

NOI S.p.A.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione
n. 130 del 26.03.2025



NOI AG

ETHIK- UND VERHALTENSKODEX

Genehmigt mit Beschluss des Verwaltungsrates Nr. 130
vom 26.03.2025

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

1. NOI ritiene che il rispetto delle regole comportamentali, etiche e di trasparenza nella conduzione degli affari e dei rapporti interni costituisca una condizione di fondamentale importanza, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi. A tal fine il Consiglio di Amministrazione di NOI S.p.A. ha deliberato l'adozione del presente Codice Etico e di comportamento (di seguito "Codice") che esplicita i principi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, oltre a quelli di correttezza, integrità dei comportamenti, del modo di operare e della condizione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi. Il Codice ha come scopo quello di dichiarare e diffondere i principi etico-valoriali cui NOI intende ispirare la propria attività. Infatti, oltre ai suddetti principi, il Codice esprime la policy aziendale e persegue anch'esso l'azione di prevenzione e contrasto della, anche solo tentata, commissione dei reati.

2. I dipendenti di NOI S.p.A. si impegnano ad osservare le regole del codice dal momento della loro assunzione.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

ART. 2 – AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Il codice di comportamento di NOI S.p.A. definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale di NOI S.p.A. e, in quanto compatibile, delle seguenti categorie di destinatari:

- a) membri del Consiglio di Amministrazione e dell'Organo di controllo;
- b) collaboratori/collaboratici e/o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

c) titolari di organi e di incarichi nonché collaboratrici e collaboratori – a qualsiasi titolo – di imprese fornitrici di beni, servizi o opere realizzate in favore di NOI S.p.A.

2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi, forniture o lavori sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

ART. 1 – ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

1. NOI vertritt die Auffassung, dass die Einhaltung von Verhaltens-, Ethik und Transparenzregeln bei der Führung der Geschäfte und der Gestaltung der internen Beziehungen nicht nur einen Wettbewerbsvorteil, sondern auch eine grundlegende Bedingung für die Verfolgung und Erreichung der eigenen Ziele darstellt. Zu diesem Zweck hat der Verwaltungsrat von NOI AG den vorliegenden Ethik- und Verhaltenskodex (nachfolgend „Kodex“) verabschiedet, in dem die Grundsätze der Sorgfalt, Korrektheit, Integrität, Loyalität und Transparenz hinsichtlich der Verhaltens- und Vorgehensweise und der Bedingungen für die Beziehungen sowohl im Innen- als auch im Außenverhältnis dargelegt werden. Ziel des Verhaltenskodexes ist die Erklärung und Verbreitung von Ethik- und Wertgrundsätzen, an denen NOI die Ausübung der eigenen Tätigkeit orientieren möchte. Zusätzlich zu den oben genannten Grundsätzen bringt der Kodex die Unternehmenspolitik der Gesellschaft zum Ausdruck und verfolgt das Ziel, Straftaten – einschließlich versuchter Taten – vorzubeugen und zu bekämpfen.

2. Die Mitarbeiter von NOI AG verpflichten sich ab dem Moment der Einstellung, sich an die Verhaltensregeln zu halten.

3. Die folgenden Bestimmungen finden in allen Fällen Anwendung, in denen es keine entsprechenden Normen gibt oder soweit bestimmte Aspekte nicht anderweitig durch Gesetze oder Verordnungen geregelt sind.

ART. 2 – SUBJEKTIVER ANWENDUNGSBEREICH

1. Der Verhaltenskodex von NOI AG regelt die Dienst- und Verhaltenspflichten des Personals von NOI AG fest und gilt, soweit vereinbar, auch für die folgenden Kategorien von Adressaten:

- a) Mitglieder des Verwaltungsrates und des Kontrollorgans;
- b) MitarbeiterInnen sowie BeraterInnen mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer;
- c) Vertreter von Organen, InhaberInnen von Aufträgen, MitarbeiterInnen – aufgrund welchen Rechtstitels auch immer – von Unternehmen, die NOI Waren liefern, Dienstleistungen für sie erbringen oder Arbeiten für sie ausführen.

2. Zu diesem Zweck werden in den Beauftragungen und in den Verträgen, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung, eine Lieferung, Dienstleistung oder Arbeiten zum Gegenstand haben, entsprechende Bestimmungen oder Klauseln zur Aufhebung oder Verwirkung des

ART. 3 – NORME DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI

1. Nell'espletamento delle rispettive attività il personale di NOI S.p.A. assicura il rispetto della legge e della normativa e persegue esclusivamente l'interesse pubblico. Ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di NOI S.p.A.

3. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

4. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa o con i clienti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversificanti.

6. Il personale non trasmette a chi non ne abbia il diritto informazioni riguardanti procedure o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, ad eccezione delle ipotesi e modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti. Il personale osserva le norme sulla tutela dei dati personali, in particolare con riferimento ai dati sensibili e giudiziari.

Rechtsverhältnisses für den Fall eingefügt, dass in diesem Kodex vorgesehene Pflichten verletzt werden.

ART. 3 – VERHALTENSVORSCHRIFTEN UND GRUNDSÄTZE

1. In der Ausübung der jeweiligen Tätigkeit ist das gesamte Personal von NOI AG dazu angehalten, Gesetze und Vorschriften einzuhalten. Die Entscheidungen und das Verhalten des Personals richten sich stets nach der Wahrung des ihm anvertrauten öffentlichen Interesses.

2. Der Mitarbeiter hat einen bestimmten Grad an Unabhängigkeit, um zu vermeiden, Entscheidungen zu treffen oder Tätigkeiten im Rahmen seiner Aufgaben auszuführen, die zu tatsächlichen oder auch nur scheinbaren Interessenkonflikten führen könnten. Er übt keine Tätigkeit aus, die mit der ordnungsgemäßen Erfüllung der dienstlichen Aufgaben im Widerspruch steht, und verpflichtet sich, Situationen oder Verhaltensweisen zu vermeiden, die den Interessen oder dem Ansehen von NOI AG schaden könnten.

3. Der Mitarbeiter verwendet und verwahrt die ihm aus dienstlichen Gründen zur Verfügung stehenden Ressourcen mit Sorgfalt und nutzt firmeninterne Informationen nicht für private Zwecke.

4. Der Mitarbeiter respektiert die Prinzipien der Integrität, Korrektheit, der Redlichkeit, der Verhältnismäßigkeit, der Objektivität, der Transparenz, der Gleichheit und der Vernunft. Er agiert unabhängig und unvoreingenommen und enthält sich im Falle eines Interessenskonflikts.

5. Im Kontakt mit den Empfängern der Verwaltungsmaßnahmen bzw. Kunden achtet der Mitarbeiter auf einen gleichen Umgang und gleiche Bedingungen und vermeidet willkürliche Handlungen, welche einen schlechten Einfluss auf die Verwaltungstätigkeiten haben könnten, oder Handlungen, welche auf Diskriminierung wegen des Geschlechtes, der ethnischen Herkunft, der Sprache, des Glaubens oder der Religion, der persönlicher Umstände, der nationalen Herkunft oder Minderheit, der Behinderung, der sozialen oder gesundheitlichen Bedingungen, des Alters, der sexuellen Orientierung oder aus anderen Gründen beruhen.

6. Das Personal übermittelt Unberechtigten keine Informationen zu laufenden oder abgeschlossenen Verwaltungsvorfahren oder -maßnahmen sowie keine Informationen, von denen es in der Ausübung seiner Funktionen Kenntnis erhalten hat, außer in den Fällen und gemäß den Modalitäten, die durch die Vorschriften zum Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen vorgesehen sind. Das Personal beachtet die Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten, insbesondere in Bezug auf sensible und gerichtsbezogene Daten.

7. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

8. Il personale partecipa ad attività formative e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del presente Codice.

ART. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE ATTIVITÀ

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o dai suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico, dei regali o altre utilità, raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto.

4. A norma dell'art. 53 co. 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (c.d. divieto di Pantouflage).

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

7. Der Mitarbeiter hält sich an die korrekten Vorgehensweisen bei der Ausführung der im zugewiesenen Verwaltungsaufgaben und weist insbesondere jede unrechtmäßige Einflussnahme zurück, selbst wenn diese von seinen Vorgesetzten ausgeübt wird.

8. Das Personal nimmt an Aus- und Weiterbildungskursen teil, bei denen der Inhalt des gegenständlichen Kodex vermittelt wird.

ART. 4 – GESCHENKE, VERGÜTUNGEN UND SONSTIGE VORTEILE

1. Der Mitarbeiter fordert weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile, noch nimmt er solche an – auch nicht bei festlichen Anlässen – von Personen, die aus Entscheidungen oder Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Amt Nutzen gezogen haben oder ziehen könnten. Ausgenommen sind gebrauchtsübliche Geschenke von geringem Wert.

2. Der Mitarbeiter fragt weder nach Geschenken oder anderen Vorteilen für sich oder andere, noch akzeptiert er diese von untergeordneten Mitarbeitern oder von deren Verwandten bis zum vierten Grad. Der Mitarbeiter bietet seinen Vorgesetzten oder dessen Verwandten bis zum vierten Grad oder dessen Lebenspartnern keine Geschenke an. Ausgenommen sind gebrauchtsübliche Geschenke von geringem Wert.

3. Im Sinne dieses Artikels gelten Geschenke oder sonstige Vorteile als von geringem Wert, wenn ihr Wert – auch in Form eines Rabatts – einen Richtwert von 150 Euro nicht übersteigt. Dieser Betrag ist als Höchstgrenze des wirtschaftlichen Werts solcher Zuwendungen zu verstehen, die im Laufe eines Kalenderjahres von derselben Person entgegengenommen werden dürfen.

4. Gemäß Art. 53 Abs. 16-ter des GvD Nr. 165/2001 dürfen Mitarbeiter, die in den letzten drei Dienstjahren hoheitliche oder verhandlungsbezogene Befugnisse im Namen öffentlicher Verwaltungen ausgeübt haben, in den drei Jahren nach Beendigung des Dienstverhältnisses keine berufliche oder gewerbliche Tätigkeit bei privaten Unternehmen ausüben, die Empfänger der Tätigkeit der öffentlichen Verwaltung im Rahmen eben dieser Befugnisse waren (sog. Pantouflage-Verbot).

5. Zum Schutz des Ansehens und der Unparteilichkeit der Verwaltung achtet der jeweilige Vorgesetzte auf die ordnungsgemäße Einhaltung dieses Artikels.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

ART. 6 – TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o affini fino al secondo grado, il coniuge o la persona che vive nello stesso nucleo familiare intrattengono ancora rapporti finanziari con la persona con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

ART. 5 – MITGLIEDSCHAFT IN VEREINIGUNGEN UND ANDEREN ORGANISATIONEN

1. Im Einklang mit den geltenden Bestimmungen zum Vereinsrecht teilt der Angestellte dem Bereichsleiter seine Mitgliedschaft in Vereinigungen und Organisationen mit – auch nicht geheimen – deren Interessen durch die Tätigkeit des Amtes berührt werden, sofern es nicht um politische Parteien oder Gewerkschaften handelt.

2. Der Mitarbeiter drängt andere Beschäftigte nicht zum Beitritt zu Vereinigungen oder Organisationen und darf sie nicht dazu verleiten, indem er ihnen Karrierevorteile verspricht.

ART. 6 – TRANSPARENZ BEI FINANZIELLEN INTERESSEN

1. Der Mitarbeiter informiert den Bereichsleiter schriftlich über jede Art von wie auch immer vergüteten Verhältnissen, welchen er in den vergangenen fünf Jahren nachgegangen ist, und gibt dabei Folgendes an:

- a) ob er selbst oder seine Verwandten bis zum vierten Grad oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad, der Ehepartner oder die im selben Haushalt lebende Person weiterhin finanzielle Beziehungen zu der Person unterhält, mit der die genannte Zusammenarbeit bestand;
- b) ob solche Beziehungen mit Personen bestanden oder bestehen, die – beschränkt auf den zugewiesenen Aufgabenbereich – ein Interesse an den Tätigkeiten oder Entscheidungen des Amtes haben.

ART. 7 – ENTHALTUNGSPFLICHT

1. Der Mitarbeiter enthält sich der Mitwirkung an Entscheidungen oder Tätigkeiten, die eigene Interessen oder die Interessen folgender Personen betreffen könnten: Verwandte oder Verschwägerte bis zum zweiten Grad, der Ehepartner oder Lebensgefährte, Personen, zu denen ein regelmäßiger Umgang besteht, Personen oder Organisationen, mit denen er oder der Ehepartner oder der Lebensgefährte in einem behängenden Rechtsstreit, in schwerer Feindschaft oder in einem bedeutenden Schuld- oder Forderungsverhältnis stehen. Ebenso enthält er sich der Mitwirkung bei Angelegenheiten, die Subjekte oder Organisationen betreffen, bei denen er als Vormund, Kurator, Bevollmächtigter oder Vertreter auftritt, oder bei Körperschaften, Vereinen – auch nicht anerkannter Art –, Komitees, Gesellschaften oder Betrieben, bei denen er als Verwalter, Geschäftsführer oder Führungskraft tätig ist.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore.

ART. 8 – ATTIVITÀ COLLATERALI

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

ART. 9 – ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI: CONFLITTI DI INTERESSE E INCOMPATIBILITÀ

1. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo alla NOI S.p.A. e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego da dipendente di NOI S.p.A.;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi di NOI S.p.A.;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

2. Der Mitarbeiter enthält sich auch in allen anderen Fällen, in denen dies angebracht ist. Über die Enthaltung entscheidet der Direktor.

ART. 8 – NEBENTÄTIGKEITEN

1. Der Mitarbeiter nimmt keine Vergütungen oder sonstigen Vorteile von Personen oder Organisationen außerhalb der Verwaltung für Leistungen an, die er im Rahmen seiner dienstlichen Aufgaben zu erbringen hat.

2. Der Mitarbeiter akzeptiert keine Aufträge zur Zusammenarbeit mit Personen oder Organisationen, die momentan oder in den letzten zwei Jahren ein wirtschaftliches Interesse an Tätigkeiten oder Entscheidungen hatten, welche mit dem Amt im Zusammenhang stehen.

3. Der Mitarbeiter fordert bei seinen Vorgesetzten keine vergüteten Aufträge an.

ART. 9 – TÄTIGKEITEN UND AUFTRÄGE AUSSERHALB DES UNTERNEHMENS: INTERESSENSKONFLIKTE UND UNVEREINBARKEIT

1. Der Mitarbeiter, insbesondere wenn er Tätigkeiten von technischer oder professioneller Natur ausübt, nimmt keine Aufträge zur Zusammenarbeit an:

- a) die aufgrund der geforderten Intensität und Professionalität die Grenzen der Gelegenheitsarbeit und unregelmäßigen Arbeit überschreitet;
- b) die potenziell eine Konfliktsituation mit den Interessen von NOI AG hervorrufen können und somit mit den Aufgaben, die dem Mitarbeiter sowie der zugehörigen Struktur zugewiesen sind;
- c) die einzeln oder in der Summe das Gehalt von NOI AG übersteigen;
- d) für Personen, gegenüber denen der Mitarbeiter oder die zugewiesene Abteilung eine Kontroll- oder Aufsichtsfunktion ausübt;

e) von Privatpersonen, welche in den letzten zwei Jahren Lieferungen oder Auftragsvergaben, oder ein bedeutendes wirtschaftliches Interesse bei Entscheidungen oder Tätigkeiten betreffend das jeweilige Amt hatten oder immer noch haben;

f) in den Verwaltungsräten von Sozialgenossenschaften, welche – auch ohne Gewinnabsicht – NOI AG Güter und Dienstleistungen liefern;

g) die aufgrund des Aufwandes oder der Art und Weise der Ausführung die pünktliche und ordnungsgemäße Erfüllung der dienstlichen Aufgaben im Hinblick auf die Erfordernisse der zugehörigen Abteilung nicht ermöglichen. In

ART. 10 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

ART. 11 – WHISTLEBLOWING

1. Ogni dipendente di NOI S.p.A. è tenuto al rispetto del presente Codice in ogni sua parte e, allo stesso tempo, è tenuto a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e a segnalare le violazioni del presente Codice.

2. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54-*bis* del D.lgs. n. 165/2001, inserito dalla legge n. 190/2012, nonché, contestualmente, da quanto previsto ai sensi degli artt. 16 e ss. del D.lgs. n. 24/2023, in vigore da luglio 2023. In particolare, il dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sottoposto a misure discriminatorie.

3. Ogni dipendente, salvo che lo stesso non sia oggetto della segnalazione dell'illecito, può rivolgersi e far pervenire, in via riservata, o a mezzo del modello cartaceo per la ricezione delle segnalazioni – reperibile sul sito di NOI S.p.A. nella sezione Amministrazione trasparente – al Responsabile Anticorruzione, o tramite la piattaforma anonima disponibile all'indirizzo <https://noispa.integrity-line.com/>, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

4. Il Responsabile Anticorruzione, ovvero l'ufficio interno dedicato, ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 4 co. 5 del D.lgs. n. 24/2023.

diesem Fall kann der Vorgesetzte die Genehmigung widerrufen.

ART. 10 – KORRUPTIONSVORBEUGUNG

Der Mitarbeiter hält die von der Verwaltung erlassenen Maßnahmen ein, welche als Vorbeugung gegen Straftaten erlassen wurden. Insbesondere muss er den Dreijahresplan zur Korruptionsprävention einhalten, indem er dem Antikorruptionsverantwortlichen seine Zusammenarbeit zusichert. Er ist im Falle der Kenntnis über eine Straftat in der Verwaltung zur Anzeige bei der Gerichtsbehörde und zur Meldung beim direkten Vorgesetzten verpflichtet.

ART. 11 – WHISTLEBLOWING

1. Jeder Mitarbeiter von NOI AG ist zur Befolgung und Einhaltung des gegenständlichen Kodex verpflichtet. Zudem ist jeder Mitarbeiter angehalten, mit dem Verantwortlichen für die Korruptionsprävention und die Transparenz zusammenzuarbeiten und Verstöße gegen diesen Kodex zu melden.

2. Der Mitarbeiter, welcher eine illegale Handlung meldet, ist gemäß Art. 54-*bis* des GvD Nr. 165/2001, eingeführt durch das Gesetz Nr. 190/2012, sowie entsprechend den Bestimmungen der Artikel 16 ff. des GvD Nr. 24/2023, welches seit Juli 2023 in Kraft ist, geschützt. Insbesondere darf der Mitarbeiter, der illegale Handlungen meldet, von denen er im Rahmen des Arbeitsverhältnisses Kenntnis erlangt hat, und diese meldet, nicht diskriminierenden Maßnahmen unterzogen werden.

3. Jeder Mitarbeiter, außer wenn er selbst Gegenstand der Meldung einer illegalen Handlung ist, kann vertraulich und entweder über das Papierformular für die Entgegennahme von Meldungen – verfügbar auf der Webseite von NOI AG in der Transparenten Verwaltung – oder über die anonyme Plattform unter der Adresse <https://noispa.integrity-line.com/>, eine Mitteilung mit den nützlichen Informationen zur Identifizierung des/der Täter/s sowie der Umstände der Tat an den Antikorruptionsverantwortlichen senden.

4. Der Antikorruptionsverantwortliche bzw. die zuständige interne Abteilung ergreift nach Erhalt der Meldung die angemessenen Maßnahmen je nach Fall; dabei bleibt die Zuständigkeit des Verantwortlichen für die Korruptionsprävention und die Transparenz gemäß Art. 4 Abs. 5 des GvD Nr. 24/2023 unberührt.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale previsione è espressamente disciplinata nell'art. 12 "Obbligo di riservatezza" del D.lgs. n. 24/2023.

6. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo. Qualora la domanda di trasferimento sia presentata dal soggetto denunciante, l'amministrazione la valuta con priorità.

ART. 12 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente, nel rispetto dei termini fissati, a quanto richiesto dal medesimo.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

ART. 13 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

5. Im Rahmen des Disziplinarverfahrens darf die Identität des Hinweisgebers nicht ohne dessen Zustimmung offenbart werden, solange der Vorwurf auf Untersuchungen beruht, die unabhängig und zusätzlich zur Meldung durchgeführt wurden. Falls der Vorwurf ganz oder teilweise auf der Meldung basiert, kann die Identität offengelegt werden, wenn deren Kenntnis unbedingt notwendig ist, um die Verteidigung der beschuldigten Person zu gewährleisten. Diese Regelung ist ausdrücklich im Art. 12 „Obbligo di riservatezza“ des GvD Nr. 24/2023 festgelegt.

6. In schwerwiegenden Fällen kann die Verwaltung die Versetzung der betroffenen Personen aufgrund von Unverträglichkeit im Umfeld in Erwägung ziehen, jedoch im Falle des Whistleblowers nur mit dessen Zustimmung. Sollte der Whistleblower einen Versetzungsantrag stellen, wird die Verwaltung diesen Antrag vorrangig prüfen.

ART. 12 – TRANSPARENZ UND RÜCKVERFOLGBARKEIT DER ZAHLUNGSFLÜSSE

1. Der Mitarbeiter stellt die Erfüllung der Transparenzpflichten sicher, die für öffentliche Verwaltungen gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen vorgesehen sind, und leistet dabei größtmögliche Zusammenarbeit bei der Ausarbeitung, Beschaffung und Übermittlung der Daten, die der Veröffentlichungspflicht auf der institutionellen Webseite unterliegen.

2. Jeder Mitarbeiter muss dem Verantwortlichen für Transparenz die größtmögliche Zusammenarbeit gemäß den Vorgaben des Dreijahresplans für Transparenz leisten und rechtzeitig und innerhalb der festgelegten Fristen die Anforderungen des genannten Dreijahresplans erfüllen.

3. Die Rückverfolgbarkeit der von den Mitarbeitern getroffenen Entscheidungsprozesse muss in jedem Fall gewährleistet sein und zwar durch eine angemessene Dokumentation, die es ermöglicht, den Ablauf jederzeit nachvollziehen und wiederholen zu können.

ART. 13 – VERTRÄGE UND ANDERE RECHTSGESCHÄFTE

1. Sowohl beim Abschluss von Abkommen, Rechtsgeschäften und Verträgen im Namen der Verwaltung als auch in der Ausführung dieser nimmt der Mitarbeiter keine Vermittlung durch Dritte in Anspruch und zahlt oder verspricht keinerlei Vorteile als Gegenleistung für eine vermittelte oder erleichterte Abwicklung des Vertrages. Dieser Absatz findet keine Anwendung, wenn die Verwaltung ausdrücklich beschlossen hat, auf professionelle Vermittlungsdienste zurückzugreifen.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di lavori, forniture, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di lavori, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

5. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti di NOI S.p.A., compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con NOI S.p.A.; perciò, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

2. Der Mitarbeiter schließt im Namen der Verwaltung keine Arbeits-, Lieferungs-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Unternehmen ab, mit denen er in den letzten zwei Jahren private Verträge abgeschlossen oder andere Vorteile erhalten hat, ausgenommen die gemäß Art. 1342 ZGB abgeschlossenen Verträge. Falls die Verwaltung dennoch Arbeits-, Lieferungs-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit solchen Unternehmen abschließt, enthält sich der Mitarbeiter der Mitwirkung an Tätigkeiten, welche die Entscheidungsfindung und Ausführung des Vertrages betreffen. Diese Enthaltung ist schriftlich zu protokollieren und in den Akten des Amtes aufzubewahren.

3. Falls der Mitarbeiter Vereinbarungen oder Rechtsgeschäfte oder Verträge (ausgenommen jene, die gemäß Art. 1342 ZGB abgeschlossen werden) mit natürlichen oder juristischen Personen abschließt, mit denen er in den letzten zwei Jahren Arbeits-, Lieferungs-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge für die Verwaltung abgeschlossen hat, muss er den Abteilungsleiter schriftlich darüber informieren.

4. Erhält der Mitarbeiter von natürlichen oder juristischen Personen, die an Verhandlungsverfahren teilnehmen, an denen auch die Verwaltung beteiligt ist, mündliche oder schriftliche Beschwerden über das eigene Verhalten oder das seiner Mitarbeiter, so informiert er unverzüglich, in der Regel schriftlich, den dienstlichen oder funktionalen Vorgesetzten.

5. Alle Bediensteten, Mitarbeiter oder Beauftragten, welche in Ausübung ihrer Funktionen und Aufgaben für NOI AG an Verfahren im Zusammenhang mit Ausschreibungen, Verhandlungen oder Verträgen von NOI AG beteiligt sind – einschließlich der Ausführung und Abnahme – haben neben den in bereits im vorliegenden Kodex geregelten Pflichten in jeder Phase folgendes Verhalten an den Tag zu legen:

- die Gleichbehandlung der Unternehmen gewährleisten, die mit NOI AG in Kontakt treten; daher ist es erforderlich, jede willkürliche Handlung zu unterlassen, die sich nachteilig auf die Unternehmen auswirken könnte, sowie jede Form von bevorzugter Behandlung zu vermeiden. Ebenso dürfen Leistungen oder Begünstigungen weder verweigert noch gewährt werden, wenn sie anderen üblicherweise gewährt oder verweigert werden;

- besondere Sorgfalt auf die Vertraulichkeit im Zusammenhang mit Vergabeverfahren sowie dem Namen der Bieter bis zum Ablauf der Angebotsfrist legen;

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

ART. 14 – SICUREZZA E SALUTE SUL POSTO DI LAVORO

1. NOI considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro un bene primario e auspica pertanto una collaborazione fattiva da parte del personale, al fine di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza.

2. Il personale, così come “le/i dirigenti” e “le preposte/i preposti” ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.

3. Il legale rappresentante, individuato quale “datore di lavoro”, il direttore, le/i dirigenti, ovvero “le preposte/i preposti” ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;

b) organizzano l'attività di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;

c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.

3. I dipendenti di NOI S.p.A.:

a) osservano le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale preposto; hanno cura della propria salute e della sicurezza e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal personale preposto;

- in der Phase der Vertragsausführung erfolgt die Bewertung der Einhaltung der Vertragsbedingungen objektiv und muss dokumentiert werden; die entsprechende Abrechnung ist innerhalb der festgelegten Fristen abzuschließen. Wenn organisatorische Probleme oder außergewöhnliche Arbeitsbelastung die sofortige Abwicklung dieser Verträge behindern, ist dies dem zuständigen Vorgesetzten zu melden. Die Tätigkeit muss in jedem Fall streng nach der Reihenfolge des Fälligwerdens des Zahlungsanspruchs der einzelnen Unternehmen erfolgen.

ART. 14 – SICHERHEIT UND GESUNDHEIT AM ARBEITSPLATZ

1. NOI betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges Gut; sie fördert daher die aktive Mitarbeit des Personals, um eine stetige Verbesserung der Sicherheitsbedingungen zu gewährleisten.

2. Das Personal und die im Sinne der Bestimmungen im Bereich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz bestimmten „Führungskräfte“ und „Vorgesetzten“ sind aktiv am Prozess der Prävention und des Schutzes vor Risiken am Arbeitsplatz beteiligt.

3. Der gesetzliche Vertreter, in seiner Rolle als „Arbeitgeber/Arbeitgeberin“, der Direktor, die „Führungskraft“ und der oder die „Vorgesetzte“ im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz:

a) erfüllen sämtliche Pflichten, die die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen;

b) organisieren die Tätigkeiten der MitarbeiterInnen im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und sorgen dafür, dass sie die Bestimmungen einhalten;

c) nehmen an den jeweils vorgesehenen Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz teil.

3. Die Mitarbeiter von NOI AG:

a) beachten die Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und insbesondere die Anweisungen und Vorgaben der zuständigen Vorgesetzten; sie tragen Sorge für ihre eigene Gesundheit und Sicherheit sowie für die der anderen Personen am Arbeitsplatz, auf die sich ihre Handlungen oder Unterlassungen auswirken können, entsprechend ihrer Ausbildung, den erhaltenen Anweisungen und den von den Vorgesetzten bereitgestellten Mitteln;

b) segnalano al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta;

c) partecipano a corsi di formazione e di aggiornamento e si sottopongono ai controlli sanitari eventualmente necessari, sulla base della valutazione dei rischi;

d) propongono misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi.

ART. 15 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione possa dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente codice entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale di NOI S.p.A.

b) melden den zuständigen Vorgesetzten sicherheitsgefährdende Verhaltensweisen von Kolleginnen und Kollegen, nicht angemessen gesicherte Gefahrenquellen, Risikosituationen am Arbeitsplatz sowie gegebenenfalls Präventions- und Schutzmaßnahmen, die für die ausgeübte Tätigkeit nicht angemessen sind;

c) nehmen an Aus- und Weiterbildungskursen teil und unterziehen sich gegebenenfalls den aufgrund der Risikobewertung erforderlichen medizinischen Untersuchungen;

d) schlagen Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen im Hinblick auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie jene der Kolleginnen und Kollegen vor.

ART. 15 – HAFTUNG BEI VERLETZUNG VON PFLICHTEN DES KODEX

1. Die Verletzung der im vorliegenden Kodex vorgesehenen Pflichten stellt ein Verhalten dar, das den dienstlichen Pflichten zuwiderläuft, und begründet eine disziplinarische Haftung, unbeschadet der Fälle, in den die Verletzung auch straf-, zivil-, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung nach sich ziehen.

ART. 16 – SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Gegenständlicher Kodex tritt mit der Genehmigung durch den Verwaltungsrat und der anschließenden Veröffentlichung auf der institutionellen Webseite von NOI AG in Kraft.