



**NOI SPA**

**NOI AG**

## **CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO**

## **ETHIK UND VERHALTENSKODEX**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione  
del 25.05.2022

Genehmigt mit Beschluss des Verwaltungsrates vom  
25.05.2022

**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 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 della NOI Spa 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 SpA definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale di NOI SpA 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 SpA.

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 ihrer eigenen Ziele darstellt. Zu diesem Zweck hat der Verwaltungsrat der NOI 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 ihrer Tätigkeit orientieren möchte. Zuzüglich zu den oben angeführten Grundsätzen, ist der Kodex auch Ausdruck der Unternehmenspolitik der Gesellschaft, wobei er die Vorbeugung und Bekämpfung der, auch nur versuchten, Begehung von Straftaten zum Ziel hat.

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

3. Die Bestimmungen kommen in all jenen Fällen zur Anwendung, in denen es keine entsprechenden Normen gibt, bzw. in Bereichen, die gesetzlich nicht anderslautend vorgeschrieben sind.

**ART. 2 – SUBJEKTIVER ANWENDUNGSBEREICH**

1. Der Verhaltenskodex der NOI AG regelt die dienstlichen Pflichten und Verhaltensregeln des Personals der NOI AG. Die Bestimmungen gelten auch, sofern vereinbar, für die folgenden Kategorien von Adressaten:

- a) Mitglieder des Verwaltungsrates und des Kontrollorgans;
- b) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie Berater und Beraterinnen mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer;
- c) Vertreter von Organen, Inhaberinnen und Inhaber von Aufträgen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, von Unternehmen, die der 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

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

### ART. 3 – NORME DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI

1. Nell'espletamento delle rispettive attività il personale di NOI SpA 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 della NOI SpA.

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, 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 diversi fattori.

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.

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.

### ART. 3 – VERHALTENSVORSCHRIFTEN UND GRUNDSÄTZE

1. In der Ausführung der jeweiligen Tätigkeit ist das gesamte Personal der NOI AG dazu angehalten, Gesetze und Vorschriften einzuhalten und ausschließlich das öffentliche Interesse zu verfolgen und sich ausschließlich im Interesse der Öffentlichkeit zu verhalten und zu entscheiden.

2. Der Mitarbeiter hat einen bestimmten Grad an Unabhängigkeit, mit dem Ziel, Entscheidungen oder Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Arbeit, welche Interessenkonflikte bewirken könnten, zu vermeiden. Er übt keine Handlungen aus, welche der korrekten Ausführung der Tätigkeiten in der jeweiligen Abteilung widersprechen könnten. Der Mitarbeiter verpflichtet sich, jedes Handeln oder Verhalten zu vermeiden, welches den Interessen oder dem Ansehen der NOI AG schaden könnte.

3. Der Mitarbeiter verwahrt mit Sorgfalt die Güter des Unternehmens und verwendet firmeninterne Informationen nicht für private Zwecke.

4. Der Mitarbeiter respektiert die Prinzipien der Integrität, Korrektheit, der Redlichkeit, der Unparteilichkeit, 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 Dienstleistungsempfängern / 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, ethnischer Herkunft, Sprache, Glaubens oder Religion, persönlicher Umstände, nationaler Herkunft oder Minderheit, Behinderung, sozialer oder gesundheitlicher Bedingungen, Alters, sexuellen Orientierung oder anderen Gründen, beruhen.

6. Das Personal leitet Unberechtigten weder Informationen über laufende oder abgeschlossene Maßnahmen und Verfahren der Verwaltung weiter, noch Informationen, von denen es in der Ausübung seiner Funktionen Kenntnis erhalten hat. Ausgenommen sind jene Fälle und Vorgehensweisen, die die Vorschriften über das Recht auf Aktenzugang anführen. Das Personal beachtet Datenschutzbestimmungen, insbesondere im Hinblick auf sensible Daten und Gerichtsdaten.

7. Der Mitarbeiter führt die Tätigkeiten, welche seiner Kompetenz unterliegen, korrekt aus, indem er jedes Druckmittel ablehnt, selbst wenn dieses von seinen Vorgesetzten ausgeübt wird.

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 altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

#### **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.

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 erbittet weder nach Geschenken oder sonstigen Vorteilen für sich oder andere, noch akzeptiert er diese von Subjekten, welche einen Nutzen aus der geschäftlichen Beziehung oder getroffenen Entscheidungen gezogen haben, oder ziehen könnten, auch nicht bei festlichen Anlässen. Ausgenommen sind Geschenke von geringem Wert, welche aufgrund von Sitten und Bräuchen überreicht werden.

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 Geschenke, von geringem Wert, welche man aufgrund von Sitten und Bräuchen überreicht.

3. Im Sinne dieses Artikels versteht man unter dem Begriff „Geschenke oder Vorteile von geringem Wert“, Geschenke oder andere Vorteile, wie auch Rabatte, bis zu einem Wert von 150 €. Dieser Wert ist als Höchstbetrag, welcher innerhalb eines Kalenderjahres von ein und derselben Person entgegengenommen werden darf, zu verstehen.

4. Der Mitarbeiter weist Aufträge zur Zusammenarbeit mit privaten Rechtssubjekten zurück, die bedeutsame wirtschaftliche Interessen an Entscheidungen oder Tätigkeiten ihres Amtes haben bzw. im Laufe der vorhergehenden zwei Jahren hatten.

5. Im Sinne der Aufrechterhaltung des Ansehens der öffentlichen Verwaltung, hat der jeweilige Abteilungsleiter die Pflicht, über die korrekte Einhaltung dieses Artikels zu wachen.

#### **ART. 5 - MITGLIEDSCHAFT IN VEREINBARUNGEN UND ANDEREN ORGANISATIONEN**

1. Im Einklang mit den geltenden Bestimmungen, muss der Angestellte dem Direktor über etwaige Beitritte zu Vereinigungen oder anderen Organisationen Bescheid geben, sofern deren Interessen sich mit den Tätigkeiten des Unternehmens überschneiden. Ausgenommen davon sind Mitgliedschaften bei politischen Parteien oder Gewerkschaften.

2. Der Mitarbeiter darf weder andere Mitarbeiter zu einem Beitritt zu Vereinigungen und anderen Organisationen zwingen, noch darf er sie dazu überreden, indem er ihnen Karrierevorteile verspricht.

**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.

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. 6 – TRANSPARENZ BEI FINANZIELLEN INTERESSEN**

1. Der Mitarbeiter informiert den Direktor schriftlich über jede Art von wie auch immer vergüteten Verhältnissen, welchen er in den vergangenen fünf Jahren nachgegangen ist. Dabei muss angegeben werden:

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 noch finanzielle Beziehungen mit dem Rechtssubjekt unterhalten, mit dem die zuvor genannten Verhältnisse der Zusammenarbeit bestanden;

b) ob die genannten Verhältnisse zu Rechtssubjekten bestanden haben oder bestehen, die – beschränkt auf den zugewiesenen Aufgabenbereich – ein Interesse an den Tätigkeiten und Entscheidungen des Amtes haben.

**ART. 7 – ENTHALTUNGSPFLICHT**

1. Der Mitarbeiter enthält sich bei Entscheidungen oder bei Handlungen, welche im Zusammenhang mit eigenen Interessen oder den Interessen von folgenden Personen stehen: Verwandte und angeheiratete Verwandte bis zum zweiten Grad, der Gatte oder Lebensgefährte, Personen, zu denen man in einem engen Verhältnis steht, Personen oder Organisationen, mit denen ein Abhängigkeitsverhältnis oder eine Feindschaft, ein signifikantes Kreditoren- oder Debitorenverhältnis vorliegt, oder aber Subjekte oder Organisationen, von denen der Mitarbeiter Kurator, Tutor, Prokurator oder Agent ist, Ämter, Vereine (anerkannte und nicht anerkannte), Komitees, Gesellschaften oder Gebäude, von denen der Angestellte als Verwalter oder Geschäftsführer oder Direktor fungiert.

2. Der Angestellte enthält sich auch in allen anderen Fällen, welche grobe Fälle von Vorteilsansprüchen vorweisen. Über die Enthaltung entscheidet der Direktor.

**ART. 8 - NEBENTÄTIGKEITEN**

1. Der Mitarbeiter darf von niemandem, außer vom Arbeitgeber, für Leistungen, zu welchen er in der Ausführung seiner Berufstätigkeit verpflichtet ist, eine Vergütung oder sonstige Vorteile annehmen.

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

3. Der Mitarbeiter drängt seine Vorgesetzten nicht zur Vergabe von bezahlten Aufträgen.

**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 Spa 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 di dipendente NOI Spa;

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 della NOI Spa;

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.

**ART. 10 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. 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 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

1. Ogni dipendente di NOI SpA è tenuto al rispetto del presente Codice in ogni sua parte e, allo stesso tempo, è

**ART. 9 - TÄTIGKEITEN UND AUFTRÄGE AUßERHALB DES UNTERNEHMENS: UNVEREINBARKEIT UND INTERESSENSKONFLIKTE**

1. Vor allem der Mitarbeiter, der sich um Aufgaben technisch-professioneller Natur kümmert, darf folgende Aufträge nicht akzeptieren:

a) solche, die aufgrund der geforderten Intensität und Professionalität die Grenzen der Gelegenheitsarbeit und unregelmäßigen Arbeit überschreitet;

b) solche, die potentielle Konfliktsituationen hervorrufen können, welche die NOI AG betreffen und somit Aufgaben, die dem Mitarbeiter, aber auch dem Unternehmen selbst zugeordnet sind, beeinflussen könnten;

c) solche, die einzeln oder in der Summe das Gehalt der NOI AG übersteigen;

d) Aufträge für Subjekte, denen gegenüber dem Mitarbeiter eine Kontrollfunktion ausübt;

e) von privaten Subjekten, welche in den letzten zwei Jahren Lieferungen oder Auftragsvergaben, oder ein signifikantes wirtschaftliches Interesse bei Entscheidungen oder Tätigkeiten betreffend die jeweilige Abteilung hatten oder immer noch haben.

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

g) solche, die aufgrund des Aufwandes, oder aufgrund von vorgeschriebenen Vorgehensweisen die zeitgerechte Durchführung von Terminen der NOI AG verhindern. In diesem Fall kann der Direktor die Erlaubnis zurückziehen.

**ART. 10 - KORRUPTIONSVORBEUGUNG**

1. 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 beim Gericht und zur Meldung beim direkten Vorgesetzten, verpflichtet.

**ART. 11 - SCHUTZ DES MITARBEITERS, DER STRAFTATEN MELDET (WHISTLEBLOWER)**

1. Jeder Mitarbeiter ist zur Befolgung und Einhaltung des gegenständlichen Kodex verpflichtet. Gleichzeitig ist jeder Mitarbeiter angehalten, mit dem

tenuto a collaborare con l'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. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. 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 e a mezzo del modello cartaceo per la ricezione delle segnalazioni - reperibile sul sito di NOI SpA nella sezione Amministrazione trasparente - al Responsabile Anticorruzione, 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, ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare.

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. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

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, reperimento e 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

Antikorruptionsbeauftragten zusammenarbeiten und Verletzungen des Kodex zu melden.

2. Der Mitarbeiter, welcher eine Straftat meldet, ist laut dem Legislativdekret 165/2001 Art. 54 bis, welcher im Gesetz 190/2012 übernommen wurde, geschützt. Vor allem darf der Mitarbeiter, der Straftaten, von denen er im Rahmen der Arbeit erfahren hat, und diese meldet, nicht diskriminiert werden.

3. Jeder Mitarbeiter kann sich an den Antikorruptionsverantwortlichen wenden. Diese Meldung kann auf vertraulichem Wege erfolgen: über die auf der Website der NOI AG unter „Transparente Verwaltung“ zur Verfügung gestellte Vorlage zum Ausdrucken, welche alle notwendigen Informationen enthält, die es möglich machen, die Urheber der Straftat ausfindig und die Rahmenbedingungen der Tat klar zu machen.

4. Der Antikorruptionsverantwortliche leitet, nach Erhalt der Meldung, alle Maßnahmen, welche für den jeweiligen Fall angemessen sind, in die Wege. Die Kompetenzen des disziplinarisch Verantwortlichen bleiben aufrechterhalten.

5. Die Identität jener Person, die die Meldung gemacht hat, darf ohne ihr Einverständnis nicht offenbart werden. Das ist so, damit ein Einspruch ausschließlich auf begründete Feststellungen beruht (und nicht auf die Identität/Persönlichkeit des Melders der Straftat). Falls der Widerspruch, gegen die ganze oder gegen Teile der Meldung, begründet sein sollte, kann die Identität des Melders verraten werden, sofern die Kenntnis darüber absolut unentbehrlich für die Verteidigung des Beschuldigten ist. Die Anzeige unterliegt dem Auszug ex. Art. 22 und ss. l. 241/1990.

6. In schweren Fällen kann die Verwaltung die Versetzung der Betroffenen aufgrund von Unverträglichkeit im Umfeld erwägen. Im Falle des Anzeigerstatters kann das nur mit dessen Einverständnis gemacht werden. Wenn die Anfrage auf Versetzung von Seiten des Anzeigerstatters kommt, wird sie von der Verwaltung mit Priorität behandelt.

#### **ART. 12 – TRANSPARENZ UND RÜCKVERFOLGBARKEIT DER ZAHLUNGSFLÜSSE**

1. Der Mitarbeiter beachtet die vom Gesetz für die öffentliche Verwaltung vorgesehenen Pflichten zur Transparenz, indem er die größtmögliche Zusammenarbeit bei der Ausarbeitung und Weitergabe der Daten, welcher der Veröffentlichungsverpflichtung auf der Homepage des Unternehmens unterliegen, zusichert.

2. Jeder Mitarbeiter muss die größtmögliche Zusammenarbeit mit dem Transparenzverantwortlichen erbringen, so wie es im Dreijahresplan zur Korruptionsprävention

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 ad 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.

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 della NOI Spa,

vorgesehen ist. Er muss die Termine, so wie sie im Dreijahresplan vorgesehen sind, einhalten.

3. Die Rückverfolgbarkeit aller Entscheidungsprozesse, muss anhand einer angemessenen Dokumentation gewährleistet werden, welche immer anwendbar sein muss.

#### **ART. 13 – VERTRÄGE UND ANDERE RECHTSGESCHÄFTE**

1. Sowohl beim Abschluss von Abkommen, Geschäften und von Verträgen im Namen der öffentlichen Verwaltung, als auch in der Ausführung dieser, übernimmt der Mitarbeiter weder die Funktion eines Mediators zwischen Dritten, noch verspricht er in diesem Zusammenhang Vorteile, weder um den Abschluss noch die Umsetzung zu vereinfachen. Dieser Absatz bezieht sich nicht auf Fälle, bei denen die öffentliche Verwaltung entschieden hat auf professioneller Basis zu vermitteln.

2. Der Mitarbeiter darf keine Arbeits-, Lieferanten-, Dienstleistungs-, oder Finanzierungsverträge im Namen der öffentlichen Verwaltung mit Firmen abschließen, mit denen er Verträge abgeschlossen hat, oder von denen er in den letzten zwei Jahren Vorteile genossen hat. Ausgenommen davon sind jene, die laut Art. 1342 des Zivilgesetzbuches abgeschlossen werden. Im Falle, dass die öffentliche Verwaltung Arbeitsverträge, Lieferanten-, Dienstleistungs-, Finanzierungs-, oder Versicherungsverträge mit Unternehmen abschließt, mit denen der Mitarbeiter bereits als Privatperson Verträge abgeschlossen, oder andere Vorteile genossen hat, hält sich dieser beim Treffen der Entscheidung und bei allen Tätigkeiten, welche die Umsetzung des Vertrages betreffen raus. Diese Enthaltung bei der Entscheidungstreffung wird in einem Protokoll schriftlich festgehalten.

3. Sofern der Mitarbeiter Abkommen, Geschäfte oder Verträge (ausgenommen Verträge laut Art. 1342 c.c.), mit natürlichen oder juristischen Personen, abschließt, mit denen er in den letzten zwei Jahren Arbeitsverträge, Lieferanten-, Dienstleistungs-, Finanzierungs-, oder Versicherungsverträge für die öffentliche Verwaltung abgeschlossen hat, muss er den Direktor schriftlich darüber informieren.

4. Sofern der Mitarbeiter von natürlichen oder juristischen Personen, welche eine Geschäftsbeziehung mit der öffentlichen Verwaltung haben, Beschwerden, sei es schriftlich oder mündlich, bezüglich des Verhaltens der Abteilung oder deren Mitarbeitern erhält, muss er umgehend seinen direkten Vorgesetzten schriftlich darüber informieren.

5. Alle Mitarbeiter und Beauftragten, welche in Ausübung ihrer Aufgaben und Tätigkeiten für die NOI AG mit Verhandlungen, Verträgen und Ausschreibungen in Kontakt



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 la NOI Spa; 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.

- 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 SpA:

kommen, eingeschlossen der Ausübung und der Überprüfung in jeder Phase, müssen zusätzlich zu den im Kodex bereits genannten Verhaltensweisen, noch folgende einhalten:

- er muss sich versichern, dass alle Unternehmen, die im Kontakt zur NOI AG stehen, gleich behandelt werden. Deshalb muss er richtende Verhaltensweisen, welche einen negativen Einfluss auf die Unternehmen haben könnten, vermeiden; dies gilt auch für alle anderen bevorzugende Verhaltensweisen. Er darf niemanden Leistungen verweigern oder bewilligen, wenn sie normalerweise anderen verweigert oder bewilligt werden würden;

- er muss mit äußerster Genauigkeit, bis zum letzten Tag der Ausschreibungsdauer die Geheimhaltung bei Verfahren, welche die Stellenausschreibungen und die Namen der Konkurrenz betreffen, einhalten.

- in der Phase der Vertragsausführung müssen die Konditionen objektiv betrachtet, eingehalten und dokumentiert werden. Die jeweilige Buchhaltung muss in den festgelegten Zeiträumen gemacht werden. Wenn organisatorische Probleme auftauchen, oder sich gegenseitig in der unmittelbaren Durchführung behindern, muss das dem verantwortlichen Vorgesetzten mitgeteilt werden. Und die Tätigkeit muss dennoch sehr genau den Prozessablauf und die Fälligkeiten der Zahlungen von beiden Seiten einhalten.

#### **ART. 14 – SICHERHEIT UND GESUNDHEIT AM ARBEITSPLATZ**

1. NOI betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges Gut; sie fördert daher die Zusammenarbeit des gesamten Personals zur ständigen Verbesserung der Sicherheitsbedingungen.

2. Das Personal und die im Sinne der Bestimmungen im Bereich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz bestimmten „Führungskräfte“ und „Vorgesetzten“ sind aktiv am Prozess zur Vorbeugung von Risiken und zum Schutz 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) erfüllt sämtliche Pflichten, die die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen;

b) organisiert die Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und sorgt dafür, dass sie die Bestimmungen einhalten;

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

3. Die Mitarbeiter der NOI AG:

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;

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 la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

a) beachten die Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz; insbesondere beachten sie die Vorschriften und Anweisungen des vorgesetzten Personals. Sie achten auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie auf jene der anderen Personen im Arbeitsumfeld, auf die sich die Handlungen und Verhaltensweisen oder auch das Unterlassen von Handlungen in irgendeiner Form auswirken, jeweils entsprechend der eigenen Ausbildung, den Anweisungen und den Mitteln, die vom vorgesetzten Personal zur Verfügung gestellt werden;

b) melden dem vorgesetzten Personal sicherheitsgefährdende Verhaltensweisen von Kolleginnen und Kollegen, nicht angemessen gesicherte Gefahrenquellen, Risikosituationen am Arbeitsplatz sowie Vorbeugungs- und Schutzmaßnahmen, die für die durchgeführte Tätigkeit unzulänglich sind;

c) nehmen an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen teil und unterziehen sich den Kontrollvisiten, die eventuell aufgrund der Risikobewertung erforderlich sind.

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 von Pflichten, die von diesem Kodex vorgesehen sind, gilt als Verhalten gegen die Dienstpflichten und ist ein Disziplinarhaftungsgrund; aufrecht bleiben sämtliche Fälle, in denen Pflichtverletzungen auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung begründen.