

ETHISCHER KODEX

Rev.	Hinweise zur Revision	Datum	Erstellung	Freigabe
0	Ausgabe 1	25.01.2019	DGN	DGN
1	Standard-Updates whistleblowing	31/10/2023	ODV	DIR
2				
3				
4				
Dieses Dokument ist Eigentum der ARBLU Srl und darf ohne Genehmigung der Geschäftsleitung nicht vervielfältigt, verwendet oder weitergegeben werden.				

Leitprinzipien und -werte

Vorwort

1. Gültigkeit und Anwendbarkeit des Ethischen Kodex und seine Auffindbarkeit

2. Verhaltensnormen

2.1. Einhaltung der geltenden Gesetze sowie von Unternehmensregeln und -verfahren

2.1.1 Allgemeine Regeln

2.1.2 Italienisches Legislativdekret 231/2001 und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen

2.1.3 Zeichnungsbefugnisse

2.2. Interne Beziehungen und Verhaltensweisen

2.2.1 Interne Beziehungen und Schutz der Privatsphäre

2.2.2 Transparenz

2.2.3 Allgemeine Grundsätze

2.2.4 Informationen und vertrauliche Informationen

2.2.5 Unternehmenseigentum

2.2.6 Geschenke und Zuwendungen

2.3. Außenbeziehungen

2.3.1 Beziehungen zu Stakeholdern

2.3.2 Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung

2.3.3 Beziehungen zu den öffentlichen Aufsichtsbehörden

2.3.4 Beziehungen zur Justizbehörde

2.3.5 Verhaltenskriterien in den Beziehungen zu politischen und gewerkschaftlichen Organisationen

2.3.6 Kriterien für das Verhalten in Umweltangelegenheiten

2.3.7 Verhaltenskriterien in der administrativen Führungstätigkeit und

Unternehmenskommunikation

3. Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltpolitik

3.1 Engagement für Sicherheit

3.2 Risikovermeidung

3.3 Kontrollen

4. Aufdeckung von Unregelmäßigkeiten und Sanktionen

4.1 Besondere Pflichten der Führungskräfte

4.2 Kontrolle

4.3 Meldung von Verstößen – Whistleblowing

Leitprinzipien und -werte

Die in diesem ethischen Kodex enthaltenen Verhaltensregeln orientieren sich an jenen Prinzipien und Werten, die sich nicht nur in den offiziellen Dokumenten des Unternehmens (Satzung, Richtlinien und Dokumente, die die Organisation und die Produkte des Unternehmens repräsentieren), sondern auch in der Führungsethik zeigen, die seine Entwicklung während seiner zwanzigjährigen Tätigkeit geprägt hat.

Vorwort

Im Rahmen der Leitprinzipien und -werte, an denen sich ARBLU orientiert, enthält dieser Kodex die Verhaltensregeln, die jeder Angestellte bzw. Mitarbeiter auf allen Ebenen zum Nutzen aller Stakeholder des Unternehmens, seien es Kunden, Lieferanten, Kollegen, Aktionäre, Behörden, Mitglieder der sozialen Gemeinschaft usw., beachten und deren Einhaltung er sicherstellen muss.

Die im ethischen Kodex enthaltenen Bestimmungen zielen darauf ab, bestimmte Verhaltensweisen zu empfehlen, zu fördern oder zu verbieten, in Übereinstimmung mit den in Italien und in den anderen Ländern, in denen das Unternehmen tätig sein kann, geltenden Gesetzen.

Der Verwaltungsrat, der Vorsitzende, die Unternehmensführung und/oder die Führungskräfte des Unternehmens müssen alle geeigneten Maßnahmen, um die in diesem Dokument enthaltenen Verhaltensregeln vollständig umzusetzen.

1. Gültigkeit und Anwendbarkeit des Ethischen Kodex und seine Auffindbarkeit

Der ethische Kodex gilt für die Geschäftsführer, die Führungskräfte und die Angestellten von **ARBLU**. Das Unternehmen bemüht sich darüber hinaus, sicherzustellen, dass auch Kunden, Lieferanten und alle externen Mitarbeiter Verhaltensweisen annehmen, die sich an den hier genannten Verhaltensregeln orientieren.

Der ethische Kodex wird allen internen und externen Interessengruppen auf die am besten geeignete Weise und in Übereinstimmung mit den geltenden Regeln und Praktiken zur Kenntnis gebracht.

Die Art und Weise der Kommunikation, an alle Angestellten und Mitarbeiter des Unternehmens, sieht die formale Übergabe dieses Dokuments (und seiner zukünftigen Aktualisierungen) sowie die Unterzeichnung einer Empfangsbestätigung vor. Dasselbe Dokument wird allen Mitarbeitern durch Aushang am Schwarzen Brett des Unternehmens sowie über das Unternehmensportal (Intranet) zugänglich gemacht.

Kunden, Lieferanten und andere interessierte Parteien können den ethischen Kodex auf der Website einsehen. Die im ethischen Kodex enthaltenen Verhaltensregeln ergänzen alle anderen im Unternehmen geltenden gesetzlichen, regulatorischen und organisatorischen Bestimmungen.

2. Verhaltensnormen**2.1. Einhaltung der geltenden Gesetze sowie von Unternehmensregeln und -verfahren****2.1.1. Allgemeine Regeln**

ARBLU setzt als unabdingbaren Grundsatz die Einhaltung der Gesetze, Regelungen und sonstigen Bestimmungen voraus, die in dem Land gelten, in dem das Unternehmen tätig ist. In Ländern, in denen die Religion Einschränkungen bei der Abwicklung von Geschäftsbeziehungen auferlegt, müssen auch diese eingehalten werden.

Jeder Mitarbeiter des Unternehmens ist verpflichtet, diesen Grundsatz zu beachten und die vom Unternehmen verbreiteten und den Angestellten zur Kenntnis gebrachten internen Regelungen sowie Verfahren gewissenhaft und wie im Unternehmen üblich zu befolgen.

Die Unkenntnis, Teilkenntnis oder das Bestehen von Zweifeln bezüglich der Auslegung des oben genannten Grundsatzes – sowie von internen Regelungen und Verfahren – stellen in keinem Fall eine Rechtfertigung für mögliche Verstöße dar, da sich jeder Angestellte die entsprechenden Informationen wie nachfolgend beschrieben anzueignen hat.

In den Beziehungen zu Dritten müssen die Angestellten und Mitarbeiter des Unternehmens ein angemessenes Verhalten an den Tag legen, um Verstöße gegen geltende Vorschriften zu verhindern.

Das Unternehmen ist verantwortlich für die Organisation und Durchführung geeigneter Schulungen, die darauf abzielen, das Bewusstsein für den ethischen Kodex des Unternehmens zu fördern und alle Angestellten für dessen Anwendung zu sensibilisieren.

2.1.2. Legislativdekret Nr. 231/2001 und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen

ARBLU legt größten Wert auf die vollständige Einhaltung der Bestimmungen des Legislativdekrets Nr. 231 vom 8. Juni 2001 und seiner späteren Änderungen und Ergänzungen.

Zu diesem Zweck wurde ein „Organisations-, Verwaltungs- und Kontrollmodell“ gemäß den Bestimmungen des oben genannten Legislativdekrets ausgearbeitet und eingeführt.

Die Verabschiedung von Verhaltensregeln, die auch auf die Verhinderung der gemäß den oben genannten Vorschriften festgestellten Verstöße abzielen, stellt ein wesentliches Element des präventiven Kontrollsystems dar, das das Unternehmen auch im Hinblick auf die Festlegung der Verantwortungsbereiche einführen will.

Die Überprüfung der Durchführung der vorgesehenen präventiven Kontrollen wird den internen Kontrollorganen und/oder der Aufsichtsbehörde selbst durch spezifische Prüfungen übertragen.

2.1.3 Zeichnungsbefugnisse

Genehmigungs- und Zeichnungsbefugnisse werden entsprechend der festgelegten Organisations- und Managementverantwortung zugewiesen.

2.2. Interne Beziehungen und Verhaltensweisen

2.2.1 Interne Beziehungen und Schutz der Privatsphäre

Die Beziehungen zwischen den Kollegen, gleich auf welcher hierarchischen Ebene diese im Unternehmen tätig sind, müssen auf gegenseitigem Respekt, Transparenz, Fairness und gutem Glauben beruhen, ohne jegliche Diskriminierung.

Innerhalb des Unternehmens müssen die Beziehungen zwischen Kollegen darauf abzielen, ein Klima der Zusammenarbeit zu schaffen sowie die Einhaltung von gesellschaftlich anerkannten und geteilten Regeln und ethischen Grundsätzen gewährleisten. Die Verantwortlichen der operativen Einheiten haben die Aufgabe, diesbezüglich eine Vorbildfunktion für alle anderen Mitarbeiter zu übernehmen.

Die Umsetzung der oben genannten Grundsätze wird insbesondere der Unternehmensführung und den Verantwortlichen der operativen Bereiche/Einheiten anvertraut, die jegliche Maßnahmen ergreifen müssen, um die Beteiligung aller Angestellten an der Erfüllung der Unternehmensmission, an der Erfüllung ihrer spezifischen Aufgaben und gegebenenfalls an der Aufdeckung von nicht konformem Verhalten zu fördern.

Das Recht auf Privatsphäre ist ein unveräußerliches Recht eines jeden Angestellten und Mitarbeiters und muss als solches immer respektiert werden, in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Unternehmens zum Schutz und zur Sicherung von Vermögen, Know-how, Image und Reputation. Das Unternehmen ergreift alle Maßnahmen zum Schutz der Privatsphäre, die in den geltenden Vorschriften vorgesehen sind.

2.2.2 Transparenz

Im Rahmen der Grundsätze und Werte des Unternehmens ist Transparenz ein wesentlicher Wert.

Alle Handlungen, Operationen, Verhandlungen und allgemein das Verhalten bei der Ausführung der Arbeitstätigkeit müssen auf der Richtigkeit der Geschäftsführung, der Vollständigkeit und Transparenz der Informationen, der formalen und inhaltlichen Legitimität sowie der Klarheit und Wahrheit der buchhalterischen Angaben in Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften beruhen. Interne Verfahren müssen überprüfbar sein.

Alle Personen, die im Auftrag des Unternehmens handeln, sind im Rahmen ihrer Zuständigkeiten verpflichtet, den Betroffenen vollständige und verständliche Informationen über die in der Organisation ausgeführten Arbeitstätigkeiten zur Verfügung zu stellen. Ziel ist es, die Rekonstruktion der Schritte, die zu einer Entscheidung und/oder zur Verbreitung von Informationen führen, durch geeignete Verfahren und schriftliche Unterlagen sicherzustellen.

Transparenz bedeutet auch, dass für jeden Vorgang, der als wichtig für das Engagement des Unternehmens nach außen erachtet wird, eine angemessene Dokumentation vorhanden sein muss, anhand derer jederzeit Kontrollen durchgeführt werden können, die seine Merkmale und Beweggründe belegen und es ermöglichen, festzustellen, wer den Vorgang genehmigt, durchgeführt, aufgezeichnet und überprüft hat.

Alle Angestellten des Unternehmens müssen sowohl intern als auch extern auf der Grundlage absoluter Transparenz handeln und eventuelle Mängel oder Versäumnisse innerhalb ihrer Zuständigkeitsbereiche aufzeigen.

2.2.3 Allgemeine Grundsätze

a) Loyalität und Interessenkonflikte

Jeder Angestellte des Unternehmens, auf jeder Ebene, ist verpflichtet, sich fair und loyal gegenüber dem Unternehmen zu verhalten. Ein tatsächlicher oder potenzieller Interessenkonflikt entsteht, wenn ein Angestellter innerhalb oder außerhalb des Unternehmens an Aktivitäten oder Verhaltensweisen beteiligt ist, die:

- ❖ in irgendeiner Weise die Interessen des Unternehmens beeinträchtigen können;
- ❖ auf das Erreichen eines direkten oder indirekten Nutzens für ihn selbst, seine Familienangehörigen oder Dritte durch die Nutzung oder den Missbrauch der Vermögenswerte, Ressourcen, des Know-hows und seiner Funktion innerhalb der Organisation abzielen.

Eventuelle oder potenzielle Interessenkonflikte müssen von Angestellten, die sich als involviert betrachten, gegenüber ihren direkten Vorgesetzten transparent erklärt werden.

b) Einstellung von Angehörigen oder Verwandten

Das Unternehmen ist der Ansicht, dass die Einstellung von Angehörigen oder Verwandten an sich nicht im Widerspruch zu den Bestimmungen des ethischen Kodexes steht. Dabei ist jedoch wesentlich, dass die eventuelle Eingliederung dieser Ressourcen nach den Kriterien der Transparenz erfolgt und dass a priori die potenziellen Konfliktsituationen bedacht werden, die sich aus den Anforderungen hinsichtlich der Autonomie und Vertraulichkeit der verschiedenen Unternehmensfunktionen ergeben können.

2.2.4 Informationen und vertrauliche Informationen

Unter „Informationen“ werden jegliche Daten, Kenntnisse und Prozesse jeglicher Art und auf jeglichem Medium verstanden, die sich auf das Unternehmen oder seine Aktivitäten sowie auf seine Gesellschafter, Geschäftsführer Führungskräfte und Angestellte beziehen bzw. mit diesen in Verbindung gebracht werden können.

Unter „vertraulichen Informationen“ werden Informationen verstanden, die der obigen Definition entsprechen und außerdem objektiv nicht als öffentlich zugänglich angesehen werden können.

Als vertrauliche Informationen gelten beispielsweise, aber nicht nur: Know-how und Patente, technologische Prozesse, Produktentwicklungsprojekte, geschäftliche, industrielle und strategische Pläne, finanzielle und strategische Operationen, die Liste der Mitarbeiter, Kunden und Lieferanten, die zugehörigen wirtschaftlichen und geschäftlichen Bedingungen sowie die persönlichen Angaben der Angestellten und Mitarbeiter.

Generell gilt, dass alle Informationen und vertraulichen Informationen nur Angestellten oder anderen speziell befugten Personen zugänglich sein dürfen, soweit dies für die Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben und Funktionen unbedingt erforderlich ist.

Die Mitglieder der Organisation sind verpflichtet, alle Informationen und vertraulichen Informationen, die ihnen bekannt sind oder zu denen sie Zugang haben, absolut vertraulich zu behandeln und ausschließlich zu den ihnen erlaubten geschäftlichen Zwecken zu verwenden.

Informationen oder vertrauliche Informationen dürfen weder von Angestellten und/oder Mitarbeitern an Dritte weitergegeben noch von Angestellten oder direkt bzw. indirekt mit diesen verbundenen Personen zur Durchführung von Operationen persönlicher Art verwendet werden.

2.2.5 Unternehmenseigentum

a) Vermögenswerte

Alle materiellen Vermögenswerte, an denen das Unternehmens Eigentum-, Besitz- oder Nutzungsrechte innehält und die den Angestellten für die Durchführung ihrer Arbeit innerhalb des Unternehmens zur Verfügung gestellt werden (wie z. B.: Hardware, Software-Lizenzen, E-Mail-Postfächer, Telefonanlagen, Fahrzeuge, Maschinen, Geräte und Instrumente usw.), stellen Unternehmensvermögen dar und als solches:

- ❖ dürfen sie vom Mitarbeiter bestimmungs- und vorschriftsgemäß verwendet werden, sofern dies ausdrücklich genehmigt wurde;
- ❖ müssen sie ordnungsgemäß bewacht werden, um Diebstahl, Verlust, Schäden infolge von Fahrlässigkeit, Fehlverhalten usw. zu vermeiden;
- ❖ müssen sie überwacht werden und bei der Feststellung von Mängeln, Ausfällen, Zerstörungen usw. sind diese unverzüglich den zuständigen internen und/oder externen Stellen mitzuteilen.

Sofern nicht ausdrücklich genehmigt, dürfen die oben genannten Vermögenswerte in der Regel ausschließlich zu beruflichen Zwecken und nicht für den persönlichen Gebrauch verwendet werden, wobei Folgendes streng verboten ist:

- ❖ die Nutzung, um sich selbst oder Dritten Nutzen oder Gewinne jeglicher Art zu verschaffen;
- ❖ die Nutzung (insbesondere von IT-Instrumenten und dem Internet) zu außerberuflichen Zwecken, insbesondere wenn sie der Würde und der Ethik des Unternehmens und seiner Angestellten schaden könnte;

- ❖ Vervielfältigung in jeglicher Weise und aus jeglichem Grund von Softwareprodukten, sofern dies nicht ausdrücklich genehmigt ist.

Materielle oder immaterielle Vermögenswerte, die Eigentum Dritter sind und in Form einer Nutzungslizenz bereitgestellt ist oder für die eine Lizenzgebühr zu entrichten ist, dürfen im Unternehmenskontext nicht zu rechtswidrigen Zwecken genutzt werden.

b) Geistiges Eigentum

Das exklusive geistige Eigentum des Unternehmens, an dem die Unternehmen jedes mögliche Nutzungsrecht hat, umfasst alle technischen Informationen, Patente, Marken, Erfindungen, Schriftstücke, jegliches erworbenes Know-how und alles Weitere, das von **ARBLU** und/oder seinen Mitarbeitern im Rahmen ihrer Arbeit im Unternehmen oder für das Unternehmen gemäß den geltenden Vorschriften realisiert wurde.

Das Unternehmen kann alle geeigneten, gesetzlich vorgesehenen Maßnahmen zum Schutz des geistigen Eigentums ergreifen und überprüfen, dass seine Mitarbeiter, für die eine Schutzpflicht und ein Verbot der Nutzung dieser Ressourcen für den persönlichen Gebrauch oder zugunsten Dritter besteht, keine Handlungen vornehmen, die darauf abzielen, die geistigen Eigentumsrechte des Unternehmens zu verletzen oder in irgendeiner Weise zu beeinträchtigen. Ebenso verlangt die Unternehmensführung bei der Entwicklung und Herstellung seiner Produkte die größtmögliche Sorgfalt im Umgang mit möglichen Risiken, die sich aus der Nutzung von Ideen oder Know-how von Wettbewerbern ergeben können, sofern diese gemäß den geltenden Vorschriften geschützt wurden. Werden, auch zu Promo-/Werbezwecken, Bilder und/oder Produkte von Dritten verwendet, die dem Markenschutz unterliegen, so müssen die an den oben genannten Prozessen beteiligten Unternehmensressourcen mit größtmöglicher Sorgfalt vorgehen, um eine Schädigung des Images und des Rufs des Unternehmens durch die unsachgemäße Verwendung von Produkten Dritter zu vermeiden.

2.2.6 Geschenke und Zuwendungen

Dritten und/oder Vertretern von öffentlichen und privaten Einrichtungen, die zur Kontrolle der Geschäftstätigkeit des Unternehmens befugt sind, dürfen keinerlei Geschenke gemacht werden, die als über die normalen Handels- oder Höflichkeitspraktiken hinausgehend betrachtet oder so ausgelegt werden können, dass sie auf eine bevorzugte Behandlung bei der Ausübung einer mit der Unternehmen verbundenen Tätigkeit abzielen. Zu Informationszwecken muss jede Form oder Praxis der Höflichkeit gegenüber Dritten und insbesondere gegenüber institutionellen Subjekten von der Direktion genehmigt werden, sie darf den Wert von 150 € nicht überschreiten.

2.3. Außenbeziehungen

2.3.1. Beziehungen zu Stakeholdern

a) Gemeinschaft und gesellschaftlicher Kontext

Die Beziehungen zur Gemeinschaft sowie zum wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Umfeld, in dem das Unternehmen tätig ist, werden durch Regeln der Transparenz, der Einhaltung von Vorschriften und des Umweltschutzes bestimmt.

ARBLU fördert in den von den geltenden Vorschriften vorgesehenen Formen den Schutz der Rechte von Personen und Arbeitnehmern, den Schutz der Sicherheit innerhalb und außerhalb des Arbeitsplatzes und, wenn möglich, die persönliche und berufliche Entwicklung seiner Mitarbeiter durch Initiativen und Veranstaltungen zur Ausbildung, zum Schutz und zur Förderung kultureller, sozialer und beruflicher Haltungen.

Insbesondere durch die Implementierung geeigneter Managementsysteme garantiert das Unternehmen unter Einhaltung entsprechender international anerkannter Vorschriften die größtmögliche Aufmerksamkeit für die im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bezugskontext ermittelten Erwartungen der Stakeholder.

b) Kunden

Die Beziehungen zu den Kunden müssen auf die Korrektheit im Umgang und in der Kommunikation sowie auf die Qualität der Produkte und Dienstleistungen in Übereinstimmung mit den zuvor genannten Grundsätzen und Werten abzielen.

Darüber hinaus müssen diese Beziehungen sowohl auf den Grundsätzen der gegenseitigen Transparenz als auch auf der Einhaltung der Markt- und Wettbewerbsregeln sowie der geltenden Vorschriften beruhen.

Das Geschäftsgebaren muss, soweit erforderlich, zwingenden Vorschriften entsprechen und wird auf der Grundlage von Unterlagen durchgeführt, die die Rechte der Parteien auf Basis des gegenseitigen Interesses belegen.

Alle geschäftlichen Anreize müssen mit der gängigen Marktpraxis übereinstimmen und den vom Unternehmen festgelegten Regeln entsprechen.

Die Verhandlungen mit den Kunden müssen nach den Grundsätzen der gegenseitigen geschäftlichen Fairness, des guten Glaubens und der Einhaltung der eingegangenen Verpflichtungen geführt werden.

Wenn das Unternehmen bei einigen Prozessen in den Besitz von technischem Material und Daten gelangt, die in irgendeiner Form das Know-how des Kunden repräsentieren, wird dies in Übereinstimmung mit und unter Einhaltung der Beschränkungen des Schutzes von Geschäftsgeheimnissen gehandhabt. Siehe hierzu die Vorschriften unter Punkt 2.2.4 (Informationen und vertrauliche Informationen) und unter Punkt 2.2.5 Buchst. b (Geistiges Eigentum).

c) Lieferanten

Das Unternehmen garantiert ein System zur Auswahl und Bewertung von Lieferanten, das Kapazitäten, Professionalität und Know-how berücksichtigt. Im Laufe der Zeit wurde auch die Zuverlässigkeit einiger strategischer Lieferanten bewertet, für die ein System von wirtschaftlichen Beziehungen und Bedingungen gilt, das sich stark an der Qualität des Produkts/der Dienstleistung orientiert, die im Zweifel auch Vorrang vor dem niedrigeren Preis hat. Das Unternehmen ist der Ansicht, dass es wichtig ist, nicht auf Konkurrenzsysteme zurückzugreifen, die auf die Erzielung der besten Einkaufsbedingungen ausgerichtet sind, sondern Geschäftsbeziehungen zu pflegen, die der Realisation des bestmöglichen Produkts zuträglich sind. Auf dieser Basis hat ARBLU seinen Erfolg aufgebaut.

Die Auswahl der Lieferanten und die geschäftlichen Verhandlungen für die Beschaffung von Rohstoffen, Waren und Dienstleistungen müssen auf transparente Weise und auf der Grundlage von Parametern wie Fairness, Kapazität, Qualität (von Material, Ware oder Dienstleistung) und angebotenen Garantien als objektive Parameter der Wertschöpfung für das Unternehmen durchgeführt werden.

Beim Kauf von Produkten werden die erforderlichen Bescheinigungen und/oder Zertifizierungen angefordert und bei der Abnahmeprüfung kontrolliert, um Risiken beim Handel und Verkauf von Produkten, die nicht den Anforderungen an Qualität und Herkunft entsprechen, zu vermeiden.

Mitarbeitern jeder Funktion und Ebene ist es nicht gestattet, sich persönliche oder fremde Vorteile zu verschaffen, die als direkte oder indirekte Folge der Beziehungen zu den Lieferanten gelten.

2.3.2. Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung

Alle Beziehungen mit der öffentlichen Verwaltung müssen in Übereinstimmung mit den Bestimmungen dieses Dokuments und im Allgemeinen mit dem allgemeinen Teil des Organisations-, Management- und Kontrollmodells ablaufen.

Die Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung (für die Erteilung von Genehmigungen und Erlaubnissen zuständige Stellen; Stellen, die die Einhaltung der Organisations-, Umwelt- und Sicherheitsvorschriften prüfen; Stellen, die für z. B. buchhalterische und steuerliche Kontrollen zuständig sind etc.) dürfen nur von ausdrücklich delegierten und autorisierten Unternehmensfunktionen gepflegt werden.

Die Berichte müssen auf völliger Transparenz, vollständiger Einhaltung der Vorschriften, Klarheit und Sicherheit bezüglich der Modalitäten zur Meldung der vorgenommenen Vorgänge beruhen, um Auslegungsverzerrungen bei der Rekonstruktion der angewandten Verfahren zu vermeiden.

Es ist nicht erlaubt, die Entscheidungen der Vertreter der öffentlichen Verwaltung (leitende Beamte, Beamte oder Mitarbeiter) zu beeinflussen, ihnen und/oder ihren Verwandten Geld oder Geschenke anzubieten, sofern diese nicht den in Abschnitt 2.2.6 genannten Kriterien für Geschenke und Zuwendungen entsprechen.

Als Bestechungs-/Korruptionshandlungen gelten neben den von den geltenden Gesetzen vorgesehenen Handlungen sowohl unrechtmäßige Zahlungen, die direkt von dem Unternehmen oder seinen Mitarbeitern geleistet werden, als auch unrechtmäßige Zahlungen, die durch Personen, die in Italien oder im Ausland im Namen des Unternehmens handeln, geleistet werden.

Im Falle der Inanspruchnahme eines Beraters oder eines anderen Dritten, der zur Vertretung des Unternehmens gegenüber der öffentlichen Verwaltung hinzugezogen wird, sind für diese Subjekte und ihre Mitarbeiter die gleichen Richtlinien anzuwenden, die für die Mitarbeiter gelten.

In jedem Fall ist es verboten, sich in den Beziehungen mit der öffentlichen Verwaltung durch einen Berater oder einen Dritten vertreten zu lassen, wenn dadurch Interessenkonflikte entstehen können.

Im Rahmen der Beziehungen und/oder möglicher Geschäfte mit der öffentlichen Verwaltung dürfen weder direkt noch indirekt die folgenden Maßnahmen ergriffen werden:

- ❖ Prüfen oder Anbieten von Geschäfts- oder Beschäftigungsmöglichkeiten, die den Mitarbeitern der öffentlichen Verwaltung persönlich zugutekommen können;
- ❖ Verlangen oder Verschaffen vertraulicher Informationen, die die Integrität oder den Ruf einer oder beider Parteien gefährden könnten.

Jeder tatsächliche oder potenzielle Verstoß, der von Mitarbeitern des Unternehmens oder Dritten begangen wird, muss unverzüglich den zuständigen internen Stellen gemeldet werden.

Wenn die Beziehung zu den Behörden und Institutionen computergestützt erfolgt und Dritte Zugang zu Daten und Informationen erhalten, die als wesentlich für die Führung des Unternehmens angesehen werden, hat das zuständige Personal die Pflicht, die gebührende Vertraulichkeit der Zugangsberechtigungen zu den technologischen/informativen Infrastrukturen zu wahren und Verhaltensweisen zu implementieren, die darauf abzielen, das Risiko einer Beschädigung dieser Infrastrukturen und der relevanten Daten zu vermeiden.

Das Unternehmen handhabt die Verfahren für die Beantragung und den entsprechenden Einsatz von Anreizen und Beiträgen, die Wirtschaftsakteuren von der öffentlichen Verwaltung bereitgestellt werden, in angemessener Weise.

2.3.3 Beziehungen zu den öffentlichen Aufsichtsbehörden

Die Beziehungen zu den öffentlichen Aufsichtsbehörden, seien es italienische, EU- oder ausländische Behörden, sofern diese zuständig sind, basieren auf einem Höchstmaß an Zusammenarbeit, Transparenz und Fairness.

Das Unternehmen setzt seine Verpflichtungen gegenüber den genannten Behörden vollständig und gewissenhaft um und arbeitet aktiv an der Durchführung von Kontrolltätigkeiten mit. Hinsichtlich der Verhaltensweisen und Verbote gelten dieselben Erwägungen, die im vorstehenden Punkt zu den Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung dargelegt wurden.

2.3.4 Beziehungen zur Justizbehörde

Das Unternehmen wird vor Gericht mit Loyalität und Transparenz durch seine gesetzlichen Vertreter vertreten, die sich kompetenter Anwälte mit reflektiertem Berufsethos bedienen. Die Bedeutung des Falles rechtfertigt keinesfalls die direkte oder indirekte Ausübung von unangemessenem Druck (in welcher Form auch immer diese erfolgt oder versucht wird), die darauf abzielt, das Gericht dazu zu bewegen, das Unternehmen bei der Entscheidung des Rechtsstreits zu bevorzugen.

2.3.5 Verhaltenskriterien in den Beziehungen zu politischen und gewerkschaftlichen Organisationen

Das Unternehmen sieht davon ab, in jeglicher Weise direkten oder indirekten Druck auf politische Vertreter auszuüben.

Beteiligungen an Organisationen, mit denen möglicherweise Interessenskonflikte bestehen, sind ausgeschlossen.

2.3.6 Kriterien für das Verhalten in Umweltangelegenheiten

Das Unternehmen ist sich der strategischen Rolle bewusst, die seine Mission in der nachhaltigen Entwicklung seines Territoriums spielt. Die Aufmerksamkeit für die Umwelt durch die Anwendung von Verhaltensweisen zum Umweltschutz wird als ein Wettbewerbsvorteil in einem Markt bewertet, der zunehmend auf die Qualität von Produkten und Dienstleistungen achtet.

Obwohl die Art der ausgeübten Tätigkeiten und Prozesse keine wesentlichen Umweltrisiken mit sich bringt, hat das Unternehmen Managementsysteme zur optimalen Anwendung und Überwachung der geltenden Indikatoren für die Einhaltung der Rechtsvorschriften eingeführt.

Die Überwachung der Prozesse im Zusammenhang mit der Abfallwirtschaft und den Emissionen in die Atmosphäre gewährleistet eine angemessene Kontrolle der Politik zur Vermeidung von Umweltrisiken. Alle erforderlichen Genehmigungen wurden bei den zuständigen Behörden beantragt und von ihnen zur Durchführung der Tätigkeiten erteilt.

Eventuelle Vorschriften, die sich bei der Überprüfung durch die zuständigen Stellen ergeben, werden bewertet und geplant, damit geeignete Maßnahmen zur Verringerung der Risiken und Folgen, die sich aus den Vorschriften ergeben, ergriffen werden können.

Im weiteren Sinne ist das Unternehmen verpflichtet, die nachhaltige Entwicklung durch die Anwendung von Maßnahmen zur Begünstigung von Einsparungen, Energieeffizienz und Ressourcenschonung zu fördern.

2.3.7 Verhaltenskriterien in der administrativen Führungstätigkeit und Unternehmenskommunikation

Die Tätigkeiten im Zusammenhang mit administrativen, finanziellen und steuerlichen Aspekten der Unternehmensführung sowie alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Kommunikation des Unternehmens nach außen müssen in voller Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften und anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen durchgeführt werden. Die angestellten Mitarbeiter, die im administrativen-buchhalterischen Bereich tätig sind, werden über die im organisatorischen Kontext des Unternehmens geltenden Bestimmungen, Regelungen und Praktiken entsprechend geschult, um die Sicherheit und Richtigkeit der verarbeiteten Daten und Informationen zu gewährleisten.

Insbesondere müssen die oben genannten Aktivitäten so organisiert werden, dass Verhaltensweisen jeglicher Art vermieden werden, die – wenn auch nur durch Verschulden oder Fahrlässigkeit – unter die Bestimmungen des Legislativdekrets 231/2001 und seine nachfolgenden Ergänzungen fallen können.

Es sind die Verfahren zur Erstellung der Jahresabschlüsse gemäß den anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen zu beachten.

Meldungen, Mitteilungen und Hinterlegungen von offiziellen Dokumenten bei den zuständigen Stellen und beauftragten Organen, die für das Unternehmen obligatorisch sind, müssen von den vom Gesetz bezeichneten Personen rechtzeitig und wahrheitsgetreu sowie unter Beachtung der geltenden Vorschriften eingereicht werden bzw. erfolgen.

Es ist ausdrücklich verboten, die Durchführung von Kontroll- oder Revisionstätigkeiten, die anderen Unternehmensorganen oder der Revisionsgesellschaft gesetzlich übertragen sind, durch das Verbergen von Dokumenten oder andere Kunstgriffe zu verhindern oder zu behindern.

Jede Art von Operationen, die den Gläubigern Schaden zufügen könnten, ist verboten.

3. Arbeitsschutzpolitik

Die Achtung der Gesundheit sowie der individuellen und kollektiven Sicherheit ist ein verbindlicher Grundsatz bei der Tätigkeit des Unternehmens. Die Verfolgung dieses Ziels lenkt die Entscheidungen des Unternehmens und das individuelle Verhalten aller Mitarbeiter.

Dies ist ein vorrangiges Ziel, das **ARBLU** durch drei Leitlinien erreichen will:

- ❖ die Bewertung der Risiken, die mit den Aufgaben des mit der Durchführung der Tätigkeiten betrauten Personals verbunden sind;
- ❖ die Sicherheit der Geräte und Hilfsmittel, die das Personal bei der Durchführung der Arbeiten verwendet;
- ❖ die Einbeziehung aller Personen durch Schulungen, die verantwortungsvolles Verhalten bei allen Personen fördern, die innerhalb und/oder außerhalb des Unternehmens für das Unternehmen tätig sind.

Das Unternehmen ist der Ansicht, dass die Einführung von Managementsystemen, die den gängigsten internationalen Standards entsprechen, eine gute Performance in diesen Bereichen gewährleistet.

Die Wirksamkeit des Managementsystems, das in Übereinstimmung mit den internationalen Vorschriften für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer umgesetzt wird, wird durch systematische Auditierungstätigkeiten gewährleistet;

3.1 Engagement für Sicherheit

Mit dem Ziel „Sicheres Arbeiten“ bringt das Unternehmen seine Entschlossenheit und sein Engagement zum Ausdruck, Folgendes gewährleisten:

- ❖ die Einhaltung der Regeln der Prävention und die Annahme von „sicheren“ Verhaltensweisen zum Schutz von Mensch und Umwelt;
- ❖ die körperliche und moralische Unversehrtheit seiner Mitarbeiter;
- ❖ die Arbeitsbedingungen im Hinblick auf die Achtung der Würde des Einzelnen und die Arbeitsumgebung im Hinblick auf Sicherheit und Gesundheit in voller Übereinstimmung mit den geltenden Rechtsvorschriften über die Verhütung von Arbeitsunfällen und den Schutz der Arbeitnehmer;
- ❖ die technischen, organisatorischen und wirtschaftlichen Bedingungen, soweit sie eine angemessene Unfallverhütung ermöglichen und gewährleisten;

- ❖ die Risikobewertung gemäß dem italienischen Legislativdekret Nr. 81/2008 und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen bei der Planung eines angemessenen Präventionsprogramms;
- ❖ die Bereitstellung angemessener kollektiver und individueller Schutzausrüstungen (PSA) für die Arbeitnehmer;
- ❖ die Erarbeitung und Verbreitung geeigneter Anweisungen für die Arbeitnehmer und die Bereitstellung regelmäßiger Weiterbildungen zu diesem Thema;
- ❖ die Überwachung der Umsetzung der getroffenen Präventions- und Schutzmaßnahmen.

Das Hinarbeiten auf Sicherheit ist eine Verpflichtung aller Arbeitnehmer und erfordert die Koordinierung der Maßnahmen in diesem Bereich sowie die Kenntnis der spezifischen Vorschriften zum Schutz der Arbeitsumgebung (Unfallverhütung, Umwelthygiene, Umweltschutz usw.).

Insbesondere für die im Produktionsbereich tätigen Mitarbeiter verlangt dieser ethische Kodex die Einhaltung der folgenden Regeln:

- ❖ bei der Arbeit sichere Verhaltensweisen an den Tag legen, d. h. in Übereinstimmung mit den Verfahren, den Anweisungen und den Präventionsregeln im Allgemeinen sowie im Sinne des vorliegenden Kodex arbeiten;
- ❖ Verhaltensweisen vermeiden, die für einen selbst oder für andere gefährlich sind, wobei die Anweisungen der Vorgesetzten oder des Arbeitgebers zu beachten sind;
- ❖ Vorgesetzte sofort über Auffälligkeiten, kritische Aspekte oder andere gefährliche Situationen informieren, die während der Arbeit bekannt werden;
- ❖ die zugewiesenen Aufgaben und Zuständigkeiten respektieren;
- ❖ in vollem Umfang die Aktivitäten des Arbeitsschutzdienstes unterstützen und dessen operativen Weisungen Folge leisten;
- ❖ aufmerksam und engagiert an organisierten Schulungsaktivitäten teilnehmen;
- ❖ im Falle eines Notfallalarms verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der Unternehmensregeln kooperieren;
- ❖ sich der erforderlichen Gesundheitsüberwachung unterziehen;
- ❖ volles Bewusstsein bezüglich der Umsetzung des angewandten Organisationsmodells 231/2001 erlangen und zu diesem Zweck mit jenen Figuren zusammenarbeiten, die für die Erreichung der Präventionsziele verantwortlich sind.

In Bezug auf die Sicherheit garantieren die Lieferanten von **ARBLU** die Einhaltung der folgenden Regeln:

- ❖ bei ihrer Tätigkeit in den Unternehmensbereichen sichere Verhaltensweisen an den Tag legen, d. h. in Übereinstimmung mit den Unternehmensvorschriften, den erhaltenen Anweisungen und den Präventionsregeln im Allgemeinen arbeiten;
- ❖ Unternehmens- oder Baustellenschilder beachten;
- ❖ die vertraglichen Bedingungen, die die Beziehung zwischen den Parteien regeln, erfüllen;
- ❖ bei der Vergabe von Unternehmerwerkverträgen, Werkverträgen und Bezugsverträgen die Präventivmaßnahmen zu beachten, die sich aus den Kooperations- und Koordinierungstätigkeiten der Vertragsparteien ergeben.

Das Unternehmen verpflichtet sich, diesen ethische Kodex, der ein wesentlicher Bestandteil des gemäß des Legislativdekrets Nr. 231/2001 entwickelten Organisationsmodells ist, unter allen Mitarbeitern zu verbreiten und zu etablieren, um eine Sicherheitskultur zu entwickeln sowie ein verantwortungsvolles und sicheres Verhalten durch alle Mitarbeiter zu fördern.

3.2 Risikovermeidung

Aufgrund der Gliederung der Präventionstätigkeiten und der Organisationsstruktur, die sich aus der Anwendung dieses ethischen Kodexes ergibt, wendet das Unternehmen ein System der Delegation von Befugnissen und Funktionen an, das ausdrücklich und spezifisch die Zuweisung von Aufgaben an Personen mit geeigneten Fähigkeiten und Kompetenzen vorsieht. Darüber hinaus sorgt es für eine angemessene Ausbildung der beteiligten Ressourcen.

Durch die Einhaltung der in diesem Dokument festgelegten Regeln soll die gesetzeskonforme Durchführung der Aktivitäten sowie die rechtzeitige Erkennung und Beseitigung von Risikosituationen sichergestellt werden.

3.3 Kontrollen

Das Unternehmen führt spezifische Kontrollverfahren in Bezug auf Personal, Mitarbeiter und Lieferanten ein, die im Namen des Unternehmens tätig sind und handeln, um sicherzustellen, dass die Verhaltensweisen konform sind mit:

- ❖ den geltenden Vorschriften;
- ❖ den Verhaltensregeln dieses ethischen Kodexes;
- ❖ der Anwendung des Organisations- und Managementmodells;
- ❖ den festgelegten betrieblichen Abläufen und Anweisungen.

Jeder, der von einem Verstoß gegen diesen ethischen Kodex Kenntnis erlangt, ist verpflichtet, das Aufsichtsorgan unverzüglich zu informieren.

Die gesamte Unternehmensorganisation, vom Arbeitgeber bis zu den Arbeitnehmern in den verschiedenen Funktionen des Unternehmens, muss in die Verfolgung der Ziele und die Einhaltung der genannten Regeln einbezogen werden, um zu verhindern, dass Tätigkeiten mit negativen Folgen für den Schutz von Gesundheit und Sicherheit durchgeführt werden.

4. Kontrollvorschriften und -verfahren, whistleblowing und sanktionssystem

Die Einhaltung der Bestimmungen des Kodex durch die Arbeitnehmer muss als wesentlicher Bestandteil ihrer vertraglichen Verpflichtungen gemäß Artikel 2104 des italienischen Zivilgesetzbuches betrachtet werden, mit allen sich daraus ergebenden Sanktionen im Falle eines Verstoßes auf der Grundlage der geltenden nationalen Vorschriften.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Bestimmungen des ethischen Kodex einzuhalten und sein Verhalten und seine Tätigkeit danach auszurichten; im Falle einer Nichteinhaltung seitens der Mitarbeiter können Erklärungen über mangelnde oder teilweise Kenntnis des ethischen Kodex und seiner Inhalte nicht als Rechtfertigung dienen.

Der ethische Kodex soll nicht nur eine normative Funktion erfüllen, sondern vor allem eine ethische und verhaltensorientierte Funktion erfüllen, die darauf abzielt, einen rein strafenden Ansatz zu überwinden, um eine weit verbreitete und spontane Einhaltung gemeinsamer Grundsätze in den Arbeitsbeziehungen innerhalb und außerhalb des Unternehmens zu erreichen.

Die vollständige und freiwillige Einhaltung der Inhalte dieses ethischen Kodexes durch alle, die direkt oder indirekt daran beteiligt und davon betroffen sind, ist daher erwünscht und wünschenswert.

Alle Mitarbeiter und Angestellten sind außerdem verpflichtet:

die Regeln des Kodexes gewissenhaft zu befolgen und sich nicht entgegengesetzt zu verhalten;

sich an ihre Vorgesetzten oder die Personalabteilung zu wenden, wenn sie Klarheit über die Interpretation und Anwendung der im Kodex enthaltenen Regeln benötigen;

der verantwortlichen Geschäftsleitung (oder den im folgenden Abschnitt "Meldung von Verstößen" genannten Personen) unverzüglich alle Nachrichten über mögliche Verstöße gegen den Kodex und jede Aufforderung, gegen den Kodex zu verstoßen, zu melden;

ein Höchstmaß an Kooperation bei der Untersuchung möglicher Verstöße anbieten.

Das Unternehmen verpflichtet sich, den Inhalt des Kodex und die ihm zugrundeliegenden Prinzipien unter seinen Mitarbeitern angemessen zu verbreiten. Um das richtige Verständnis zu gewährleisten, ist vorgesehen, dass der Kodex bei der Einstellung des Mitarbeiters ausgehändigt wird, dass er in den Informationskanälen veröffentlicht wird, die in den Räumlichkeiten des Unternehmens vorhanden und zugänglich sind, und dass alle Maßnahmen ergriffen werden, die das Bewusstsein für den Kodex fördern. Die Ausbildungsinitiativen werden je nach Rolle und Verantwortung der Mitarbeiter differenziert.

Die Kontrolle der Anwendung des ethischen Kodexes wird delegiert an:

jeden Mitarbeiter;

jede Führungskraft;

die Kontrollorgane.

Unter den Kontrollorganen ist das Aufsichtsorgan insbesondere für die Überwachung der korrekten Anwendung dieses ethischen Kodexes verantwortlich, wobei es in Zusammenarbeit mit den verschiedenen zuständigen Abteilungen des Unternehmens besonders auf die Verhaltensregeln achtet, die zur Verhinderung von Risiken der Straftatbegehung im Sinne des Legislativdekrets Nr. 231/01 achten.

Alle Informationen und Meldungen im Zusammenhang mit der Anwendung dieses ethischen Kodexes können dem Aufsichtsorgan über die dafür vorgesehenen Berichtswege vorgelegt werden.

Jeder tatsächliche oder potenzielle Verstoß, der von Mitarbeitern des Unternehmens oder Dritten begangen wird, muss dem unmittelbaren Vorgesetzten gemeldet werden, damit die zuständigen internen Funktionen eingeschaltet werden können.

Das Unternehmen bestätigt die im angewandten Tarifvertrag vorgesehenen Sanktionen für die Nichteinhaltung der in diesem Dokument festgelegten Regeln, unbeschadet der möglichen Einleitung späterer rechtlicher Schritte gegen die für die betreffenden Verstöße verantwortlichen Personen.

4.1 Besondere Pflichten der Führungskräfte

Wer die Position eines Geschäftsführers oder eines Verantwortlichen einer Abteilung innehat, muss mit gutem Beispiel vorangehen, indem er seine Tätigkeit im Einklang mit den im Kodex enthaltenen Grundsätzen und Verhaltensregeln ausübt, und er muss durch sein Verhalten den anderen Mitarbeitern zeigen, dass die Einhaltung des Kodex ein grundlegender Aspekt ihrer Arbeit ist, und dafür sorgen, dass sich alle bewusst sind, dass die Geschäftsergebnisse niemals von der Einhaltung der Grundsätze des Kodex losgelöst sind.

Die in diesem Kodex eingegangenen Verpflichtungen beziehen sich auf die Pflichten und Verantwortlichkeiten von Abteilungen, Managern und anderen Personen, die in verschiedenen Funktionen innerhalb des Unternehmens mitarbeiten.

4.2 Kontrolle

Jede Unternehmensfunktion überwacht und garantiert die Einhaltung der Grundsätze und Verhaltensregeln dieses ethischen Kodex bei ihren Handlungen und Aktivitäten.

Jede Funktion ist darüber hinaus für die Durchführung von Linienkontrollen in ihrem eigenen Kompetenzbereich, für die Feststellung interner Verstöße und für deren Meldung verantwortlich, wobei gegebenenfalls die interne Komponente des Kontrollorgans, die die Rolle des Internen Prüfers übernimmt, eingeschaltet wird.

4.3 Meldung von Verstößen – Whistleblowing

Die Nichteinhaltung der in diesem ethischen Kodex enthaltenen Verhaltensregeln führt zur Verhängung von Disziplinarstrafen bis hin zur Entlassung gemäß den geltenden nationalen Rechtsvorschriften. Dies gilt jedoch vorbehaltlich der möglichen Verhängung anderer Sanktionen in Verbindung mit Verantwortlichkeiten anderer Art.

Die Anwendung von Disziplinarstrafen ist unabhängig vom Ausgang eines Straf- oder Zivilverfahrens, da die durch den ethischen Kodex auferlegten Verhaltensregeln unabhängig von der Straftat und/oder Ordnungswidrigkeit gelten, die ein unzulässiges Verhalten bestimmen kann.

Kein Verhalten, das rechtswidrig ist oder gegen die Bestimmungen dieses Kodex verstößt oder auch nur rechtswidrig oder unangemessen ist, kann gerechtfertigt oder als weniger schwerwiegend angesehen werden, selbst wenn es im Interesse oder zum Vorteil des Unternehmens erfolgt.