



WASSERKRAFTWERK MÜHLWALD AG

AZIENDA ELETTRICA SELVA DEI MOLINI S.p.A.

CODICE DI COMPORTAMENTO

(approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione dd.
28.10.2021)

INDICE

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE	2
ART. 2 - OBBLIGHI DI SERVIZIO	2
ART. 3 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO	3
ART. 4 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	3
ART. 5 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
ART. 6 - CONFLITTO DI INTERESSI E RELATIVO OBBLIGO DI ASTENSIONE	5
ART. 7 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	6
ART. 8 - SICUREZZA INFORMATICA	7
ART. 9 - ATTIVITÀ FORMATIVA E DI AGGIORNAMENTO	8
ART. 10 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	8

VERHALTENSKODEX

(genehmigt mit Beschluss des Verwaltungsrates vom 28.10.2021)

INHALTSVERZEICHNIS

ART. 1 - ANWENDUNGSBEREICH	2
ART. 2 - DIENSTPFLICHTEN	2
ART. 3 - VERHALTEN IM UMGANG MIT DEN BÜRGERN	3
ART. 4 - VERHALTENSPFLICHTEN IM DIENST	3
ART. 5 - KORRUPTIONSVORBEUGUNG	4
ART. 6 - INTERESSENKONFLIKT UND ENTHALTUNGSPFLICHT	5
ART. 7 - TRANSPARENZ UND RÜCKVERFOLGBARKEIT	6
ART. 8 - SICHERHEIT IM BEREICH INFORMATIK	7
ART. 9 - AUS- UND WEITERBILDUNG	8
ART. 10 - HAFTUNG BEI VERLETZUNG VON PFLICHTEN DES KODEXES	8

Art. 1 - Ambito di applicazione

1.1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale (di seguito denominato "personale") della AZIENDA ELETTRICA SELVA DEI MOLINI SPA (di seguito denominato "Società").

1.2. Il termine "personale" in questo Codice di comportamento non si riferisce solo ai dipendenti in senso stretto ovvero all'unico dipendente della Società con un rapporto di lavoro dipendente, ma anche a tutte le persone indicate al successivo comma.

1.3. Pertanto, le disposizioni contenute nel presente codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di persone: a tutti i collaboratori e le collaboratrici nonché ai/alle consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi e di incarichi nonché nei confronti di collaboratrici e collaboratori - a qualsiasi titolo - di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 2 - Obblighi di servizio

2.1. Il personale conforma la propria condotta ai principi del buon andamento e dell'imparzialità della Società, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dell'interesse pubblico. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:

- a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dalla Società;
- b) espleta con diligenza i propri compiti;
- c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite;
- d) mantiene il segreto d'ufficio.

2.2. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto all'organo ovvero responsabile superiore, specificando i

Art. 1 - Anwendungsbereich

1.1. Dieser Verhaltenskodex legt die dienstlichen Pflichten und Verhaltensregeln des Personals (in der Folge „Personal“ genannt) der WASSERKRAFTWERK MÜHLWALD AG (in der Folge „Gesellschaft“ genannt) fest.

1.2. Mit dem Begriff „Personal“ sind in diesem Verhaltenskodex nicht nur Mitarbeiter im engeren Sinn bzw. der einzige Mitarbeiter der Gesellschaft mit einem abhängigen Arbeitsverhältnis zu verstehen, sondern alle Personen, die im nachfolgenden Absatz angeführt sind.

1.3. Daher gelten die Bestimmungen dieses Verhaltenskodexes, sofern vereinbar, für die folgenden Kategorien von Personen: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie Berater und Beraterinnen mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, Vertreter von Organen, Inhaberinnen und Inhaber von Aufträgen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, von Unternehmen, die der Gesellschaft Waren liefern, Dienstleistungen für sie erbringen oder Arbeiten für sie ausführen. Zu diesem Zweck werden in den Beauftragungen und in den Verträgen, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder eine Dienstleistung 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. 2 - Dienstpflichten

2.1. Das Personal verhält sich nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Gesellschaft; dabei übt es seine Aufgaben unter Beachtung der Gesetze und unter Berücksichtigung des öffentlichen Interesses aus. Das Personal gewährleistet die optimale Qualität des Dienstes; in diesem Sinne

- a) hält es die Arbeitszeit nach den Vorgaben der Gesellschaft ein;
- b) erfüllt es seine Aufgaben mit Sorgfalt;
- c) befolgt es die erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich;
- d) wahrt es das Amtsgeheimnis.

2.2. Wer sich weigern will, einer Anweisung Folge zu leisten, weil sie für rechtswidrig gehalten wird, muss dies dem übergeordneten Organ bzw. dem Vorgesetzten mit

motivi del rifiuto. Se l'organo ovvero responsabile superiore rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.

2.3. Il personale non trasmette a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti della Società in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, fatta eccezione per le ipotesi e le modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti.

2.4. Il personale osserva le norme sulla tutela dei dati personali.

2.5. Il personale evita situazioni e attitudini che impediscono l'espletamento corretto delle mansioni e che potrebbero danneggiare la reputazione della Società. Pertanto, è vietato nei casi previsti dalla legge al personale svolgere attività extra-servizio senza la relativa autorizzazione della Società.

Art. 3 - Rapporti con il pubblico

3.1. Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesia, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento a cittadine e cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra questi e la Società, nonché tra i gruppi linguistici.

3.2. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni orali, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce alle cittadine e ai cittadini del gruppo linguistico italiano e tedesco l'uso naturale e spontaneo della madrelingua nel rispetto della vigente normativa.

3.3. Nei rapporti con il pubblico, il personale si adopera per superare eventuali difficoltà linguistiche e culturali e instaurare un rapporto di reciproca fiducia e rispetto.

Art. 4 - Obblighi di comportamento in servizio

4.1. Il personale

a) si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con tutti i componenti dei diversi organi della Società e con i superiori;

Angabe der Gründe schriftlich mitteilen. Erteilt das übergeordnete Organ bzw. der Vorgesetzte die Anweisung daraufhin schriftlich, so muss ihr Folge geleistet werden, es sei denn, es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.

2.3. Das Personal leitet Unberechtigten weder Informationen über laufende oder abgeschlossene Maßnahmen und Verfahren der Gesellschaft weiter noch Informationen, von denen es in Ausübung seiner Funktionen Kenntnis erhalten hat. Ausgenommen sind die Fälle und Vorgehensweisen, die die Vorschriften über das Recht auf Aktenzugang vorsehen.

2.4. Das Personal beachtet die Datenschutzbestimmungen.

2.5. Das Personal vermeidet Situationen und Verhaltensweisen, die die korrekte Ausübung der Aufgaben verhindern oder das Ansehen der Gesellschaft schädigen könnten. In diesem Sinne ist es dem Personal in den vom Gesetz vorgesehen Fällen verboten, Nebentätigkeiten ohne entsprechende Ermächtigung auszuüben.

Art. 3 - Verhalten im Umgang mit den Bürgern

3.1. Im Umgang mit den Bürgern verhält sich das Personal stets korrekt, entgegenkommend und höflich; es gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürgerinnen und Bürger so, dass zwischen diesen und der Gesellschaft sowie unter den Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit entsteht.

3.2. In der schriftlichen und in der mündlichen Kommunikation verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache; es sorgt dafür, dass die Bürger der italienischen und deutschen Sprachgruppen im Sinne der geltenden Bestimmungen auf natürliche und spontane Art und Weise in ihrer Muttersprache kommunizieren können.

3.3. Im Parteienverkehr bemüht sich das Personal, eventuelle sprachliche und kulturelle Hürden zu überwinden und dadurch ein vertrauensvolles Verhältnis gegenseitiger Wertschätzung aufzubauen.

Art. 4 - Verhaltenspflichten im Dienst

4.1. Das Personal

a) arbeitet loyal mit allen Mitgliedern der verschiedenen Organe der Gesellschaft sowie mit den Vorgesetzten der Gesellschaft zusammen;

- b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene alla Società;
- c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessato la Società;
- d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 6;
- e) si astiene da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Il personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di sesso, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale;
- f) esercita le proprie attività garantendo economicità, efficienza e efficacia dell'attività e seguendo una logica di contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati;
- g) svolge i procedimenti in osservanza delle relative disposizioni in modo tempestivo, evitando ritardi ingiustificati.

4.2. Il personale

- a) non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
- b) non attende in ufficio ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio per motivi privati;
- c) non asporta dall'ufficio documenti, salvo che per ragioni di servizio.

Art. 5 - Prevenzione della corruzione

5.1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

5.2. L'adesione o l'appartenenza ad associazioni o a organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività, vanno comunicate tempestivamente all'organo ovvero al responsabile superiore. Tale obbligo non sussiste nel

- b) behandelt alles, was der Gesellschaft gehört, mit größter Sorgfalt;
- c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, die die Gesellschaft betreffen;
- d) wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenskonflikt gemäß Artikel 6 zur Folge haben können;
- e) enthält sich jeder Handlung, Verhaltensweise und Belästigung, die andere in ihrer Menschenwürde verletzt. Das Personal vermeidet somit jede Verhaltensweise, die eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion, der Weltanschauung, eventueller Beeinträchtigungen, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung darstellt;
- f) gestaltet die Tätigkeit so, dass Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Wirksamkeit der Verwaltungstätigkeit gewährleistet werden. Dabei sollen stets mögliche Einsparungen ohne Beeinträchtigung der Qualität der Ergebnisse geprüft werden;
- g) wickelt die Verfahren unter Beachtung der diesbezüglichen Vorschriften zügig ab und vermeidet ungerechtfertigte Verzögerungen.

4.2. Das Personal

- a) entfernt sich, außer in den zulässigen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst;
- b) geht im Amt keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nutzt das Amt nicht für private Zwecke;
- c) entfernt amtliche Unterlagen nur aus dienstlichen Gründen aus dem Büro.

Art. 5 - Korruptionsvorbeugung

5.1. Das Personal erbittet weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile, noch fordert es solche ein. Es nimmt weder für sich selbst noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile an, mit Ausnahme jener von geringfügigem Wert, die im Rahmen des höflichen Umgangs gelegentlich üblich sind.

5.2. Der Beitritt oder die Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen, die mit der Tätigkeit in Konflikt stehen können, sind umgehend dem übergeordneten Organ bzw. dem Vorgesetzten mitzuteilen. Bei Mitgliedschaft bei einer Partei oder

caso di appartenenza a partiti politici o sindacati.

5.3. All'atto dell'assegnazione dell'incarico ovvero all'inizio dell'attività il personale informa l'organo ovvero il responsabile superiore per iscritto delle partecipazioni azionarie e degli interessi di qualsiasi natura, finanziari e non, collegati ad attività o decisioni inerenti la Società e che possano comportare un conflitto di interessi con l'attività che svolge, e ne riferisce eventuali modifiche successive. L'obbligo di informazione, e di eventuale successiva integrazione, da parte del personale sussiste anche per la partecipazione azionaria e gli interessi di qualsiasi natura nelle attività e decisioni della Società da parte di parenti o affini fino al secondo grado o di persone conviventi. Su motivata richiesta della Società, il personale fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.

5.4. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, collabora con il responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala all'organo ovvero al responsabile superiore eventuali situazioni di illecito all'interno della stessa Società, di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 6 - Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione

6.1. Il personale si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti ai suoi compiti in situazioni di conflitto con interessi personali, con interessi dell/della coniuge, di conviventi o di parenti e affini sino al secondo grado.

6.2. Il personale si astiene dal partecipare a decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

- a) I propri interessi, ovvero interessi di parenti o affini sino al secondo grado, della/del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali il personale ha rapporti di frequentazione abituale;

Gewerkschaft gilt diese Mitteilungspflicht nicht.

5.3. Bei Zuweisung des Auftrages bzw. bei Beginn der Tätigkeit informiert das Personal das übergeordnete Organ bzw. den Vorgesetzten schriftlich über eventuelle Aktienbeteiligungen sowie finanzielle und andere Interessen, die mit der Tätigkeit oder den Entscheidungen der Gesellschaft in Zusammenhang stehen und die zu einem Interessenkonflikt mit der ausgeübten Tätigkeit führen können, und meldet diesbezügliche später eintretende Änderungen. Die Informationspflicht des Personals gilt auch für eventuelle Aktienbeteiligungen und sonstige Interessen jeder Art an den Tätigkeiten und Entscheidungen der Gesellschaft von Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad sowie von zusammenlebenden Personen ebenfalls verbunden mit der Pflicht, Änderungen an diesen Umständen zu melden. Auf begründeten Antrag der Gesellschaft liefert das Personal zusätzliche Informationen über das eigene Vermögen und Einkommen.

5.4. Das Personal hält sich an die Vorschriften des Antikorruptionsplans; es arbeitet mit dem Antikorruptionsbeauftragten zusammen und meldet, unbeschadet der Meldepflicht bei der Gerichtsbehörde, dem übergeordneten Organ bzw. dem Vorgesetzten rechtswidrige Situationen innerhalb der eigenen Gesellschaft, von denen es Kenntnis erhält.

Art. 6 - Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht

6.1. Das Personal enthält sich aller Entscheidungen und Tätigkeiten im Rahmen seines Aufgabenbereichs, die zu einem Konflikt mit eigenen Interessen, mit Interessen von Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad, mit Interessen des Ehepartners/der Ehepartnerin oder mit Interessen von zusammenlebenden Personen führen können.

6.2. Das Personal enthält sich der Beteiligung an Entscheidungen und Tätigkeiten, die mit folgenden Interessen in Zusammenhang stehen können:

- a) mit eigenen Interessen, mit Interessen von Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad, mit Interessen des Ehepartners/der Ehepartnerin, mit Interessen zusammenlebender Personen und mit Interessen von Personen, mit denen das Personal häufigen Umgang pflegen;

b) interessi di soggetti od organizzazioni con cui il personale o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi;

c) interessi di soggetti od organizzazioni di cui il personale è tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero interessi di enti, associazioni (anche non riconosciute), comitati, società o stabilimenti di cui è amministratore, gerente o dirigente.

6.3. Ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza va immediatamente segnalato all'organo ovvero al responsabile superiore, che deciderà sull'eventuale obbligo di astensione.

Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità

7.1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti nell'ambito di propria competenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

7.2. La tracciabilità degli iter procedurali e dei processi decisionali adottati dalla Società deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale.

Art. 8 - Salute e sicurezza sul posto del lavoro

8.1. La Società 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.

8.2. 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.

8.3. Il datore di lavoro e i preposti ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro

b) mit Interessen von Rechtspersonen oder Organisationen, gegen welche das Personal selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin ein anhängiges Verfahren haben oder mit denen das Personal schwer zerstritten ist bzw. gegenüber denen relevante Gläubiger- oder Schuldverhältnisse bestehen;

c) mit Interessen von Personen oder Organisationen, die das Personal als Vormund, Kurator/in, Bevollmächtigte/r oder Agent/in vertritt, oder mit Interessen von Körperschaften, Vereinen (auch nicht anerkannten), Komitees, Gesellschaften oder Betriebsstätten, die das Personal leitet, deren Geschäfte es führt oder deren Verwaltungsrat es angehört.

6.3. Jeder andere Fall, bei welchem sich schwerwiegende Gründe ergeben, ist dem übergeordneten Organ bzw. dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden; diese entscheiden über die allfällige Enthaltungspflicht.

Art. 7 - Transparenz und Rückverfolgbarkeit

7.1. Das Personal erfüllt seine Pflichten im Hinblick auf die Transparenz nach den geltenden Bestimmungen; in diesem Sinne trägt es im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit so weit wie möglich dazu bei, dass die Daten, die auf der Homepage zu veröffentlichen sind, dementsprechend verarbeitet, beschafft und übermittelt werden.

7.2. Die Verfahrensschritte und Entscheidungsprozesse in der Gesellschaft müssen so dokumentiert sein, dass sie rückverfolgt werden können.

Art. 8 - Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

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

8.2. 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.

8.3. Der Arbeitgeber und der/die Vorgesetzte im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

- a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;
- b) organizzano l'attività dei 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.

8.4. Il personale

- a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osserva le disposizioni e le istruzioni; si prende cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi a disposizione;
- b) segnala al preposto comportamenti non sicuri da parte di altri non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta;
- c) propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza;
- d) partecipa ai corsi di formazione e di addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi.

Art. 9 - Sicurezza informatica

9.1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, di proprietà della Società ovvero messi a disposizione dalla Società, è limitato alle finalità dell'attività della Società. Gli indirizzi e-mail della Società sono ufficiali ed aperti per la Società.

9.2. L'utilizzo degli strumenti informatici comporta un rischio costante per la sicurezza del sistema informatico. Adottando i seguenti comportamenti si evitano situazioni

- a) erfüllen sämtliche Pflichten, welche die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen;
- b) organisieren die Tätigkeiten der Arbeiterinnen und Arbeiter 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.

8.4. Das Personal

- a) beachtet die Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz; insbesondere beachtet es die Vorschriften und Anweisungen. Es achtet auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie auf jene der anderen Personen im Arbeitsumfeld, auf die sich seine Handlungen und Verhaltensweisen oder auch das Unterlassen von Handlungen in irgendeiner Form auswirken, jeweils entsprechend der eigenen Ausbildung, den Anweisungen und den zur Verfügung gestellten Mitteln;
- b) meldet dem Vorgesetzten sicherheitsgefährdende Verhaltensweisen anderer, nicht angemessen gesicherte Gefahrenquellen, Risikosituationen am Arbeitsplatz sowie Vorbeugungs- und Schutzmaßnahmen, die für die durchgeführte Tätigkeit unzulänglich sind;
- c) schlägt Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen im Hinblick auf die Gesundheit und Sicherheit vor;
- d) nimmt an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen teil und unterzieht sich den Kontrollvisiten, die eventuell aufgrund der Risikobewertung erforderlich sind.

Art. 9 - Sicherheit im Bereich Informatik

9.1. Alle informationstechnischen Instrumente, die im Eigentum der Gesellschaft sind und/oder von der Gesellschaft zur Verfügung gestellt werden, sowohl Software als auch Hardware, sind ausschließlich für die von der Gesellschaft verfolgten Zwecke zu verwenden. Die E-Mailadressen der Gesellschaft sind offizielle E-Mailadressen und der Gesellschaft zugänglich.

9.2. Die Benutzung von informationstechnischen Instrumenten birgt ein ständiges Risiko für die Sicherheit des Informationssystems. Folgende

che possono mettere a rischio la sicurezza dei dati della Società:

- a) non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata;
- b) evitare di accedere ai dati della Società utilizzando un computer sprovvisto di protezione;
- c) non lasciare incustodite informazioni di natura sensibile;
- d) bloccare computer quando non sono in uso;
- e) proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile;
- f) non fidarsi di e-mail e link sospetti;
- g) evitare di installare programmi non autorizzati sui computer della Società.

Art. 10 - Attività formativa e di aggiornamento

10.1. Il personale partecipa ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, in particolare in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza.

Art. 11 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

11.1. 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.

Sicherheitsvorkehrungen tragen dazu bei, Situationen zu vermeiden, die für die Datensicherheit der Gesellschaft zur Gefahr werden können:

- a) sich nicht mit betrügerischen Mitteln verleiten lassen, vertrauliche Informationen weiterzuleiten;
- b) auf die Daten der Gesellschaft nie über Computer ohne Virenschutzsoftware zugreifen;
- c) sensible Informationen nie unbeaufsichtigt liegen lassen;
- d) Computer sperren, sobald sie nicht benutzt werden;
- e) Dateien und bewegliche Datenträger mit sensiblen Daten durch ein Passwort schützen;
- f) verdächtigen E-Mails und Links nicht trauen;
- g) ohne Genehmigung keine Programme auf den Computern der Gesellschaft herunterladen.

Art. 10 - Aus- und Weiterbildung

10.1. Das Personal nimmt an Grund- und Weiterbildungsveranstaltungen teil, bei denen der Inhalt des Verhaltenskodexes vermittelt wird, insbesondere in den Bereichen Ethik, Korruptionsvorbeugung und Transparenz.

Art. 11 - Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes

11.1. Die Verletzung von Pflichten, die dieser Verhaltenskodex vorsieht, gilt als Verstoß gegen die Dienstpflichten und ist ein Disziplinarhaftungsgrund; aufrecht bleiben sämtliche Fälle, in denen Pflichtverletzungen auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung begründen.

genehmigt in der Sitzung des Verwaltungsrates am 28.10.2021