **funzione di incremento dell'efficienza:** la motivazione dei partecipanti verso obiettivi positivi aumenta la capacità di produrre utilità, sia per i più diretti interessati sia per l'ambiente di riferimento.

g) **funzione di indirizzo**: il Codice fornisce ai destinatari la chiave per risolvere i dilemmi etici (che sono strettamente correlati con i problemi organizzativi e con le scelte imprenditoriali) che si presentano nell'attività di tutti i giorni utilizzando le indicazioni contenute nel Codice.

1.2.3. Le articolazioni del Codice etico.

Il Codice Etico di ARS si articola nelle seguenti parti:

- 1) **le disposizioni comuni**, che individuano i destinatari del presente Codice, gli obblighi assunti dalla Società e dal suo personale, la valenza da attribuire al Codice Etico nei confronti di terzi, il valore contrattuale del Codice Etico;
- 2) **i principi etici della Società**, che definiscono i valori di riferimento che ARS adotta in tutte le sue attività;
- 3) **le norme e gli standard di comportamento**, che individuano le 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;
- 4) **le procedure di attuazione e di controllo**, che indicano i meccanismi e individuano gli organi preposti all'attuazione, al monitoraggio e alla diffusione del rispetto e della conformità al Codice Etico e ne garantiscono il costante aggiornamento.

2. LE DISPOSIZIONI COMUNI.

2.1.I destinatari e l'ambito di applicazione.

Il Codice si rivolge a tutti coloro che, indipendentemente dal legame giuridico, dal ruolo rivestito e dalle responsabilità che su di essi incombono, realizzano, direttamente e/o indirettamente, gli scopi di ARS.

Le norme del Codice Etico si applicano, pertanto, all'O.A., all'O.C., all'O.d.V., al personale dipendente, ai collaboratori, ai *partners* commerciali, ai fornitori e, in generale, a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

È compito dell'O.A., innanzi tutto, rendere concreti e attuali i valori e i principi di riferimento contenuti nel Codice, rendendoli pratica effettiva e condivisa in tutte le attività sociali interne e in tutti i rapporti intrattenuti con i terzi e rafforzando così non solamente la fiducia di tutti gli *stakeholders* nei confronti della società, ma anche, contemporaneamente, la coesione interna e lo spirito di gruppo tra dipendenti e collaboratori.

I principi del Codice debbono ispirare tutta l'attività dell'O.A. ossia debbono avere

pratica attuazione nella fissazione degli obiettivi societari, nella proposta e nella realizzazione dei progetti e degli investimenti, nonché nell'adozione di qualsiasi decisione o azione che abbia effetti sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa nonché sul benessere dei dipendenti e della collettività.

La Società è recisamente contraria alla violazione di questi principi e non la tollera, lottando contro la corruzione morale e/o materiale che ne possano minare l'integrità. ARS adotta e pone in essere strumenti organizzativi idonei a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e corretta e concreta implementazione.

Non è mai consentito ai destinatari del presente Codice giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti e alle regole contenute in quest'ultimo, nemmeno adducendo che tale condotta garantiva meglio il perseguimento dell'interesse sociale. Il Codice Etico si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia e di affidabilità, a tutela del patrimonio e della reputazione della Società.

L'O.d.V. sovrintende al rispetto del Codice Etico da parte di tutti i destinatari.

Le regole contenute nel presente Codice Etico integrano il comportamento che i Dipendenti sono tenuti ad osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza cui sono tenuti i prestatori di lavoro, disciplinate dalla normativa in materia di rapporti di lavoro.

Il presente Codice Etico ha validità in Italia ed all'estero, ovunque la Società operi.

2.2.La responsabilità della Società.

ARS è tenuta a:

- 1) garantire la massima diffusione del Codice Etico all'interno e all'esterno dell'ambito sociale;
- 2) curare l'aggiornamento costante del Codice Etico, in relazione alla sua concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- 3) assicurare ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- 4) effettuare verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie;
- 5) garantire la Società stessa e coloro che operano nel suo interesse da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

2.3. Gli obblighi dei Responsabili aziendali

Ogni Responsabile aziendale ha l'obbligo di:

- a) Costituire con il proprio comportamento quotidiano un esempio per i propri collaboratori;
- b) Orientare il personale dipendente della Società all'osservanza del Codice Etico;
- c) Adoperarsi concretamente affinché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- d) Selezionare, nell'ambito delle proprie responsabilità, personale dipendente e collaboratori assicurandosi di affidare incarichi unicamente a persone che danno pieno e sicuro affidamento in merito al proprio convinto impegno a osservare le norme del Codice Etico;
- e) Informare senza ritardo l'O.d.V. in merito a tutte le notizie acquisite, direttamente o indirettamente, circa possibili casi di violazione del Codice etico;
- f) Adottare senza indugio le misure correttive adeguate, quando richiesto dalla situazione;
- g) Impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti del/i soggetto/i segnalatore/i – c.d. tutela del *whistleblower*.

2.4. Gli obblighi del personale.

Tutti i lavoratori legati ad ARS da qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice e le norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.

Il personale dipendente ha, altresì, l'obbligo di:

- 1) osservare diligentemente le norme del Codice Etico, astenendosi da comportamenti ad esso anche solo parzialmente contrari;
- 2) rivolgere al proprio Responsabile aziendale di riferimento o, se ritenuto opportuno, all'O.d.V., in caso di necessità, richieste di chiarimenti circa l'interpretazione e/o l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- 3) comunicare senza indugio al proprio Responsabile aziendale di riferimento e all'O.d.V. qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice Etico e qualsiasi richiesta ricevuta volta a suggerire od ottenere la violazione dello stesso;
- 4) offrire e fornire concretamente la massima collaborazione all'attività volta ad accertare le possibili violazioni.

2.5. La rilevanza del Codice nei confronti di terzi.

Tutto il personale della Società, in funzione delle responsabilità assegnate a ciascun soggetto, provvederà, nei confronti dei terzi, a:

- i. dare pronta e completa informazione circa gli obblighi imposti dal Codice Etico;
- ii. esigere il rispetto di tutti gli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- iii. adottare tutte le iniziative opportune, siano esse interne e/o, se di propria competenza, esterne qualora i terzi non adempiano all'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice Etico.

2.6. Il valore contrattuale del Codice.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104, comma 2, del Codice civile.

La Società valuta e sanziona sotto il profilo disciplinare, nell'esercizio del proprio potere imprenditoriale, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento aziendale di disciplina, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico, sulla base della diversa gravità dei fatti concretamente realizzati.

3. I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO DELLA SOCIETA'.

ARS definisce come comportamento etico il modo di agire dei soggetti che agiscono all'interno e comunque nell'interesse dell'organizzazione aziendale in coerenza con il sistema di valori e assume come propri i seguenti principi etici di riferimento:

3.1. L'obbligo di rispettare le leggi, il Codice etico e le procedure aziendali.

Il personale della Società ha l'obbligo di conformare sempre la propria condotta alle disposizioni normative, alle norme contenute nel Codice etico e nel Modello 231 e alle procedure aziendali, nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro.

3.2. La tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato.

La condotta della Società è improntata, in tutte le occasioni, al rispetto di principi di comportamento volti 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, il corretto e regolare 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. 231/2001.

3.3. Il rispetto della legalità e dei valori democratici.

La Società garantisce e promuove il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico e non pone in essere alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto né agevola in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite.

ARS condanna fermamente, inoltre, 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, singoli o collettivi, coinvolti in attività terroristiche e a non finanziarne o agevolarne le attività.

È espressamente vietato a tutti i destinatari del Codice di porre in essere qualsiasi comportamento che possa costituire o sia connesso ad attività terroristiche o di eversione dell'ordine democratico dello Stato.

3.4. L'integrità.

Legalità, correttezza, onestà, equità e imparzialità dei comportamenti all'interno e all'esterno di ARS costituiscono un imprescindibile modo di sentire e di agire, condiviso a tutti i livelli aziendali. Tali principi debbono permeare l'intera attività aziendale e consentono di instaurare rapporti duraturi e corretti con clienti e fornitori, generale trasparenza nelle relazioni con i terzi, consono ed equo riconoscimento del lavoro svolto dei collaboratori.

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 e di tutti i suoi *stakeholders* in generale.

Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e le normative aziendali e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni settore di attività e in ogni circostanza.

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

È, quindi, espressamente vietato a tutti i destinatari del presente Codice Etico corrispondere e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o funzione o privati, per condizionare o remunerare l'operato del loro ufficio o, comunque, per acquisire

trattamenti di favore.

Sono ammessi gesti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, unicamente qualora 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 Responsabile aziendale di riferimento e documentata in modo adeguato.

Parimenti, è fatto divieto all'O.A., all'O.C., all'O.d.V., 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 aziendale di riferimento e l'O.d.V..

Per quanto concerne i contributi, le sovvenzioni o 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.

È assolutamente vietato utilizzare le suddette erogazioni per finalità o secondo modalità diverse; è vietato, inoltre, 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 rappresentati, 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 e in applicazione di detto principio di integrità morale, la Società condanna sin d'ora ogni forma di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, nonché ogni forma di favoreggiamento personale, sia nazionale sia internazionale, nell'ambito dei rapporti che si potrebbero instaurare con le autorità giudiziarie. È espressamente vietato qualsiasi comportamento che possa integrare direttamente o sia anche indirettamente connesso alle suddette attività.

3.5. Valore strategico delle risorse umane.

Le risorse umane costituiscono il patrimonio della Società, incarnandone le capacità, la forza, l'efficienza, l'efficacia, l'intelligenza e la reputazione e costituendo la migliore garanzia per l'avvenire di ARS.

ARS è consapevole di poter assolvere la propria missione solo assicurando il pieno coinvolgimento degli operatori a ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione

degli obiettivi e nella loro tutela e promozione.

La missione della Società consiste nel porsi costantemente con spirito di servizio a disposizione della clientela, impegnandosi ad assicurare agli utenti la sicurezza e l'efficienza del servizio, oltre che il rispetto dei requisiti promessi al momento della vendita delle prestazioni.

3.6. La qualità dei servizi erogati.

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti, garantendo che i servizi erogati siano sempre all'altezza delle migliori innovazioni esistenti e assicurando il massimo grado di efficacia e di qualità.

3.7. La qualità al minimo costo per la collettività.

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

3.8. La redditività.

L'obiettivo di perseguire la redditività nell'ambito dell'attività sociale non deve in alcun modo indurre l'O.A., il personale dipendente, i collaboratori e i *partners* commerciali alla violazione dei principi etici contenuti nel Codice Etico per ottenere risultati economici positivi né può essere addotta a giustificazione, seppur parziale, per comportamenti siffatti.

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.

È fatto esplicito e inequivocabile divieto di porre in essere qualsiasi comportamento che possa costituire o sia connesso alle suddette attività, tra cui, a titolo esemplificativo:

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

3.9. La trasparenza.

ARS ritiene che essere trasparenti significhi adottare strumenti di gestione aperti al dialogo con i propri interlocutori, con l'obiettivo di corrispondere alle attese di informazione e conoscenza degli impatti economici, sociali e ambientali delle attività

aziendali.

3.10. L'imparzialità.

Nelle relazioni con i suoi *stakeholders* (si citano, a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, le situazioni in cui il principio va necessariamente applicato: 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, condizioni economiche o sociali e credenze religiose –, non tiene in alcun conto raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna e 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 al proprio Responsabile aziendale di riferimento e all'O.d.V.

3.11. Il conflitto di interessi.

È fatto espresso divieto a tutto il personale della Società nell'esercizio delle proprie funzioni – ai diversi livelli di responsabilità – assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio.

L'O.C., l'O.d.V., il personale dipendente e 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:

- i. interessi economici e finanziari del personale e/o delle rispettive famiglie in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- ii. 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;
- iii. svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti.

Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere immediatamente comunicate da tutto il personale ai propri Responsabili aziendali di riferimento o, ove ritenuto opportuno (ad es. perché anche i Responsabili aziendali di riferimento si trovano in conflitto di interessi) all'O.d.V.. È fatto obbligo a tutti i soggetti che si trovano in conflitto di interesse astenersi dall'effettuare l'attività, fino all'avvenuto ricevimento di indicazioni in merito da parte del Responsabile aziendale di riferimento oppure dall'O.A., opportunamente

informato dall'O.d.V..

3.12. La responsabilità personale.

La qualità globale del servizio svolto dalla Società dipende dai comportamenti adottati da tutto il personale nello svolgimento delle funzioni ad esso affidate.

Tutti i destinatari del presente Codice sono responsabili delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Tutti coloro che svolgono funzioni direttive, inoltre, sono tenuti a sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

Tutti i soggetti che operano nell'interesse di ARS sono chiamati ad instaurare un rapporto fiduciario con i propri colleghi e, più in generale, con tutti gli interlocutori.

È essenziale impegnarsi con lealtà ed efficacia al fine di conseguire gli obiettivi aziendali con la consapevolezza dei propri compiti e delle proprie responsabilità.

Per il principio di cui sopra è fatto espresso divieto di:

- i. 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;
- ii. distribuire, diffondere o cedere, anche gratuitamente, materiale pornografico con minori, ivi compresa la consapevole detenzione di materiale pornografico (anche per ipotesi di pornografia virtuale);
- iii. acquisire opere protette dal diritto d'autore, di qualsiasi natura esse siano (es.: *software* e tecnologie varie) e divulgarle all'interno della Società senza aver acquisito le licenze e i permessi previsti.

3.13. La coerenza.

La Società sollecita tutti i soggetti che agiscono nel suo interesse ad attuare quotidianamente in ogni azione la missione, i valori e i principi di funzionamento dell'azienda, in quanto tali valori e principi costituiscono la base fondante della pianificazione strategica, degli obiettivi e della gestione operativa.

3.14. L'obbligo di riservatezza.

La riservatezza è uno dei valori fondamentali che devono obbligatoriamente essere rispettati nella concreta operatività della Società, in quanto influisce in maniera fondamentale alla reputazione della Società stessa.

I destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, l'O.A., il personale dipendente e i collaboratori della Società devono garantire l'assoluta riservatezza in merito alle

informazioni, ai documenti e ai 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 il trattamento dei dati personali 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.

L'O.A. ha provveduto a deliberare una procedura del sistema aziendale per il trattamento dei dati personali rispettando le normative che regolamentano la materia, in particolar modo il Regolamento UE 2016/679 e il Codice della privacy.

3.15. L'obbligo di tutelare il patrimonio aziendale.

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

È fatto assoluto divieto di utilizzare – se non ad esclusivo profitto della Società – risorse, beni o materiali di proprietà della stessa.

3.16. La responsabilità sociale.

La Società considera prioritaria la propria funzione sociale, che si concretizza nello svolgimento 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:

- a) **lo sviluppo e la tutela della professionalità** – in quanto 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. All'interno della società, quindi, la ricerca, la selezione, l'assunzione e lo sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna. ARS riconosce l'importanza della formazione come

fattore indispensabile per accrescere il valore dell'impresa e la competenza dei dipendenti.

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;

- b) **la sicurezza sul lavoro** – poiché la Società si impegna ad assicurare il continuo miglioramento della sicurezza sul lavoro anche attraverso la definizione di specifiche procedure e il controllo della loro corretta implementazione. L'innovazione tecnologica e organizzativa contribuisce da un lato, in maniera significativa, all'incremento della sicurezza sul lavoro ed esige, dall'altro, la scrupolosa osservanza della normativa vigente.
- c) **la salute** – in quanto la Società si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale di dipendenti e collaboratori, assicurando ambienti di lavoro sicuri e sani e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. ARS si impegna, inoltre, affinché da parte dei propri fornitori vi sia il medesimo rispetto nei confronti dei loro dipendenti e collaboratori e attua perciò specifici controlli. La prevenzione sanitaria e il rispetto delle norme igieniche avvengono nella piena tutela del trattamento dei dati personali;
- d) **il rispetto dell'ambiente** – poiché la Società si impegna all'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. ARS gestisce, infatti, le proprie attività nel rispetto dell'ambiente. A tal fine si impegna a impiegare le tecnologie più adatte, a prevenire i rischi ambientali, a ridurre gli impatti ambientali diretti e indiretti.
- e) **la responsabilità negli affari** – atteso che 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'O.A., 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 *stakeholders* 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 informative, o condizioni di debolezza economica delle proprie controparti.

4. LA DECLINAZIONE DEI PRINCIPI DEL CODICE NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS.

4.1. Norme e standard di comportamento.

Adottando i principi etici indicati in precedenza, la Società ritiene fondamentale improntare le relazioni con gli *stakeholders* sulla base delle seguenti norme di comportamento.

4.1.1. Principi generali:

a) Regali e benefici.

Viene fatto divieto assoluto a tutti i destinatari del presente Codice di offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, a/da clienti regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se conformi alle procedure aziendali – Si veda Procedura 231/1 – Rapporti con la pubblica amministrazione.

ARS evita ogni dazione e ricevimento di regali e che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche di cortesia commerciale o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore.

Coloro che ricevono regali o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore e nell'ambito di una prassi di ordinaria cortesia commerciale, devono informare il Responsabile aziendale di riferimento e l'O.d.V. qualora anche il Responsabile aziendale abbia ricevuto regali o altre utilità.

L'Amministratore Unico, opportunamente informato dall' O.d.V., provvederà alla restituzione o a devolverli in beneficenza.

b) La correttezza nei contratti e nei rapporti commerciali.

ARS garantisce la correttezza nei contratti e nei rapporti commerciali.

La gestione dei contratti è fondata sulla correttezza, rifuggendo ogni possibile forma di abuso.

In applicazione di tale principio, ARS:

- a) informa – in fase di stipula del contratto – le proprie controparti contrattuali (clienti o fornitori) in modo esauriente sulle caratteristiche e sui rischi della produzione, sulle modalità e sui tempi di pagamento, sugli altri aspetti della relazione di maggior rilievo per il fornitore o per il cliente;
- b) adotta una informazione completa, chiara e comprensibile, evitando clausole che non rendano possibile una univoca interpretazione;
- c) evita di sfruttare la propria posizione al fine di ottenere indebiti vantaggi, nel caso in cui si verificano eventualità che implicano una rinegoziazione del contratto, in special modo nei confronti dei clienti o dei piccoli fornitori.

La Società favorisce il dialogo e la collaborazione con i clienti e con i fornitori e privilegia la risoluzione in via non giudiziale dei possibili contrasti, promuovendo procedure conciliative per prevenire le controversie giudiziali tra l'azienda e il cliente o il fornitore.

4.2.I rapporti con clienti, fornitori e collaboratori.

4.2.1. I rapporti con la clientela.

Si definisce cliente chiunque fruisca dei servizi dell'impresa, a qualunque titolo.

Nell'erogazione dei servizi, ARS garantisce equità di trattamento tra i clienti effettivi e potenziali.

La Società si sforza di raggiungere il più alto livello possibile di servizio.

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 del servizio, nonché mediante l'informazione tempestiva precisa e veritiera sui servizi e sulle prestazioni offerte.

ARS impronta la relazione con i clienti alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla partecipazione e si impegna per la loro soddisfazione.

Riconoscendo il valore dell'ascolto e del dialogo, istituisce strumenti e canali volti ad assicurare ai clienti la tempestività e la qualità dell'informazione e della comunicazione. Il personale della Società ha sempre e comunque l'obbligo di:

- a) rispettare le procedure interne per la gestione dei rapporti con la clientela;
- b) 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;
- c) fornire, 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;

- d) mettere a disposizione del pubblico comunicazioni pubblicitarie o di altro genere veritiere.

La Società si impegna a garantire adeguati *standard* di qualità del servizio offerto 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 (eventualmente 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). ARS si impegna in questo tipo di dialogo, fornendo spiegazioni o risolvendo i problemi di volta in volta esposti dai singoli clienti.

ARS si impegna, inoltre, a informare il cliente in modo completo e tempestivo sulle caratteristiche, funzioni, costi e rischi del servizio offerto. In particolare, le comunicazioni, i contratti, i documenti e ogni altra informazione rilasciata dalla Società dovranno essere:

- 1) chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile diretto e di uso comune;
- 2) completi e veritieri, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione per il cliente attuale o potenziale;
- 3) rispettosi delle disposizioni in materia di tutela del trattamento dei dati personali. ARS garantisce che il trattamento dei dati personali dei clienti avviene nel rispetto della normativa vigente e dell'ispirazione del presente Codice. Garantisce inoltre che i dati e le informazioni sono registrati ed elaborati in modo completo, tempestivo e nel rispetto della dovuta riservatezza.

La Società, infine, mira alla semplificazione delle procedure impegnandosi nella limitazione degli adempimenti richiesti ai clienti oltre che nel fornire loro ogni chiarimento richiesto.

4.2.2. I rapporti con i fornitori.

ARS sviluppa relazioni di *partnership* con controparti di consolidata reputazione ed esperienza, impostando tali rapporti nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

I fornitori sono le persone e le imprese che, a vario titolo, forniscono beni, servizi, prestazioni e risorse necessari alla realizzazione delle attività e all'erogazione dei servizi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi di ARS.

A tutti i fornitori è richiesto il rispetto dei principi e delle regole contenute in questo Codice.

La condotta di ARS nelle fasi di approvvigionamento di beni, servizi e opere è improntata alla ricerca della qualità ed economicità e al riconoscimento di pari opportunità per ogni fornitore.

La Società si impegna a sviluppare con i fornitori rapporti di cooperazione fondati su una comunicazione rivolta allo scambio reciproco di competenze e informazioni e che favorisca la creazione di valore comune.

Sono da evitare situazioni di dipendenza, sia per ARS sia il fornitore.

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 aziendale per gli acquisti e dalle 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.

È fatto obbligo al personale della Società:

- a) rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- b) non impedire ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti 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;
- c) rispettare le condizioni contrattuali;
- d) inserire nei contratti con i fornitori l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.

Il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

4.2.2.1. La tutela della sicurezza e della salute dei fornitori.

ARS si impegna a vigilare, nelle forme e nei modi previsti dai contratti, per preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori delle aziende coinvolte nelle proprie forniture.

4.2.2.2. I criteri di selezione e qualificazione dei fornitori.

I criteri di selezione e qualificazione dei fornitori sono improntati a correttezza ed equità. La selezione si basa sulla valutazione della qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e della responsabilità sociale, secondo le regole dettate da appositi regolamenti, procedure e certificazioni.

L'accettazione sottoscritta del presente Codice da parte del fornitore rappresenta uno dei criteri di selezione e diviene parte integrante del rapporto contrattuale.

4.2.2.3. La valutazione dei fornitori.

La valutazione dei fornitori è fondata sui criteri di cui all'articolo precedente. ARS adotta, nel corso del rapporto contrattuale, specifiche procedure che rendano valutabili:

- a) i loro comportamenti;
- b) le loro competenze;
- c) il loro impegno per adeguare, e migliorare le loro prestazioni.

4.2.2.4. I principi in materia di gare di appalto.

L'impegno di ARS è di conciliare la ricerca dell'offerta più vantaggiosa con la considerazione per le giuste attese di redditività ed economicità del fornitore.

ARS dà facoltà a chiunque sia in possesso dei requisiti previsti di partecipare alle gare di appalto, creando adeguate condizioni di concorrenza, trasparenza ed economicità per la gestione.

4.2.3. I 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:

- a) rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori;
- b) operare solo con persone e imprese di buona reputazione;
- c) informare tempestivamente il proprio Responsabile aziendale di riferimento, in caso di incertezze relativamente a possibili violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori esterni;
- d) 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.

4.3. I rapporti con il personale.

4.3.1. Le definizioni di dipendente e collaboratore.

Ai fini di questo Codice, si definisce dipendente e/o collaboratore la persona che, al di là della qualificazione giuridica del rapporto, intrattenga con ARS una relazione di lavoro diretta e finalizzata al raggiungimento degli scopi dell'impresa.

4.3.2. Il coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori.

ARS promuove e incoraggia la realizzazione di un ambiente di lavoro fondato sull'informazione e sul coinvolgimento del personale. A tal fine:

- a) provvede a definire con chiarezza i ruoli aziendali;
- b) sollecita il contributo di tutte le figure professionali alla soluzione dei problemi, con particolare riguardo a coloro che operano a contatto del cliente;
- c) organizza incontri periodici per la condivisione degli obiettivi aziendali;
- d) sviluppa opportuni strumenti di comunicazione aziendale;
- e) attiva periodicamente indagini sul clima aziendale e si adopera per migliorarlo costantemente;
- f) impiega specifici sistemi di gestione.

4.3.3. Tutela della persona e delle pari opportunità.

ARS evita qualsiasi forma di discriminazione, sia essa riferita alla condizione fisica, alla disabilità, alle opinioni, alla nazionalità, alla religione, al sesso, all'orientamento sessuale e all'identità di genere, o qualsiasi altra condizione che possa dare origine a discriminazione.

Al personale sono richieste informazioni esclusivamente utili all'accertamento dei requisiti professionali e lavorativi, nel rispetto della sua sfera privata.

ARS sviluppa pratiche di conciliazione fra i tempi di vita e di lavoro e sensibilizza riguardo alle pari opportunità.

4.3.4. Valorizzazione delle risorse umane.

ARS garantisce un ambiente di lavoro in cui ciascuno possa collaborare esprimendo la propria attitudine professionale, ove la responsabilità si manifesti e le regole condivise siano rispettate e promosse.

L'azienda, nel rapporto di lavoro, valorizza le competenze, le potenzialità e l'impegno, adoperando criteri di valutazione chiari e omogenei.

ARS si impegna inoltre a valorizzare tutte le diversità.

4.3.5. La formazione.

ARS elabora e attua un piano di formazione annuale per i propri dipendenti e collaboratori, coniugando le esigenze di crescita aziendale con il fabbisogno formativo espresso dai lavoratori e mettendo a disposizione gli strumenti di aggiornamento e sviluppo professionale.

4.3.6. Gestione del tempo.

Tutti coloro che sono dotati di responsabilità sono tenuti a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori, a cui richiedono esclusivamente prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con le esigenze dell'azienda.

Parimenti, tutti i lavoratori hanno il dovere di perseguire, nell'uso del loro tempo, la massima efficienza dell'organizzazione.

4.3.7. Abuso di autorità.

Il superiore gerarchico non richiederà ai propri collaboratori favori personali o qualunque altro comportamento non previsto dai contratti di lavoro e dalle norme del presente Codice.

4.3.8. Tutela della salute e della sicurezza.

ARS si impegna a diffondere e consolidare tra i dipendenti e collaboratori la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

A tal fine si impegna a:

1. adottare sistemi di gestione della salute e sicurezza del lavoro;
2. definire specifici obiettivi e programmi di miglioramento, volti alla minimizzazione di infortuni e malattie professionali;
3. assicurare la salute e la sicurezza del lavoro nello svolgimento delle proprie attività. L'azienda salvaguarda, altresì, i dipendenti e collaboratori da molestie sessuali, atti di violenza psicologica e da ogni atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona.
4. La Società affronta il futuro avendo come valori primari le politiche per la sicurezza e la tutela ambientale.

Nel campo della sicurezza dell'esercizio, l'obiettivo generale è quello di una 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.

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 sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

4.3.9. Diligenza ed efficienza nell'utilizzo delle risorse aziendali.

Ogni dipendente di ARS è tenuto a operare con la diligenza e l'efficienza necessarie per tutelare e valorizzare le risorse aziendali, garantendone l'utilizzo coerente con l'interesse dell'azienda.

Parimenti, è cura dei dipendenti e collaboratori non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro o di terzi.

4.3.10. Tutela dell'immagine e della reputazione aziendale.

L'immagine e la reputazione di ARS rappresentano un patrimonio che dipendenti e collaboratori devono tutelare con il loro comportamento in ogni situazione, tenendo conto dell'evolversi del contesto sociale, della tecnologia e dei nuovi strumenti disponibili.

4.3.11. Relazione fra colleghi e attenzione alla sfera privata del dipendente.

Ogni dipendente e collaboratore è chiamato ad assumere nei confronti dei propri colleghi un atteggiamento improntato al rispetto, alla tutela della dignità della persona, alla collaborazione, all'umana solidarietà.

ARS rispetta la sfera privata dei propri dipendenti e collaboratori, individuando le modalità per prestare attenzione alle loro necessità nelle situazioni di difficoltà che possano impedire il normale svolgimento dell'attività lavorativa.

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 neoassunti), 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.

4.3.12. Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali.

La Società ha raccolto e descritto i valori comuni a tutti i Dipendenti e professionisti che operano all'interno della Società nel proprio Codice Etico. Le segnalazioni relative alla commissione di Reati in relazione all'attività societaria o, comunque, a comportamenti non in linea con i Principi di Comportamento, le Procedure e il Codice Etico della Società, nonché alle violazioni indicate nell'articolo 2 del D. Lgs. n. 24/2023, attuativo della Direttiva UE n. 1937/2019, sono raccolte con segnalazioni specifiche al RPCT secondo le modalità di segnalazione e le procedure indicate nell'articolo 5 della Parte Generale del Modello.

La procedura, i presupposti per l'utilizzazione dei canali interni ed esterni presso ANAC nonché della divulgazione pubblica, e le tutele garantite ai soggetti segnalanti sono, inoltre, analiticamente descritti nella **“Informativa sui canali di segnalazione interni ed esterni”**, adottata ai sensi dell'art. 5, c. 1, del D. Lgs. 24/2023.

4.4. Le norme di comportamento per la tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza.

L'O.A., l'O.C., il personale dipendente e i collaboratori della Società debbono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività coinvolte con il processo di formazione e approvazione del bilancio aziendale 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.

ARS, inoltre, assicura il regolare operato dell'O.A., garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge.

La Società 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'O.A., all'A.U., al personale dipendente e 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.

Con specifico 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'O.A., dell'A.U., dell'O.C. e dei soggetti sottoposti alla sua direzione e controllo.

Ne consegue che tutti i collaboratori, sia interni sia 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.

4.5. 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 Responsabile aziendale e documentata in modo adeguato. In coerenza con quanto definito in tema di integrità, si ribadisce, inoltre, che l'O.A., l'A.U., 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:

- a) promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- b) promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di
- c) fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- d) 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;
- e) destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- f) accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società. ARS si impegna a fornire alle autorità nazionali e locali deputate al controllo e regolazione dei servizi tutte le informazioni richieste, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

4.6. I rapporti con il territorio, la comunità e le istituzioni.

Col termine "territorio" si intende un determinato spazio fisico con le sue emergenze naturali e storiche, la sua comunità umana, le sue istituzioni e le altre forme di organizzazione sociale.

Col termine "istituzioni" ci si riferisce ordinariamente a quelle pubbliche. ARS si impegna a prestare attenzione alla vita delle comunità in cui opera e ad ascoltare le sollecitazioni da esse provenienti. A questo scopo realizza iniziative di consultazione, informazione, ascolto e coinvolgimento.

4.6.1. Rapporti con l'ambiente.

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 evidenzia, sia le eccellenti performance attuali del sistema ferroviario, sia gli ulteriori progressi che saranno conseguiti nel tempo.

ARS gestisce le proprie attività perseguendo la tutela dell'ambiente con il miglioramento continuo delle sue prestazioni relativamente agli impatti ambientali della sua attività. A tale fine si impegna a:

- i. adottare sistemi di gestione ambientale certificati e operare per la prevenzione dei rischi ambientali;
- ii. definire specifici obiettivi ambientali e programmi di miglioramento, volti alla minimizzazione degli impatti ambientali significativi;
- iii. diffondere sul territorio la cultura del rispetto dell'ambiente anche attraverso iniziative dedicate e specifici servizi al cliente;
- iv. fornire alle istituzioni tutte le informazioni necessarie a comprendere gli eventuali rischi ambientali legati all'attività dell'impresa;
- v. promuovere attività di sensibilizzazione e di formazione ambientale al proprio interno e promuovere la diffusione di tecnologie eco-efficienti;
- vi. rendere conto dell'impatto ambientale delle proprie attività attraverso l'individuazione di indicatori chiave di performance.

ARS non eroga contributi di alcun genere a partiti politici e a candidati alle elezioni e si astiene da qualsiasi indebita forma di pressione verso rappresentanti pubblici atti a procurare vantaggi all'azienda.

4.7.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 e dal Responsabile Area Personale e Organizzazione che dovranno informare l'A.U..

4.8.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 dall'A.U.. e in coerenza con le regole della Società.

5. Sistemi di attuazione e controllo.

La Società, tramite l'O.A. e l'A.U., intende 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 e procedere alla revisione delle procedure aziendali alla luce del Codice Etico e al costante aggiornamento di quest'ultimo.

Al fine di raggiungere le finalità ora delineate, l'O.A. e l'A.U.:

- 1) chiariscono, eventualmente dopo aver consultato in merito l'O.d.V., mediante pareri
- 2) consultivi il significato e l'applicazione del Codice Etico;
- 3) stabiliscono e diffondono le modalità operative attraverso cui chiunque possa comunicare notizie in merito a possibili violazioni del contenuto del Codice Etico;
- 4) esaminano le notizie ricevute, promuovendo le verifiche più opportune;
- 5) tutelano contro eventuali ritorsioni coloro che segnalano comportamenti non corretti;
- 6) comunicano i risultati delle verifiche alle strutture aziendali competenti per l'assunzione delle misure più opportune;
- 7) individuano, 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;
- 8) propongono eventuali modifiche/integrazioni del Codice Etico della Società;
- 9) si coordinano con l'O.d.V. per gli aspetti di comune interesse;
- 10) informano la Regione Friuli-Venezia Giulia sull'attività svolta.
- 11) Nello svolgimento della propria attività, l'O.A. e l'A.U. si avvalgono dell'apporto operativo delle competenti funzioni 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'O.d.V. È assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante (c.d. *whistleblower*), fatti salvi gli obblighi di legge.

Adriafer Rail Services s.r.l.
l'Amministratore Unico.
Dott. Maurizio Cociancich

Firmato digitalmente da
MAURIZIO COCIANCICH

CN = COCIANCICH
MAURIZIO
C = IT