ITS s.r.l.
Bressanone – Brixen (BZ)
Merano – Meran (BZ)
Firmensitz: Via Ammon 24
Eintragungsnummer (REA-Nummer): BZ-168960
Steuer- und Umsatzsteuernummer: 02298140217
E-Mail (PEC): pec@pec.its.bz.it
www.its.bz.it

ETHISCHER KODEX UND VERHALTENSRICHTLINIEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE, BESCHÄFTIGTE UND VERTRAGSPARTNER DER ITS S.R.L.

GEMÄß ART. 54 DER RECHTSVERORDNUNG D.LGS. 165 VOM 30.03.2001, UND GEMÄß PRÄSIDIALERLASS DPR 62 VOM 16.04.2013 VERORDNUNG ÜBER EINEN VERHALTENSKODEX FÜR BESCHÄFTIGTE DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG

Aktualisiert durch Rundschreiben MEF vom 9. Dezember 2014
und durch die Feststellungen und Leitlinien der ANAC von Dezember 2016 und November 2017
sowie durch Rechtsverordnung D.lgs. Nr. 231/2001 i.d.g.F.

Artikel 1

Allgemeine Bestimmungen

1. Die Grundsätze und Inhalte dieses Verhaltenskodex (Kodex) sind beispielhafte Vorgaben für die Pflichten der Beschäftigten in Sachen Sorgfalt, Loyalität, Unparteilichkeit und gutes Benehmen, die die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeit kennzeichnen. Die Beschäftigten verpflichten sich, sie ab der Aufnahme ihrer Tätigkeit zu beachten.
2. Die Einhaltung der Vorschriften des Kodex ist als wesentlicher Bestandteil der vertraglichen Verpflichtungen der Beschäftigten gemäß und im Sinne von Artikel 2104 des italienischen Zivilgesetzbuchs (Codice Civile) anzusehen.
3. Die folgenden Bestimmungen gelten in allen Fällen, in denen keine gesetzlichen oder regulatorischen Bestimmungen anwendbar sind oder in denen die betreffenden Angelegenheiten nicht durch gesetzliche oder regulatorische Bestimmungen geregelt sind.
4. Die Gesellschaft ITS, die unter der gemeinsamen Kontrolle der Stadtwerke von Meran und Brixen steht, die ihrerseits jeweils kommunale Unternehmen sind, und an der außerdem das städtische Unternehmen SEAB (Bozen) Anteile besitzt, ist im Bereich der Planung und Erbringung folgender Dienstleistungen tätig:
   - Vermietung von IT-Ausrüstung (Drucker, Computer, Telefone usw.)
   - Bereitstellung von Software (Rechnungsstellung, Buchhaltung, Office 365 usw.) und Verkauf von Netzdienstleistungen. (Teilweise im Rahmen einer Überlassung, Software- und Netzdienste an die Stadtwerke Meran und Brixen sowie an SEAB und ITS 4.0)
   - Diverse Beratungsleistungen (z. B. SAP für externe Kunden, Buchhaltung usw.) und Webportale
   - Unterstützung bei der Verwaltung der Buchhaltung
   - Hardware-Reparaturen – Software-Support.

   ITS S.r.l., wie im allgemeinen Teil des Organisations- und Verwaltungsmodells, dem das vorliegende Dokument als Anhang beigefügt ist, näher beschrieben, hat ihren rechtlichen Sitz in Brixen (BZ) und ihren operativen Sitz in Meran (BZ). Die Gesellschaft wurde Ende 2001 mit dem Ziel gegründet, Verwaltungsaktivitäten in den Bereichen Einkauf, Verkauf, Vermietung, Planung, Beratung, Forschung, Entwicklung und Umsetzung, Schulung und Fortbildung sowie allgemeine Entwicklung und Koordination aller Arten von Dienstleistungen auf dem Gebiet der elektronischen Datenverarbeitung abzuwickeln, hauptsächlich für die eigenen Unternehmen sowie für private Unternehmen und Gebietskörperschaften, die in folgenden Bereichen tätig sind: Energie, Umwelt, Trinkwasser und Abwasser, Telekommunikation, Fernwärme und -kühlung, Transport/Verkehr, Verkehrseinrichtungen, öffentliche Beleuchtung, Sportanlagen, Friedhöfe und pharmazeutische Dienstleistungen.

   Die Gesellschaft kann ferner alle anderen Handels-, Industrie-, Finanz-, Mobilien- und Immobiliengeschäfte tätigen, die vom Verwaltungsorgan als instrumentell, ergänzend, verbunden, notwendig oder nützlich für die Ausübung der Tätigkeiten erachtet werden, welche den Gesellschaftszweck darstellen. Sie kann sich darüber hinaus an anderen Gesellschaften oder Unternehmen sowohl in Italien als auch im Ausland, deren Zweck dem ihren ähnlich ist oder mit dem ihren zusammenhängt, direkt oder indirekt beteiligen. Ferner kann sie Garantien und Bürgschaften zugunsten Dritter übernehmen, sofern diese Tätigkeiten nicht hauptsächlich in Bereichen ausgeübt werden, die den Gesellschaftszweck darstellen. Alle Tätigkeiten, die unter bestimmte Sonderrechte fallen, welche eine Eintragung bei den Berufsverbänden erfordern, und jede Finanztätigkeit, die nach geltendem Recht und insbesondere nach den Bestimmungen von Artikel 113 der Rechtsverordnung D.Lgs. 385 vom 1. September 1993 verboten ist, sind ausdrücklich ausgeschlossen. Das Unternehmen nimmt keine Spareinlagen aus der Öffentlichkeit an und sieht davon ab, die nach Rechtsverordnung D.Lgs. 415/96 vorgesehenen Aktivitäten

auszuüben.
Die primäre Ateco-Kodierung lautet 58.2 (Ausgabe von Software). Weitere Nebenkodierungen sind: 46.51, 62.01, 63.11.1, 77.33, 95.11 (betreffend Datenverarbeitung, Verkauf und Wartung von Maschinen und informationstechnischen Einrichtungen).
Das Unternehmen wird von einem Verwaltungsrat geleitet, der die Beschäftigten und Mitarbeitenden beaufsichtigt. Weitere Einzelheiten zum Unternehmen, zum Organigramm und zu den Kontaktdaten finden Sie im Organisations- und Managementmodell gemäß Rechtsverordnung 231/2001. Der vorliegende Kodex ist wesentlicher Bestandteil dieses Organisations- und Managementmodells.

5. Um die vorgenannten Grundsätze zu formalisieren und zu konkretisieren und das ordnungsgemäße Funktionieren und die Zuverlässigkeit der Gesellschaft sowie den Schutz der Unternehmensreputation zu gewährleisten, wurden geeignete organisatorische und operative Mechanismen geschaffen und in den Regelwerken der Gesellschaft festgeschrieben.
6. Der Kodex stellt die Mindestgrundlage dar, deren Vorgaben keinesfalls unterschritten werden dürfen. Die Verwaltungsorgane können beschließen, bestimmte Inhalte hinzuzufügen oder zu ergänzen, um den Besonderheiten des Unternehmens Rechnung zu tragen.
7. Der vorliegende Kodex integriert und spezifiziert, was bereits im Ethikkodex des Unternehmens vorgeschrieben ist, der integraler und wesentlicher Bestandteil des Organisations- und Managementmodells gemäß Rechtsverordnung D.Lgs. 231/2001 ist und sich an alle Akteure bei ITS richtet (vor allem an Beschäftigte, Führungskräfte und Mitglieder des Verwaltungsrats).
8. Daher sollte der Kodex stets in Verbindung mit den spezifischen Verfahren gelesen werden, die in den Organisations- und Managementmodellen gemäß Rechtsverordnung D.Lgs. 231/2001 festgelegt sind. Die Grundsätze dieses Kodex sind in den Organisationsverfahren, Protokollen und Vertragsklauseln umgesetzt und konkretisiert, die auf jede synallagmatische Beziehung zu internen und externen Akteuren, d.h. zu Mitarbeitenden sowie allen anderen Lieferanten und Partnern, anwendbar sind, auch wenn das Gegenseitigkeitsverhältnis nur vorübergehender oder gelegentlicher Natur ist.

Artikel 2

Anwendungsbereich des Kodex

1. Der Inhalt dieses Verhaltenskodex gilt, sofern zutreffend, verbindlich für das Verhalten der Mitglieder der satzungsgemäßen Organe, der Beschäftigten, der Mitarbeitenden oder Berater, ungeachtet der Art der Anstellung, des Vertrags oder der Funktion, sowie für Mitarbeitende in jeglicher Funktion von Unternehmen, die Waren liefern oder Dienstleistungen erbringen oder Arbeiten für die Gesellschaft ausführen, ungeachtet des zugrundeliegenden Rechtsverhältnisses.
2. Verträge, Auftragsdokumente und Ausschreibungen müssen ausdrücklich auf die Anwendbarkeit des Verhaltenskodex hinweisen und eine Kündigungs- oder Verfallsklausel für den Fall der Verletzung der sich aus dem Kodex ergebenden Verpflichtungen enthalten.

Artikel 3

Allgemeine Grundsätze

1. Die Beschäftigten haben sich gemäß der verfassungsmäßigen Pflicht zu verhalten, dem Staat mit Disziplin und Ehrbarkeit zu dienen und die Grundsätze des guten Benehmens und der Unparteilichkeit der Gesellschaft zu achten. Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben haben die Beschäftigten die Einhaltung der Gesetze zu gewährleisten und ausschließlich die Interessen der Gesellschaft zu verfolgen; sie müssen sich bei ihnen anvertrauten Entscheidungen und in ihrem

Verhalten von den Interessen der Gesellschaft leiten lassen, ohne ihre Stellung oder ihre Befugnisse zu missbrauchen.

2. Die Beschäftigten beachten außerdem stets die Grundsätze der Integrität, der Fairness, des guten Glaubens, der Verhältnismäßigkeit, der Objektivität, der Transparenz und der Angemessenheit und bewahren eine unabhängige Position, um zu vermeiden, dass sie in Situationen, die in ihren Zuständigkeitsbereich fallen und in denen ein Interessenkonflikt oder auch nur der Anschein eines Interessenkonflikts bestehen könnte, Entscheidungen treffen oder Handlungen vornehmen. Sie dürfen keine Handlungen vornehmen, die mit der ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer dienstlichen Pflichten in Konflikt stehen, und verpflichten sich, Situationen und Verhaltensweisen zu vermeiden, die den Interessen oder dem Ansehen der Gesellschaft schaden könnten. Dienstliche Sonderrechte und Befugnisse dürfen – sofern vorhanden – nur für die Zwecke des Allgemeininteresses, für dessen Wahrung sie verliehen wurden, ausgeübt werden.

3. Im Rahmen ihrer Arbeitszeit müssen die Beschäftigten der Erfüllung ihrer Aufgaben einen angemessenen Teil ihrer Zeit und Energie widmen und sich bemühen, ihre Aufgaben im Interesse der Bürgerinnen und Bürger möglichst einfach und effizient zu erfüllen. Dabei übernehmen sie die mit ihren Aufgaben verbundene Verantwortung. Die Beschäftigten haben bei der Erfüllung ihrer Aufgaben darauf zu achten, dass ihr administratives Handeln so kostengünstig, effizient und wirkungsvoll wie möglich ist. Die Verwaltung der öffentlichen Mittel für die Durchführung von Aktivitäten muss dem Grundsatz der Kosteneindämmung folgen, ohne die Qualität der Ergebnisse zu beeinträchtigen.

4. Die Beschäftigten sind verpflichtet, das ihnen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehende Eigentum mit Sorgfalt zu behandeln und zu schützen und dürfen die ihnen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehenden Informationen nicht für private Zwecke nutzen.

5. Das Verhalten der Beschäftigten muss derart sein, dass ein Verhältnis des Vertrauens und der Zusammenarbeit innerhalb der Gesellschaft und zwischen Bürgern und Gesellschaft entsteht. Sie gewährleisten stets vollkommene Gleichbehandlung unter gleichen Bedingungen und unterlassen willkürliche Handlungen, die sich nachteilig auf die Empfänger der unternehmerischen Maßnahmen auswirken oder zu Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Staatsangehörigkeit, der ethnischen Herkunft, genetischer Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der persönlichen oder politischen Überzeugungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, einer Behinderung, der sozialen oder gesundheitlichen Bedingungen, des Alters, der sexuellen Orientierung und der Geschlechtsidentität oder sonstiger Faktoren führen. In ihren Beziehungen zu den Bürgerinnen und Bürgern zeigen sie sich stets hilfsbereit und behindern diese nicht in der Ausübung ihrer Rechte. Sie fördern den Zugang der Bürgerinnen und Bürger zu den Informationen, auf die sie einen Anspruch haben, und liefern ihnen, sofern dies nicht verboten ist, alle Nachrichten und Informationen, die sie benötigen, um die Entscheidungen der Gesellschaft und das Verhalten ihrer Beschäftigten zu beurteilen.

6. Die Beschäftigten sollen die Belastungen für die Bürgerinnen und Bürger sowie für Unternehmen auf das absolut Notwendige beschränken und alle möglichen Maßnahmen zur Vereinfachung der unternehmerischen Tätigkeit anwenden; sie sollen den Bürgerinnen und Bürgern die Ausübung von Tätigkeiten erleichtern, die ihnen erlaubt sind oder die nicht gegen die geltenden Rechtsvorschriften verstoßen.

7. Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben müssen die Beschäftigten im Rahmen ihrer Befugnisse die Ausübung von Funktionen und Aufgaben durch Behörden erleichtern, die territorial zuständig sind und den betroffenen Bürgerinnen und Bürgern funktionell am nächsten stehen.

8. Die Beschäftigten zeigen ein Höchstmaß an Handlungs- und Kooperationsbereitschaft in den Beziehungen zu öffentlichen Verwaltungen und gewährleisten unter Einhaltung der geltenden

Rechtsvorschriften den Austausch und die Übermittlung von Informationen und Daten in jeglicher Form, auch in telematischer.

9. Die Beschäftigten müssen die Grundsätze der Sorgfalt, der Redlichkeit und des guten Glaubens bei der Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben gemäß den Artikeln 2104 und 2105 des italienischen Zivilgesetzbuchs einhalten. Auch Kooperationspartner müssen den allgemeinen Grundsatz der Redlichkeit und des guten Glaubens einhalten.

Artikel 4

Geschenke und andere Vergünstigungen

1. Die Beschäftigten dürfen weder für sich selbst noch für andere Geschenke oder andere Vorteile erbitten.

2. Die Beschäftigten dürfen weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vergünstigungen annehmen, es sei denn, es handelt sich um Geschenke von geringem Wert, die gelegentlich aus Höflichkeit und gegebenenfalls im Rahmen internationaler Gepflogenheiten gewährt werden, sofern sie 100 € pro Jahr und Geber und insgesamt einen Betrag von 200 € pro Jahr nicht überschreiten.

Unabhängig davon, ob es sich um eine strafbare Handlung handelt oder nicht, dürfen Beschäftigte weder für sich noch für andere als Gegenleistung oder Anerkennung für eine Diensthandlung oder für die Vornahme einer solchen Handlung Geschenke oder sonstige Zuwendungen, auch nicht von geringem Wert, von Personen verlangen, die von Entscheidungen oder Tätigkeiten in Zusammenhang mit ihren Dienstpflichten profitieren könnten, oder von Personen, gegenüber denen sie zur Ausübung von dienstlichen Tätigkeiten oder Befugnissen berufen sind oder berufen werden sollen.

3. Die Beschäftigten dürfen weder für sich noch für andere von einem Untergebenen oder seinen Verwandten bis zum vierten Grad Geschenke oder sonstige Zuwendungen erbitten, es sei denn, sie sind von geringem Wert, wie oben beschrieben.

Ferner dürfen die Beschäftigten weder für sich selbst noch für andere von den vorgenannten Personen Geschenke oder sonstige Zuwendungen annehmen, es sei denn, sie sind von geringem Wert, wie oben beschrieben.

Beschäftigte dürfen einem Vorgesetzten oder dessen Verwandten bis zum vierten Grad oder dessen Lebensgefährten keine Geschenke oder andere Vorteile anbieten, es sei denn, es handelt sich um Geschenke von geringem Wert, wie oben beschrieben.

4. Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in anderen als den in diesem Artikel genannten Fällen empfangen werden, muss der Begünstigte der Gesellschaft unverzüglich zur Rückzahlung oder Spende für institutionelle oder wohltätige Zwecke zur Verfügung zu stellen. Die zuständige Stelle erstellt ein Übergabeprotokoll, von dem der Übergebende eine Kopie erhält.

5. Beschäftigte dürfen keine Aufträge von Privatpersonen annehmen, die ein erhebliches wirtschaftliches Interesse an Entscheidungen oder Tätigkeiten in Zusammenhang mit ihren Dienstpflichten haben oder in den vorangegangenen zwei Jahren hatten, wie z. B. Privatpersonen, die eine Genehmigung oder Konzession, Subventionen, Zuschüsse, Finanzhilfen, direkte und/oder indirekte wirtschaftliche Vorteile jeglicher Art beantragen oder beantragt haben, insbesondere in Zusammenhang mit der Vergabe von Bau-, Sach- und Dienstleistungen.

6. Die jeweilige Dienststellenleitung stellt sicher, dass dieser Artikel ordnungsgemäß angewendet wird.

Artikel 5

Mitwirkung in Verbänden und anderen Organisationen

1. In Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften über das Vereinigungsrecht müssen Beschäftigte die Dienststellenleitung innerhalb von 10 Tagen schriftlich über ihre Mitgliedschaft in oder Zugehörigkeit zu Vereinigungen und Organisationen informieren, deren Interessen den Tätigkeitsbereich der Dienststelle berühren, sofern es sich nicht um politische Parteien oder Gewerkschaften handelt. Dies gilt auch, wenn die Mitgliedschaft vertraulicher Natur ist.
2. Beschäftigte dürfen andere Beschäftigte nicht dazu zwingen, Verbänden und Organisationen beizutreten, oder sie dazu verleiten, indem sie ihnen Vorteile versprechen oder Karriere- oder Gehaltsnachteile in Aussicht stellen.

Artikel 6

Transparenz der finanziellen Interessen

1. Bei der Einweisung in die Tätigkeit müssen Beschäftigte die Dienststellenleitung schriftlich über alle direkten oder indirekten Kooperationsbeziehungen zu Privatpersonen informieren, die sie in den vorangegangenen drei Jahren unterhalten haben, unabhängig davon, wie hoch die Vergütung war. Folgendes ist anzugeben:

a) ob der/die Beschäftige selbst oder seine/ihre Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, oder sein/ihr Ehegatte oder Lebensgefährte noch finanzielle Beziehungen zu der Person unterhält, zu der er/sie in Beziehung stand
b) ob derartige Beziehungen zu Personen bestanden haben oder bestehen, die ein Interesse an Tätigkeiten oder Entscheidungen haben, die die Dienststelle betreffen, und zwar beschränkt auf die dem/der Beschäftigten übertragenen Tätigkeiten.

2. Jede weitere Zusammenarbeit muss der Dienststellenleitung innerhalb von 10 Tagen gemeldet werden. Die Meldepflicht gilt als erfüllt, wenn der Vorgesetzte bereits die Freigabe für die Genehmigung des Auftrags erteilt hat.

Artikel 7

Enthaltungspflicht

1. Die Beschäftigten sehen davon ab, Entscheidungen zu treffen oder Tätigkeiten auszuführen, die mit ihren Aufgaben in Zusammenhang stehen, wenn ein – auch potenzieller – Interessenkonflikt mit den eigenen Interessen, denen ihres Ehegatten, ihres Lebensgefährten, ihrer Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad besteht.
Der Konflikt kann Interessen jeglicher Art betreffen, einschließlich nicht-finanzieller Interessen, die sich beispielsweise aus der Absicht ergeben, politischem, gewerkschaftlichem oder hierarchischem Druck nachzugeben.
2. Die Beschäftigten dürfen ferner nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mitwirken, die ihre eigenen Interessen betreffen könnten, d. h. die Interessen von: Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad; Ehegatten oder Lebenspartnern oder Personen, mit denen sie regelmäßig Kontakt haben; Personen oder Organisationen, mit denen sie selbst oder ihr Ehegatte einen anhängigen Rechtsstreit oder eine ernsthafte Feindschaft oder bedeutende Kredit- oder Schuldverhältnisse haben; Personen oder Organisationen, deren Vormund, Kurator, Bevollmächtigter oder Beauftragter sie selbst sind; Körperschaften, Vereinigungen, einschließlich nicht anerkannter Vereinigungen, Ausschüssen, Unternehmen oder Einrichtungen, deren Leitung oder Geschäftsführung sie innehaben. Der Konflikt kann Interessen jeglicher Art betreffen, einschließlich nicht-finanzieller Interessen, die sich beispielsweise aus der Absicht ergeben, politischem, gewerkschaftlichem oder hierarchischem Druck nachzugeben. In allen anderen Fällen, in denen schwerwiegende Gründe vorliegen, enthält sich der/die Beschäftigte von seinem

Recht zur Mitwirkung.

3. Die Gründe für die Enthaltung sind der Dienststellenleitung schriftlich mitzuteilen.

4. Die Dienststellenleitung muss dann innerhalb von fünf Tagen:

a) den Interessenkonflikt zur Kenntnis nehmen und die Tätigkeiten einem anderen Beschäftigten übertragen
b) dem Beschäftigten die Übertragung der Aufgaben unter Angabe der Gründe bestätigen
c) erforderlichenfalls rechtzeitig zusätzliche Informationen erbitten und dafür eine kurze Frist setzen. Nach Erhalt der zusätzlichen Informationen gibt die Dienststellenleitung innerhalb der darauffolgenden drei Tage eine Stellungnahme ab.

5. Bei Enthaltung der Dienststellenleitung findet Artikel 14 Absatz 11 Anwendung. Wird die Enthaltungspflicht anerkannt, muss die Tätigkeit der Stellvertretung der im Interessenkonflikt befindlichen Dienststellenleitung oder einer anderen zu diesem Zweck bestimmten Person übertragen werden.

6. Es muss ein Ad-hoc-Dokumentationssystem für Enthaltungsfälle eingerichtet werden. Zu diesem Zweck sammelt und speichert die in erster Ebene zuständige Stelle alle Fälle von Enthaltungen auf der Grundlage der dokumentierten Meldungen der Führungskräfte, die gemäß Absatz 4 Buchstabe a) dieses Artikels erfolgt sind.

Artikel 8

Interessen der Mitglieder der satzungsmäßigen Organe

1. Mitglieder der satzungsmäßigen Organe, die an einem bestimmten Vorgang der Gesellschaft ein eigenes oder fremdes Interesse haben, sind verpflichtet, den Verwaltungsrat und die Gesellschafter unverzüglich hierüber zu informieren, unbeschadet der allgemeinen und strikten Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

Artikel 9

Korruptionsprävention

1. Die Beschäftigten akzeptieren alle notwendigen Maßnahmen, um Fehlverhalten innerhalb der Gesellschaft zu verhindern. Sie erfüllen insbesondere die Vorgaben des Dreijahresplans zur Korruptionsprävention.

2. Die Beschäftigten arbeiten aktiv an der Korruptionsprävention mit. Insbesondere übermitteln die Beschäftigten alle potenziell nützlichen Informationen und erstellen die erforderlichen Berichte in der Form und unter Beachtung der Anweisungen, die von der Gesellschaft vorgegeben wurden. Der/die Meldende hat das Recht, den gesetzlichen Bestimmungen und dem Dreijahresplan zur Korruptionsprävention entsprechend ordnungsgemäß geschützt zu werden.

Artikel 10

Transparenz und Nachverfolgbarkeit

1. Die Beschäftigten stellen die Einhaltung der Transparenzpflichten gemäß den geltenden Rechtsvorschriften und den von der Gesellschaft erlassenen Durchführungsbestimmungen sicher und unterstützen nach Kräften die Verarbeitung, den Abruf und die Übermittlung von Daten, die der Pflicht zur Veröffentlichung auf der Unternehmenswebseite unterliegen.

2. Die Nachvollziehbarkeit der von den Beschäftigten getroffenen Entscheidungen muss in jedem Fall durch eine angemessene Dokumentation gewährleistet sein, die eine jederzeitige Rückverfolgung der Ereignisse ermöglicht.

Artikel 11

Verhalten im gesellschaftlichen Leben

1. Beschäftigte dürfen ihre berufliche Stellung nicht ausnutzen, um Vorteile zu erlangen, die ihnen nicht zustehen. In privaten Beziehungen, einschließlich außerberuflicher Beziehungen zu Angestellten des öffentlichen Dienstes in Ausübung ihrer Funktionen, dürfen sie ihre Position nicht ausnutzen, von sich aus erwähnen oder anderweitig andeuten, und auch keinerlei andere Verhaltensweisen an den Tag legen, die dem Ansehen der Gesellschaft schaden könnten.

Artikel 12

Verhalten im Dienst

1. Unbeschadet der Einhaltung der Fristen für interne Verfahren dürfen Beschäftigte außer aus berechtigten Gründen die Durchführung von Tätigkeiten oder das Treffen von Entscheidungen, für die sie verantwortlich sind, nicht hinauszögern oder an andere Beschäftigte delegieren.
2. In Übereinstimmung mit den vertraglichen Bestimmungen haben die Beschäftigten ihre Abwesenheit vom Arbeitsplatz auf das unbedingt erforderliche Maß zu beschränken und genehmigte Freistellungen von der Arbeit, gleich welcher Art, gemäß den Bedingungen und Zwecken zu nutzen, die in geltenden Gesetzen, Vorschriften und Tarifverträgen festgelegt sind. Die Dienststellenleitung kontrolliert, ob die Abwesenheit tatsächlich aus den gesetzlich und tarifvertraglich vorgesehenen Gründen und in den vorgesehenen Grenzen in Anspruch genommen wird, weist auf eventuelle Abweichungen hin und achtet auf die korrekte Zeiterfassung der Beschäftigten. Die Dienststellenleitung meldet unlautere Praktiken unverzüglich der für Disziplinarangelegenheiten zuständigen Stelle.
3. Sofern die Gesellschaft nichts anderes vorgibt, dürfen die Beschäftigten die Telematik- und Telefondienste sowie das ihnen für Bürozwecke zur Verfügung stehende Material und die Ausrüstung nicht für private Zwecke nutzen. Beschäftigte, die über Firmenfahrzeuge verfügen, dürfen diese ausschließlich für die Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit nutzen und keine Personen befördern, die nicht der Gesellschaft angehören.
4. In Zusammenhang mit dem Erwerb von Waren oder Dienstleistungen für dienstliche Zwecke dürfen Beschäftigte die daraus resultierenden Vorteile nicht für den persönlichen Gebrauch nutzen oder Waren oder Dienstleistungen auf eigene Rechnung erwerben oder nutzen.

Artikel 13

Beziehungen zur Öffentlichkeit

1. Beschäftigte, die mit der Öffentlichkeit in Kontakt stehen, müssen durch das sichtbare Tragen ihres Dienstausweises oder eines anderen vom Unternehmen zur Verfügung gestellten Identifikationsmittels identifizierbar sein, es sei denn, die Dienststelle trifft eine anderweitige Regelung, auch im Interesse der Sicherheit der Beschäftigten. Die Beschäftigten legen eine hohe Servicebereitschaft an den Tag, handeln im Sinne der Fairness, Höflichkeit und Hilfsbereitschaft und beantworten Schriftverkehr, Telefonanrufe und E-Mails so höflich, vollständig und korrekt wie möglich. Sind sie aufgrund ihrer Stellung oder ihres Sachgebiets nicht zuständig, so verweisen sie die betreffende Person an den/die zuständige Ansprechpartner/in oder die zuständige Abteilung. Beschäftigte, die in direktem Kontakt mit der Öffentlichkeit stehen, müssen den an sie gerichteten Fragen angemessene Aufmerksamkeit schenken und alle Erklärungen abgeben, die zu ihrem eigenen Verhalten und dem Verhalten anderer Beschäftigter der Dienststellen, für die sie verantwortlich sind oder die sie koordinieren, gefordert werden. Bei der Erledigung ihrer Aufgaben haben die Beschäftigten die zeitliche Reihenfolge einzuhalten, sofern nicht die dienstlichen Erfordernisse oder eine von der Gesellschaft festgelegte abweichende Rangfolge etwas anderes rechtfertigen. Sie dürfen die von ihnen zu erbringenden Leistungen nicht aus allgemeinen Gründen

wie hohem Arbeitsaufkommen oder Zeitmangel verweigern. Termine mit den Bürgerinnen und Bürgern sind einzuhalten und Beschwerden prompt zu beantworten.

2. Die Beschäftigten sind verpflichtet, das Berufsgeheimnis zu wahren und die Vorschriften über den Schutz und die Verarbeitung personenbezogener Daten einzuhalten. Werden sie mündlich um Informationen, Urkunden oder Dokumente ersucht, die nicht zugänglich sind und unter das Berufsgeheimnis oder die Vorschriften über personenbezogene Daten fallen, so teilen sie dem Antragsteller die Gründe mit, aus denen der Anfrage nicht stattgegeben werden kann.

3. Unbeschadet des Rechts, im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Meinungen zu äußern und Informationen zu verbreiten, um für gewerkschaftliche Rechte oder die Rechte der Öffentlichkeit einzutreten, haben sich die Beschäftigten öffentlicher Äußerungen zu enthalten, die dem Ansehen der Gesellschaft schaden könnten. Die Beschäftigten unterrichten die Dienststellenleitung über bestehende Beziehungen zur Presse, zu denen sie befugt sind.

4. Beschäftigte dürfen keine Zusagen oder Versprechen in Bezug auf ihre eigenen Entscheidungen oder die Entscheidungen oder Handlungen anderer bei der Dienststelle beschäftigter Personen machen, wenn dadurch Misstrauen in die Gesellschaft oder in ihre Unabhängigkeit und Unparteilichkeit geweckt oder bestätigt werden könnte. In Fällen, die gesetzlich oder in den Verwaltungsvorschriften über den Informationszugang vorgesehen sind, stellen die Beschäftigten Informationen und Nachrichten über laufende oder abgeschlossene Verwaltungsakte oder -vorgänge zur Verfügung und informieren die Betroffenen stets über die Möglichkeit, sich an die verantwortliche Stelle für Öffentlichkeitsarbeit oder eine ähnliche Einrichtung zu wenden. Sie stellen im Rahmen ihrer Zuständigkeit Kopien und Auszüge von Dokumenten aus, und zwar in der Form, die in den Zugangsregeln und in der Geschäftsordnung der Gesellschaft festgelegt ist.

5. Beim Verfassen schriftlicher Texte und bei allen anderen Mitteilungen müssen die Beschäftigten eine präzise, klare und verständliche Sprache verwenden.

6. Beschäftigte einer Gesellschaft, die öffentliche Dienstleistungen erbringt, sind für die Einhaltung der Qualitäts- und Quantitätsstandards verantwortlich, die die Gesellschaft in ihren Dienstleistungsverträgen festgelegt hat. Sie bemühen sich darum, die Kontinuität des Dienstes zu gewährleisten, den Nutzern die Wahl zwischen verschiedenen Anbietern zu ermöglichen und sie über die Art und Weise der Erbringung der Dienstleistung und das Qualitätsniveau zu informieren.

Artikel 14

Besondere Bestimmungen für Führungskräfte

1. Unbeschadet der Anwendung der übrigen Bestimmungen dieses Kodex gelten die Vorschriften dieses Artikels für Führungskräfte, einschließlich der Inhaber von Führungspositionen, sowie, soweit dies auf ihre Funktionen und Verantwortlichkeiten zutrifft, für Direktoren und Verantwortliche in organisatorischen Positionen (gleichwertige Formulierungen eingeschlossen) in Unternehmen ohne Geschäftsführung.

2. Die Führungskraft nimmt die ihr durch die Ernennung übertragenen Aufgaben gewissenhaft wahr, verfolgt die ihr zugewiesenen Ziele und zeigt ein der Aufgabenerfüllung angemessenes Organisationsverhalten.

3. Die Führungskraft informiert die Gesellschaft vor Aufnahme ihrer Tätigkeit und auf Verlangen über etwaige Beteiligungen und andere finanzielle Interessen, die sie in einen Interessenkonflikt mit der ihr anvertrauten Funktion bringen könnten. Ferner gibt sie an, ob sie Verwandte und Verschwägerte zweiten Grades, Ehegatten oder Lebensgefährten hat, die politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, die zu häufigem Kontakt mit der von ihr bekleideten Position führen, oder die an Entscheidungen oder Tätigkeiten in Zusammenhang mit ihrer Position beteiligt sind. Die Führungskraft gibt die gesetzlich vorgeschriebenen Auskünfte über ihr

Vermögen und die jährlichen Erklärungen über ihr steuerpflichtiges Einkommen ab.

4. Die Führungskraft nimmt eine faire und transparente Haltung ein und verhält sich vorbildlich und unparteiisch im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, Beschäftigten und Adressaten von Verwaltungsmaßnahmen. Sie stellt sicher, dass die ihrer Funktion zugewiesenen Mittel ausschließlich für institutionelle Zwecke und keinesfalls für den persönlichen Bedarf verwendet werden.

5. Soweit es die verfügbaren Ressourcen erlauben, kümmert sich die Führungskraft um das Mitarbeiterwohl innerhalb der Dienststelle, für die sie verantwortlich ist, indem sie den Aufbau freundschaftlicher und respektvoller Beziehungen zwischen den Beschäftigten fördert und Initiativen ergreift, die auf die Weitergabe von Informationen, die Aus- und Weiterbildung des Personals sowie die Inklusion und Förderung bei Unterschieden in Geschlecht, Alter und persönlichen Voraussetzungen abzielen.

6. Die Führungskraft weist Aufgaben auf der Grundlage einer gerechten Verteilung der Arbeitslast zu, wobei sie die Fähigkeiten und die persönliche und fachliche Eignung der verfügbaren Beschäftigten berücksichtigt. Die Führungskraft überträgt zusätzliche Aufgaben auf der Grundlage der beruflichen Eignung und, soweit möglich, auf Rotationsbasis.

7. Sie führt die Beurteilung des Personals, das der von ihr geleiteten Dienststelle zugeordnet ist, unparteiisch und unter Einhaltung der vorgeschriebenen Angaben und Fristen durch.

8. Erhält eine Führungskraft Kenntnis von einem Verstoß, so ergreift sie unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen. Insbesondere leitet sie Disziplinarverfahren ein und schließt diese ab, sofern sie dafür zuständig ist, oder meldet den Verstoß unverzüglich dem Kontrollorgan und arbeitet gegebenenfalls mit diesem zusammen. Sie sorgt zudem dafür, dass unverzüglich Strafanzeige bei den Strafverfolgungsbehörden gestellt bzw. dem Rechnungshof für den jeweiligen Zuständigkeitsbereich Bericht erstattet wird.

Erhält die Führungskraft von einem Beschäftigten eine Meldung über ein Fehlverhalten, so trifft sie gemäß Artikel 1 Absatz 51 des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012 und unter Einhaltung der von der Gesellschaft erteilten Anweisungen alle rechtlichen Vorkehrungen, um den Schutz der meldenden Person zu gewährleisten und zu verhindern, dass ihre Identität im Zuge eines Disziplinarverfahrens unrechtmäßig offengelegt wird.

9. Die Führungskraft achtet darauf, dass ihre Mitarbeitenden die Unvereinbarkeits-, Kumulations- und Einsatzregeln einhalten, auch um unzulässige Praktiken der „Doppelarbeit“ zu vermeiden.

10. Die Führungskraft unterbindet so weit wie möglich die unzulässige Verbreitung unwahrer Informationen über die Gesellschaft, ihre Tätigkeiten und ihre Beschäftigten. Sie fördert die Verbreitung von Wissen über bewährte Verfahren und gute Beispiele, um das Vertrauen in die öffentliche Verwaltung zu stärken.

11. Im Zuge der Umsetzung dieses Verhaltenskodex macht die Führungskraft die darin vorgesehenen Meldungen an die ihr überstehende Generaldirektion. Die Generaldirektion leitet die hierin vorgesehenen Meldungen an den/die für Personalfragen zuständige/n Generaldirektor/in weiter. Diese/r übermittelt die hierin vorgesehenen Meldungen an die Generaldirektion.

12. Verfügt die Gesellschaft nicht über die in Absatz 11 genannten Führungskräfte, so benennt sie zu denselben Zwecken die zuständigen Ansprechpartner innerhalb ihrer Organisationsstruktur.

Artikel 15

Verträge

1. Beim Abschluss von Vereinbarungen, bei Verhandlungen und beim Abschluss von Verträgen im Namen der Gesellschaft sowie bei der Erfüllung solcher Verträge dürfen Beschäftigte weder die

Dienste Dritter in Anspruch nehmen noch einer Person ein Entgelt für die Vermittlung oder Erleichterung des Abschlusses oder der Erfüllung des Vertrags zahlen oder versprechen. Dieser Absatz gilt nicht für Fälle, in denen das Verwaltungsorgan des Unternehmens beschlossen hat, auf professionelle Vermittlung zurückzugreifen.

2. Beschäftigte dürfen im Namen der Gesellschaft keine Ausschreibungs-, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Unternehmen abschließen, mit denen sie in den vorangegangenen zwei Jahren private Verträge geschlossen oder von denen sie sonstige Leistungen erhalten haben, mit Ausnahme der gemäß Artikel 1342 des Zivilgesetzbuches geschlossenen Verträge. Schließt die Gesellschaft Ausschreibungs-, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Unternehmen ab, mit denen der/die Beschäftigte in den vorangegangenen zwei Jahren private Verträge geschlossen oder von denen er/sie sonstige Leistungen erhalten hat, so hat er/sie sich von der Mitwirkung an Entscheidungen und Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Ausführung des Vertrags zu enthalten, indem er/sie das entsprechende Formular in der in Artikel 7 beschriebenen Weise ausfüllt.

3. Beschäftigte, die als Privatperson Vereinbarungen oder Verträge mit natürlichen oder juristischen Personen schließen, mit denen sie in den vorangegangenen zwei Jahren für die Gesellschaft Beschaffungs-, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- und Versicherungsverträge abgeschlossen haben, müssen die Dienststellenleitung schriftlich darüber informieren. Ausgenommen sind Verträge gemäß Artikel 1342 des Zivilgesetzbuchs.

4. Beschäftigte, die mündliche oder schriftliche Beschwerden von natürlichen oder juristischen Personen erhalten, die an Verhandlungen beteiligt sind, an denen auch die Gesellschaft als Partei teilnimmt, und die die Arbeit der Dienststelle oder ihrer Mitarbeiter betreffen, müssen unverzüglich, in der Regel schriftlich, ihren hierarchischen oder funktionalen Vorgesetzten informieren.

Artikel 16

Beaufsichtigung, Überwachung und Schulungsmaßnahmen

1. Die für die einzelnen Dienststellen zuständigen Führungskräfte sowie die internen Kontroll- und Disziplinarstrukturen überwachen die Anwendung des vorliegenden Kodex.

2. Für die nach diesem Artikel vorgesehene Aufsicht und Kontrolle bedient sich die Gesellschaft der für Disziplinarangelegenheiten zuständigen Stelle.

3. Die im Rahmen dieses Artikels von der zuständigen Stelle durchgeführten Maßnahmen müssen mit den Bestimmungen des Plans zur Korruptionsprävention übereinstimmen, der gemäß Artikel 1 Absatz 6 bis 9 des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2021 angenommenen wurde. Die für Disziplinarangelegenheiten zuständige Stelle ist neben ihren disziplinarischen Aufgaben in Abstimmung mit dem/der Präventionsverantwortlichen für die Aktualisierung des Verhaltenskodex, die Prüfung von Berichten über Verstöße, die Sammlung von Berichten über festgestellte und sanktionierte rechtswidrige Handlungen und die Gewährleistung der in Artikel 1 Absatz 51 des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012 genannten Garantien zuständig. Hierbei sind die im aktuellen Korruptionspräventionsplan festgelegten Verfahren anzuwenden.

4. Die Leitung der Abteilung für Korruptionsprävention und Transparenz ist gemäß Artikel 1 Absatz 51 des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012 für die Kommunikation und Verbreitung des Verhaltenskodex in der Verwaltung, für die jährliche Überwachung seiner Umsetzung, für die Veröffentlichung auf der institutionellen Website und für die Übermittlung der Überwachungsergebnisse an die Nationale Anti-Korruptionsbehörde gemäß Artikel 1 Absatz 2 des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012 verantwortlich. Bei der Umsetzung der in diesem Artikel vorgesehenen Maßnahmen arbeitet die für Disziplinarangelegenheiten zuständige Stelle mit

dem/der Präventionsbeauftragten zusammen.

5. Die Beschäftigten werden in den Bereichen Transparenz und Integrität geschult, sodass sie den Inhalt des Verhaltenskodex genau kennen. Ferner müssen sie jährlich systematisch über die in diesen Bereichen geltenden Maßnahmen und Bestimmungen informiert werden.

6. Die Umsetzung der Bestimmungen aus dem vorliegenden Artikel darf für die Verwaltung keine neuen oder zusätzlichen Kosten verursachen. Die Verwaltung nimmt diese Aufgaben im Rahmen der nach geltendem Recht verfügbaren personellen, finanziellen und instrumentellen Ressourcen wahr.

Artikel 17

Pflichten in Zusammenhang mit der Ergebnisbewertung

1. Die Führungskräfte und Beschäftigten stellen der internen Kontrollstruktur alle Informationen zur Verfügung, die für eine umfassende Bewertung der von ihrer Dienststelle erzielten Ergebnisse erforderlich sind. Folgende Punkte werden anhand der bereitgestellten Informationen beurteilt: Art und Weise, wie die Dienststelle ihre Tätigkeiten ausführt; Qualität der erbrachten Dienstleistungen; Gleichbehandlung der verschiedenen Kategorien von Bürgern und Nutzern; Barrierefreiheit der Dienststellen, insbesondere für behinderte Nutzer; Vereinfachung und Beschleunigung von Verfahren; Einhaltung der für den Abschluss von Verfahren gesetzten Fristen; prompte Bearbeitung von Beschwerden, Anträgen und Meldungen.

Artikel 18

Haftung für die Verletzung von Pflichten aus dem Kodex

1. Ein Verstoß gegen die im Kodex festgelegten Verpflichtungen stellt einen Verstoß gegen die Dienstpflichten dar. Außer in Fällen strafrechtlicher, zivilrechtlicher, verwaltungsrechtlicher oder buchhalterischer Haftung der öffentlichen Bediensteten werden Verstöße gegen den vorliegenden Kodex und gegen die Aufgaben und Pflichten des Korruptionspräventionsplans disziplinarrechtlich geahndet, wobei die Grundsätze der Progression und Verhältnismäßigkeit der Sanktionen zu beachten sind.

2. Ein Verstoß gegen die Bestimmungen dieses Kodex stellt einen Vertragsbruch und im Falle von Beschäftigten auch einen dienstrechtlichen Verstoß dar, der gemäß Artikel 7 des Gesetzes Nr. 300 vom 20. Mai 1970 und den Bestimmungen des anwendbaren Tarifvertrags mit Sanktionen geahndet wird und gegebenenfalls eine Ersatzpflicht gegenüber der Gesellschaft für den durch dieses Verhalten entstandenen Schaden nach sich zieht. Die Nichteinhaltung der in diesem Kodex enthaltenen Bestimmungen durch Beschäftigte kann zur Anwendung von Disziplinarmaßnahmen sowohl nach dem Gesetz als auch nach den disziplinarischen Bestimmungen des nationalen Tarifvertrags führen.

3. Zur Bestimmung von Art und Umfang der anzuwendenden Disziplinarstrafe wird der Verstoß in jedem Einzelfall unter Berücksichtigung der Schwere des Verhaltens und des Ausmaßes des Schadens, einschließlich des immateriellen Schadens beurteilt, der dem Ansehen der Dienststelle zugefügt wurde.

4. Es gelten die in den Gesetzen, Verordnungen und Tarifverträgen vorgesehenen Sanktionen, einschließlich der ausschließenden Maßnahmen, die unbeschadet der Bestimmungen in Absatz 5 und 6 nur bei solchen Verstößen angewendet werden können, die im Präsidialerlas Nr. 62 vom 16. April 2013 festgelegt sind und die gemäß Absatz 3 sowie nach den folgenden Artikeln zu bewerten sind:

a) Artikel 4 Absatz 2: Wenn der Wert eines Geschenks oder einer sonstigen Zuwendung nicht gering ist und in unmittelbarem Zusammenhang mit der Vornahme einer für die Funktion

typischen Handlung oder Tätigkeit steht

b) Artikel 5 Absatz 2
c) Artikel 14 Absatz 2, 1. Satz
d) sowie im Wiederholungsfall bei Verstößen gegen die Bestimmungen der Artikel:
   - 4 Absatz 5
   - 7 Absatz 1, ausgenommen rein potenzielle Konflikte,
   - 13 Absatz 10, 1. Satz.

5. Unternehmensvereinbarungen können zusätzliche Kriterien für die Festlegung von Sanktionen für die verschiedenen Arten von Verstößen gegen diesen Kodex vorsehen.

6. Dies gilt unbeschadet der Verhängung von Kündigungen in Fällen, die bereits in geltenden Gesetzen, Verordnungen und Tarifverträgen vorgesehen sind.

7. Ferner gilt dies unbeschadet weiterer Verpflichtungen und der sich daraus ergebenden disziplinarischen Haftung von Beschäftigten, die in geltenden Gesetzen, Verordnungen oder Tarifverträgen vorgesehen sind.

Artikel 19

Organisations-, Verwaltungs- und Kontrollmodell in Übereinstimmung mit Rechtsverordnung D.Lgs. 231 vom 8. Juni 2001 und dem Korruptionspräventionsplan

1. Dieser Kodex stellt als Referenzdokument eine Voraussetzung für die Wirksamkeit des Organisations-, Verwaltungs- und Kontrollmodells gemäß der Gesetzesverordnung Nr. 231 vom 8. Juni 2001 dar, das von der Gesellschaft in Übereinstimmung mit den Empfehlungen der ANAC und den Plänen zur Korruptionsprävention gemäß Gesetz Nr. 190 vom 6. November 2012 und dem Nationalen Plan zur Korruptionsbekämpfung (PNA) angenommen wurde. Zu diesem Zweck müssen alle von der Gesellschaft durchgeführten Vorgänge und Transaktionen korrekt, rechtmäßig, angemessen genehmigt, aufgezeichnet, nachvollziehbar und überprüfbar, kohärent und kongruent sein, die Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung und zu öffentlichen Bediensteten müssen den oben genannten Grundsätzen entsprechen und die Tätigkeiten der Gesellschaft müssen unter Einhaltung der Normen für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz sowie für den Umweltschutz durchgeführt werden.

2. In Bezug auf die Korruptionsbekämpfung und ihre organisatorischen und operativen Mechanismen, die auf spezifische Risikoprozesse Anwendung finden, wird auf die Dokumente im Unternehmensdokumentensystem verwiesen. Ferner verpflichtet sich die Gesellschaft, die Korruptionsprävention sowohl auf aktiver als auch auf passiver Seite zu gewährleisten, mit dem Ziel, sowohl die Bestimmungen der Rechtsverordnung D.Lgs. 231 vom 8. Juni 2001 als auch die Bestimmungen des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012 zu erfüllen.

3. Um die Wirksamkeit des Modells zur Vorbeugung von Straftaten zu verstärken und im Sinne der Rechtsverordnung 231 vom 8. Juni 2001 gibt die Gesellschaft folgende Vertragsklauseln vor:

a) Bei allen Verträgen, an denen die Gesellschaft beteiligt ist, ist eine Erklärung des Vertragspartners einzufügen, dass er die Grundsätze dieses Kodex gelesen hat und sich ihrer voll bewusst ist, sowie eine Selbstverpflichtung des Vertragspartners, kein Verhalten an den Tag zu legen, das gegen diese Grundsätze verstößt oder andere dazu verleitet, sie in irgendeiner Weise zu verletzen.
b) Bei Verträgen mit Personen, die in den Anwendungsbereich der Rechtsverordnung 231 vom 8. Juni 2001 fallen, verlangt die Gesellschaft in der Regel eine Erklärung des Vertragspartners, dass keine Verfahren anhängig sind, keine rechtskräftigen Verurteilungen vorliegen und keine Untersagungsmaßnahmen, einschließlich vorbeugender Maßnahmen gemäß Rechtsverordnung 231 vom 8. Juni 2001, ergriffen

wurden.

c) Die Anwendung vertraglicher Rechtsbehelfe bei Verstößen gegen das Modell oder bei Abgabe einer der vorgenannten Erklärungen, die sich nach Vertragsabschluss als falsch, unvollständig, unrichtig oder ungenau erweisen, ist ebenfalls vorzusehen.

Artikel 20

Grundsätze für den Umgang mit kontrollierten, verbundenen und Beteiligungsunternehmen

1. Die Beziehungen zwischen der Gesellschaft und den von ihr kontrollierten und/oder mit ihr verbundenen und/oder von Beteiligungsunternehmen orientieren sich an den Grundsätzen der Transparenz und Fairness sowie an den in diesem Kodex zum Ausdruck gebrachten ethischen Werten.

Artikel 21

Meldung von Verstößen gegen den Ethik-Kodex

1. Unbeschadet der Mitteilungspflichten, die den Adressaten durch das Modell auferlegt werden, können alle Personen, die ein Verhalten beobachten oder Opfer eines Verhaltens sind, das nicht mit den Bestimmungen des vorliegenden Kodex und/oder den betrieblichen Regelungen zur Verhinderung der in Rechtsverordnung 231 vom 8. Juni 2001 genannten Straftaten übereinstimmt, dies schriftlich und nicht anonym über geeignete vertrauliche Informationskanäle mitteilen:

a) dem Kontrollorgan im Sinne der Rechtsverordnung 231 vom 8. Juni 2001

b) oder, wenn sich die Verstöße auf den Bereich „Korruptionsbekämpfung“ beziehen, der für die Umsetzung des Korruptionspräventionsplans verantwortlichen Person.

2. Das Kontrollorgan oder die für die Umsetzung des Plans zur Korruptionsprävention verantwortliche Person untersucht den Bericht im Rahmen ihrer Zuständigkeit in der Art und Weise und innerhalb des Zeitrahmens, der im Dokumentationssystem der Gesellschaft festgelegt und formalisiert ist, und informiert die Gesellschafter über mögliche Interessenkonflikte und/oder Verstöße gegen diesen Kodex.

Artikel 22

Veröffentlichung und Inkrafttreten

1. Die Gesellschaft sorgt für die allgemeine Verbreitung dieses Verhaltenskodex in der Belegschaft, indem sie ihn auf ihrer Unternehmenswebseite veröffentlicht und alle ihre Beschäftigten und Gesellschafter per E-Mail über seine Annahme informiert. Die Gesellschaft informiert ferner die Parteien von Beratungs- oder Kooperationsverträgen jeglicher Art, einschließlich beratender Natur, die Inhaber von Organen und Ämtern, die direkt mit der obersten Leitung der Verwaltung zusammenarbeiten, sowie Beschäftigte jeglicher Art von Unternehmen, die Dienstleistungen für das Unternehmen erbringen.

2. Die Gesellschaft händigt neuen Beschäftigten, die in irgendeiner Weise mit ihr verbunden sind, bei der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags bzw. bei Aufnahme der Funktion ein Exemplar des Verhaltenskodex aus und lässt es von ihnen unterzeichnen.

3. Der vorliegende Verhaltenskodex tritt am Tag seiner Genehmigung durch das Verwaltungsorgan der Gesellschaft, mit der gleichzeitigen Weitergabe an die Beschäftigten und mit der gleichzeitigen Veröffentlichung auf der Unternehmenswebseite und der Aufhebung des vorherigen Verhaltenskodex in Kraft.