

Dokument Nr. 9 des Modells 231

Verhaltenskodex

Der Verhaltenskodex wurde in der ersten Ausgabe vom Alleinvorstand der Impresa Vendruscolo GmbH in der Sitzung vom 16.11.2016 genehmigt und wurde am 31. März 2021 aktualisiert und wird zum Zeitpunkt der Bekanntgabe an die Empfänger als anwendbar betrachtet.

Index

1. Vorwort.....	1
2. Der Zweck des Kodex	2
3. Adressaten des Kodex	2
4. Das Prinzip der Unternehmensführung	2
5. Die Referenzwerte des Unternehmens	2
6. Pflichten von Managern.....	2
7. Pflichten der Mitarbeiter	3
8. Einhaltung der Rechnungslegungsvorschriften	3
9. Interessenkonflikte	4
10. Kundenbeziehungen	4
11. Geschenke, Zuwendungen und andere Vorteile	4
12. Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung	4
13. Beziehungen zu den Justizbehörden	5
14. Beziehungen zu Organisationen mit kollektiven Interessen	5
15. Beziehungen zu Lieferanten und Dritten	5
16. Beziehungen zu den Medien.....	5
17. Verstöße gegen den Kodex.....	5

NB 1: Neue Teile gegenüber der vorherigen Ausgabe sind fett und **grau** hervorgehoben; da es sich um eine vollständige Überarbeitung des Dokuments handelt, sind neue Teile nicht hervorgehoben.

Anmerkung 2: Im Text sind immer sowohl das männliche als auch das weibliche Geschlecht gemeint, auch wenn es nicht explizit angegeben ist.

Im Text verwendete Abkürzungen:

- Impresa Vendruscolo GmbH: Unternehmen./ Gesellschaft
- Verhaltenskodex: Kodex.
- Modell der Organisation, Leitung und Kontrolle: Modell 231
- Kontrollorgan: OdV (*Organismo di Vigilanza*)

1. Vorwort

Der Verhaltenskodex (im Folgenden auch nur Kodex) der Impresa Vendruscolo GmbH integriert das von der Gesellschaft vorbereitete Modell 231 zur Vorbeugung von Straftaten, um das Gesetzesdekret Nr. 231/2001 umzusetzen.

Der Kodex kann durch Beschluss des Alleinvorstandes nach Gesetzesänderungen, Entwicklungen in der Tätigkeit des Unternehmens und auf der Grundlage von Anregungen der Adressaten und des Kontrollorganes geändert, ergänzt und aktualisiert werden.

Das Unternehmen setzt sich für eine möglichst weite Verbreitung des Kodex ein, sowohl bei den Adressaten als auch dadurch, dass es ihn jedem zur Verfügung stellt, der ihn anfordert.

2. Der Zweck des Kodex

Der Kodex ist das Dokument, das die Prinzipien und Verhaltensregeln für all diejenigen festlegt, die vertragliche und Arbeitsbeziehungen mit und/oder für das Unternehmen haben; er ist ein Mittel, um unverantwortliches, zweideutiges oder ungesetzliches Verhalten derjenigen zu verhindern, die im Namen des Unternehmens arbeiten.

3. Adressaten des Kodex

Der Kodex gilt für alle, die mit dem Unternehmen in einer Arbeitsbeziehung stehen und mit ihm zusammenarbeiten, und muss von ihnen eingehalten werden: Direktoren, Manager, Mitarbeiter, Lieferanten und externe Fachleute.

Aufgrund der Bestimmungen der Artikel 2104 (*Sorgfaltspflicht des Arbeitnehmers*), 2105 (*Treuepflicht*) und 2106 (*Disziplinarsanktionen*) des Bürgerlichen Gesetzbuches umfassen die vertraglichen Pflichten der Mitarbeiter des Unternehmens auch die Einhaltung der im Kodex enthaltenen Regeln in vollem Umfang.

4. Das Prinzip der Unternehmensführung

Alle Unternehmensaktivitäten müssen durch angemessene Vorgänge und Aufzeichnungen nachgewiesen werden, die die Phasen der Entscheidungsfindung, Autorisierung, Durchführung und Kontrolle darstellen.

5. Die Referenzwerte des Unternehmens

Das Unternehmen erkennt die folgenden Werte an, die von allen Empfängern zu respektieren und zu übernehmen sind:

- Loyalität gegenüber dem Unternehmen sicherstellen und Situationen mit tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikten vermeiden;
- die einschlägigen Gesetze und Vorschriften einhalten;
- sich nach den Grundsätzen der Integrität, Korrektheit, Loyalität und des guten Glaubens zu verhalten;
- Transparenz und Vertraulichkeit von Informationen zu gewährleisten;
- die den Kundenservice in den Mittelpunkt ihrer Tätigkeit stellt;
- mit Kollegen zusammenarbeiten, unter Berücksichtigung von Funktionen und Kompetenzen;
- professionell arbeiten, d.h. die Unternehmensabläufe korrekt anwenden;
- Respekt und Sorge für die Umwelt, wobei die Verfahren des Managementsystems des Unternehmens übernommen werden;
- Verfahren und Verhaltensweisen zum Schutz der eigenen Sicherheit bei der Arbeit und der Sicherheit von Dritten anzuwenden;
- ein angemessenes Verhalten an den Tag legen, das das Unternehmensimage nicht beeinträchtigt;
- die Vermögenswerte des Unternehmens zu schützen, die aus materiellen physischen Vermögenswerten (Geräte, Fahrzeuge, Anlagen, Immobilien, Software und Infrastruktur usw.) und immateriellen Vermögenswerten (technisches Wissen usw.) bestehen.

6. Pflichten von Managern

Die Leiter der verschiedenen Unternehmensbereiche haben die Aufgabe, die Aktivitäten ihrer Mitarbeiter zu leiten, zu beaufsichtigen und zu kontrollieren und zu überprüfen, ob sie die Inhalte des Kodex und die Unternehmensverfahren einhalten.

7. Pflichten der Mitarbeiter

Mitarbeiter müssen:

- Arbeitszeiten, Fristen, vereinbarte Verpflichtungen und Termine einhalten;
- die Nutzung von persönlichen Mobiltelefonen während der Arbeitszeit auf ein absolutes Minimum beschränken;
- um Unfälle und Gefahren für Personen und Sachen zu vermeiden, die vom Unternehmen angenommenen Verfahren und Standards zur Gewährleistung der Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz zu respektieren und zu übernehmen und dem RSPP/LDAS und/oder dem Arbeitnehmersvertreter alle Anomalien und/oder Unregelmäßigkeiten bezüglich der Anwendung der Verfahren und Standards zur Sicherheit am Arbeitsplatz zu melden;
- nicht unter Einfluss von Alkohol, Drogen oder Substanzen mit ähnlicher Wirkung arbeiten;
- respektieren Sie das Rauchverbot am Arbeitsplatz;
- Arbeitskleidung der Gesellschaft tragen;
- eine der Arbeitsumgebung angemessene Sprache verwenden;
- die Einrichtungen, Maschinen und Vermögenswerte des Unternehmens effizient zu nutzen, in gutem Zustand zu halten und zu schützen und ihre Vorgesetzten über alle Brüche, Wartungsarbeiten und durchzuführenden Reparaturen zu informieren;
- die im Eigentum des Unternehmens stehenden Geräte, Apparate, Firmenfahrzeuge nur während der festgelegten Arbeitszeiten und nur für die Ausübung der Tätigkeit, für die sie verantwortlich sind, oder für von Zeit zu Zeit mit der Unternehmensleitung vereinbarte Zwecke zu nutzen;
- in Übereinstimmung mit den betrieblichen Abläufen arbeiten und Betriebsanweisungen, Richtlinien und betriebliche Methoden korrekt anwenden;
- bieten einen auf die Kundenbedürfnisse zugeschnittenen Service.

Für diejenigen, die Unternehmensdaten und -informationen verwalten, ist dies ein Muss:

- die Dokumente in Räumlichkeiten und/oder in einer Weise aufbewahren, die die Unzugänglichkeit für unbefugte Dritte gewährleistet;
- Risiken aus außergewöhnlichen Ereignissen durch natürliche Ursachen (Feuer etc.) berücksichtigen;
- Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen müssen, aktivieren Sie die automatische PC-Sperre mit dem entsprechenden Passwort.

Bezieht sich auf Computersysteme:

- die Nutzung des Internets während der Arbeitszeit ist nur für arbeitsbezogene Zwecke erlaubt;
- die Installation von nicht durch das Unternehmen autorisierter Software auf allen Personalcomputern und Unternehmens-Tools (Mobiltelefon, Tablet, etc.) ist verboten;
- die Nutzung der elektronischen Post ist nur für arbeitsbezogene Zwecke erlaubt.

Mitarbeiter dürfen weder für sich noch für andere Geld oder Geschenke von externen Parteien (Kunden, Lieferanten, Vertretern der öffentlichen Verwaltung, Aufsichtsorganen usw.) erbitten oder anbieten oder annehmen.

8. Einhaltung der Rechnungslegungsvorschriften

Bei der Erstellung der Buchhaltungsdaten handelt die Gesellschaft in voller Übereinstimmung mit den Grundsätzen, die von den geltenden Vorschriften vorgesehen sind.

Die Direktoren, der Verwaltungsleiter und die Mitarbeiter, die für die Buchführung verantwortlich sind, sind verpflichtet, die Regeln bezüglich der Wahrhaftigkeit und Klarheit der Daten und Bewertungen einzuhalten und sind für die Einhaltung dieser Grundsätze verantwortlich.

Jeder Vorgang muss korrekt aufgezeichnet und durch eine geeignete und angemessene Dokumentation (buchhalterisch und/oder computergestützt) unterstützt werden, so dass eine einfache Rekonstruktion der Aktivitäten und der jeweiligen Verantwortlichkeiten möglich ist.

Jede Aufzeichnung muss genau, vollständig, wahrheitsgetreu und transparent erfolgen und eine Überprüfung durch die dazu beauftragten Stellen, auch durch externe Stellen, ermöglichen.

Die Direktoren und Mitarbeiter von Unternehmen der Unternehmensgruppe, zu der die Gesellschaft gehört, die an der Erstellung des Jahresabschlusses der Gesellschaft beteiligt sind, sind ebenfalls verpflichtet, die Regeln bezüglich der Wahrhaftigkeit und Klarheit von Daten und Bewertungen einzuhalten.

9. Interessenkonflikte

Direktoren und Mitarbeiter müssen alle Situationen und Aktivitäten vermeiden, die zu einem Interessenkonflikt mit dem Unternehmen führen können, und dürfen keine persönlichen Vorteile aus Gelegenheiten ziehen, die ihnen im Rahmen ihrer Arbeit für das Unternehmen bekannt werden.

Gemäß Artikel 2391 des italienischen Zivilgesetzbuches ist es die Pflicht der Verwaltungsratsmitglieder, die Hauptversammlung über jedes Verhalten zu informieren, das einen Interessenkonflikt auch nur andeutet.

Das Kontrollorgan, der von diesem ordnungsgemäß beraten wird, beurteilt das tatsächliche Vorliegen der Bedingungen des Interessenkonflikts.

10. Kundenbeziehungen

Die Beziehungen und die Kommunikation mit den Kunden müssen klar und einfach sein und in einer Sprache formuliert werden, die der des Kunden so nahe wie möglich kommt. Reklamationen müssen schnell und effektiv gelöst werden.

Jeder muss die Vertraulichkeit von Kundendaten und -informationen schützen.

11. Geschenke, Zuwendungen und andere Vorteile

Kein Adressat des Kodex (Direktoren, Mitarbeiter, Dritte) darf für sich selbst oder für andere Geschenke oder andere Zuwendungen erbitten oder annehmen, es sei denn, es handelt sich um solche von bescheidenem Wert oder in Übereinstimmung mit den üblichen Geschäftspraktiken und der Höflichkeit, von jemandem, der von den Aktivitäten des Unternehmens profitiert hat oder profitieren könnte.

In Übereinstimmung mit den Grundsätzen des Kodex legt das Unternehmen zur Vermeidung von Verhaltensweisen, die auf Korruption abzielen oder als solche interpretiert werden könnten, ein einheitliches Verhalten in Bezug auf seine Geschenke an die Außenwelt fest.

Aus diesem Grund darf kein Empfänger des Kodexes einer Person, von der er bei der Ausübung einer mit dem Unternehmen verbundenen Tätigkeit eine Vorzugsbehandlung erlangen kann, insbesondere Vertretern von öffentlichen Einrichtungen und Institutionen, Geschenke oder andere Vorteile anbieten.

12. Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung

In den institutionellen Beziehungen müssen die Direktoren, Mitarbeiter und externen Mitarbeiter, deren Handlungen in irgendeiner Weise mit dem Unternehmen in Verbindung gebracht werden können, ein korrektes Verhalten an den Tag legen, unabhängig von der Wettbewerbsfähigkeit des Marktes und der Bedeutung des Themas.

In den Beziehungen mit der öffentlichen Verwaltung ist es verboten, auch wenn es zum Vorteil und/oder im Interesse des Unternehmens ist, sich an jeglichen Praktiken der Korruption, der unrechtmäßigen Begünstigung, des kollusiven Verhaltens, der unrechtmäßigen Zahlungen und der Veruntreuung, der Aufforderung, auch durch Dritte, zur Erlangung persönlicher und beruflicher Vorteile für sich oder andere zu beteiligen.

Wenn das Unternehmen in den Beziehungen mit der öffentlichen Verwaltung durch einen Berufsträger vertreten wird, muss eine mögliche Unvereinbarkeit geprüft werden und es müssen die gleichen Richtlinien angewendet werden, die auch für das Unternehmen gelten.

13. Beziehungen zu den Justizbehörden

Das gleiche Verhalten von Direktoren, Mitarbeitern und externen Beratern, das darauf abzielt, eine Partei in einem Zivil-, Straf- oder Verwaltungsverfahren zu begünstigen oder zu schädigen und dem Unternehmen einen direkten oder indirekten Vorteil zu verschaffen, ist ebenfalls strengstens untersagt.

14. Beziehungen zu Organisationen mit kollektiven Interessen

Das Unternehmen pflegt Beziehungen und Verhaltensweisen der Zusammenarbeit und Transparenz mit allen Organisationen, die kollektive Interessen vertreten (Gewerkschaften, Berufsverbände, freiwillige Vereinigungen, Verbraucher usw.), die mit den Zielen und Werten des Unternehmens vereinbar sind.

Das Unternehmen kann sich an der Finanzierung von Vereinen, Komitees und Organisationen (Sport, Kultur, etc.) beteiligen.

15. Beziehungen zu Lieferanten und Dritten

Die Adressaten dieses Kodex sind verpflichtet, ihrem eigenen Vorgesetzten und dem Aufsichtsorgan unverzüglich jedes Verhalten von Lieferanten zu melden, das im Widerspruch zu den vom Unternehmen angenommenen Prinzipien und Verhaltensweisen zu stehen scheint.

Das Unternehmen verlangt von allen Lieferanten von Waren, Dienstleistungen und professionellen Services, diesen Kodex zu lesen und die Einhaltung der hierin dargelegten Prinzipien und Verhaltensweisen sicherzustellen.

16. Beziehungen zu den Medien

Die Beziehungen zu den Medien werden ausschließlich von den Mitgliedern der Einzigsten Verwaltung oder von anderen, von ihr entsprechend beauftragten Personen (Mitarbeiter, Externe) wahrgenommen.

Es ist verboten, Informationen und Daten an die Kommunikationsorgane weiterzugeben und Stellungnahmen zu den Aktivitäten des Unternehmens ohne ausdrückliche Genehmigung der Unternehmensleitung abzugeben.

Dies gilt auch für die Nutzung sonstiger Kommunikationsmittel, insbesondere die Nutzung sozialer Netzwerke (Facebook, etc.).

17. Verstöße gegen den Kodex

Verstöße gegen die in diesem Kodex beschriebenen Prinzipien und Regeln gelten als Verhalten, das das dem Arbeits- und Kooperationsverhältnis zugrunde liegende Vertrauen beeinträchtigt und werden vom Unternehmen durch Disziplinarverfahren und Sanktionen in Übereinstimmung mit den vertraglichen Bestimmungen geahndet.

Impresa Vendruscolo GmbH hat ein Kontrollorgan (*Organismo di Vigilanza*: OdV) eingerichtet, der für die Überwachung der Umsetzung und Einhaltung dieses Kodex und des vom Unternehmen verabschiedeten Modells 231 verantwortlich ist.

Die Empfänger des Kodex haben die Möglichkeit, sich mit dem OdV über die Fragen des Kodex und des Modells 231 in Verbindung zu setzen, und zwar über die dem OdV gewidmete E-Mail-Adresse oder per Post an die Adresse des Vorsitzenden des OdV (die Adressen sind an den Anschlagtafeln des Unternehmens und/oder auf der Website des Unternehmens veröffentlicht).

Das Unternehmen schützt die Personen, die mit dem OdV zu tun haben, vor jeglichen Vergeltungsmaßnahmen, denen sie für das Gemeldete ausgesetzt sein könnten, und verpflichtet sich, ihre Identität vertraulich zu behandeln, unbeschadet der gesetzlichen Verpflichtungen.

Der Verhaltenskodex tritt mit dem Datum der Genehmigung durch den Alleinvorstand der Impresa Vendruscolo GmbH in Kraft und wird zum Zeitpunkt der Bekanntgabe an die Empfänger als anwendbar betrachtet.
