TRASPORTO FERROVIARIO TOSCANO S.P.A.

T.F.T. S.p.A.

Trasporto Ferroviario Toscano

CODICE ETICO

Rev. 2 – approvato con delibera dell'Organo Amministrativo del [data da completare]

Storico delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
1	29/01/2016	Codice Etico del Gruppo LFI	CdA
2	27.10.2026	Codice Etico di T.F.T. S.p.A.: allineamento al Modello 231 (rev. 3), whistleblowing (D.Lgs. 24/2023), nuovi principi su reati presupposto, sicurezza ferroviaria e flussi finanziari	Organo Amministrativo

PREMESSA

T.F.T. S.p.A. – Trasporto Ferroviario Toscano S.p.A. (di seguito "T.F.T." o la "Società"), con sede in Arezzo, è la società del Gruppo LFI cui fanno capo le attività di trasporto ferroviario di merci e viaggiatori ed è partecipata al 100% da La Ferroviaria Italiana S.p.A. (L.F.I. S.p.A.).

Tutte le attività della Società devono essere svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale e con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei soci, dei dipendenti, dei clienti e dei viaggiatori, dei partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società opera. Tutti coloro che lavorano in T.F.T., senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità e la varietà delle situazioni in cui T.F.T. si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che assume verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico (di seguito il "Codice"), la cui osservanza da parte dei Destinatari è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Il Codice è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il "Modello") e ne costituisce uno dei principali presidi di prevenzione dei reati. Le regole del Codice si integrano con le procedure aziendali, con le Parti Speciali del Modello e con il sistema disciplinare in esso previsto.

Nel Codice, per "Organo Amministrativo" si intende l'organo di gestione della Società, che è attualmente l'Amministratore Unico o, se nominato, il Consiglio di Amministrazione; i riferimenti all'Organo Amministrativo valgono per l'organo in carica.

La presente revisione (Rev. 2) sostituisce il Codice Etico del Gruppo LFI approvato dal Consiglio di Amministrazione il 29 gennaio 2016 (Rev. 1) ed è approvata dall'Organo Amministrativo di T.F.T. Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice è sanzionato secondo quanto previsto dal capitolo 10.

CAPITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI

1.1 Destinatari e ambito di applicazione

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai componenti degli organi di amministrazione e di controllo (Organo Amministrativo e Collegio Sindacale), al Direttore Generale e agli altri procuratori, ai dirigenti, ai dipendenti e ai componenti dell'Organismo di Vigilanza della Società, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con T.F.T. rapporti e relazioni di collaborazione o operano nel suo interesse, quali collaboratori, consulenti, agenti, fornitori e appaltatori. Questi soggetti sono di seguito definiti "Destinatari".

I Destinatari, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice. Nei confronti di collaboratori, consulenti, fornitori, appaltatori e altri terzi, la Società inserisce nei contratti l'obbligo espresso di attenersi ai principi del Codice e del Modello e la previsione di conseguenze in caso di violazione.

1.2 Principi generali e obblighi dei Destinatari

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai seguenti principi, e devono poter essere verificati secondo le norme vigenti e le procedure interne:

- legalità: rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni delle autorità di vigilanza;
- onestà, correttezza e integrità, con rigore professionale e impegno adeguati alle responsabilità assegnate;
- imparzialità e trasparenza, evitando discriminazioni e situazioni di conflitto di interessi;
- tracciabilità: ogni operazione deve essere documentata, verificabile e riconducibile a chi l'ha autorizzata e svolta;
- riservatezza delle informazioni e tutela dei dati personali;
- tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori, dei viaggiatori e dell'ambiente.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- conoscere e rispettare il Codice e il Modello, astenendosi da comportamenti contrari ed esigendone il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori, alle funzioni a ciò deputate o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme;
- segnalare tempestivamente, con le modalità previste dal capitolo 8, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice o del Modello, nonché qualsiasi richiesta di violarne le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate e con l'Organismo di Vigilanza nella verifica delle possibili violazioni;
- partecipare alle attività di formazione e di aggiornamento previste dalla Società.

Il Destinatario non conduce indagini personali sulle possibili violazioni e non riporta le notizie ad altri se non attraverso i canali previsti dal capitolo 8.

I dipendenti, oltre ad adempiere ai doveri generali di diligenza e di fedeltà ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del Codice civile, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società e rispettare le regole aziendali e i precetti del Codice.

1.3 Impegni della Società

La Società assicura, anche attraverso l'individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con la Società;
- programmi di comunicazione e di formazione finalizzati alla migliore conoscenza del Codice e del Modello;
- l'approfondimento e l'aggiornamento periodico del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste dal Modello;
- canali di segnalazione riservati e la tutela di chiunque effettui in buona fede una segnalazione, perché nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice, del Modello o delle norme in essi richiamate.

1.4 Obblighi dei responsabili di funzione e dei titolari di poteri di rappresentanza o di gestione

Ogni responsabile di unità o funzione aziendale e ogni soggetto titolare di deleghe o procure, compreso il Direttore Generale in qualità di procuratore, ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e promuovere l'osservanza delle norme del Codice;
- operare affinché i collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e informare l'Organo Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza delle violazioni rilevanti;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, ritorsioni nei confronti di chi segnala violazioni;
- esercitare i poteri conferiti esclusivamente nei limiti della delega o della procura, nel rispetto delle soglie di spesa, delle modalità di firma, della firma disgiunta ove prevista e delle procedure aziendali, evitando il frazionamento artificioso delle operazioni per eludere i limiti di importo.

1.5 Strutture di riferimento, attuazione e controllo

L'Organo Amministrativo approva il Codice e ne dispone gli aggiornamenti. L'Organismo di Vigilanza vigila sull'osservanza del Codice, riceve le segnalazioni nei limiti previsti dal Modello e propone gli aggiornamenti ritenuti necessari. Il Direttore Generale e le funzioni competenti curano la diffusione del Codice, la formazione dei Destinatari e l'informazione alle strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure correttive opportune. La Società fissa criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice e promuove l'emanazione di linee guida e procedure operative.

1.6 Valore contrattuale del Codice e conseguenze delle violazioni

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società, costituisce illecito disciplinare e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali, secondo il sistema disciplinare del Modello (capitolo 10). Nei casi più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero la cessazione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

CAPITOLO 2 – RAPPORTI CON I TERZI

2.1 Principi generali

La Società nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. I Destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, seguono comportamenti corretti negli affari di interesse di T.F.T. e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato. La Società rispetta la normativa a tutela della concorrenza e del mercato e non pone in essere pratiche commerciali ingannevoli né atti di concorrenza sleale. I rapporti con i terzi sono regolati, di norma, da contratti scritti e i relativi documenti sono conservati in modo da consentire la ricostruzione dell'operazione.

2.2 Prevenzione della corruzione, omaggi e liberalità

Sono proibite pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

In particolare è vietato offrire, promettere, dare, sollecitare o accettare, direttamente o tramite terzi, denaro o altre utilità, a favore o da parte di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, e di esponenti o dipendenti di società, enti e soggetti privati con i quali la Società intrattiene rapporti, al fine di ottenere un vantaggio indebito o di influenzare un atto del loro ufficio o contrario ai doveri d'ufficio o di fedeltà. Sono vietati i pagamenti di facilitazione. È altresì vietato sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio per farsi dare o promettere utilità, per sé o per altri, come prezzo della propria mediazione illecita.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nelle procedure e documentato in modo adeguato. I Destinatari che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia ne informano il superiore o la funzione competente.

Sponsorizzazioni, liberalità e contributi sono consentiti solo per finalità lecite, in modo trasparente e documentato, previa autorizzazione secondo le procedure, e mai allo scopo di ottenere vantaggi indebiti.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego o commerciali che possano avvantaggiare a titolo personale dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato.

2.3 Rapporti con i clienti e con i viaggiatori

La Società, nel rispetto delle procedure interne, si impegna a favorire la soddisfazione di clienti e viaggiatori e a rispettare gli impegni assunti nei loro confronti, ivi inclusa, ove adottata, la Carta dei servizi. È fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità e conformi a quanto promesso;
- fornire informazioni accurate ed esaurienti circa i servizi, le condizioni di trasporto e i diritti dei viaggiatori, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- non compromettere in alcun caso la sicurezza del trasporto per esigenze commerciali o di puntualità.

2.4 Rapporti con i fornitori, gli appaltatori e i consulenti

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni, lavori e servizi, nonché di consulenza, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare le procedure interne e di legge, ivi comprese le norme applicabili in materia di contratti pubblici, per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;

- verificare l'affidabilità e l'onorabilità delle controparti, la regolarità contributiva e assicurativa e, per gli appaltatori, l'idoneità tecnico-professionale e il rispetto delle norme in materia di salute, sicurezza e ambiente;
- non turbare, con violenza, minaccia, doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, gare o procedimenti di scelta del contraente, né concordare offerte con altri concorrenti;
- assicurare che il compenso da corrispondere sia esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto, e che i pagamenti non siano indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

2.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità

I rapporti con le istituzioni pubbliche e con le autorità di vigilanza e di controllo (tra cui ANSFISA, Autorità di regolazione dei trasporti, ANAC, autorità fiscali, previdenziali e giudiziarie) sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti a ciò delegati o muniti di procura, secondo le procedure aziendali.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità i Destinatari:

- forniscono informazioni, dichiarazioni e documenti veritieri, completi e corretti, e non alterano né omettono dati;
- non cercano di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, né di ottenere informazioni riservate;
- utilizzano contributi, finanziamenti e altre erogazioni pubbliche esclusivamente per le finalità per le quali sono stati concessi, e rendicontano correttamente il loro impiego;
- collaborano con le Autorità nelle ispezioni, nelle verifiche e nei procedimenti, e non inducono né istigano alcuno a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- conservano traccia degli incontri e delle richieste rilevanti, secondo le procedure aziendali.

È vietato offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore consentiti dal paragrafo 2.2.

2.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche (ad esempio: trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti; contributi ad associazioni di categoria).

2.7 Rapporti con i mass media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. La Società si presenta in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate. I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

2.8 Rapporti con la controllante e con le società del Gruppo

I rapporti con L.F.I. S.p.A. e con le altre società del Gruppo, compresi i servizi resi o ricevuti in regime di service, sono regolati da contratti scritti, a condizioni di mercato o comunque determinate in modo trasparente, e sono documentati e tracciabili. L'appartenenza al Gruppo non giustifica deroghe alle regole del Codice e del Modello.

2.9 Conflitti di interesse

I Destinatari evitano situazioni e attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse, anche potenziale, deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare i Destinatari evitano conflitti tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni o funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare a investimenti, affari o attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la Società.

CAPITOLO 3 – TRASPARENZA CONTABILE, FISCALITÀ E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI

3.1 Registrazioni contabili e comunicazioni sociali

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto, che deve essere facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Il bilancio e le altre comunicazioni sociali devono rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. È vietato esporre fatti non rispondenti al vero od omettere informazioni dovute, compiere operazioni illecite sul capitale sociale, ostacolare o impedire le attività di controllo dei soci, del Collegio Sindacale e della società di revisione, che devono ricevere piena collaborazione.

I Destinatari che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore, alla funzione competente o all'Organismo di Vigilanza.

3.2 Obblighi fiscali e contributivi

La Società adempie con correttezza e puntualità agli obblighi fiscali, previdenziali e contributivi. È vietato indicare nelle dichiarazioni elementi passivi fittizi, utilizzare o emettere fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili e i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, compiere indebite compensazioni o atti fraudolenti sui propri o altrui beni al fine di sottrarsi al pagamento di imposte.

3.3 Tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio

I flussi finanziari in entrata e in uscita devono essere tracciabili, documentati e riconducibili a operazioni effettive e lecite. È vietato ricevere, sostituire, trasferire o impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità di cui si conosca o si sospetti la provenienza da attività illecite, anche se derivanti da reati commessi dalla Società stessa. I Destinatari verificano l'identità e l'affidabilità delle controparti, evitano l'uso del contante oltre i limiti di legge, non utilizzano indebitamente carte e altri strumenti di pagamento diversi dai contanti e segnalano le operazioni anomale o sospette alla funzione competente e all'Organismo di Vigilanza.

3.4 Poteri di spesa e di firma

Le spese, gli impegni verso terzi, gli incassi e i pagamenti sono disposti esclusivamente da chi ne ha il potere in base al sistema di deleghe e procure, nel rispetto dei limiti di importo, delle modalità di firma e del principio di separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi registra e chi controlla l'operazione.

CAPITOLO 4 – POLITICHE DEL PERSONALE E TUTELA DELLA PERSONA

4.1 Risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei Destinatari sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società, che si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

La selezione, l'assunzione, la valutazione e la crescita professionale del personale si fondano su criteri di merito, competenza e professionalità, nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazioni basate su sesso, età, origine, convinzioni personali, religiose, politiche o sindacali, disabilità o altre condizioni protette. La Società rispetta la normativa e i contratti collettivi sul rapporto di lavoro, non tollera forme di lavoro irregolare, di sfruttamento o di lavoro minorile e non impiega lavoratori stranieri privi di regolare permesso di soggiorno. I dipendenti, ad ogni livello, collaborano a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

4.2 Molestie sul luogo di lavoro

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, ivi comprese quelle sessuali.

4.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La Società richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri e sicuro. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è vietato:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

La Società applica gli accertamenti sanitari previsti dalla normativa, in particolare per il personale addetto a mansioni di sicurezza, e si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

4.4 Fumo

I Destinatari sono tenuti a rispettare e a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

CAPITOLO 5 – SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

5.1 Salute e sicurezza sul lavoro

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e normativa collegata), a garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle proprie attività e a perseguire il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro. Le esigenze di contenimento dei costi o di produzione non possono in alcun caso prevalere sulla tutela della salute e della sicurezza.

La Società assicura la valutazione dei rischi e l'adozione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, la designazione delle figure previste dalla legge, l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale, la sorveglianza sanitaria, la messa a disposizione e il controllo dell'uso dei dispositivi di protezione, nonché il coordinamento con le imprese appaltatrici e i lavoratori autonomi, con l'adozione delle misure per ridurre i rischi da interferenze.

5.2 Sicurezza dell'esercizio ferroviario

La sicurezza dell'esercizio ferroviario ha priorità assoluta. I Destinatari rispettano la normativa di settore, le prescrizioni delle autorità competenti (tra cui ANSFISA) e le procedure del sistema di gestione della sicurezza della Società, e segnalano tempestivamente anomalie, incidenti, mancati incidenti e situazioni di pericolo, collaborando alle relative verifiche e indagini. La documentazione relativa al sistema di gestione della sicurezza è predisposta, sottoscritta e trasmessa alle autorità nel rispetto delle norme e dei poteri attribuiti.

5.3 Tutela dell'ambiente

La Società contribuisce attivamente alla protezione dell'ambiente e alla salvaguardia delle risorse e si impegna a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività, perseguendo l'efficienza energetica e il miglioramento continuo. I Destinatari rispettano la normativa ambientale e le autorizzazioni in essere; in particolare gestiscono i rifiuti in modo conforme alla legge, assicurandone la corretta classificazione, la tracciabilità e l'affidamento a soggetti autorizzati, non abbandonano né depositano rifiuti in modo incontrollato, rispettano i limiti per scarichi ed emissioni e segnalano tempestivamente eventi che possano causare inquinamento o danno ambientale.

5.4 Obblighi dei Destinatari

I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano 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, rispettando le regole e le istruzioni ricevute, utilizzando correttamente mezzi e dispositivi di protezione, e segnalando le carenze o i pericoli di cui vengano a conoscenza.

CAPITOLO 6 – RISERVATEZZA, DATI PERSONALI E SISTEMI INFORMATICI

6.1 Principi

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie e know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software). Le banche dati possono contenere dati personali protetti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

6.2 Obblighi dei Destinatari

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni, e solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati in modo da impedire che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

6.3 Protezione dei dati personali

La Società tratta i dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni, secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e sicurezza. I Destinatari trattano i dati personali solo se autorizzati, secondo le istruzioni ricevute e nei limiti delle proprie mansioni, e segnalano tempestivamente alla funzione competente eventuali violazioni di dati.

6.4 Utilizzo dei sistemi informatici e proprietà intellettuale

I sistemi informatici e telematici della Società sono strumenti di lavoro da utilizzare in modo corretto e conforme alle procedure aziendali. È vietato accedere abusivamente a sistemi informatici o telematici propri o altrui, intercettare, danneggiare, alterare o interrompere dati, programmi e comunicazioni, detenere o diffondere codici di accesso o strumenti idonei a tali scopi, utilizzare documenti informatici falsi, installare o utilizzare software privo di licenza, duplicare o diffondere opere protette dal diritto d'autore e detenere o diffondere contenuti illeciti. Le credenziali di accesso sono personali e custodite con diligenza.

CAPITOLO 7 – CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

7.1 Controlli interni

I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro

competenze, i responsabili di unità e funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

7.2 Registrazione delle operazioni

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

7.3 Tutela del patrimonio aziendale

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali, materiali e immateriali, che sono strumentali all'attività svolta. Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

7.4 Rapporti con l'Organismo di Vigilanza

I Destinatari collaborano con l'Organismo di Vigilanza, gli forniscono le informazioni e i documenti richiesti e ne agevolano l'accesso agli atti e alle persone, nel rispetto delle procedure del Modello, trasmettendogli i flussi informativi previsti. È vietato ostacolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza o fornirgli informazioni false o incomplete.

CAPITOLO 8 – SEGNALAZIONI E TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWING)

8.1 Obbligo e modalità di segnalazione

I Destinatari segnalano le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e le violazioni del Codice e del Modello di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo. Possono segnalare, con le tutele previste dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, anche i lavoratori autonomi, i collaboratori, i liberi professionisti, i consulenti, i volontari e i tirocinanti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

La Società mette a disposizione un canale di segnalazione interna che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e del contenuto della segnalazione, secondo le modalità, i tempi di riscontro e le responsabilità definiti nel Modello (Parte Generale, paragrafo "Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza e whistleblowing") e nella Procedura whistleblowing, che sono portati a conoscenza dei Destinatari. Sono trattate come ordinarie anche le segnalazioni anonime, se circostanziate. Ricorrendo le condizioni previste dalla legge, il segnalante può inoltre effettuare una segnalazione esterna all'ANAC, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria.

8.2 Tutele e divieto di ritorsione

La Società vieta ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede, nonché dei soggetti a lui collegati nei casi previsti dalla legge, e garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Costituiscono illeciti disciplinari, sanzionati ai sensi del capitolo 10, la violazione delle misure di tutela del segnalante, il compimento di atti ritorsivi, l'ostacolo o il tentativo di ostacolo alla segnalazione e l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate.

CAPITOLO 9 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

9.1 Misure di prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza

In quanto società appartenente a un Gruppo partecipato da enti pubblici, T.F.T. adotta le misure organizzative e di controllo necessarie a prevenire qualunque fatto corruttivo, sia a proprio danno sia a proprio vantaggio, e adempie agli obblighi di trasparenza nella misura prevista dalla normativa applicabile (in particolare L. 6 novembre 2012, n. 190 e D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) e dalle Linee guida dell'ANAC (delibera n. 1134/2017), come richiamate nel Modello. La Società dà evidenza sul proprio sito internet di quanto previsto dalla normativa in vigore e tradotto nelle procedure aziendali.

CAPITOLO 10 – ATTUAZIONE, VIGILANZA E SANZIONI

10.1 Approvazione, diffusione e aggiornamento

Il Codice è approvato dall'Organo Amministrativo ed è aggiornato, su proposta dell'Organismo di Vigilanza o delle funzioni competenti, in presenza di novità normative, di cambiamenti organizzativi o di esigenze emerse nell'applicazione. La Società dà adeguata pubblicità al Codice: lo consegna ai dipendenti e agli amministratori anche in copia cartacea o su supporto informatico, lo rende disponibile sulla rete aziendale e sul sito internet, lo richiama nei contratti con i terzi e lo include nei programmi di formazione, in particolare in fase di assunzione e a ogni aggiornamento significativo.

10.2 Vigilanza

La Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere e intervenendo, se del caso, con azioni correttive. L'Organismo di Vigilanza verifica l'attuazione e l'effettività del Codice nell'ambito delle proprie attività di controllo e riferisce all'Organo Amministrativo.

10.3 Sanzioni

La violazione delle norme del Codice è sanzionata in conformità al sistema disciplinare previsto dal Modello, che disciplina le sanzioni applicabili ai dipendenti, ai dirigenti, agli amministratori, ai sindaci e ai terzi. Il procedimento disciplinare è condotto nel rispetto dell'art. 7 della L. 20 maggio 1970, n. 300, dei contratti collettivi applicabili e delle garanzie di difesa, ed è indipendente dall'esito di eventuali procedimenti penali. Nei confronti dei terzi la violazione può comportare la risoluzione del contratto, secondo le clausole in esso previste.

Approvato con delibera dell'Organo Amministrativo di T.F.T. S.p.A. del [data da completare]

L'Organo Amministrativo

Trasporto Ferroviario Toscano S.p.A.
L'Amministratore Unico
(Maurizio Seri)