

Codice di comportamento

NOI SPA

Bolzano, marzo 2014

Verhaltenskodex

NOI AG

Bozen, März 2014

ART.1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

I dipendenti della NOI Spa si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione.

2. 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 presente codice si applica a:

a) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

b) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, la cui attività è svolta nell'ambito del rapporto delle stesse con la NOI Spa.

2. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

3. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. b) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di grave inosservanza.

ART. 3 PRINCIPI

1. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge 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

ART. 1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Der Inhalt und die Grundsätze des vorliegenden Kodex definieren in vereinfachter Form die Pflichten zur Sorgfalt, Loyalität und Unparteilichkeit, mit dem Ziel die korrekte Ausführung der Tätigkeiten zu gewährleisten. Die Mitarbeiter der NOI AG verpflichten sich ab dem Moment der Einstellung, sich an die Verhaltensregeln zu halten.

2. 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 ANWENDUNGSBEREICH

1. Diese Verhaltensregeln gelten für:

a) Mitarbeiter oder Beratern mit jedwedem Vertrag oder Auftrag und aus welchem Rechtstitel auch immer.

b) Mitarbeiter, aus welchem Rechtstitel auch immer, von Unternehmen, die zugunsten der NOI AG Güter liefern, Dienstleistungen erbringen oder Arbeiten durchführen.

2. Für Mitarbeiter laut Buchstabe b) des Absatzes 1, ist in den Verträgen für die Zusammenarbeit und Beratung die Beachtung der Pflichten, welche im Kodex vorgesehen werden, sowie die Auflösungsklausel in schweren Fällen von Verstößen, vorgesehen. Hingegen werden für minderschwere Fälle von Verstößen, Geldstrafen, die eventuell prozentuell an der Höhe des vorgesehenen Honorars gemessen werden, vorgesehen. Der Direktor schließt den Vertrag ab, nachdem er sich beim Interessierten versichert hat, dass dieser bestätigt, dass er damit einverstanden ist, dass die Klauseln angewandt werden, sofern eine Verletzung des Kodex vorliegt.

3. Für die Mitarbeiter laut Buchstabe b) des Komma 1 sind in den entsprechenden Ausschreibungen und Verträgen spezielle Bedingungen, welche an den vorliegenden Kodex angelehnt sind, vorgesehen. Außerdem sind im Falle von grober Nichtbeachtung, Verfallklauseln im Vertrag, der mit dem Unternehmen abgeschlossen wird, vorgesehen.

ART. 3 GRUNDSÄTZE

1. In der Ausführung seiner Tätigkeit beachtet der Mitarbeiter die Gesetze und verfolgt ausschließlich das öffentliche Interesse, verhält und entscheidet sich ausschließlich im Interesse der Öffentlichkeit.

2. Der Mitarbeiter hat einen bestimmten Grad an Unabhängigkeit, mit dem Ziel, Entscheidungen oder Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Arbeit, welche Interessenskonflikte bewirken könnten, zu vermeiden. Er übt keine Handlungen aus, welche der korrekten Ausführung

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.

ART.4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

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 da 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.

der Tätigkeiten in der 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 Angestellte verwahrt mit Sorgfalt die Güter des Unternehmens und verwendet firmeninterne Informationen nicht für private Zwecke.

4. Der Angestellte 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.

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

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 conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto 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. Il dipendente si astiene

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 VEREINIGUNGEN 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 OFFENHEIT 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 VERPFLICHTUNG ZUR ENTHALTUNG

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

in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

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 IMPARZIALITÀ

1. 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. 10 ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI: CONFLITTI D'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;

(anerkannte und nicht anerkannte), Komitees, Gesellschaften oder Gebäude, von denen der Angestellte als Verwalter oder Geschäftsführer oder Direktor fungiert. Der Angestellte verzichtet auch in allen anderen Fällen, welche grobe Fälle von Vorteilsansprüchen vorweisen. Über den Verzicht entscheidet der Direktor.

ART. 8 NEBENTÄTIGKEITEN

1. Der Mitarbeiter darf von keinem anderen Subjekt, außer dem 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 UNVOREINGENOMMENHEIT

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

ART. 10 TÄTIGKEITEN UND AUFTRÄGE VON AUßERHALB DES UNTERNEHMENS: INKOMPATIBILITÄT UND INTERESSENKONFLIKTE

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 der 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 der jeweiligen Abteilung hatten oder immer noch haben.

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. 11 PREVENZIONE ALLA 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. 12 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. 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 al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sottoposto a misure discriminatorie

2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, salvo che lo stesso non sia oggetto della segnalazione dell'illecito, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

4. 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.

5. 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

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 zeitgereichte Durchführung von Terminen der NOI AG verhindern. In diesem Fall kann der Direktor die Erlaubnis zurückziehen.

ART. 11 KORRUPTIONSPRÄVENTION

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. 12 SCHUTZ DES MITARBEITERS, DER STRAFTATEN MELDET

1. 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 an seinen direkten Vorgesetzten oder dem Gericht meldet, nicht diskriminiert werden.

2. Jeder Mitarbeiter kann sich neben seinem direkten Vorgesetzten (sofern dieser nicht selbst von der Meldung der Straftat betroffen ist) an den Antikorruptionsverantwortlichen, oder an das Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) wenden. Diese Meldung kann auf jede Art und Weise und auf vertraulichem Wege erfolgen, über ein Schreiben mit allen notwendigen Informationen, die es möglich machen, die Urheber der Straftat ausfindig und die Rahmenbedingungen der Tat klar zu machen.

3. Der Antikorruptionsverantwortliche und das U.P.D. leiten, nach Erhalt der Meldung, alle Maßnahmen, welche für den jeweiligen Fall angemessen sind, in die Wege. Die Kompetenzen des disziplinarisch Verantwortlichen bleiben aufrechterhalten. Das U.P.D. handelt nur dort, wo Konflikte mit jenem Verantwortlichen zu erkennen sind.

4. Die Identität dessen, der die Meldung gemacht hat, darf ohne sein 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

medesimo. Qualora la domanda di trasferimento sia presentata dal soggetto denunciante, l'amministrazione la valuta con priorità.

ART. 13 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

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 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. 14 CONTRATTI ED 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 alcuno 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.

absolut unentbehrlich für die Verteidigung des Beschuldigten ist. Die Anzeige unterliegt dem Auszug ex. Art. 22 und ss. l. 241/1990.

5. 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. 13 TRANSPARENZ UND RÜCKVERFOLGBARKEIT

1. Der Mitarbeiter beachtet die laut 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 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. 14 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,

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, 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 ostacolino 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.

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 kommen, eingeschlossen der Ausübung und der Überprüfung in jeder Phase, müssen zusätzlich zu den im Kodex bereits genannten Verhaltensweisen 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; genauso alle präferierenden 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.