

## Sonderteil des Modells 231 – Dokument PS1 Verhaltenskodex

Aktualisierungsstatus	Inhalt der Aktualisierung
27. Juni 2019	Erweiterung von Modell 231 nach der Fusion durch Eingliederung des Unternehmens Latemar 2200 AG am 24.04.2018
4. Februar 2020	Änderung von Absatz 3.6 „Die Zulieferer “
25. September 2023	Aktualisierung des Gesetzesdekrets Nr. 24/2023 ( <i>Whistleblowing</i> )

### Index

1. Zweck und Empfänger des Verhaltenskodexes .....	1
2. Allgemeine Verhaltensregeln.....	2
3. Verhaltensregeln .....	3
4. Verhalten gegenüber Dritten .....	4
5. Die Anwendung des Verhaltenskodexes <b>und Meldungen</b> .....	6

### Im Text verwendete Abkürzungen:

- Obereggen Latemar AG-S.p.A.: Unternehmen
- Gesetzesdekret Nr. 231/2001: Dekret oder Gesetzesdekret Nr. 231/2001
- Organisations-, Verwaltungs- und Kontrollmodell: Modell 231 oder Modell
- Aufsichtsstelle: Ast (*Organismo di Vigilanza – OdV*)

**Hinweis:** Die Überarbeitungen gegenüber dem vorhergehenden Text sind in **Grau** hervorgehoben.

**Hinweis 1:** Im Text sind immer beide Geschlechter (männlich und weiblich) gemeint, auch wenn dies nicht ausdrücklich angegeben ist.

**Hinweis 2:** In dem Text bezeichnet der Begriff „Angestellte“ alle Personen mit einem Arbeitsvertrag, einschließlich der Führungskräfte.

**Hinweis 3:** Der Verhaltenskodex ist in zwei Sprachen verfügbar, Italienisch und Deutsch; im Zweifelsfall ist für die Auslegung des Textes die italienische Fassung maßgeblich.

## 1. Zweck und Empfänger des Verhaltenskodexes

### 1.1 Die Zwecke des Verhaltenskodexes

Der Verhaltenskodex der Obereggen Latemar AG ist das Dokument, das die Grundsätze und Regeln für das Verhalten aller festlegt, die Arbeits- und Vertragsverhältnisse mit dem Unternehmen unterhalten.

Der Kodex dient dazu, eventuelles verantwortungsloses Verhalten, zweifelhafte oder unerlaubte Situationen und Straftaten durch Personen, die im Namen und im Auftrag des Unternehmens tätig sind, zu verhindern.

Der Kodex wurde vom Verwaltungsrat des Unternehmens genehmigt und ergänzt das Modell 231 des Unternehmens, da er ein Element zur Anwendung der Bestimmungen laut Erlass Nr. 231/2001 ist.

Der Kodex kann mit Beschluss des Verwaltungsrates entsprechend von Gesetzesänderungen, der Entwicklung der Unternehmenstätigkeiten und ausgehend von Vorschlägen der Empfänger geändert, ergänzt und aktualisiert werden.

Das Unternehmen ist verpflichtet, den Kodex so umfassend wie möglich zu verbreiten, sowohl intern als auch extern, und ihn allen Verhandlungspartnern vorzulegen.

## 1.2 Vertragswert des Verhaltenskodexes

Der Kodex tritt zum Datum der Genehmigung durch den Verwaltungsrat in Kraft und gilt ab dem Zeitpunkt der Mitteilung gegenüber den Empfängern als anwendbar.

Auf Grundlage der Bestimmungen in den Artikeln 2104 (*Sorgfalt des Arbeitnehmers*), 2105 (*Treuepflicht*) und 2106 (*Disziplinarsanktionen*) des Codice Civile (ital. BGB) gehört zu den vertraglichen Pflichten der Angestellten des Unternehmens in vollem Umfang auch die Beachtung der im Kodex enthaltenen Vorschriften.

In diesem Sinne beschädigt ein Verstoß gegen die Grundsätze des Kodexes das Vertrauensverhältnis zum Unternehmen und kann Disziplinarmaßnahmen und die Erstattung der Schäden zur Folge haben, vorbehaltlich, für die Angestellten, der Einhaltung der Verfahren laut Art. 2106 des Codice Civile, laut Art. 7 des Arbeitnehmerstatuts (Gesetz Nr. 300/70) und laut den Verfahren der vom Unternehmen angewandten Tarifverträge: Tourismus; Mitarbeiter von Seilbahnanlagen; Führungskräfte.

## 1.3 Die Empfänger des Verhaltenskodexes

Der Kodex gilt für alle, die vertragliche und Arbeitsverhältnisse zu und mit dem Unternehmen unterhalten.

Als Empfänger des Kodexes müssen diese Personen dessen Inhalte respektieren und sich an die darin festgelegten Verhaltensregeln halten. Die Empfänger des Kodexes sind insbesondere:

- die Gesellschafter;
- die Mitglieder des Verwaltungsrats und des Aufsichtsrats;
- die Angestellten und Führungskräfte;
- die Berater, Selbstständigen, externen Mitarbeiter und im Allgemeinen all jene, die im Tätigkeiten Namen und im Auftrag des Unternehmens ausüben.

Die Kenntnis des Kodexes ist ein Recht aller Empfänger und verpflichtet zu dessen Anwendung. Die Empfänger haben die Möglichkeit, um Erklärungen zu bitten, Ergänzungen und/oder Aktualisierungen vorzuschlagen und eventuelle Fälle der Nichteinhaltung des Kodexes zu melden.

## 2. Allgemeine Verhaltensregeln

Das Unternehmen erkennt für sich die folgenden allgemeinen Verhaltensregeln an, zu deren Einhaltung und Anwendung alle Empfänger verpflichtet sind:

- Treue gegenüber dem Unternehmen sicherstellen und Situationen mit tatsächlichen oder potentiellen Interessenkonflikten vermeiden;
- die Gesetze und Referenzvorschriften einhalten, die das Unternehmen betreffen (im Hinblick auf die Verwaltung, die Arbeitssicherheit, den Umweltschutz usw.);
- das eigene Verhalten an den Grundsätzen der Integrität, Korrektheit, Treue und des guten Glaubens ausrichten;
- die Transparenz und Geheimhaltung von Informationen gewährleisten;
- bei Inspektionen, Kontrollen, Ermittlungen und Gerichtsverfahren vollumfänglich mit den Justizbehörden und Ordnungskräften kooperieren;
- den Dienst am Kunden in den Mittelpunkt der eigenen Arbeit stellen;
- unter Beachtung der Aufgaben und Kompetenzen mit den Kollegen zusammenarbeiten;
- die Gesundheit, Hygiene und Sicherheit von Angestellten, Kunden und Dritten schützen;
- die Natur achten und pflegen, unter Anwendung der betrieblichen Regeln zum Umweltschutz;
- angemessene Verhaltensweisen zeigen, die das Ansehen des Unternehmens nicht beschädigen;
- professionell arbeiten und die betrieblichen Verfahren und Regeln korrekt anwenden;
- das Betriebsvermögen schützen und erhalten, das aus materiellen Gütern (Geräte, Fahrzeuge, Anlagen, Immobilien, Software und Infrastrukturen usw.) und immateriellen Gütern (technisches Wissen usw.) besteht.

Das Unternehmen untersagt Praktiken der Korruption, unzulässige Begünstigungen, heimliche Abreden, Aufforderungen auf persönlichem Wege oder über Dritte mit der Absicht, wirtschaftliche und berufliche Vorteile für sich selbst, für andere oder das Unternehmen zu erzielen und tritt dem entgegen.

Den Empfängern des Kodexes ist es untersagt, für sich oder andere Geschenke oder sonstige Vorteile von allen Personen zu fordern oder anzunehmen, die mit dem Unternehmen verbunden sind (Zulieferer, Mitglieder öffentlicher Verwaltungen usw.) und von denen sie Begünstigungen erhalten können, auch wenn dies zum Vorteil oder im Interesse des Unternehmens geschieht. Zur Orientierung gilt für Geschenke und sonstige Vorteile, dass diese einen Wert von 150 Euro nicht überschreiten dürfen.

### **3. Verhaltensregeln**

#### **3.1 Die Gesellschafter**

Die Gesellschafter geben die Inhalte des Kodexes weiter und zögern nicht, die Verbreitung und das Bewusstsein dafür innerhalb und außerhalb des Unternehmens zu fördern.

Die Gesellschafter stellen die volle Zugänglichkeit der Informationen und der Unternehmensdaten sicher, sowohl für alle, die aufgrund ihrer Aufgaben dazu berechtigt sind, als auch für die Behörden, die dies bei der Ausübung ihrer Funktionen verlangen.

#### **3.2 Die Verwaltungsratsmitglieder**

Die Aufsichtsratsmitglieder erfüllen die institutionelle Rolle, die in der Satzung vorgesehen ist, und sind dem Erreichen des Unternehmenszwecks verpflichtet.

Bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten verpflichten sie sich dazu, Verhaltensweisen zu zeigen, die von maximalem Respekt gegenüber dem Unternehmen, seinen Mitgliedern und Dritten im Allgemeinen geprägt sind.

Sie sind außerdem dazu verpflichtet, in vollem Umfang mit allen Kontrollorganen zu kooperieren, die kraft ihrer Befugnisse Informationen und Unterlagen zur Verwaltung des Unternehmens anfordern.

Die Verwaltungsratsmitglieder müssen alle Situationen und Aktivitäten vermeiden, aus denen ein Interessenkonflikt mit dem Unternehmen entstehen kann und dürfen keinen persönlichen Vorteil aus Gelegenheiten ziehen, von denen sie im Rahmen ihrer Tätigkeiten im Unternehmen erfahren haben. Es ist ihnen daher im Rahmen der Ausübung ihrer Aufgaben untersagt, persönlich oder über Familienangehörige ersten oder zweiten Grades wirtschaftliche Beziehungen einzugehen, die im Widerspruch zu den Interessen des Unternehmens stehen.

#### **3.3 Die Aufsichtsratsmitglieder**

Der Aufsichtsrat überwacht unter Beachtung der geltenden Vorschriften die Einhaltung der Gesetze und der Satzung und führt die Kontrolle und Prüfung der Buchführung anhand der Grundsätze der korrekten Geschäftsführung und insbesondere hinsichtlich der Organisations-, Verwaltungs- und Buchhaltungsstruktur des Unternehmens und deren konkreter Funktion durch.

Der Aufsichtsrat arbeitet auf Grundlage von Kriterien der Unparteilichkeit, Eigenständigkeit und Unabhängigkeit, mit dem Zweck, eine wirksame Kontrolle und eine dauerhafte Überwachung der wirtschaftlichen und finanziellen Lage des Unternehmens zu gewährleisten.

#### **3.4 Die Vorgesetzten**

Die Vorgesetzten haben die Aufgabe, die Aktivitäten ihrer Mitarbeiter/innen zu leiten und zu überwachen.

#### **3.5 Die Angestellten**

Die Angestellten arbeiten so, dass alle Aktivitäten des Unternehmens korrekt erfasst werden, um Überprüfungen und Kontrollen der Entscheidungs-, Genehmigungs- und Umsetzungsprozesse zu ermöglichen.

Alle Angestellten sind zum Respekt gegenüber dem Unternehmen und anderen Personen verpflichtet und arbeiten kooperativ, korrekt und loyal.

Konkret bedeutet das:

- die Arbeitszeiten des Unternehmens, die Fristen und die betrieblichen Pflichten einzuhalten;
- das Rauchverbot und das Verbot der Nutzung des Firmentelefons für persönliche Zwecke zu beachten;
- die Nutzung des persönlichen Mobiltelefons bei der Arbeit auf das Nötigste zu beschränken;
- um Unfälle und Risiken von Personen- und Sachschäden zu vermeiden, das Sicherheitsorganigramm zu beachten, die Verfahren und Vorschriften anzuwenden, die vom Unternehmen eingeführt wurden, um die Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz zu gewährleisten (PSA, Verfahren usw.), und dem eigenen Vorgesetzten, dem LDAS oder dem Sicherheitssprecher eventuelle Abweichungen bzw. Unregelmäßigkeiten bei der Anwendung der Verfahren und der Vorschriften zur Arbeitssicherheit im Unternehmen zu melden;
- die eigene Arbeit nicht unter der Einwirkung von Alkohol, Betäubungsmittel oder Substanzen mit ähnlicher Wirkung zu erbringen;
- Kleidung zu tragen und einen Umgangston zu pflegen, die für das Arbeitsumfeld angemessen sind;

- für diejenigen, die in den Niederlassungen Publikumskontakt haben, die bereitgestellte Firmenkleidung zu tragen;
- das Betriebsvermögen zu schützen und die Einrichtungen, die Geräte und die Firmenfahrzeuge, die dem Unternehmen gehören, nur während der Arbeitszeit und nur zur Ausübung der Tätigkeiten, für die sie zuständig sind, zu nutzen oder für Zwecke, die jeweils mit der Betriebsleitung abgesprochen wurden;
- gemäß den Vorgaben der betrieblichen Verfahren zu arbeiten und die betrieblichen Anweisungen, die Richtlinien und Methoden des Unternehmens (Reglements, Stellenbeschreibungen, Dienststanweisungen usw.) korrekt umzusetzen;
- angemessene Leistungen gemäß den Anforderungen der Kunden zu erbringen.

Für diejenigen, die die Geschäftsbücher bearbeiten, ist es obligatorisch:

- alle Einträge korrekt, vollständig, wahrheitsgemäß, transparent und unter Einhaltung der internen Buchhaltungsverfahren vorzunehmen;
- jeden Vorgang korrekt zu vermerken und ihn mit geeigneten und angemessenen Unterlagen (buchhalterisch und/oder elektronisch) zu belegen, sodass die leichte Rekonstruktion der Aktivitäten, die Bestimmung der jeweiligen Verantwortlichkeiten und eventuelle Überprüfungen durch dafür zuständige Personen, auch externe, ermöglicht werden.

Für diejenigen, die Daten und Informationen des Unternehmens verwalten, ist es obligatorisch:

- die Dokumente an Orten und/oder unter Bedingungen aufzubewahren, welche gewährleisten, dass unbefugte Dritte keinen Zugriff darauf haben;
- die Risiken unvorhergesehener Ereignisse natürlicher Ursache (Brände usw.) zu berücksichtigen;
- wenn sie sich vom Arbeitsplatz entfernen müssen, die automatische Sperrung des PC mit dem entsprechenden Passwort zu aktivieren.

Im Hinblick auf die EDV-Systeme:

- Die Nutzung des Internets während der Arbeitszeiten ist nur für Zwecke im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit erlaubt;
- Es ist untersagt, nicht vom Unternehmen zugelassene Software auf irgendwelchen Computern oder Firmengeräten (Handy, Tablet usw.) zu installieren;
- Die Nutzung von E-Mails während der Arbeitszeiten ist nur für Zwecke im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit erlaubt.

Jeder Mitarbeiter hat alle Situationen und Aktivitäten zu meiden, bei denen ein Konflikt mit dem Interesse des Unternehmens auftreten kann. Zum Beispiel: wirtschaftliche Interessen der Mitarbeiter bzw. ihrer Familie an betrieblichen Aktivitäten mit Zulieferern, Kunden und Konkurrenten; Annehmen von Geld, Vorteilen oder Begünstigungen von Personen, Mitarbeitern der öffentlichen Verwaltung und Firmen, die Geschäftsbeziehungen zu dem Unternehmen unterhalten oder aufnehmen möchten; Ziehen persönlicher Vorteile aus Gelegenheiten, die im Rahmen der Tätigkeiten im Unternehmen bekannt geworden sind.

Jede Person, die von eventuellen Unterlassungen, Fehlern oder Fälschungen erfährt, hat dies der ASt. zu melden.

### **3.6 Die Zulieferer**

Das Unternehmen fordert von den Zulieferern von Waren, Dienstleistungen und fachlichen Leistungen, Leistungen die den Grundsätzen der Vertragserfüllung, Qualität, Pünktlichkeit und Einhaltung der geltenden Vorschriften (Sicherheit, Konformität des Produkts, Umweltschutz usw.) entsprechen.

Das Unternehmen verlangt von jedem Lieferanten, der im Hinblick auf die Risiken der Begehung der in der Gesetzesverordnung Nr. 231/2001 vorgesehenen Straftaten als kritisch eingestuft wird, den Kodex auf seiner Website durchzulesen und die Einhaltung der dort aufgeführten Grundsätze und Verhaltensweisen zu gewährleisten, da dies als unabdingbare Voraussetzung für den Abschluss eines Vertrags für den Einkauf und die Lieferung von Waren oder Leistungen und die Aufrechterhaltung dieser Beziehungen gilt.

## **4. Verhalten gegenüber Dritten**

### **4.1 Beziehungen zu Kunden**

Kunden sind Personen, die unsere Leistungen in Anspruch nehmen.

Obereggen Latemar AG verpflichtet sich, die Anforderungen der Kunden in allen Tätigkeiten zu erfüllen und

einen sicheren Transport zu gewährleisten, wie in der vergebenen Transportkonzession festgelegt ist.

Das Unternehmen verpflichtet sich, Kunden nicht zu diskriminieren und garantiert einen Service, der durch hohe Professionalität gekennzeichnet und von Verfügbarkeit, Respekt, Höflichkeit, Recherche und dem Angebot maximaler Kooperation geprägt ist.

Die Beziehungen zu und die Kommunikation mit den Kunden müssen klar und unkompliziert und so formuliert sein, dass sie der Sprache des Kunden möglichst nahe kommen.

Das Unternehmen verpflichtet sich dazu, alle Informationen in Bezug auf eventuelle Abänderungen und Variationen in der Erbringung der Leistungen zeitnah und auf angemessene Art und Weise mitzuteilen.

Das Unternehmen verpflichtet sich, eventuelle Reklamationen zeitnah und effizient zu bearbeiten und zu lösen.

#### **4.2 Beziehungen zu Zulieferern**

Bei der Auswahl und der Verwaltung der Zulieferer wendet Obereggen Latemar AG ein internes Verfahren an, das eine objektive Bewertung der Lieferung ermöglicht.

Die Empfänger des Kodexes sind verpflichtet, der ASt. umgehend Verhaltensweisen der Zulieferer zu melden, die den Grundsätzen des Unternehmens zu widersprechen scheinen.

#### **4.3 Beziehungen zu Institutionen**

In institutionellen Beziehungen zu lokalen Stellen, Verwaltungs- und institutionellen Behörden müssen die Empfänger und externen Mitarbeiter, deren Handlungen auch das Unternehmen betreffen, ein korrektes und transparentes Verhalten zeigen.

In den Beziehungen zu diesen Stellen sind jegliche Praktiken der Korruption, Begünstigungen, heimliche Abreden und ungebührliche Leistungen, auch über Dritte, untersagt, selbst wenn sie zum Vorteil und/oder im Interesse des Unternehmens erfolgen.

Falls das Unternehmen in den Beziehungen zu diesen Stellen von einem Selbstständigen vertreten wird, müssen mit Bezug auf diesen alle möglichen Unvereinbarkeitsgründe bewertet und die gleichen Richtlinien angewendet werden, die auch innerhalb des Unternehmens gelten.

#### **4.4 Beziehungen zu Parteien, Gewerkschaften und Verbänden**

Das Unternehmen unterhält zu allen Organisationen, die Kollektivinteressen vertreten (Gewerkschaften, Fachverbände, Verbraucherverbände usw.) kooperative und transparente Beziehungen, die mit den Zielen und Werten des Unternehmens vereinbar sind.

Das Unternehmen trägt in keiner Weise zur Finanzierung von Parteien, politischen und gewerkschaftlichen Bewegungen, Gremien und Organisationen sowie von deren Vertretern und Kandidaten bei, außer in den laut speziellen Regelungen vorgesehenen Fällen.

Beziehungen zu Organisationen, die kollektive Interessen vertreten, können die gemeinsame Umsetzung von Initiativen und Sponsoring beinhalten, falls die Inhalte und Ziele den Grundsätzen und Zielen des Unternehmens entsprechen.

#### **4.5 Beziehungen zu Medien und soziale Netzwerke**

Für die Beziehungen zu den Medien sind ausschließlich der Vorsitzende des Verwaltungsrats Mitglieder des Verwaltungsrats oder andere entsprechend bevollmächtigte Personen (Führungskräfte, Externe) zuständig, welche die Anfragen prüfen müssen, bevor sie eventuelle Mitteilungen herausgeben.

Anderen Personen ist es nicht erlaubt, den Medien Informationen, Daten und Meinungen zu den Unternehmenstätigkeiten mitzuteilen.

Dies gilt auch für die Nutzung anderer Kommunikationswege, insbesondere die Nutzung von sozialen Netzwerken (Facebook usw.).

Alle herausgegebenen Informationen müssen den Grundsätzen der Wahrheit, Transparenz, Richtigkeit und Vorsicht sowie dem Schutz des Ansehens des Unternehmens entsprechen.

## 5. Die Anwendung des Verhaltenskodexes und Meldungen

### 5.1 Die Aufsichtsstelle (ASt)

Das Unternehmen hat eine Aufsichtsstelle (Organismo di Vigilanza – OdV) eingerichtet, die die Umsetzung und Einhaltung dieses Kodex und des Modells 231 überwacht und sich um die Meldung von Missständen kümmert (*whistleblowing*).

### 5.2 Meldungen

Die von der Gesetzesverordnung Nr. 24/2023 vorgesehenen Personen, ob intern oder extern, können dem ASt mündlich oder schriftlich jede Nichteinhaltung des vorliegenden Kodex, des Modells 231 und der von der Gesetzesverordnung Nr. 24/2023 vorgesehenen Gesetzesverstöße melden, indem sie das spezifische Verfahren PS4,5 des Modells 231 mit der Bezeichnung *Verfahren für die Bearbeitung von Meldungen und für den Schutz von meldenden Personen (Whistleblowern)* anwenden.

Das Unternehmen schützt die Verfasser von Meldungen vor eventuellen Vergeltungsmaßnahmen, denen sie ausgesetzt sein können, weil sie nicht korrekte Verhaltensweisen gemeldet haben, und behandelt ihre Identität vertraulich, vorbehaltlich der gesetzlichen Verpflichtungen.

### 5.3 Verstöße gegen den Kodex, das Modell 231 und die betrieblichen Verfahren

Das Unternehmen hat das Recht/die Pflicht, die Einhaltung dieses Kodexes, des Modells 231 und der betrieblichen Verfahren und Regeln zu überwachen und dazu alle Präventions- und Kontrollmaßnahmen anzuwenden, die es für notwendig und angemessen erachtet.

Um Straftaten und Verhalten, das dem Kodex und den betrieblichen Verfahren und Regeln widerspricht, zu verhindern, wendet das Unternehmen ein entsprechendes Sanktions- und Disziplinarsystem an, über das alle Empfänger des Kodexes informiert werden.

---

**Der Verhaltenskodex tritt zum Datum der Genehmigung durch den Verwaltungsrat des Unternehmens in Kraft und gilt ab dem Zeitpunkt der Mitteilung gegenüber den Empfängern als anwendbar.**

---