

IDM
SÜDTIROL
ALTO ADIGE

IDM
SÜDTIROL
ALTO ADIGE

ABSCHNITT VII

ETHIK- UND VERHALTENSKODEX

Verabschiedet vom Präsident des Verwaltungsrates mit
Verfügung vom
15.09.2021 Nr. 07

SEZIONE VII

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Approvato dal Presidente del Consiglio di
Amministrazione con provvedimento n. 07 del
15.09.2021

Art. 1. Anwendungsbereich

1.1. Dieser Verhaltenskodex legt fest, welche dienstlichen Pflichten das Personal der IDM, in der Folge „Personal“, hat und wie es sich verhalten soll. Die Bestimmungen gelten auch, sofern vereinbar, für die folgenden Kategorien von Personen („Adressaten“): Mitglieder des Verwaltungsrates und des Kontrollorgans, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie Berater und Beraterinnen mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, Personen, die Organe vertreten, Inhaberinnen und Inhaber von Aufträgen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, von Unternehmen, die der IDM Waren liefern, Dienstleistungen für sie erbringen oder Arbeiten für sie ausführen. Zu diesem Zweck werden in den Beauftragungen und in den Verträgen, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder eine Dienstleistung zum Gegenstand haben, entsprechende Bestimmungen oder Klauseln zur Aufhebung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall eingefügt, dass in diesem Kodex vorgesehene Pflichten verletzt werden.

Art. 2. Wesentliche Grundsätze

Die gesamte Belegschaft der IDM ist dazu angehalten, ihre Tätigkeit den folgenden Grundsätzen anzupassen:

- Beachtung des Gesetzes: Das Personal wird in allen Ländern, in denen sie wirkt, ihre Tätigkeit unter Beachtung der geltenden Gesetze und Normen ausüben und ihren Geschäften mit Integrität und mit dem Ziel der Steigerung ihres Ansehens nachkommen.
- Beachtung der Menschenrechte: Sämtliche Tätigkeiten müssen der menschliche Würde Rechnung tragen und unter Berücksichtigung der Menschenrechte erfolgen. IDM beachtet sowohl die Allgemeine Menschenrechtserklärung der UNO, als auch die wesentlichen Übereinkommen der ILO (International Labour Organisation) und akzeptiert keine Kinderarbeit, Arbeitsausbeutung und illegale Arbeitsvermittlung, weder in den eigenen Betriebsstätten, noch in denen der Lieferanten und/oder Subunternehmer. Die Führung der Belegschaft muss unter

Art. 1 Ambito di applicazione

1.1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale IDM, di seguito denominato “personale”. Le disposizioni in esso contenute si applicano, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di persone (“Destinatari”): ai membri del Consiglio di Amministrazione e dell’Organo di Controllo, a tutti i collaboratori e le collaboratrici nonché ai/alle consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi e di incarichi nonché nei confronti di collaboratrici e collaboratori - a qualsiasi titolo - di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di IDM. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 2 Principi fondamentali

Tutto il personale di IDM è tenuto ad uniformarsi ai principi fondamentali dettati dalle norme deontologiche dell’ente:

- Rispetto della legge: Il Personale si prefigge di rispettare tutte le leggi e le normative applicabili ovunque (in ogni ambito territoriale, spaziale o semplice contesto) è presente IDM, conducendo gli affari con integrità ed in modo tale da rafforzare la reputazione di IDM.
- Rispetto dei diritti dell’uomo: Tutte le attività dovranno svolgersi nel rispetto della dignità umana e dei diritti dell’uomo. IDM condivide la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell’ONU e le Convenzioni fondamentali dell’ILO (International Labour Organization) e non tollera il ricorso alla manodopera giovanile, intermediazione illecita o sfruttamento di lavoro nei suoi stabilimenti o in quelli dei Fornitori e Subappaltatori. La gestione delle risorse umane dovrà avvenire nel rispetto dei principi dettati dal presente Codice Etico e di Comportamento

Berücksichtigung der vom vorliegenden Kodex vorgegebenen Prinzipien sowie der geltenden Gesetzgebung des italienischen Staates erfolgen. Insbesondere duldet IDM keinesfalls Diskriminierung wegen Geschlecht, sexueller Neigung, Behinderung, Religion, Hautfarbe, Nationalität, Rasse oder ethnischer Herkunft gegenüber dem Personal und unter dem Personal.

- Gesundheit und Sicherheit der Belegschaft: Alle Arbeitsplätze müssen gemäß den geltenden Normen, Gesetzen und Verordnungen zur Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz eingerichtet sein. Insbesondere müssen sie den höchstmöglichen Sicherheitsstandards entsprechen, dazu geeignet sein, Unfällen vorzubeugen und jegliche Risikofaktoren für die Sicherheit des Personals zu minimieren.
- Rücksicht auf die Umwelt und Beachtung der Umweltbelastung: Die Körperschaft verpflichtet sich, die geltenden Normen und Gesetze auf dem Gebiet des Umweltschutzes zu beachten. Durch die eigene Tätigkeit verursachte Gefährdungen der Umwelt durch verwendete Produkte und Mittel, Abfall, Emissionen usw. werden ermittelt und die Risiken entsprechend bewertet. Durch geeignete Maßnahmen sollen mögliche negative Umweltauswirkungen vermieden bzw. verringert werden.
- Moralische Verantwortung und redliche Geschäftstätigkeit: Die Körperschaft führt ihre Geschäftstätigkeit unter Einhaltung der Gesetze und Verordnungen zum Wettbewerb sowie zum Schutz des geistigen Eigentums, des Urheberrechtes, der Marken und der Patente aus. IDM billigt keinerlei Form der Bestechung, Erpressung im Amt, gewöhnlicher Erpressung oder ähnlicher von Dritten erhaltener oder getätigter Zahlungen. Das Personal muss angemessen informiert werden, damit sie nicht Geschäfte abschließen, die einen beruflichen oder persönlichen Interessenskonflikt hervorrufen könnten.
- Salute e Sicurezza dei Dipendenti: Tutti i luoghi di lavoro devono essere predisposti nell'osservanza delle norme, leggi e regolamenti vigenti sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro; devono in particolare rispondere ai migliori standard possibili, devono essere sicuri ed idonei a favorire la prevenzione degli infortuni ed a minimizzare l'esposizione a rischi per la salute del personale.
- Rispetto dell'ambiente e dell'impatto ambientale: l'Ente si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di tutela ambientale, nonché a varare un sistema di gestione ambientale che controlli e valuti i rischi per l'ambiente derivanti dalla propria attività, dai prodotti e dai mezzi utilizzati, dalla produzione di rifiuti, dalle emissioni, ecc., al fine di ridurre l'impatto ambientale per mezzo delle misure adeguate.
- Responsabilità morale e correttezza negli affari: L'Ente condurrà la sua attività commerciale nel rispetto delle leggi e regolamenti sulla concorrenza nonché sulla tutela della proprietà intellettuale, diritto d'autore, marchi e brevetti. IDM non tollera alcuna forma di corruzione o concussione, ricatti o altre forme di pagamento simili, effettuati o ricevuti da terzi. Tutto il personale dovrà essere informato in modo da evitare conflitto di interessi o intraprendere affari che possano integrare conflitto di interessi, sia nei rapporti professionali, sia nelle attività personali. Tutte le unità operative ed il personale di IDM agiranno nel rispetto del presente Codice Etico e di Comportamento e delle regole di comportamento aziendale nonché delle regole di comportamento verso i terzi e negli affari.

- **Transparenz der Handelsgeschäfte:** Alle Geschäfte werden vollständig und sorgfältig unter Beachtung der „best practices“, im Sinne der Genauigkeit und Klarheit der internen und externen Darstellung aufgezeichnet. Zu diesem Zweck ist das Personal verpflichtet, die internen Arbeitsabläufe von IDM bezüglich Kontrolle und Berichterstattung zu beachten.
- **Schutz und Sicherheit der Daten:** Das Betriebsvermögen wird auch durch den Schutz der vertraulichen Informationen bewahrt. IDM und das Personal sind zur Geheimhaltung und Verschwiegenheit über die durch ihre Tätigkeit aufgenommenen Informationen und Daten verpflichtet. IDM verpflichtet sich außerdem zur genauen Einhaltung und korrekten Umsetzung der Datenschutzgrundverordnung zum Schutz der personenbezogenen Daten.
- **Verbreitung, Information und Fortbildung:** Das Personal wird, zusätzlich zur Ausbildung um ihre Aufgaben und Rollen fachgerecht auszuüben, spezifisch und angemessen dahingehend geschult, die Bestimmungen des Organisationsmodells gemäß GVD Nr. 231/2001 und des vorliegenden Kodexes einzuhalten. Die Fortbildung umfasst sowohl die Bereiche Umweltschutz und Unfallprävention wie auch Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz. Die Körperschaft verlangt von ihren Lieferanten von Gütern und Dienstleistungen mit denen sie in Kontakt kommt, dass diese die Bestimmungen des vorliegenden Ethik- und Verhaltenskodexes beachten. Insbesondere sind sie dazu angehalten in ihren Produktionsstätten keine Kinderarbeit und keine Diskriminierungen jeglicher Art zu dulden und die Bestimmungen bezüglich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz wie auch auf dem Gebiet des Umweltschutzes zu beachten.
- **Trasparenza nelle operazioni commerciali:** Tutte le operazioni commerciali saranno registrate in modo completo ed accurato, nel rispetto della “best practice” in termini di precisione e chiarezza dei report sia a livello esterno che interno; a tale fine tutto il personale è tenuto a rispettare le procedure interne di IDM in materia di controllo e reporting a tutti i livelli.
- **Tutela e sicurezza dei dati:** Il patrimonio aziendale sarà protetto anche attraverso la tutela delle informazioni confidenziali. IDM ed il suo personale sono tenuti al segreto ed alla riservatezza sulle informazioni e sui dati appresi durante lo svolgimento del loro lavoro. IDM si obbliga, inoltre, a rispettare e ad applicare puntualmente il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) al fine di garantire la tutela dei dati personali.
- **Diffusione, informazione e formazione:** A tutto il personale dovrà essere impartita una formazione specifica ed idonea allo svolgimento del ruolo o della mansione affidata, nonché una formazione idonea a garantire il rispetto del Modello organizzativo e del presente Codice Etico e di Comportamento dell’Ente, oltre alla formazione in materia di tutela dell’ambiente, salute e sicurezza sul posto di lavoro e prevenzione degli infortuni sul lavoro. IDM pretenderà il rispetto e la condivisione delle norme previste nel presente Codice Etico e di Comportamento anche dai propri fornitori di beni e servizi e collaboratori e dalle imprese in subappalto, osservando in particolare che queste ultime non sfruttino il lavoro minorile, non tollerino pratiche discriminatorie di qualsiasi natura presso le loro unità produttive, osservino le norme e leggi previste in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché le norme in materia di tutela dell’ambiente

Art. 3. Dienstpflichten

3.1. Das Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der IDM; an erster Stelle steht dabei die Einhaltung der Gesetze und die Berücksichtigung öffentlicher Interessen vor jeder Art eigener privater Interessen oder privater Interessen Dritter. Das

Art. 3. Obblighi di servizio

3.1. Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità di IDM, antepoendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri o di terzi. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:

Personal gewährleistet die optimale Qualität des Dienstes; in diesem Sinne:

- a) hält es die Arbeitszeit nach den Vorgaben der IDM ein;
- b) erfüllt es seine Aufgaben mit Sorgfalt;
- c) befolgt es die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich;
- d) wahrt es das Amtsgeheimnis.

3.2. Wer sich weigern will, einer Anweisung Folge zu leisten, weil sie für rechtswidrig gehalten wird, muss dies der vorgesetzten Führungskraft mit Angabe der Gründe schriftlich mitteilen. Erteilt die Führungskraft die Anweisung daraufhin schriftlich, so muss ihr Folge geleistet werden, es sei denn, es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.

3.3. Das Personal leitet Unberechtigten weder Informationen über laufende oder abgeschlossene Maßnahmen und Verfahren der Verwaltung weiter noch Informationen, von denen es in Ausübung seiner Funktionen Kenntnis erhalten hat. Ausgenommen sind die Fälle und Vorgehensweisen, die die Vorschriften über das Recht auf Aktenzugang anführen. Das Personal beachtet die Datenschutzbestimmungen, insbesondere im Hinblick auf sensible Daten und Gerichtsdaten.

3.4. Das Personal darf ohne entsprechende Ermächtigung der IDM keine Nebentätigkeit ausüben.

Art. 4 Verhalten im Parteienverkehr

4.1. Im Parteienverkehr verhält sich das Personal stets korrekt, entgegenkommend und höflich; es gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürgerinnen und Bürger so, dass zwischen diesen und der IDM sowie unter den verschiedenen Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit entsteht.

4.2. In der schriftlichen und allgemein in der mündlichen Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache; es sorgt dafür, dass die Bürgerinnen und Bürger aller drei Sprachgruppen im Sinne der geltenden Bestimmungen auf

- a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite da IDM;
- b) espleta con diligenza i propri compiti;
- c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
- d) mantiene il segreto d'ufficio.

3.2. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al/alla propria dirigente, specificando i motivi del rifiuto. Se il/la dirigente rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.

3.3. Il personale non trasmette a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, fatta eccezione per le ipotesi e le modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti. Il personale osserva le norme sulla tutela dei dati personali, in particolare per quanto riguarda i dati sensibili e giudiziari.

3.4. Il personale deve astenersi dallo svolgere attività extraservizio senza la relativa autorizzazione di IDM.

Art. 4 Rapporti con il pubblico

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

4.2. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni orali con le cittadine e i cittadini, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce alle cittadine e ai cittadini di tutti e tre i gruppi linguistici l'uso naturale e spontaneo della madrelingua nel rispetto della vigente normativa.

natürliche, spontane Art und Weise in ihrer Muttersprache kommunizieren können.

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

Art. 5 Verhaltenspflichten im Dienst

5.1. Das Personal

- a) arbeitet loyal sowohl mit den Vorgesetzten als auch mit den Kolleginnen und Kollegen zusammen;
- b) behandelt alles, was der IDM und den Eigentümern gehört, mit größter Sorgfalt;
- c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen die IDM oder die Eigentümer teil haben;
- d) wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenskonflikt gemäß Artikel 8 zur Folge haben können;
- e) enthält sich jeder Handlung, Verhaltensweise und Belästigung, die andere in ihrer Menschenwürde verletzt. Das Personal enthält sich somit jeder Verhaltensweise oder Unterlassung, die eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion, der Weltanschauung, eventueller Beeinträchtigungen, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung darstellt.

5.2. Das Personal

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

Art. 6 Verhalten der Führungskräfte

6.1. Die Führungskraft übt ihren Auftrag mit Sorgfalt aus; sie verfolgt die ihr vorgegebenen Ziele und ergreift die organisatorischen Maßnahmen, die zur Erfüllung ihres Auftrags notwendig sind.

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

Art. 5 Obblighi di comportamento in servizio

5.1. Il personale

- a) si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe e i colleghi;
- b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene a IDM ed agli Enti proprietari;
- c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui siano interessati IDM o gli Enti proprietari;
- d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 8;
- e) si astiene da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Il personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di sesso, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale.

5.2. Il personale

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

Art. 6 Comportamento del personale dirigente

6.1. Il personale dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

6.2. Vor Übernahme ihres Führungsauftrags teilt die Führungskraft der IDM eventuelle Aktienbeteiligungen sowie sonstige finanzielle Interessen mit, die einen Interessenkonflikt mit der ausgeübten öffentlichen Funktion zur Folge haben können. Zu diesem Zweck liefert die Führungskraft alle erforderlichen Informationen über ihre Einkommens- und Vermögenssituation. Zudem erklärt sie, ob es unter ihren Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad Personen gibt, deren politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeit sie in häufigen Kontakt mit der Organisationseinheit bringt, die sie führt, oder die in irgendeiner Form in Entscheidungen oder Tätigkeiten der Organisationseinheit eingebunden sind, oder ob dies auf den Ehepartner/die Ehepartnerin beziehungsweise eine Person zutrifft, mit der sie zusammenlebt.

6.3. Die Führungskraft verhält sich loyal und transparent; sie ist unparteiisch im Umgang mit den Kolleginnen und Kollegen, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und mit der Öffentlichkeit.

6.4. Die Führungskraft schafft innerhalb ihrer Organisationseinheit ein positives Arbeitsklima der gegenseitigen Wertschätzung; sie verhindert jede Art der Diskriminierung und greift in Konflikte ein, um nachhaltige Lösungen zu finden.

6.5. Die Führungskraft fördert die Selbstständigkeit und das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und unterstützt sie in ihrer beruflichen Entwicklung.

6.6. Soweit mit den Diensterfordernissen vereinbar, berücksichtigt die Führungskraft familiäre Erfordernisse des Personals durch Anwendung der in Bereichsverträgen und bereichsübergreifenden Verträgen vorgesehenen Möglichkeiten, insbesondere im Hinblick auf die Arbeitszeit und Arbeitsmodelle.

6.7. Die Führungskraft weist die Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung möglichst ausgewogen ist.

6.8. Die Führungskraft führt jährlich Mitarbeitergespräche, welche die gemeinsamen Ziele und die Beurteilung der Leistung zum Gegenstand haben. Die Führungskraft gewährleistet Transparenz bei der

6.2. Il/La dirigente, prima di assumere l'incarico dirigenziale, comunica a IDM eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano comportare un conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. A tal fine fornisce le necessarie informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale. Dichiarà inoltre se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.

6.3. Il/La dirigente adotta un comportamento leale e trasparente e si rapporta in modo imparziale con le colleghe e i colleghi, le collaboratrici e i collaboratori e con il pubblico.

6.4. Il/La dirigente promuove nella propria unità organizzativa un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrasta ogni tipo di discriminazione e interviene nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.

6.5. Il/La dirigente favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostiene nel loro sviluppo professionale.

6.6. Il/La dirigente tiene in considerazione le necessità familiari del personale, per quanto conciliabili con le esigenze di lavoro, applicando tutte le possibilità consentite dai contratti di comparto e di intercomparto, con particolare riferimento all'orario di lavoro e ai modelli lavorativi.

6.7. Il/La dirigente assegna attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.

6.8. Il/La dirigente effettua annualmente i colloqui con il personale, vertenti sugli obiettivi e sulla valutazione delle prestazioni, e garantisce la tra-

Zuweisung der Leistungsprämien, der individuellen Gehaltserhöhungen und sonstiger Gehaltselemente.

6.9. Wird die Führungskraft von einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin über eine rechtswidrige Situation in der IDM informiert, so sorgt sie dafür, dass die Person, die den Vorfall meldet, jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht unrechtmäßig preisgegeben wird.

6.10. Die Führungskraft wacht innerhalb ihrer Organisationseinheit über die Anwendung dieses Kodexes.

Art. 7 Vorbeugung der Bestechung im öffentlichen und privaten Sektor

7.1. Das Personal erbittet weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile noch fordert es solche ein. Es nimmt weder für sich selbst noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile an, mit Ausnahme jener gelegentlicher Art und geringfügigen Wertes, wenn der Gesamtwert der erhaltenen Güter die jährliche Obergrenze von 150 Euro pro Kalenderjahr nicht übersteigt, die im Rahmen des höflichen Umgangs üblich sind.

7.2. Der Beitritt oder die Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen, die mit der amtlichen Tätigkeit in Konflikt stehen können, sind umgehend der vorgesetzten Führungskraft mitzuteilen. Bei Mitgliedschaft bei einer Partei oder Gewerkschaft gilt diese Mitteilungspflicht nicht.

7.3. Das Personal informiert die vorgesetzte Führungskraft schriftlich über eventuelle Aktienbeteiligungen sowie finanzielle und andere Interessen, die es an der Tätigkeit der Organisationseinheit oder an den Entscheidungen in Zusammenhang mit der Organisationseinheit haben kann, oder die es in einen Interessenkonflikt mit der ausgeübten Tätigkeit bringen kann, und meldet diesbezügliche Änderungen. Die Informationspflicht des Personals gilt auch für eventuelle Aktienbeteiligungen und sonstige Interessen jeder Art an den Tätigkeiten und Entscheidungen der Organisationseinheit von Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad sowie von Personen, mit denen ein Bediensteter oder eine Bedienstete zusammenlebt,

sparezza nell'assegnazione dei premi di produttività e di quelli individuali, nonché di altri elementi retributivi.

6.9. Il/La dirigente che riceve da un collaboratore/una collaboratrice la segnalazione di una situazione di illecito nell'IDM, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata la persona che ha effettuato la segnalazione e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

6.10. Ogni dirigente vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento nella propria unità organizzativa.

Art. 7 Prevenzione della corruzione nel settore pubblico e privato

7.1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, il cui valore complessivo cumulato non superi 150 euro per anno solare, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

7.2. L'adesione o l'appartenenza ad associazioni o a organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, vanno comunicate tempestivamente al dirigente preposto/alla dirigente preposta. Tale obbligo non sussiste nel caso di appartenenza a partiti politici o sindacati.

7.3. Il personale informa per iscritto il dirigente preposto/la dirigente preposta delle partecipazioni azionarie e degli interessi di qualsiasi natura, finanziari e non, collegati ad attività o decisioni inerenti l'unità organizzativa e che possano comportare un conflitto di interessi con l'attività che svolge, e ne riferisce eventuali modifiche successive. L'obbligo di informazione, e di eventuale successiva integrazione, da parte del personale sussiste anche per la partecipazione azionaria e gli interessi di qualsiasi natura nelle attività e decisioni dell'unità organizzativa da parte di parenti o affini fino al secondo grado o di persone conviventi. Su motivata richiesta della dirigente preposta/del dirigente preposto o dell'amministrazione del personale, il

ebenfalls verbunden mit der Pflicht, Änderungen an diesen Umständen zu melden. Auf begründeten Antrag der vorgesetzten Führungskraft oder der Personalverwaltung liefert das Personal zusätzliche Informationen über die eigene vermögens- und steuerrechtliche Situation.

7.4. Das Personal hält sich an die Vorschriften des Organisationsmodells und des Antikorruptionsplans; es arbeitet mit dem oder der Antikorruptionsbeauftragten und mit der Aufsichtsstelle zusammen und meldet, unbeschadet der Meldepflicht bei der Gerichtsbehörde, der vorgesetzten Führungskraft oder den vorgenannten Stellen rechtswidrige Situationen innerhalb der IDM, von denen es Kenntnis erhält.

7.5. In den Beziehungen zu in- und ausländischen Behörden und öffentlichen Institutionen ist das Personal, das im Namen und Auftrag von IDM handelt, dazu verpflichtet, gesetzlich korrekt und transparent zu handeln und in jedem Fall die Prinzipien des vorliegenden Kodexes einzuhalten. IDM sorgt dafür, dass sowohl das bereits ausgebildete Personal als auch die neu angestellten Arbeitskräfte ständig über die einschlägigen Gesetzesneuerungen informiert sind und diesbezüglich ausgebildet werden. Was das Erlassen von Ermächtigungen, Lizenzen und Konzessionen betrifft, hält sich das Personal strikt an die nationale, regionale und Landesgesetzgebung.

Bei Beantragung öffentlicher Förderungen, steuerlicher oder sozialrechtlicher Begünstigungen oder sonstiger öffentlicher Zuwendungen oder Vorteile verpflichtet sich das Personal ausdrücklich dazu, wahrheitsgetreu, korrekt, transparent und unter voller Beachtung der geltenden Gesetzesbestimmungen vorzugehen. Werden solche Vorteile gewährt, verpflichtet sich IDM und das Personal zudem dazu, die Mittel dem spezifischen bewilligten Zweck zuzuweisen und die öffentliche Körperschaft unverzüglich und förmlich zu benachrichtigen, sofern eine grundlegende Voraussetzung für die Förderung/Begünstigung wegfallen sollte. Bestechung, unrechtmäßige Vorzugsbehandlungen, rechtswidrige Absprachen, direkte und/oder indirekte Beanspruchung von

personale fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.

7.4. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel Modello organizzativo e nel piano per la prevenzione della corruzione, collabora con il/la responsabile per la prevenzione della corruzione e con l'OdV e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla dirigente preposta/al dirigente preposto o ai predetti responsabili/organi eventuali situazioni di illecito nell'IDM, di cui sia venuto a conoscenza.

7.5. Nei rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche (italiane o estere, con i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Società entra in contatto nell'ambito della propria attività) il personale le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a IDM, dovrà agire nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, della normativa applicabile e comunque con correttezza e trasparenza. IDM cura la definizione di programmi di aggiornamento sull'evoluzione della legislazione in vigore per il personale già addestrato nonché per il personale neo assunto. Il personale si atterrà strettamente alla normativa di legge statale, regionale o provinciale, prevista per il rilascio di eventuali provvedimenti autorizzativi.

Nel caso in cui IDM faccia richiesta per l'erogazione di finanziamenti pubblici, trattamenti fiscali o contributivi agevolati o altre forme di benefici che richiedano requisiti specifici, è fatto esplicito obbligo di procedere con verità, correttezza, trasparenza e pieno rispetto delle leggi in vigore. Ugualmente, in caso di assegnazione del beneficio, è fatto esplicito obbligo ad IDM e al suo personale di destinare erogazioni allo specifico scopo autorizzato, con immediata e formale comunicazione all'ente erogante nel caso in cui una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo sia venuta meno. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e attraverso i terzi, di vantaggi personali e di carriera

persönlichen Vorteilen und Karrierevorteilen für sich, für IDM oder für Dritte sind strengstens untersagt und können bestraft werden.

7.6. In den Beziehungen zu Beratern und bei deren Ernennung hält sich das Personal an folgende Grundsätze:

bevor ein Beraterauftrag vergeben wird, wird die Eignung des Beraters überprüft;

die Rahmenbedingungen des Verhältnisses werden gemäß den geltenden Bestimmungen von einer schriftlichen Vereinbarung geregelt;

die Provisionen und/oder Zahlungen fallen in einem vernünftigen Maß aus und sind der dargebrachten Dienstleistung angemessen;

die Vereinbarung sieht spezifische Fristen für die Ausführung der Dienstleistungen vor, sowie auch die jeweiligen Rechte der Parteien in Bezug auf die Vertragsfristen;

alle Zahlungen müssen auf die vertraglich vorgesehene Art und Weise und innerhalb der vorgesehenen Fristen erfolgen;

Barzahlungen sind auf jeden Fall untersagt.

7.7. In den Beziehungen zu Kunden/Privatpartnern handelt das Personal nach den Grundsätzen der Höflichkeit, Gleichberechtigung und Unparteilichkeit. Das Personal sorgt dafür, dass die Kunden/Privatpartner hochwertige Dienstleistungen erhalten und über alle Informationen bezüglich der angebotenen Leistungen verfügen, um aufgeklärte Entscheidungen treffen zu können.

Dies bedeutet insbesondere,

dass die vertraglichen Verhältnisse klar definiert sind (Kosten, Gebühren);

dass die vertraglichen Konditionen genau eingehalten werden;

dass die Kommunikation höflich, rasch und termingerecht erfolgt;

dass die Handhabung der Daten korrekt und professionell erfolgt.

per sé, per IDM o per altri, sono severamente vietati e potranno essere sanzionati.

7.6. Nell'intrattenere rapporti e nel nominare consulenti il personale si attiene ai seguenti principi:

prima dell'assegnazione di ogni incarico va verificata l'adeguatezza del consulente;

i termini del rapporto vengono stabiliti in maniera conforme alla normativa vigente e riportati in un apposito accordo scritto;

le commissioni e/o i pagamenti previsti nell'accordo sono ragionevoli e congrui rispetto al servizio che deve essere prestato;

la convenzione contrattuale prevede termini specifici per l'esecuzione delle prestazioni, nonché i rispettivi diritti delle parti sul termine contrattuale;

nessun pagamento può essere effettuato per il negozio giuridico specifico se non nei modi e nei termini stabiliti dal contratto;

in ogni caso nessun pagamento può essere effettuato in contanti.

7.7. Nei rapporti con i clienti/partner privati, il personale si ispira ai principi di cordialità, uguaglianza di trattamento ed imparzialità. Il personale si impegna a rispettare il diritto dei clienti/partner privati a ricevere servizi di qualità e a disporre di informazioni complete sui servizi offerti, in modo che il cliente/partner privato possa assumere decisioni consapevoli.

In concreto questo significa:

un'esatta definizione dei rapporti contrattuali (costi, tariffe)

un puntuale mantenimento delle condizioni contrattuali

cordialità, velocità e tempestività delle risposte

correttezza e professionalità nella gestione di dati.

Insbesondere bemüht sich das Personal redlich, stets nach bestem Wissen und Gewissen alle Kunden/Privatpartner, soweit möglich, gleich zu behandeln und die Auswahl des jeweiligen Begünstigten aufgrund objektiver Kriterien zu treffen.

7.8. Bei der Auswahl der Lieferanten und Dienstleistern ist das Personal von IDM dazu angehalten, sämtliche Gesetzesbestimmungen und internen Verfahren in Bezug auf Qualität, Sicherheit und Kosten einzuhalten. Insbesondere werden Lieferanten und Dienstleister ausschließlich auf der Grundlage objektiver Entscheidungskriterien ausgewählt.

Die Beanspruchung, die Annahme des Angebotes oder der Erhalt eines finanziellen oder anderweitigen Vorteils seitens Lieferanten und Dienstleistern ist untersagt, wie auch das Angebot, Versprechen oder Zugestehen eines solchen Vorteils an Lieferanten und Dienstleister.

Sollten hinsichtlich des ethischen Verhaltens und der Beachtung der vorgenannten Prinzipien seitens eines Lieferanten oder Dienstleisters begründete Zweifel bestehen, so wird IDM unverzüglich angemessene Maßnahmen ergreifen.

Art. 8 Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht

8.1. Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten im Rahmen des eigenen Aufgabenbereichs mit, wenn ein Konflikt mit den persönlichen Interessen folgender Personen besteht: mit dem Ehepartner/der Ehepartnerin, mit Personen mit denen der oder die Bedienstete zusammenlebt, mit Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad.

8.2. Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten mit, die mit folgenden Interessen in Zusammenhang stehen können: mit eigenen Interessen, mit Interessen von Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad, mit Interessen des Ehepartners/der Ehepartnerin, mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete zusammenlebt, oder mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/ die Ehepartnerin häufigen Umgang pflegt, sowie mit Interessen von

In particolare, ove possibile il personale si propone, secondo scienza e coscienza, di trattare ogni partner privato nel rispetto del principio di uguaglianza e di effettuare la scelta del beneficiario di un particolare servizio in base a criteri oggettivi e appositamente prestabiliti.

7.8. Nella selezione di fornitori e prestatori di servizi è fatto obbligo al personale di IDM di osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne al fine di soddisfare le esigenze in relazione a qualità, sicurezza e costi. In particolare, la selezione del fornitore o prestatore di servizi deve avvenire esclusivamente in base a criteri oggettivi predeterminati.

Sono proibiti atteggiamenti, quali la sollecitazione, ricezione, accettazione di promessa o di dazione di un vantaggio economico o di altra utilità, nonché offerte, promesse o dazione di vantaggi economici o di altra utilità a favore di fornitori o prestatori di servizi.

Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore o di un prestatore di servizi, IDM prenderà senza indugio le opportune misure.

Art. 8 Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione

8.1. Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali del/della coniuge, di conviventi o di parenti e affini sino al secondo grado.

8.2. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero interessi di parenti o affini sino al secondo grado, della/del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il/la dipendente o il/la coniuge abbia perso una causa o grave inimicizia.

Rechtspersonen und Organisationen, gegen welche der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin ein Verfahren verloren hat oder mit denen er oder sie schwer zerstritten ist.

8.3. Die vorgesetzte Führungskraft wird unverzüglich über jeden sonstigen Fall informiert, in dem schwerwiegende Gründe für eine Meldung vorliegen; sie entscheidet dann, ob die Enthaltungspflicht gilt oder nicht.

Artikel 9 Transparenz und Nachvollziehbarkeit

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

9.2. Die Verfahrensschritte und Entscheidungsprozesse in der IDM müssen so dokumentiert sein, dass sie jederzeit rückverfolgt und reproduziert werden können.

9.3. Auch bei allen buchhalterischen Vorgängen gilt der Grundsatz der Transparenz in allen Betriebsbereichen. Die buchhalterische Transparenz stützt sich auf Wahrheit, Klarheit und Vollständigkeit der Informationen aufgrund derer die entsprechenden buchhalterischen Eintragungen erfolgen. Das Personal ist zur Zusammenarbeit angehalten, damit die Ereignisse korrekt und unverzüglich in der Buchhaltung erfasst werden können. Für einen jeden Geschäftsvorgang werden die diesen belegenden entsprechenden Unterlagen aufbewahrt. Jede Eintragung muss genau das wiedergeben, was aus den zu Grunde liegenden Unterlagen hervorgeht. Das Personal hat die Aufgabe sicherzustellen, dass die Unterlagen leicht auffindbar sind und nach nachvollziehbaren Kriterien, gemäß den von IDM festgelegten Verfahren, abgelegt sind.

Art. 10 Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, Umweltpolitik

10.1. Die IDM betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges Gut; sie fördert daher die Zusammenarbeit des gesamten

8.3. Ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza va immediatamente segnalato al dirigente preposto/alla dirigente preposta, che deciderà sull'eventuale obbligo di astensione.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

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

9.2. La tracciabilità degli iter procedurali e dei processi decisionali adottati da IDM deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

9.3. Il principio di trasparenza vige anche nelle registrazioni contabili in qualsiasi ambito aziendale. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Il personale è quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito del personale far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e in base alle procedure stabilite da IDM.

Art. 10 Salute e sicurezza sul posto di lavoro, nonché politica ambientale

10.1. IDM considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro un bene primario e auspica pertanto una collaborazione fattiva da parte del personale, al fine

Personals zur ständigen Verbesserung der Sicherheitsbedingungen.

10.2. Das Personal und die im Sinne der Bestimmungen im Bereich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz bestimmten „Führungskräfte“ und „Vorgesetzten“ sind aktiv am Prozess zur Vorbeugung von Risiken und zum Schutz vor Risiken am Arbeitsplatz beteiligt.

10.3. Der gesetzliche Vertreter, in seiner Rolle als "Arbeitgeber/Arbeitgeberin", der Direktor, die „Führungskraft“ und der oder die "Vorgesetzte" im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

- a) erfüllt sämtliche Pflichten, die die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen;
- b) organisiert die Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und sorgt dafür, dass sie die Bestimmungen einhalten;
- c) nimmt an den jeweils vorgesehenen Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz teil.

Das Personal

- a) beachtet die Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz; insbesondere beachtet es die Vorschriften und Anweisungen des vorgesetzten Personals. Es achtet auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie auf jene der anderen Personen im Arbeitsumfeld, auf die sich seine Handlungen und Verhaltensweisen oder auch das Unterlassen von Handlungen in irgendeiner Form auswirken, jeweils entsprechend der eigenen Ausbildung, den Anweisungen und den Mitteln, die vom vorgesetzten Personal zur Verfügung gestellt werden;
- b) meldet dem vorgesetzten Personal sicherheitsgefährdende Verhaltensweisen von Kolleginnen und Kollegen, nicht angemessen gesicherte Gefahrenquellen, Risikosituationen am Arbeitsplatz sowie Vorbeugungs- und Schutzmaßnahmen, die für die durchgeführte Tätigkeit unzulänglich sind;

di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza.

10.2. Il personale, così come "le/i dirigenti" e "le preposte/i preposti" ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.

10.3. Il legale rappresentante, individuato quale "datore di lavoro", il direttore, le/i dirigenti e "le preposte/i preposti" ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro

- a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;
- b) organizzano l'attività di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;
- c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.

Il personale

- a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale preposto; si prende cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal personale preposto;
- b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta;

c) schlägt Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen im Hinblick auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie jene der Kolleginnen und Kollegen vor;

d) nimmt an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen teil und unterzieht sich den Kontrollvisiten, die eventuell aufgrund der Risikobewertung erforderlich sind.

10.4. Die Berücksichtigung der Umwelt ist für IDM von grundlegender Bedeutung und die Einschränkung der negativen Auswirkungen ihrer Tätigkeit auf die Umwelt hat oberste Priorität. Das Personal ist aktiv am Prozess zum Umweltschutz beteiligt.

Um ihre Tätigkeit umweltschonend und energetisch nachhaltig auszuüben, orientiert sich IDM an den folgenden ethischen Grundprinzipien:

IDM verifiziert und vermeidet Wasserverschmutzungen, Schadstoffemissionen, das Erzeugen schädlicher Abfallprodukte und alle weiteren möglichen umweltschädlichen Handlungen;

IDM hält sich im Bereich der Abfallentsorgung, von der Lagerung über die Aufbewahrung und den Transport bis hin zur Entsorgung, an die nationalen Umweltschutzbestimmungen, sodass jeglicher Umweltverschmutzung vorgebeugt wird;

IDM arbeitet im Bereich der Abfallentsorgung ausschließlich mit Dienstleistern zusammen, die dazu ermächtigt sind, die ihnen im konkreten Fall anvertrauten Abfälle gemäß den geltenden nationalen Bestimmungen laut GVD Nr. 152/2006 (und den Bestimmungen auf die darin verwiesen wird) zu entsorgen.

IDM wird zudem die mit der eigenen Tätigkeit verbundenen Umweltrisiken fortwährend und angemessen erheben und abschätzen. Das Personal verpflichtet sich dazu, IDM aktiv zu unterstützen und mit allen Beteiligten, wie den zuständigen Behörden, den Wirtschaftsverbänden und der lokalen Gemeinschaft zum Umweltschutz beizutragen.

Art. 11 Sicherheit im Bereich Informatik

c) propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi;

d) partecipa ai corsi di formazione e di addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi.

10.4. Il rispetto dell'ambiente costituisce un valore fondamentale ed un obiettivo primario della Società al fine di minimizzare le conseguenze negative per l'ambiente del proprio operato. Il personale è parte attiva del processo di tutela dell'ambiente.

Per perseguire questo scopo di tutela ambientale ed energetica, IDM ispira la propria attività secondo i seguenti principi etici:

IDM dovrà controllare ed evitare l'inquinamento idrico, le emissioni in atmosfera di sostanze nocive, la creazione di scarti nocivi, nonché di ogni altra condotta che possa avere conseguenze negative per l'ambiente;

IDM dovrà controllare il ciclo di smaltimento dei rifiuti adottando procedure conformi alla normativa e legislazione nazionale in materia di ambiente, per lo stoccaggio e l'immagazzinamento, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti che garantiscano di evitare e prevenire ogni tipo di inquinamento ambientale;

IDM dovrà, in particolare, provvedere allo smaltimento dei rifiuti soltanto ricorrendo a fornitori del servizio autorizzati allo smaltimento dello specifico rifiuto che viene affidato, secondo la normativa vigente nello Stato italiano, di cui al D.lgs. 152/2006 ed alle normative ivi richiamate.

IDM dovrà altresì identificare e valutare i rischi ambientali associati alle proprie operazioni. Il personale dovrà inoltre fornire supporto ad IDM e collaborare alla tutela dell'ambiente con le altre parti interessate, ovvero con le autorità competenti, le associazioni commerciali e le collettività locali.

Art. 11 Sicurezza informatica

11.1. Alle informationstechnischen Instrumente der IDM, gleich, ob es sich um Software oder Hardware handelt, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden.

11.2. Die Sicherheitsbedrohungen verändern sich immer wieder und stellen jederzeit eine Gefahr dar. Folgende Sicherheitsvorkehrungen sollen dazu beitragen, Situationen zu vermeiden, die für einzelne Personen und für die IDM gefährlich sein können:

- a) Nie vertrauliche Informationen weiterleiten – oft wird mit betrügerischen Mitteln versucht, an solche Informationen zu gelangen;
- b) Zugang zu Daten der IDM nie über Computer ohne Virenschutzsoftware;
- c) sensible Informationen nie unbeaufsichtigt im Büro liegen lassen;
- d) Computer und Mobiltelefone sperren, die vorübergehend nicht benutzt werden;
- e) sensible Dateien und bewegliche Datenträger durch ein Passwort schützen;
- f) verdächtigen E-Mails und Links nicht trauen;
- g) keine persönlichen Geräte ohne vorherige Genehmigung der Abteilung Informatik anschließen;
- h) keine Programme auf den Arbeitscomputer herunterladen, außer mit Ermächtigung.

Art. 12 Aus- und Weiterbildung

12.1. Das Personal nimmt an Grund- und Weiterbildungsveranstaltungen teil, bei denen der Inhalt des Ethik- und Verhaltenskodexes vermittelt wird, insbesondere in den Bereichen Ethik, Vorbeugung von Straftaten gemäß GVD 231/01, Korruptionsvorbeugung und Transparenz.

Art. 13 Haftung bei der Verletzung von Pflichten des Kodex

13.1. Die Verletzung von Pflichten, die dieser Ethik- und Verhaltenskodex vorsieht, gilt als Verhalten gegen die Dienstpflichten und ist ein Disziplinarhaftungsgrund; aufrecht bleiben sämtliche Fälle, in denen Pflichtverletzungen auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche,

11.1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione da IDM, è limitato alle necessità lavorative.

11.2. Le minacce alla sicurezza si evolvono col trascorrere del tempo e rappresentano un rischio costante. Adottando i seguenti comportamenti si evitano situazioni compromettenti per le singole persone e per IDM:

- a) Non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata;
- b) Evitare di accedere ai dati IDM utilizzando un computer sprovvisto di protezione;
- c) Non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile;
- d) Bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso.
- e) Proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile;
- f) Non fidarsi di e-mail e link sospetti;
- g) Non connettere dispositivi personali senza l'approvazione del reparto IT;
- h) Evitare di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro.

Art. 12 Attività formativa e di aggiornamento

12.1. Il personale partecipa ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del codice etico e di comportamento, in particolare in materia di etica, prevenzione della commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/01, prevenzione della corruzione e trasparenza.

Art. 13 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

13.1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice etico e di comportamento costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione possa dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o

verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung öffentlicher Bediensteter begründen.

Art. 14 Whistleblowing

14.1. Das Personal ist zur umfassenden Befolgung des vorliegenden Ethik- und Verhaltenskodexes verpflichtet. Gleichzeitig ist das Personal angehalten, mit der Aufsichtsstelle und dem Antikorruptionsbeauftragten zusammenzuarbeiten und Verletzungen des Ethik- und Verhaltenskodexes zu melden.

Zu diesem Zweck hat IDM ein Meldeverfahren („Whistleblowing“) eingeführt. Dies ermöglicht jedem Einzelnen in gutem Glauben Fälle von Übertretungen zu melden.

contabile del pubblico dipendente/della pubblica dipendente.

Art. 14 Whistleblowing

14.1. Il personale è tenuto al rispetto del presente Codice Etico e di comportamento in ogni sua parte ed è tenuto al contempo a collaborare con l'OdV e/o RPCT e a segnalare le violazioni del presente Codice etico e di comportamento.

A tale fine IDM ha attivato una procedura di segnalazione (“Whistleblowing”) in base alla quale ogni soggetto può segnalare in buona fede i casi di violazione del Codice.