



ETHIK KODEX

VERSION 03.2026



INHALT

1 ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	4		
1.1 Ziele	5		
1.2 Grundprinzipien	5		
1.3 Empfängerinnen und Empfänger	6		
1.4 Whistleblowing	7		
1.5 Kontrollaufgaben der Aufsichtsstelle	7		
1.6 Disziplinarverfahren und Disziplinarmaßnahmen	7		
2 PERSONAL UND BESCHÄFTIGUNGSPOLITIK	8		
3 GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ	10		
3.1 Das betriebliche Gesundheits- und Arbeitssicherheitsmanagementsystem (ASMS)	11		
4 UMWELTPOLITIK	12		
4.1 Das Umweltmanagementsystem (UMS)	13		
5 VERHALTEN GEGENÜBER DRITTEN BEI GESCHÄFTLICHEN ANGELEGENHEITEN	14		
5.1 Allgemeine Grundsätze	15		
5.2 Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung	16		
5.3 Beziehungen zu Beraterinnen und Beratern	16		
5.4 Beziehungen zu politischen und gewerkschaftlichen Institutionen	16		
5.5 Beziehungen zu Kundinnen und Kunden	16		
5.6 Beziehungen zu Lieferantinnen und Lieferanten sowie Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern	17		
5.7 Beziehungen zu Wettbewerberinnen und Wettbewerbern	17		
5.8 Beziehungen zu Medien, Marktforschungsinstituten, Branchenverbänden und vergleichbaren Einrichtungen	17		
5.9 Beziehungen zur Öffentlichkeit	17		
6 VERHALTEN BEI DER UNTERNEHMENSFÜHRUNG	18		
6.1 Beziehungen zu Gesellschafterinnen und Gesellschaftern	19		
6.2 Beziehungen zum Aufsichtsrat	19		
6.3 Kapitalmaßnahmen und Beteiligungsgeschäfte	19		
6.4 Transparenz und Wahrhaftigkeit der Buchführung und Steuerunterlagen	19		
7 DER SCHUTZ UND DIE NUTZUNG DER UNTERNEHMENSGÜTER	20		
7.1 IT-Systeme des Unternehmens	21		
7.2 Gewerbliches Eigentum und Vertraulichkeit	21		
8 SCHUTZ DER VERTRAULICHKEIT UND DER DATEN	22		



ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

1 ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

1.1 ZIELE

Der Ethikkodex wurde erstellt, um sicherzustellen, dass die Tätigkeit der Gesellschaft in jeder Hinsicht weiterhin auf ethische und nachhaltige Weise sowie im Sinne der sozialen Verantwortung und unter Einhaltung der in diesem Kodex festgelegten Grundprinzipien verwaltet wird.

Alle, die im Unternehmen arbeiten und tätig sind, verpflichten sich ohne Unterschiede oder Ausnahmen, diese Grundsätze im Rahmen ihrer jeweiligen Funktionen und Zuständigkeiten einzuhalten und für deren Einhaltung zu sorgen. Alle bei der Ausführung ihrer Arbeit vorgenommenen Handlungen, Transaktionen und Verhandlungen und allgemein die Verhaltensweisen der Empfängerinnen und Empfänger (wie im nachfolgenden Absatz 1.3 näher definiert) müssen sich an den geltenden Vorschriften, den internen Verfahren und insbesondere am Managementsystem des Unternehmens und den betrieblichen Verfahren orientieren.

Der Ethikkodex wurde zudem erstellt, um zu gewährleisten, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Tätigkeiten auf die Erreichung der Hauptziele des Unternehmens ausrichten und sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und Pflichten korrekt verhalten, indem sie unrechtmäßiges Verhalten unterlassen und die Begehung von Straftaten verhindern, die unter die Bestimmungen des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 231/2001 fallen.

Die Verfolgung der festgelegten ethischen Ziele wird durch direkte Schulungen gewährleistet, die darauf abzielen, alle Beteiligten über die Existenz und den Inhalt dieses Ethikkodex zu informieren. Der Dialog und die Mitwirkung sind unerlässlich, damit die im Kodex verankerten Werte von allen Empfängerinnen und Empfängern geteilt werden kann.

1.2 GRUNDPRINZIPIEN

Um die Erreichung der genannten Ziele sicherzustellen, sind alle Empfängerinnen und Empfänger verpflichtet, sich an die Grundprinzipien zu halten, die in den ethischen Regeln des Unternehmens festgelegt sind:

- › **Einhaltung der Gesetze:** Das Unternehmen verpflichtet sich, alle geltenden Gesetze und Vorschriften in allen Bereichen (in jedem territorialen, räumlichen Umfeld oder sonstigem Kontext) einzuhalten, in denen das Unternehmen tätig ist, und seine Geschäfte mit Integrität und in einer Weise zu führen, die das gute Ansehen des Unternehmens festigt.
- › **Achtung der Menschenrechte:** Alle Tätigkeiten müssen unter Achtung der Menschenwürde und der Menschenrechte erfolgen. Das Unternehmen bekennt sich zur Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen und zu den Kernübereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO) und duldet keine Kinderarbeit in den eigenen Betriebsstätten des Unternehmens oder seiner Lieferanten. Die Personalverwaltung muss unter Einhaltung der in diesem Ethikkodex festgelegten Grundsätze sowie der in Italien geltenden Rechtsvorschriften erfolgen; insbesondere duldet das Unternehmen gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und bei den Beziehungen zwischen den im Unternehmen tätigen Personen keinerlei Form der Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Behinderung, Religion, Nationalität, ethnischer Herkunft oder vermuteter rassistischer Zugehörigkeit.
- › **Gesundheit und Sicherheit des Personals:** Alle Arbeitsplätze müssen unter Einhaltung der geltenden Vorschriften, Gesetze und Richtlinien über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz ausgelegt sein. Sie müssen insbesondere den bestmöglichen Standards entsprechen, sicher sein

und dazu beitragen, Unfälle zu vermeiden sowie die Gefährdung durch Risiken für die Gesundheit der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer so gering wie möglich zu halten.

› **Umweltschutz und Management der Umweltauswirkungen:** Das Unternehmen verpflichtet sich, die geltenden Umweltschutzvorschriften einzuhalten und ein Umweltmanagementsystem einzuführen, mit dem die Umweltrisiken kontrolliert und bewertet werden können, die sich aus der Unternehmenstätigkeit, den Produkten und verwendeten Mitteln, der Abfallerzeugung, den Emissionen usw. ergeben, um die Umweltbelastung durch geeignete Maßnahmen zu verringern.

› **Moralische Verantwortung und Korrektheit der Geschäfte:** Das Unternehmen wird seine Geschäftstätigkeit unter Einhaltung der Gesetze und Vorschriften über das Wettbewerbsrecht sowie zum Schutz des geistigen Eigentums, des Urheberrechts, der Marken und der Patente ausüben. Das Unternehmen duldet keinerlei Form von Korruption, Bestechung, Erpressung oder ähnliche Formen von durch Dritte getätigte oder von Dritten erhaltenen Barzahlungen. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen entsprechend informiert werden, um sowohl im beruflichen Umfeld als auch im privaten Bereich Interessenkonflikte oder die Tätigkeit von Geschäften zu vermeiden, die zu Konfliktsituationen führen könnten. Alle Betriebseinheiten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unternehmens handeln in Übereinstimmung mit diesem Ethikkodex und den Verhaltensregeln des Unternehmens sowie entsprechend den Verhaltensregeln gegenüber Dritten und bei geschäftlichen Angelegenheiten (siehe nachfolgender Absatz 5).

› **Transparenz bei Geschäftsvorgängen:** Alle geschäftlichen Vorgänge werden vollständig und genau erfasst, wobei die „Best Practice“ hinsichtlich der Genauigkeit und Klarheit der Berichte sowohl auf externer als auch auf interner Ebene eingehalten wird. Zu diesem Zweck ist das gesamte Personal angehalten, die internen Verfahren des Unternehmens in Bezug auf Kontrolle und Berichterstattung auf allen Ebenen einzuhalten.

› **Datenschutz und Sicherheit der Daten:** Das Unternehmensvermögen wird auch durch den Schutz vertraulicher Informationen gesichert.

Das Unternehmen und dessen Personal sind zur Geheimhaltung und Vertraulichkeit der Informationen und Daten verpflichtet, von denen sie im Rahmen ihrer Tätigkeit Kenntnis erlangen.

› **Verbreitung, Information und Weiterbildung:** Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen Schulungen erhalten, die speziell auf ihre Funktion oder Aufgaben zugeschnitten sind, sowie zusätzliche Schulungen, die die Einhaltung des Organisationsmodells und dieses Ethikkodexes sicherstellen. Darüber hinaus sind Schulungen zu Umweltschutz, Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Unfallverhütung verpflichtend. Das Unternehmen erwartet von seinen Lieferantinnen und Lieferanten die Einhaltung und Anerkennung der in diesem Ethikkodex festgelegten Vorschriften und achtet insbesondere darauf, dass die Lieferantinnen und Lieferanten keine Kinderarbeit und keine diskriminierenden Praktiken jeglicher Art in ihren Produktionsstätten dulden und die geltenden Vorschriften und Gesetze über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz sowie die Umweltschutzvorschriften einhalten.

1.3 EMPFÄNGERINNEN UND EMPFÄNGER

Der Kodex muss von allen Verwaltungsratsmitgliedern, der Geschäftsleitung, den Beschäftigten und allen Personen beachtet werden, die mit dem Unternehmen zusammenarbeiten (d. h. Berater:innen, Beauftragte, Partner:innen), die nachfolgend gemeinsam als „Empfänger:innen“ bezeichnet werden.

Alle Empfänger:innen sind dazu verpflichtet, den Kodex zu kennen, aktiv zu seiner Umsetzung und Förderung beizutragen und eventuelle Mängel und/oder Verstöße zu melden. Das Unternehmen verpflichtet sich seinerseits, die Kenntnis des Kodex durch geeignete Informations- und Schulungsmaßnahmen zu fördern und die Empfänger:innen mit dem Inhalt vertraut zu machen. Der Kodex wird allen Personen zur Kenntnis gebracht, die Beziehungen zum Unternehmen unterhalten.

Das Unternehmen verurteilt jedes Verhalten, das im Widerspruch zu den hier verankerten Werten, Grundsätzen

und Bestimmungen steht, auch wenn das Verhalten in der Überzeugung erfolgt ist, zum Vorteil oder im Interesse der Gesellschaft zu handeln. Die Einhaltung der Bestimmungen des Kodex ist als wesentlicher Bestandteil der vertraglichen Verpflichtungen der Empfänger:innen und insbesondere des beschäftigten Personals und der Geschäftsleitung anzusehen, auch im Sinne und kraft der Bestimmungen in Art. 2104 und 2105 des italienischen Zivilgesetzbuchs.

Zur vollständigen Einhaltung des Kodex können sich alle Empfänger:innen an die von der Gesellschaft gemäß dem gesetzvertretenden Dekret Nr. 231/2001 eingerichtete Aufsichtsstelle wenden.

1.4 WHISTLEBLOWING

Die Empfänger:innen des vorliegenden Ethikkodex sind zu dessen umfassender Einhaltung verpflichtet. Gleichzeitig sind die Empfänger:innen verpflichtet, die Einhaltung des Kodex seitens anderer Empfänger:innen auf allen Ebenen zu überwachen. Zu diesem Zweck hat das Unternehmen einen internen Kanal eingerichtet, über den unrechtmäßige Verhaltensweisen und Verstöße gegen das Organisationsmodell des Unternehmens gemeldet werden können (gesetzesvertretendes Dekret Nr. 24/2023 – siehe „*Whistleblowing-Richtlinie*“).

1.5 KONTROLLAUFGABEN DER AUFSICHTSSTELLE

Neben der umfassenden Kontrolle der Anwendung des Ethikkodex, zu der alle beschäftigten Personen verpflichtet sind, hat das Unternehmen gemäß dem gesetzvertretenden Dekret Nr. 231/2001, ein von den Verwaltungsratsmitgliedern ernanntes Organ eingesetzt, das mit der Überwachung, der strikten Einhaltung, der Anwendung und der Aktualisierung des gesamten Organisationsmodells und des vorliegenden Ethikkodexes betraut ist. Die Aufgaben und Befugnisse der Aufsichtsstelle sind in einem eigens dafür vorgesehenen Abschnitt des allgemeinen Teils des Modells angegeben.

1.6 PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

Ein Verstoß gegen die Vorschriften des Modells, einschließlich der Grundsätze des Kodex, d. h. die Vornahme von Handlungen oder Verhaltensweisen, die nicht den Vorgaben des Modells entsprechen, oder die Unterlassung von darin vorgeschriebenen Handlungen oder Verhaltensweisen, sowie die Verletzung von Schutzmaßnahmen, Verhaltensweisen, die dem Modell zuwiderlaufen, oder die vorsätzliche oder grob fahrlässige Meldung von Verstößen gegen das Modell, die sich als unbegründet erweisen, kann eine Nichterfüllung der Verpflichtungen aus dem Arbeitsverhältnis darstellen, mit allen in den geltenden Rechtsvorschriften und gegebenenfalls in den Tarifverträgen vorgesehenen Konsequenzen, auch hinsichtlich der Aufrechterhaltung des Arbeitsverhältnisses. Zudem kann dies einen Schadensersatz für Schäden, die dem Unternehmen entstanden sind, zur Folge haben.

Die Arten von Disziplinarmaßnahmen sind in den Rechtsvorschriften und/oder den geltenden Tarifverträgen vorgesehen.

Die verhängten Disziplinarmaßnahmen müssen in einem angemessenen Verhältnis zur Schwere des Verstoßes stehen und dürfen keinesfalls die Würde des Menschen verletzen.

Was die Nichteinhaltung der in diesem Ethikkodex enthaltenen Bestimmungen betrifft sowie für den Fall, dass Berater:innen, Beauftragte, Geschäftsführer:innen, Partner:innen, Mitarbeiter:innen im Allgemeinen sowie Lieferantinnen und Lieferanten von Waren oder Dienstleistungen Straftaten im Sinne des gesetzvertretenden Dekrets Nr. 231/2001 begehen, so sind die entsprechenden Bestimmungen über Disziplinarmaßnahmen in den jeweiligen vertraglichen Vereinbarungen enthalten, in denen die Bedingungen der Geschäftsbeziehung festgelegt sind.



PERSONAL UND BESCHÄFTIGUNGS- POLITIK

2 PERSONAL UND BESCHÄFTIGUNGSPOLITIK

Das Personal ist ein wesentliches und unverzichtbares Element für das Bestehen des Unternehmens.

Das Unternehmen bietet allen Menschen die gleichen Beschäftigungsmöglichkeiten und die Chance auf berufliche Weiterentwicklung und sorgt dafür, dass jeder eine faire Behandlung auf der Grundlage von Verdienstkriterien erhält, ohne in irgendeiner Weise diskriminiert zu werden. Das Unternehmen engagiert sich dafür, die Fähigkeiten und Kompetenzen des Personals weiterzuentwickeln, damit die Energie und Kreativität jeder und jedes Einzelnen bei der Ausführung der Arbeitstätigkeit in vollem Umfang zum Ausdruck kommen können, um das eigene Potenzial zu entfalten.

Das Unternehmen sorgt dafür, bei allen Entscheidungen hinsichtlich einer beschäftigten Person oder Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters Verdienst- und Kompetenzkriterien anzuwenden, die in jedem Fall ausschließlich beruflicher Art sind. Darüber hinaus sorgt das Unternehmen dafür, dass diese Personen ohne Diskriminierung ausgewählt, eingestellt, ausgebildet, entlohnt und verwaltet werden.

Das Unternehmen schützt die psychische und physische Unversehrtheit der Beschäftigten und die Achtung ihrer Persönlichkeit und verhindert, dass sie unzulässigen Einflüssen oder ungerechtfertigten Belastungen ausgesetzt sind.

Das Unternehmen erwartet von den Personen gegenseitige Zusammenarbeit, um im Unternehmen ein Klima zu schaffen, in dem die Würde, die Ehre und der Ruf jeder und jedes Einzelnen geachtet werden. Zudem müssen sie einschreiten, um beleidigendes oder verleumderisches Verhalten von Personen zu verhindern.

Jedes Mitglied der Geschäftsleitung, jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat das Recht, in einem Umfeld zu arbeiten, das frei von jeglicher Diskriminierung aufgrund von Alter, Geschlecht, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Herkunft, Nationalität, Sprache, Religion oder Weltanschauung, gewerkschaftlicher oder politischer Zugehörigkeit, sozialem Status, Behinderung oder anderen persönlichen Merkmalen ist.

Das Unternehmen verlangt, dass die internen und externen Arbeitsbeziehungen durch höchstmögliche Korrektheit gekennzeichnet sind und es zu keinen Belästigungen kommt, wobei darunter Folgendes zu verstehen ist:

- › die Schaffung einer einschüchternden, feindlichen oder isolierenden Arbeitsumgebung gegenüber einzelnen Personen oder Gruppen;
- › die Behinderung individueller Arbeitsaussichten Dritter aus persönlichen Konkurrenzgründen, aufgrund von Vorurteilen oder aus diskriminierenden Gründen.



GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

3 GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

Die Gesundheit und Sicherheit des gesamten Personals und aller Personen, die an den Tätigkeiten des Unternehmens beteiligt sein könnten, haben für das Unternehmen oberste Priorität.

Das Unternehmen verpflichtet sich, eine sichere Arbeitsumgebung zu schaffen und Maßnahmen zu ergreifen, die zur Unfallverhütung und zur Minimierung von Gesundheitsrisiken beitragen, um Berufskrankheiten und Arbeitsunfälle zu verhindern, wobei besonderes Augenmerk auf die spezifischen Risiken der Tätigkeiten gelegt wird, die in den Produktionsstätten und auf den Baustellen des Unternehmens durchgeführt werden.

Zu diesem Zweck verfolgt das Unternehmen bei ihrer Unternehmenspolitik das Ziel „Null Unfälle“ und wird daher Strategien zur regelmäßigen und systematischen Bewertung der Risiken am Arbeitsplatz, zur Gewährleistung einer gesunden Arbeitsumgebung sowie zum Management des Unfallrisikos umsetzen.

3.1 DAS BETRIEBLICHE GESUNDHEITS- UND ARBEITSSICHERHEITSMANAGEMENTSYSTEM (ASMS)

Das Unternehmen verpflichtet sich, durch die Anwendung eines betrieblichen Gesundheits- und Arbeitssicherheitsmanagementsystems (ASMS) eine Sicherheitskultur im Sinne der Prävention zu verbreiten und zu festigen, indem das Risikobewusstsein weiterentwickelt und ein verantwortungsbewusstes Verhalten aller Empfängerinnen und Empfänger gefördert wird.

Ziel des Unternehmens ist es, die Personen zu schützen und dabei stets darauf hinzuwirken, dass das oben beschriebene Ziel mit Lieferantinnen und Lieferanten, Geschäftspartnerinnen und -partnern und Unternehmen, die an den Tätigkeiten des Unternehmens beteiligt sind, sowohl intern als auch extern geteilt wird, um das

Gesundheits- und Arbeitssicherheitsmanagementsystem (ASMS) kontinuierlich zu verbessern.

Das Unternehmen verpflichtet sich, die Anforderungen der Norm ISO 45001 einzuhalten, soweit diese anwendbar sind, sowie die geltenden gesetzlichen Bestimmungen und die weiteren in diesem Bereich geltenden Vorschriften zu beachten.

Um die Umsetzung aller geplanten und notwendigen Maßnahmen zu gewährleisten, stellt das Unternehmen sicher, dass für das ASMS ausreichende, langfristige finanzielle Mittel und Personal zur Verfügung gestellt wird, wobei in allen Fällen, in denen es innerhalb des Unternehmens an angemessenen Kompetenzen mangelt, auf externe Ressourcen zurückgegriffen wird.



UMWELT- POLITIK



4 UMWELTPOLITIK

Der Umweltschutz und die Energieeinsparung stellen einen grundlegenden Wert und ein vorrangiges Ziel des Unternehmens dar, um die negativen Auswirkungen der eigenen Tätigkeit auf die Umwelt so gering wie möglich zu halten.

4.1 DAS UMWELTMANAGEMENTSYSTEM (UMS)

Das Unternehmen verpflichtet sich, durch die Anwendung eines Umweltmanagementsystems (UMS) eine Kultur zu verbreiten und zu festigen, die sich am Umweltschutz orientiert, indem das Risikobewusstsein weiterentwickelt und ein verantwortungsbewusstes Verhalten aller Empfängerinnen und Empfänger gefördert wird.

Ziel des Unternehmens ist es, die Umwelt zu schützen und dabei stets darauf hinzuwirken, dass das oben beschriebene Ziel mit Lieferantinnen und Lieferanten, Geschäftspartnerinnen und -partnern und Unternehmen, die an den Tätigkeiten des Unternehmens beteiligt sind, sowohl intern als auch extern geteilt wird, um das Umweltmanagementsystem (UMS) kontinuierlich zu verbessern.

Das Unternehmen verpflichtet sich, die Anforderungen der Norm ISO 14001 einzuhalten, soweit diese anwendbar sind, sowie die geltenden gesetzlichen Bestimmungen und die weiteren in diesem Bereich geltenden Vorschriften zu beachten.

Um die Umsetzung aller geplanten und notwendigen Maßnahmen zu gewährleisten, stellt das Unternehmen sicher, dass für das UMS ausreichende, langfristige finanzielle Mittel und Personal zur Verfügung gestellt wird, wobei in allen Fällen, in denen es innerhalb des Unternehmens an angemessenen Kompetenzen mangelt, auf externe Ressourcen zurückgegriffen wird.



5 VERHALTEN GEGENÜBER DRITTEN BEI GESCHÄFTLICHEN ANGELEGENHEITEN

5 VERHALTEN GEGENÜBER DRITTEN BEI GESCHÄFTLICHEN ANGELEGENHEITEN

5.1 ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Bei der Geschäftsführung und den Geschäftsbeziehungen lässt sich das Unternehmen von den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Loyalität, Ehrlichkeit, Korrektheit, Transparenz, Effizienz und Marktöffnung leiten.

Alle Geschäftsvorgänge und geschäftlichen Transaktionen müssen ordnungsgemäß verzeichnet, genehmigt, überprüfbar, rechtmäßig, konsistent und angemessen sein.

Empfänger:innen, deren Handlungen in irgendeiner Weise mit dem Unternehmen in Zusammenhang stehen könnten, müssen sich bei geschäftlichen Angelegenheiten, die für das Unternehmen von Bedeutung sind, sowie bei den Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung korrekt verhalten, unabhängig von der Wettbewerbsfähigkeit des Marktes und von der Bedeutung des jeweiligen Geschäfts.

Die finanziellen Mittel wie auch die Vermögensgüter des Unternehmens dürfen nicht für Zwecke verwendet werden, die rechtswidrig, unlauter oder auch nur von zweifelhafter Transparenz sind. Dem Unternehmen dürfen keine Vorteile aus rechtswidrigen Praktiken, unrechtmäßigen finanziellen oder sonstigen Begünstigungen entstehen.

5.1.1 INTERESSENKONFLIKT

Die Empfängerinnen und Empfänger müssen bei der Ausübung ihrer jeweiligen Tätigkeit die allgemeinen Ziele und Interessen des Unternehmens verfolgen. Dementsprechend unterlassen sie es, Tätigkeiten auszuüben, bei denen sie (oder ihre nächsten Angehörigen) Inhaber:innen von Interessen sind oder sein könnten, die im Konflikt zu denen des Unternehmens stehen oder die ihre Fähigkeit beeinträchtigen könnten, unparteiische Entscheidungen im besten Interesse des Unternehmens und unter vollständiger Einhaltung der Bestimmungen des Kodex zu treffen.

Falls sich ein Interessenkonflikt nicht vermeiden lässt, sind die Verwaltungsratsmitglieder, die Geschäftsleitung und die Beschäftigten, die Träger:innen des Interessenkonflikts sind, verpflichtet, unverzüglich die zuständi-

gen Organe zu informieren. Insbesondere müssen die Verwaltungsratsmitglieder die anderen Verwaltungsratsmitglieder über jedes Interesse informieren, das sie im eigenen Namen oder im Namen Dritter an einem bestimmten Geschäft der Gesellschaft haben. Die Verwaltungsratsmitglieder, die Geschäftsleitung und die Beschäftigten halten sich an die diesbezüglichen Entscheidungen des Unternehmens.

5.1.2 GESCHENKE ODER ANDERE ZUWENDUNGEN

Bei der Ausübung der Arbeitstätigkeit oder bei der Vertretung des Unternehmens ist es untersagt, Kundinnen und Kunden, Lieferantinnen und Lieferanten, Amtsträgerinnen und Amtsträgern oder Dritten im Allgemeinen direkt oder indirekt Geschenke, Zahlungen, materielle Vorteile oder sonstige Zuwendungen jeglicher Art zu gewähren oder anzubieten, auch wenn dies nicht dazu dient, einen Gewinn oder Vorteil zu erhalten.

Geschäftliche Gefälligkeiten wie Geschenke und Formen der Gastfreundschaft sind gestattet, insofern sie von bescheidenem Wert sind, die Integrität oder den Ruf einer der Parteien nicht beeinträchtigen und von unparteiischen Beobachtenden nicht dahingehend ausgerichtet werden können, dass sie dazu dienen würden, sich unrechtmäßige Vorteile zu verschaffen. In jedem Fall müssen solche Ausgaben stets von der zuständigen Unternehmensfunktion genehmigt und ordnungsgemäß dokumentiert werden.

Empfänger:innen, die im Namen des Unternehmens handeln und Geschenke oder Vorzugsbehandlungen erhalten, die nicht unmittelbar auf normale höfliche Beziehungen zurückzuführen sind, müssen unverzüglich die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten und die Aufsichtsstelle gemäß den im entsprechenden Whistleblowing-Verfahren beschriebenen Modalitäten informieren.

5.2 BEZIEHUNGEN ZUR ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG

Bei den Beziehungen zu Behörden und öffentlichen Einrichtungen (in Italien oder im Ausland sowie mit deren Beamtinnen und Beamten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, mit Amtsträgerinnen und Amtsträgern sowie Beauftragten des öffentlichen Dienstes, mit denen das Unternehmen im Rahmen der eigenen Geschäftstätigkeit in Kontakt kommt) müssen die Empfängerinnen und Empfänger, deren Handlungen in irgendeiner Weise auf das Unternehmen zurückzuführen sind, unter vollständiger Einhaltung der Grundsätze dieses Kodex und der geltenden Rechtsvorschriften und in jedem Fall korrekt und transparent handeln.

Das Unternehmen sorgt für die Festlegung von Fortbildungsprogrammen zu den Änderungen der geltenden Rechtsvorschriften sowohl für bereits geschultes Personal als auch für neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Das Unternehmen wird sich strikt an die staatlichen, regionalen oder provinziellen Rechtsvorschriften halten, die für die Erteilung etwaiger Genehmigungen gelten. Für den Fall, dass das Unternehmen öffentliche Finanzmittel, Vergünstigungen in Bezug auf Steuern oder Beitragszahlungen oder andere Formen von Begünstigungen beantragt, für die bestimmte Voraussetzungen gelten, besteht die ausdrückliche Pflicht, wahrheitsgemäß, korrekt, transparent und unter vollständiger Einhaltung der geltenden Gesetze vorzugehen. Ebenso besteht bei der Gewährung der Vergünstigung die ausdrückliche Verpflichtung, die Mittel für den ausdrücklich genehmigten Zweck zu verwenden und die auszahlende Stelle unverzüglich und formell zu benachrichtigen, falls eine der wesentlichen Voraussetzungen für die Auszahlung der Finanzierung/des Zuschusses nicht mehr erfüllt ist.

Bestechung, illegale Begünstigung, Absprachen sowie unmittelbare und/oder über Dritte erfolgende Aufforderungen, die darauf abzielen, persönliche und berufliche Vorteile für sich, für die Gesellschaft oder Dritte zu erlangen, sind strikt verboten und könnten sanktioniert werden.

5.3 BEZIEHUNGEN ZU BERATER- INNEN UND BERATERN

Bei der Pflege von Beziehungen und der Ernennung von Beraterinnen und Beratern hält sich das Unternehmen an folgende Grundsätze:

- › Vor der Vergabe eines jeden Auftrags prüft das Unternehmen die Eignung der Beraterin oder des Beraters.
- › Die Bedingungen des Vertrags werden in Übereinstimmung mit den geltenden Rechtsvorschriften festgelegt und in einer entsprechenden schriftlichen Vereinbarung festgehalten.
- › Die in der Vereinbarung vorgesehenen Provisionen und/oder Zahlungen sind angemessen und stehen in einem angemessenen Verhältnis zu der zu erbringenden Leistung.
- › Die vertragliche Vereinbarung sieht spezielle Fristen für die Erbringung der Leistungen sowie die entsprechenden Rechte der Parteien hinsichtlich der Vertragsfrist vor.
- › Zahlungen für das betreffende Rechtsgeschäft dürfen nur in der im Vertrag festgelegten Art und Weise und zu den vertraglich festgelegten Fristen erfolgen.
- › In jedem Fall dürfen keine Barzahlungen erfolgen.

5.4 BEZIEHUNGEN ZU POLITI- SCHEN UND GEWERKSCHAFT- LICHEN INSTITUTIONEN

Das Unternehmen gewährt keine direkten oder indirekten Beiträge, in welcher Form auch immer, zugunsten von politischen oder gewerkschaftlichen Parteien, Bewegungen, Komitees und Organisationen oder zugunsten ihrer Vertreter:innen und Kandidatinnen und Kandidaten, außer im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen und unter Beachtung des Grundsatzes der Transparenz.

5.5 BEZIEHUNGEN ZU KUNDINNEN UND KUNDEN

Das Unternehmen bemüht sich um den eigenen geschäftlichen Erfolg durch das Angebot hochwertiger Produkte und Dienstleistungen, wobei die geltenden

Rechtsvorschriften sowie der Schutz des Marktes, der Kundinnen und Kunden und der Verbraucher:innen beachtet werden.

Bei den Beziehungen zu den Kundinnen und Kunden lässt sich das Unternehmen von den Grundsätzen der Höflichkeit, der Gleichbehandlung und der Unparteilichkeit leiten. Das Unternehmen verpflichtet sich, das Recht der Kundinnen und Kunden auf qualitativ hochwertige Dienstleistungen sowie auf umfassende Informationen über die angebotenen Produkte und Dienstleistungen zu wahren, damit die Kundinnen und Kunden fundierte Entscheidungen treffen können. Dies bedeutet konkret:

- › die klare Festlegung der vertraglichen Verhältnisse (Kosten, Gebühren)
- › die genaue Einhaltung der vertraglichen Bedingungen
- › höfliche, schnelle, und zeitnahe Antworten
- › die korrekte Handhabung der sensiblen Daten
- › fachliche Kompetenz

5.6 BEZIEHUNGEN ZU LIEFERANTINNEN UND LIEFERANTEN SOWIE GESCHÄFTSPARTNERINNEN UND GESCHÄFTSPARTNERN

Die Empfänger:innen sind im Rahmen ihrer Zuständigkeit dazu angehalten, zu überprüfen, dass sich Lieferantinnen und Lieferanten und Geschäftspartnerinnen und -partner verpflichten, ihr Verhalten an die ethischen Standards des Kodex anzupassen.

Das Unternehmen ist sich bewusst, dass die sorgfältige Auswahl und Kontrolle der eigenen Lieferantinnen und Lieferanten und Geschäftspartnerinnen und -partner ein wesentliches Element für das Angebot hochwertiger, sicherer und wettbewerbsfähiger Dienstleistungen auf dem Markt ist. Sollten begründete Zweifel am ethischen Verhalten und an der Einhaltung der zuvor genannten Grundsätze durch eine Lieferantin oder einen Lieferanten oder eine Geschäftspartnerin oder einen Geschäftspartner bestehen, wird das Unternehmen unverzüglich geeignete Maßnahmen ergreifen.

Bei der Auswahl von Lieferantinnen und Lieferanten und Geschäftspartnerinnen und -partnern sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unternehmens verpflichtet, alle internen Vorschriften und Verfahren strikt einzuhalten, um den Anforderungen in Bezug auf Qualität, Sicherheit und Kosten gerecht zu werden.

5.7 BEZIEHUNGEN ZU WETTBEWERBERINNEN UND WETTBEWERBERN

Das Unternehmen bekräftigt, dass es sich bei der Geschäftsführung und den Geschäftsbeziehungen von den Grundsätzen der Loyalität, Rechtmäßigkeit, Korrektheit, Transparenz, Effizienz und Zuverlässigkeit leiten lässt. Das Unternehmen strebt nach unternehmerischem Erfolg auf dem Markt insbesondere durch das Angebot innovativer und wettbewerbsfähiger Produkte und Dienstleistungen an, wobei alle nationalen und internationalen Vorschriften zum Schutz des fairen Wettbewerbs eingehalten werden.

5.8 BEZIEHUNGEN ZU MEDIEN, MARKTFORSCHUNGSINSTITUTEN, BRANCHENVERBÄNDEN UND VERGLEICHBAREN EINRICHTUNGEN

Informationen, die nach außen weitergegeben werden und sich direkt oder indirekt auf das Unternehmen beziehen, müssen präzise, vollständig, wahr und transparent sein. Die Beziehungen zu den Medien, Forschungsinstituten, Branchenverbänden und anderen vergleichbaren Einrichtungen wie auch die Weitergabe anderer Informationen sind den Verwaltungsratsmitgliedern bzw. der hierzu ausdrücklich befugten Person im Rahmen der übertragenen Befugnisse vorbehalten.

5.9 BEZIEHUNGEN ZUR ÖFFENTLICHKEIT

Das Unternehmen engagiert sich auch auf Ebene der Gemeinschaft und der lokalen Gemeinde, innerhalb der das Unternehmen tätig ist, indem es gute Beziehungen zu den lokalen Einrichtungen pflegt und neue Beschäftigungsmöglichkeiten für die lokale Bevölkerung schafft und fördert. Zu diesem Zweck verpflichtet sich das Unternehmen, einen Dialog mit den lokalen Einrichtungen, den lokalen Handelsverbänden, den lokalen akademischen und beruflichen Organisationen und der Öffentlichkeit aufzunehmen, um die Kultur der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz zu fördern und die Gemeinschaft hinsichtlich der Themen Arbeitssicherheit und Umweltschutz zu sensibilisieren und ihr Verantwortungsbewusstsein zu stärken.



VERHALTEN BEI DER UNTERNEH- MENSFÜHRUNG

6 VERHALTEN BEI DER UNTERNEHMENSFÜHRUNG

6.1 BEZIEHUNGEN ZU DEN GESELLSCHAFTERINNEN UND GESELLSCHAFTERN

Die Verwaltungsratsmitglieder müssen die Gesellschaft nach den Grundsätzen der Korrektheit, Transparenz und Rechtmäßigkeit verwalten und dabei die Interessen und das Wohl der Gesellschafter:innen verfolgen.

Die Verwaltungsratsmitglieder unterlassen jegliches Verhalten, das darauf abzielt, die Stimmabgabe der Gesellschafter:innen in der Gesellschafterversammlung unrechtmäßig zu beeinflussen.

6.2 BEZIEHUNGEN ZUM AUFSICHTSRAT

Die Verwaltungsratsmitglieder sind verpflichtet, den Mitgliedern des Aufsichtsrats auf Anfrage korrekte, transparente, genaue und der Wahrheit entsprechende Informationen bereitzustellen, um die diesem Organ übertragenen Prüfungs- und Kontrollaufgaben im Sinne einer uneingeschränkten Zusammenarbeit zu erleichtern.

6.3 KAPITALMASSNAHMEN UND BETEILIGUNGSGESCHÄFTE

Die Gesellschafter:innen, die Verwaltungsratsmitglieder, die Geschäftsführung und die Mitarbeiter:innen, sofern sie an der Erfüllung der Verpflichtungen im Zusammenhang mit den folgenden Vorgängen beteiligt sind:

- › Ausschüttung von Gewinnen und Rücklagen,
- › Kapitalmaßnahmen (Erhöhungen und Reduzierungen des Kapitals) und damit verbundene Verpflichtungen in Bezug auf diese Vorgänge wie Sacheinlagen und deren Bewertung,
- › Fusionen, Abspaltungen und Umwandlungen, sind verpflichtet, korrekt, ehrlich, transparent und in Übereinstimmung mit den zivilrechtlichen Gesetzesbestimmungen zum Schutz der Interessen der Gläubiger:innen der Gesellschaft zur Beibehaltung ihrer Vermögensgarantien zu handeln.

Bei der Erstellung von Dokumenten und/oder Berichten im Zusammenhang mit den oben genannten Vorgängen sind die Verwaltungsratsmitglieder, die Geschäftsführung, die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet, die Vollständigkeit, Klarheit und Richtigkeit der Informationen sowie höchste Sorgfalt bei der Ausarbeitung der Informationen und Daten zu gewährleisten.

6.4 TRANSPARENZ UND WAHRHAFTIGKEIT DER BUCHFÜHRUNG UND STEUERUNTERLAGEN

Die Grundsätze der Transparenz und Wahrhaftigkeit bei den Buchführungs- und Steuerunterlagen betreffen nicht nur die Tätigkeit der Geschäftsleitung und des Personals der Verwaltungsbüros, sondern gelten für alle Beschäftigten, unabhängig davon, in welchem Unternehmensbereich sie tätig sind.

Die buchhalterische und steuerliche Transparenz und Richtigkeit beruht auf Wahrheit, Klarheit und Vollständigkeit der Informationen, denen die Buchführungsunterlagen sowie die Steuerunterlagen und -erklärungen zugrunde liegen.

Die Geschäftsleitung und die Mitarbeiter:innen sind daher zur Zusammenarbeit angehalten, damit die Geschäftsvorgänge korrekt und zeitnah in der Buchführung und den entsprechenden Steuerunterlagen erfasst werden.

Für jeden Geschäftsvorgang werden angemessene Dokumente als Nachweis der durchgeführten Tätigkeit in den Unternehmensunterlagen aufbewahrt. Jede Buchung muss genau das widerspiegeln, was aus den Belegunterlagen ersichtlich ist.

Es ist die Aufgabe aller Mitglieder der Geschäftsleitung und aller Mitarbeiter:innen, dafür zu sorgen, dass die Unterlagen leicht auffindbar sind und nach nachvollziehbaren Kriterien gemäß den vom Unternehmen festgelegten Verfahren abgelegt werden.



7 DER SCHUTZ UND DIE NUTZUNG DER UNTERNEH- MENSGÜTER

7 DER SCHUTZ UND DIE NUTZUNG DER UNTERNEHMENSGÜTER

Die Betriebsgüter der Gesellschaft bestehen aus materiellen Sachanlagen, wie z. B. Einrichtungsgegenstände, Anlagen, Ausrüstung, Fahrzeuge, Maschinen und Computer, sowie aus immateriellen Vermögenswerten, wie z. B. vertrauliche Informationen, Know-how, Marken, technisches Wissen, das von den Verwaltungsratsmitgliedern, Mitgliedern der Geschäftsleitung und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entwickelt und weitergegeben wurde, sowie Lizenzen.

Die Sicherheit, d. h. der Schutz und die Erhaltung dieses Betriebsvermögens, stellt einen grundlegenden Wert für die Wahrung der Gesellschaftsinteressen dar.

Die Verwaltungsratsmitglieder, die Geschäftsleitung und alle Beschäftigten sind persönlich für die Aufrechterhaltung dieser Sicherheit verantwortlich, indem sie die entsprechenden Unternehmensrichtlinien einhalten und weitergeben sowie die betrügerische oder missbräuchliche Verwendung von Unternehmensgütern verhindern. Die Nutzung dieses Betriebsvermögens durch die Verwaltungsratsmitglieder, die Geschäftsleitung und das Personal muss stets zweckorientiert sein und darf ausschließlich zur Ausübung der Arbeitstätigkeiten oder zu Zwecken erfolgen, die von den betreffenden Unternehmensfunktionen genehmigt wurden.

7.1 IT-SYSTEME DES UNTERNEHMENS

Ein hohes Maß an IT-Sicherheit ist unerlässlich, um die Informationen zu schützen, die das Unternehmen täglich nutzt, und von entscheidender Bedeutung für die effiziente Entwicklung der Unternehmensrichtlinien und Geschäftsstrategien sind.

Vorausgesetzt, dass die Nutzung der IT- und elektronischen Ressourcen des Unternehmens stets den Grundsätzen der Sorgfalt und Korrektheit entsprechen muss, sind die Empfänger:innen, die die IT-Systeme des Unternehmens nutzen, verpflichtet, die zusätzlichen internen Vorschriften einzuhalten, die darauf abzielen, unbeabsichtigtes und/oder unkorrektes Verhalten zu vermeiden, das dem Unternehmen, anderen Empfängerinnen und Empfängern oder Geschäftspartnerinnen und -partnern schaden könnte, und dabei die Vorgaben der zuständigen Unternehmensfunktion zu beachten.

7.2 GEWERBLICHES EIGENTUM UND VERTRAULICHKEIT

Das *Know-how*, das technische Wissen, das von den Verwaltungsratsmitgliedern, der Geschäftsleitung und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entwickelt und weitergegeben wird, sowie die Lizenzen stellen ein zentrales und unverzichtbares Kapital des Unternehmens dar. Die Sicherheit, d. h. der Schutz und die Erhaltung dieses Betriebsvermögens, stellt einen grundlegenden Wert für die Wahrung der Gesellschaftsinteressen dar.

Alle Nachrichten, Informationen und anderweitiges Material im Zusammenhang mit der Unternehmensorganisation, mit Verhandlungen, Finanz- und Handelsgeschäften sowie mit dem *Know-how* (Verträge, Urkunden, Berichte, Notizen, Studien, Zeichnungen, Fotos, Software), die eine Empfängerin oder ein Empfänger im Rahmen seiner Tätigkeit für das Unternehmen erhalten hat, sind ausschließliches Eigentum des Unternehmens. Bei Beendigung des Arbeits- oder Angestelltenverhältnisses mit dem Unternehmen, gleich aus welchem Grund, ist das gesamte Material, das das betriebliche *Know-how* bildet, einschließlich Unterlagen und Datenträgern, zurückzugeben.

Die Verwaltungsratsmitglieder, die Geschäftsleitung, die Beschäftigten und alle Personen, an die sich dieser Kodex richtet, verpflichten sich, alle Dokumente und alle betrieblichen Informationen sowie technisch-industrielle Erfahrungen von besonderem Wert und sonstige Informationen, einschließlich kommerzieller Informationen, die sich auf Produkte und Dienstleistungen, Prozesse, Strategien und Projekte beziehen, die Gegenstand der Geschäftstätigkeit des Unternehmens sind und die während der Vertragslaufzeit mitgeteilt und/oder erworben wurden, auch nach Ablauf des Vertragsverhältnisses streng geheim und vertraulich zu behandeln.

Es ist den Empfängerinnen und Empfängern untersagt, diese Informationen zu ihrem eigenen Vorteil oder zum Vorteil von Dritten zu nutzen, sie an Dritte weiterzugeben oder in einer Weise zu verwenden, aus denen dem Unternehmen ein Nachteil erwachsen könnte.



SCHUTZ DER VERTRAULICHKEIT UND DER DATEN

8 SCHUTZ DER VERTRAULICHKEIT UND DER DATEN

Im Rahmen der eigenen Geschäftstätigkeit erhebt, speichert, verarbeitet, übermittelt und verbreitet das Unternehmen Dokumente und andere Daten, die personenbezogene Informationen des Personals, der Kundinnen und Kunden, Lieferantinnen und Lieferanten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Geschäftskontakte enthalten. Gleichzeitig verwahrt das Unternehmen vertrauliche Unterlagen und Informationen über Verhandlungen oder Geschäfte, Projekte und Verfahren.

Das Vertrauen dieser Personen bei der Bereitstellung ihrer Daten sowie der Schutz ihrer Vertraulichkeit und der anvertrauten Informationen stellen für das Unternehmen einen grundlegenden Wert dar.

Das Unternehmen verpflichtet sich daher, die ordnungsgemäße Verarbeitung aller personenbezogenen Daten und Informationen zu gewährleisten, die im Rahmen der eigenen Geschäftstätigkeit verwendet werden.

TECHNOALPIN®

 **EmiControls**

engo

xelom