PICHLER

ORGANISATIONS- UND VERWALTUNGSMODELL

V_5.3_01 – ALLGEMEINER TEIL

Rev.	Datum	Ausgabe	Erstellung	Freigabe
00	19.10.2011	Erstausgabe	P. Soprani (ext. Berater)	Vorstandsbeschl. 28.10.2011
01	31.07.2017	Zweite Ausgabe	P. Martini (Rechtsabt.)	Vorstandsbeschl. 19.02.2019
02	17.01.2024	Dritte Ausgabe	A. Völser (Rechtsabt.)	Vorstandsbeschl. 17.01.2024
03	20.03.2026	Vierte Ausgabe	A. Völser (Rechtsabt.)	Vorstandsbeschl. 20.03.2026

PICHLER

INHALT

1. VORWORT 4
2. GESETZESDEKRET NR. 231/01 4
2.1. Die Regelung zur verwaltungsrechtlichen Haftung juristischer Personen, Gesellschaften und Vereinigungen 4
2.2. Kriterien für die Zurechnung der Haftung 4
2.2.1. Kriterien für die objektive Zurechnung 4
2.2.2. Kriterien für die subjektive Zurechnung 5
2.3. Die Einführung des Modells als möglicher Grund für den Ausschluss der verwaltungsrechtlichen Haftung 5
2.4. Sanktionen 5
2.4.1. Geldbußen 6
2.4.2. Verbotsstrafen 6
2.4.3. Einziehung und Veröffentlichung des Urteils 6
2.4.4. Verstoß gegen Verbotsstrafen 7
2.5. Versuchte Straftaten 7
2.6. Haftung und verändernde Ereignisse 7
3. UNTERNEHMENSPROFIL VON PICHLER projects 8
3.1. Das Unternehmen 8
3.2. Gesellschaftszweck 8
3.3. Organigramm des Unternehmens 8
3.4. Verwaltungsrat 8
3.5. Verwaltung und Buchhaltung 8
3.6. Montage - Wartung - Bauleiter 9
3.7. Marketing 9
3.8. Einkauf 10
3.9. Prozess- und Organisationsentwicklung 10
3.10. Personal 10
3.11. HSE/SUST 10
3.12. Information Technology 11
3.13. Logistik, Materialwirtschaft 11
3.14. Projektleiter 11
3.15. Verkauf und Kalkulation 11
3.16. Produktionsleiter 12
3.17. Technisches Büro und Statik 12
3.18. Rechtsabteilung 12
4. AUSWIRKUNGEN DES MODELLS AUF DIE CORPORATE-GOVERNANCE-REGELN VON PICHLER projects 13
5. INFORMATIONSFLÜSSE 14
5.1. Berichterstattung an die Gesellschaftsorgane 14
5.2. Berichterstattung an den OdV (von allen Adressaten des Modells einzuhalten) – Whistleblowing 14
5.3. Meldepflichten in Bezug auf amtliche Schriftstücke 15
5.4. Erfassung, Aufbewahrung und Zugriff auf das Archiv des OdV 15
6. AUSWAHL UND SCHULUNG DES PERSONALS UND DER EXTERNEN KOOPERATIONSPARTNER 16
6.1. Allgemeine Grundsätze für die Auswahl und Schulung des Personals von PICHLER projects 16
6.2. Verfahrensweise für die Personalauswahl und -einstellung 16
6.3. Auswahl externer Kooperationspartner 16
7. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE UND GEMEINSAME REGELN 18
7.1. Allgemeine Grundsätze für die Erteilung von Befugnissen 18
7.2. Allgemeine Grundsätze für die Gewährung von Geschenken 18
7.3. Gemeinsame Regeln für alle Arten von Einkäufen 18
7.3.1. Allgemeine Grundsätze für Zahlungen 19
7.3.2. Allgemeine Grundsätze für Barzahlungen 19
7.4. Verwaltung der finanziellen Ressourcen 20
7.4.1. Allgemeine Grundsätze für die Verwaltung der finanziellen Ressourcen 20
7.4.2. Einsatz finanzieller Mittel für Marketing-, Sponsoring- und Werbemaßnahmen 20
7.5. Erstattung von Mitarbeiterausgaben 20
7.5.1. Grundsätze und allgemeine Regeln für die Erstattung von Mitarbeiterausgaben, Verpflegung und Unterkunft 20
7.5.2. Erstattung von Verpflegungskosten 21
7.5.3. Erstattung von Übernachtungskosten 21
7.5.4. Erstattung von Reisekosten 22
7.6. Beziehungen zu Lieferanten 22
7.6.1. Allgemeine Grundsätze und Verhaltensregeln für die Beziehungen zu Lieferanten 22
7.7. Kontrollen 22

8. ETHIKKODEX....23
8.1. Zweck....23
8.2. Allgemeine Grundsätze für die Geschäftstätigkeit des Unternehmens....23
9. ANLAGEN....24

PICHLER

1. VORWORT

PICHLER projects hat das vorliegende Organisations- und Verwaltungsmodell gemäß dem Gesetzesdekret Nr. 231/2001 (im Folgenden „MOG 231“ oder „Modell“ genannt) mit dem vorrangigen Ziel, die Begehung der verschiedenen Arten von Straftaten, die im Gesetzesdekret Nr. 231/2001 vorgesehen sind, durch ein System von Organisations- und Kontrollverfahren zu verhindern, die das Unternehmen vor internen rechtswidrigen Handlungen schützen sollen.

Das Modell sieht die Einführung geeigneter Maßnahmen vor, um die Einhaltung der Grundsätze der Korrektheit und Transparenz bei der Entscheidungsfindung zu gewährleisten, sowie präventive und nachgelagerte Kontrollmechanismen, die es ermöglichen, rechtswidrige oder verdächtige Verhaltensweisen im Geschäftsbetrieb frühzeitig zu erkennen und zu unterbinden, sowie ganz allgemein Risikosituationen oder Konflikte in Bezug auf die in diesem Modell dargelegten ethischen Werte und Verhaltensgrundsätze.

2. GESETZESDEKRET NR. 231/01

2.1. Die Regelung zur verwaltungsrechtlichen Haftung juristischer Personen, Gesellschaften und Vereinigungen

Das Gesetzesdekret Nr. 231 vom 8. Juni 2001 hat in die italienische Rechtsordnung eine Haftungsregelung für Unternehmen eingeführt, die für bestimmte Straftaten haftbar gemacht werden, die zu ihrem Vorteil oder in ihrem Interesse von natürlichen Personen begangen wurden, die Vertretungs-, Verwaltungs- oder Leitungsfunktionen in diesen Unternehmen oder in einer ihrer organisatorischen Einheiten mit finanzieller oder funktionaler Autonomie ausüben (sog. „Leitungsorgane“), sowie von Personen, die der Leitung oder Aufsicht einer der oben genannten Personen unterstehen (sog. „nachgeordnete Personen“). Diese Haftung kommt zu der Haftung der natürlichen Person hinzu, die die Straftat tatsächlich begangen hat.

2.2. Kriterien für die Zurechnung der Haftung

Die im Dekret festgelegten Haftungsvorschriften für juristische Personen beruhen auf dem Zusammenspiel von:

- Kriterien der objektiven Zurechnung;
- Kriterien der subjektiven Zurechnung.

2.2.1. Kriterien für die objektive Zurechnung

Die juristische Person haftet, wenn:

- die Straftat von einer Person begangen wurde, die in einem funktionalen Zusammenhang mit der juristischen Person steht, und
- die Straftat im Interesse oder zum Vorteil der juristischen Person begangen wurde.

Die Täter der Straftat, aus der sich die Haftung der Körperschaft ergeben kann, können sein:

(A) Leitungsorgane, d. h. Personen mit Verwaltungs-, Leitungs- und Führungsbefugnissen der Körperschaft (darunter: Verwaltungsratsmitglieder, Generaldirektoren, gesetzliche Vertreter, Abteilungs- oder Betriebsleiter sowie generell alle Personen, die – auch nur de facto – Vertretungs-, Verwaltungs- oder Leitungsfunktionen der Körperschaft oder einer ihrer mit finanzieller und funktionaler Autonomie ausgestatteten Organisationseinheiten ausüben);

(B) nachgeordnete Personen, die der Leitung und Kontrolle durch die Führungskräfte unterstehen (darunter: die Mitarbeiter der Körperschaft sowie alle Personen, die im Namen, im Auftrag oder im Interesse der Körperschaft handeln, wie Mitarbeiter und quasi-angestellte Personen).

Damit die Körperschaft im Sinne des Dekrets haftbar gemacht werden kann, muss die Straftat in ihrem Interesse oder zu ihrem Vorteil begangen worden sein. Die Körperschaft haftet nicht, wenn die Straftat ausschließlich im Interesse des Täters oder Dritter begangen wurde. Die Körperschaft kann auch dann zur Verantwortung gezogen werden, wenn die Straftat im Ausland begangen wurde.

2.2.2. Kriterien für die subjektive Zurechnung

Die Haftung der juristischen Person liegt vor, wenn keine dem Tätigkeitsbereich der juristischen Person angemessenen Verwaltungs- und Kontrollstandards eingeführt oder wirksam umgesetzt wurden. Das Verschulden der juristischen Person und die Möglichkeit, ihre Haftung anzufechten, hängen von der Feststellung organisatorischer Mängel ab, die die Begehung einer der Vortaten begünstigt haben.

2.3. Die Einführung des Modells als möglicher Grund für den Ausschluss der verwaltungsrechtlichen Haftung

Art. 6 des Dekrets Nr. 231/01 sieht den Ausschluss der verwaltungsrechtlichen Haftung vor, wenn das Unternehmen nachweist, dass:

- vor Begehung der Tat ein „Organisations- und Verwaltungsmodell" eingeführt und wirksam umgesetzt wurde, das geeignet ist, Straftaten der begangenen Art zu verhindern;
- die Überwachung der Funktionsweise, der Wirksamkeit, der Aktualisierung und der Einhaltung des Organisationsmodells einer unternehmensinternen Stelle übertragen wurde, die mit eigenständigen Initiativ- und Kontrollbefugnissen ausgestattet ist;
- die Personen, die die Tat begangen haben, haben das vorgenannte Modell in betrügerischer Absicht umgangen;
- es lag keine Unterlassung oder unzureichende Überwachung seitens der Kontrollstelle vor.

Alle vier Voraussetzungen müssen kumulativ erfüllt sein.

Wurde die Straftat von einer Führungskraft begangen, gilt die Körperschaft als „schuldig", es sei denn, sie weist nach, dass das Modell in betrügerischer Absicht umgangen wurde. Wurde die Straftat von einem Untergebenen begangen, haftet die Körperschaft nur, wenn die Staatsanwaltschaft nachweist, dass die Begehung der Straftat durch die Nichteinhaltung der Führungs- und Überwachungspflichten seitens der Führungskräfte ermöglicht wurde.

Das Gesetzesdekret Nr. 231/2001 legt fest, dass das „Organisationsmodell für Verwaltung und Kontrolle" unter anderem folgende Anforderungen erfüllen muss:

- die Tätigkeiten zu ermitteln, in deren Rahmen Straftaten begangen werden können (sog. „sensible Tätigkeiten") (Art. 6 Abs. 2 Buchstabe a);
- Ad-hoc-Protokolle vorsehen, die darauf abzielen, die Planung, Schulung und Umsetzung der Entscheidungen der Körperschaft in Bezug auf die zu verhindernden Straftaten zu regeln (Art. 6 Abs. 2 Buchstabe b);
- Verfahren zur Verwaltung der finanziellen Ressourcen festlegen, die geeignet sind, die Begehung solcher Straftaten zu verhindern (Art. 6 Abs. 2 Buchstabe c);
- eine Kontrollstelle benennen, die für die Überwachung der Funktionsweise, der Einhaltung und der Aktualisierung des Modells zuständig ist (Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b);
- Informationspflichten gegenüber der Kontrollstelle vorsehen (Art. 6 Abs. 2 Buchstabe d);
- ein internes Disziplinarsystem einführen, das geeignet ist, die Nichteinhaltung der im Modell genannten Maßnahmen zu ahnden (Art. 6 Abs. 2 Buchstabe e).

Die Einführung des Modells ist freiwillig. Das Dekret (Art. 6, Abs. 3) sieht vor, dass das Modell auf der Grundlage der Verhaltenskodizes eingeführt werden kann, die von den repräsentativen Branchenverbänden der Einrichtungen erstellt und dem Justizministerium mitgeteilt wurden.

2.4. Sanktionen

Das Dekret Nr. 231/2001 listet die Sanktionen auf, die bei Feststellung eines von einer Straftat abhängigen Verwaltungsdelikts verhängt werden können, wobei dieses Delikt seinen verwaltungsrechtlichen Charakter behält, auch wenn es auf eine Verurteilung durch ein Strafgericht zurückgeht. Das Dekret unterscheidet vier Arten von Sanktionen:

- die Geldbuße;
- die Verbotsstrafen;
- die Einziehung;
- die Veröffentlichung des Urteils.

2.4.1. Geldbußen

Die Geldbuße wird verhängt, nachdem das Unternehmen wegen einer auf einer Straftat beruhenden Ordnungswidrigkeit verurteilt wurde. Die Höhe der Geldbuße liegt im Ermessen des Richters unter Beachtung der im Dekret festgelegten Kriterien: Der Betrag wird anhand eines „Quotensystems“ berechnet, wobei eine Quote nicht weniger als hundert und nicht mehr als tausend betragen darf und jeder Quote ein fester Wert zugewiesen wird (von mindestens 258,23 Euro bis höchstens 1.549,37 Euro). Bei der Festlegung der Anzahl der die Geldstrafe bildenden Quoten und damit letztlich der Höhe der Geldstrafe berücksichtigt der Richter: (i) die Schwere der Straftat, (ii) den Grad der Verantwortung des Unternehmens, (iii) die von ihr ergriffenen Maßnahmen zur Beseitigung oder Milderung der Folgen oder zur Verhinderung weiterer Rechtsverstöße und schließlich (iv) die wirtschaftliche und vermögensrechtliche Lage des Unternehmens, um die Wirksamkeit der Sanktion sicherzustellen.

2.4.2. Verbotsstrafen

Die im Dekret vorgesehenen Verbotsstrafen sind:

- das vorübergehende oder endgültige Verbot der Ausübung der Tätigkeit;
- die Aussetzung oder der Entzug von Genehmigungen, Lizenzen oder Konzessionen, die für die Begehung der Straftat erforderlich sind;
- das Verbot, Verträge mit der öffentlichen Verwaltung abzuschließen, außer zur Inanspruchnahme öffentlicher Dienstleistungen;
- der Ausschluss von Vergünstigungen, Finanzierungen, Beiträgen oder Subventionen sowie der mögliche Widerruf bereits gewährter Leistungen;
- das vorübergehende oder endgültige Verbot, für Waren oder Dienstleistungen zu werben.

Verbotsstrafen, die zusätzlich zur Geldstrafe verhängt werden können - mit Ausnahme der Fälle, in denen diese reduziert werden kann - dürfen ausschließlich dann verhängt werden, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind: (i) sie sind für die betreffende Straftat ausdrücklich vorgesehen; (ii) das Unternehmen aus der Straftat einen erheblichen Gewinn gezogen hat und die Straftat von einer Führungskraft oder einem Untergebenen begangen wurde, jedoch nur, wenn die Begehung der Straftat durch schwerwiegende organisatorische Mängel begünstigt wurde; (iii) im Falle wiederholter Verstöße.

Das Dekret sieht die Verhängung der für die schwerste Straftat vorgesehenen Verbotsstrafe vor, wenn das Unternehmen für mehrere Straftaten verantwortlich ist, die durch eine einzige Handlung oder Unterlassung begangen wurden oder im Rahmen derselben Tätigkeit begangen wurden, und bevor für eine dieser Straftaten ein Urteil ergangen ist, auch wenn dieses noch nicht rechtskräftig ist.

Im Gegensatz dazu kommen Berufsverbotsstrafen nicht zur Anwendung, wenn das Unternehmen vor der Eröffnung der Hauptverhandlung (i) den Schaden ersetzt oder behoben und die schädlichen oder gefährlichen Folgen der Straftat beseitigt hat (oder sich zumindest darum bemüht hat), (ii) den Erlös aus der Straftat der Justizbehörde zur Einziehung zur Verfügung gestellt hat oder (iii) die organisatorischen Mängel, die zur Straftat geführt haben, beseitigt und ein Modell eingeführt hat, das geeignet ist, die Begehung neuer Straftaten der Art der begangenen Straftat zu verhindern. Die Anwendung von Verbotsstrafen ist ebenfalls ausgeschlossen, wenn der verursachte Vermögensschaden von geringer Bedeutung ist oder der Täter die Tat überwiegend im eigenen Interesse oder im Interesse Dritter begangen hat und das Unternehmen daraus keinen oder nur einen minimalen Vorteil gezogen hat.

Die Verbotsstrafen haben eine Dauer von mindestens drei Monaten und höchstens zwei Jahren, können jedoch in schwerwiegenden Fällen ausnahmsweise mit endgültiger Wirkung verhängt werden; sie können zudem vorsorglich, d. h. vor der Verurteilung, verhängt werden, sofern schwerwiegende Anhaltspunkte für die Verantwortlichkeit der Gesellschaft und eine begründete Gefahr der Wiederholung vorliegen.

2.4.3. Einziehung und Veröffentlichung des Urteils

Mit dem Urteil ordnet der Richter stets die Einziehung des Erlöses oder Gewinns aus der Straftat an, d. h. von Geldbeträgen, Vermögenswerten oder anderen Gegenständen von gleichem Wert, mit Ausnahme des Teils, der dem Geschädigten zurückgegeben werden kann.

Nach Verhängung einer Verbotsstrafe kann der Richter anordnen, dass das Urteil auf Kosten der Gesellschaft in einer oder mehreren Zeitungen veröffentlicht oder in der Gemeinde, in der die Gesellschaft ihren Hauptsitz hat, ausgehängt wird.

Verwaltungsstrafen verjähren fünf Jahre nach der Tatbegehung. Die Nichtbeachtung verhängter Sanktionen kann für den Verantwortlichen eine Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis drei Jahren sowie weitere Geld- und Verbotsstrafen gegen das Unternehmen nach sich ziehen.

2.4.4. Verstoß gegen Verbotsstrafen

Wer bei der Ausübung der Tätigkeit einer Körperschaft, gegen die eine Verbotsstrafe oder eine vorsorgliche Verbotsmaßnahme verhängt wurde, gegen die mit diesen Strafen oder Maßnahmen verbundenen Pflichten oder Verbote verstößt, wird mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu drei Jahren bestraft.

2.5. Versuchte Straftaten

Das Gesetzesdekret Nr. 231/2001 regelt die Fälle, in denen die Straftat nur in Form eines Versuchs begangen wird. Art. 26 des Dekrets legt fest, dass „die Geld- und Verbotsstrafen um ein Drittel bis zur Hälfte gemindert werden, wenn die in diesem Kapitel des Dekrets 231/2001 genannten Straftaten in Form eines Versuchs begangen werden. Die Körperschaft haftet nicht für versuchte Straftaten, wenn sie die Vollendung der Handlung oder das Eintreten des Ereignisses freiwillig verhindert“.

2.6. Haftung und verändernde Ereignisse

Im Falle einer Umwandlung oder Fusion haftet die aus der Änderung hervorgehende Gesellschaft für die von der ursprünglichen Körperschaft begangenen Straftaten, wobei die verhängten Sanktionen entsprechend zur Anwendung kommen. Im Falle einer Teilaufspaltung bleibt die Haftung der aufgespaltenen Körperschaft für vor der Aufspaltung begangene Straftaten unberührt. Die aus der Abspaltung hervorgehenden Unternehmen haften jedoch gesamtschuldnerisch, begrenzt auf den Wert des übertragenen Vermögens, für die Zahlung der Geldstrafen, die das abgespaltene Unternehmen für die vor der Abspaltung begangenen Straftaten schuldet. Etwaige verhängte Verbotsstrafen gelten für die Unternehmen, denen der Geschäftsbereich, in dessen Rahmen die Straftat begangen wurde, ganz oder teilweise verblieben ist oder übertragen wurde.

Im Falle einer Veräußerung oder Einbringung des Unternehmens, in dessen Rahmen die Straftat begangen wurde, haftet der Erwerber gesamtschuldnerisch mit dem Veräußerer für die Zahlung der Geldstrafe, vorbehaltlich der vorherigen Vollstreckung gegen den Veräußerer und in jedem Fall im Rahmen des Wertes des veräußerten Unternehmens und der Geldstrafen, die sich aus den vorgeschriebenen Geschäftsbüchern ergeben oder von denen der Erwerber ohnehin Kenntnis hatte.

3. UNTERNEHMENSPROFIL VON PICHLER projects

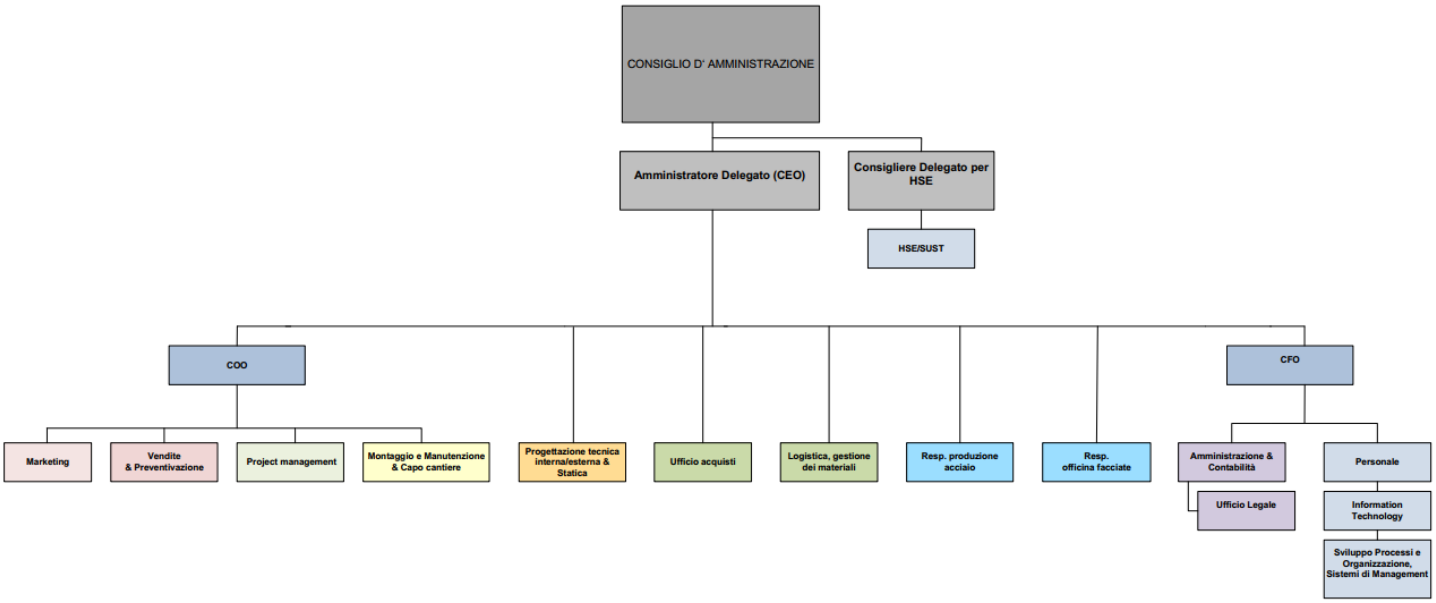
3.1. Das Unternehmen

Seit über vierzig Jahren plant, fertigt und montiert PICHLER projects weltweit Stahlkonstruktionen und Vorhangfassaden für Gebäude und betreut dabei alle Phasen der jeweiligen Projekte aus einer Hand.
Mit rund 270 Mitarbeitern, einem technischen Büro aus Ingenieuren und Zeichnern, die BIM-Modellierungssysteme einsetzen, sowie einem Team aus Projekt- und Bauleitern, die alle Bauphasen betreuen, trägt das Unternehmen dazu bei, die Qualität der Projekte zu steigern und Zeit- und Kostenpläne zu optimieren.
Durch die Verbindung von italienischem Design und deutscher Präzision arbeitet das Unternehmen von seinem Hauptsitz in Bozen aus in Zusammenarbeit mit seinen Niederlassungen in Mailand sowie mit Tochtergesellschaften in Deutschland, Russland, Österreich, der Schweiz und den USA, um Industriegebäude und -anlagen sowie Gewerbe- und Verwaltungsgebäude, Schulen, Museen und Sportanlagen zu errichten.

3.2. Gesellschaftszweck

Der Gesellschaftszweck von PICHLER projects besteht in der Planung, Fertigung, Herstellung und Montage von Bauwerken und Konstruktionen aus Stahl, Aluminium und Metall im Allgemeinen sowie von Vorhangfassaden aus Metall, Glas und anderen Materialien, von Fenster- und Türrahmen, Türen und Fenstern aus Aluminium sowie, in besonderen Fällen, von schlüsselfertigen Bauten und Anlagen.

3.3. Organigramm des Unternehmens



3.4. Verwaltungsrat

Der Verwaltungsrat besteht aus sechs Personen, darunter zwei Verwaltungsratsmitglieder mit Geschäftsführungsbefugnis und vier ohne Geschäftsführungsbefugnis. Zwei der Verwaltungsratsmitglieder ohne Geschäftsführungsbefugnis wurde eine Generalvollmacht erteilt. Einer weiteren Person, die nicht dem Verwaltungsrat angehört, wurde eine Generalvollmacht erteilt.

3.5. Verwaltung und Buchhaltung

Zu erledigende Aufgaben:
Buchhaltung:

- Erfassung der Buchungsvorgänge;
- Führung der Buchhaltungsunterlagen und der Umsatzsteuerregister;
- Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresabschlüsse;

- Prüfung und Erfassung der Spesenabrechnungen.

Rechnungs- und Inkassoverwaltung:

- Verwaltung von Zahlungen, Zahlungseingängen und der Kasse.

Verwaltungsaufgaben:

- Verwaltung von Kreditkarten, Tankkarten und Telepass;
- Verwaltung der administrativen Belange der Kantine;
- Verwaltung von Mietverträgen.

3.6. Montage - Wartung - Bauleiter

Aufgaben:

- Organisation aller Tätigkeiten auf der Baustelle (logistisch, technisch, administrativ);
- Überwachung und Kontrolle der Anforderungen hinsichtlich Qualität, Zeitplan, Kosten und Sicherheit bei der Ausführung der Montagearbeiten;
- Überwachung und Überprüfung des Informationsaustauschs auf der Baustelle zwischen PICHLER projects und allen Beteiligten;
- Vertretung des Unternehmens auf der Baustelle in Bezug auf die technischen Aspekte der Arbeitssicherheit, der Ausführung der Arbeiten und der Koordination aller Baustellentätigkeiten. Koordination des zugewiesenen Personals;
- Ausführung der Montagearbeiten gemäß den Spezifikationen, Terminen und Kosten sowie der erwarteten Qualität;
- Gewährleistung und Kontrolle des Sicherheits- und Umweltschutzes während der Ausführung der Montagearbeiten;
- Einsatzplanung und Koordination der internen und externen Montageteams in Zusammenarbeit mit dem Montageleiter;
- Überwachung der internen und externen Montageteams zur Sicherstellung der Anforderungen hinsichtlich Termine, Qualität, Sicherheit und Kosten in Zusammenarbeit mit dem Bauleiter;
- Bereitstellung, Überwachung und Kontrolle der Arbeitsmittel in Zusammenarbeit mit dem Bauleiter;
- Bereitstellung von Montagepersonal und der für die Montage erforderlichen Ausrüstung für die PL und BL;
- Überprüfung der administrativen Abwicklung des Baustellenpersonals.

3.7. Marketing

Aufgaben:

- Grafische Gestaltung von Werbematerialien gemäß den Corporate-Design-Richtlinien;
- Erstellung von Präsentationen;
- Online:
  - Betreuung der Website;
  - Erstellung, Verwaltung und Veröffentlichung von Inhalten auf den Social-Media-Kanälen des Unternehmens;
  - Unterstützung bei der Realisierung von Fotos und Filmen durch externe Partner;
  - Anpassung von Texten, grafische Gestaltung von Bildern und Videos;
  - Aktualisierung von Projekten im Intranet;
- Offline:
  - Gestaltung aller Anzeigen / Werbeseiten / PR;
- Interne Kommunikation/Intranet;
- Organisation verschiedener Veranstaltungen, Teambuilding-Aktivitäten, Jubiläen usw.;
- Entwicklung und Förderung des betrieblichen Gesundheitsmanagements;
- Vorbereitung von Geschenken für Mitarbeiter (Weihnachten, Hochzeiten, Geburten, Jubiläen) und für Kunden;
- Organisation von Betriebsbesichtigungen und Präsentationen;
- Verantwortung für die Marke PICHLER und Kontrolle aller Markenkontaktpunkte;
- Erstellung von Werbematerialien (Werbegeschenke);
- Marketingbudget und Kostenkontrolle;
- Verantwortung für alle Printanzeigen;
- Stärkung der Bekanntheit und der Marke auf lokaler Ebene (Sponsoring);
- Pflege des Marketingarchivs.

3.8. Einkauf

Aufgaben:

- Beschaffung von Waren und Dienstleistungen für die Produktion und die Baustelle zu den vereinbarten Terminen und in den erforderlichen Mengen unter Einhaltung des genehmigten Budgets und gemäß den festgelegten Qualitätsstandards;
- Verhandlungen mit Lieferanten und Lieferantenmanagement;
- Prüfung und Abschluss von Verträgen;
- technische Unterstützung der Abteilungen.

3.9. Prozess- und Organisationsentwicklung

Aufgaben:

- Konzeption von Prozessen und Abläufen gemeinsam mit den Mitarbeitern und den Leitern der verschiedenen Abteilungen;
- Darstellung der Prozesse in verschiedenen IT-Systemen (ERP, DMS);
- Unterstützung der verschiedenen Abteilungen bei der Einführung der Prozesse durch Schulungen;
- Umsetzung interner Projekte zur Veränderung und Neugestaltung von Prozessen und Abläufen;
- Umsetzung der Digitalisierungsstrategie.

3.10. Personal

Aufgaben:

- Personalverwaltung:
  - Sicherstellung einer pünktlichen monatlichen Lohnabrechnung für die gesamte PICHLER-Gruppe;
  - Verwaltung der Personalstammdaten, Arbeitsverträge und Folgeunterlagen;
  - Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und Tarifverträge;
  - interner Ansprechpartner: für die Mitarbeiter;
  - externer Ansprechpartner: Lohnbuchhaltung, Behörden, Schulen und verschiedene Organisationen;
  - Anwesenheitsverwaltung;
  - Sicherstellung der operativen Tätigkeit der Mitarbeiter im Ausland (Entsendung);
  - Prüfung der Unterlagen von Subunternehmern;
- Personalentwicklung:
  - Aus- und Weiterbildung des Personals;
  - Mitarbeiterentwicklung;
- Personalbeschaffung:
  - Erstellung von Stellenanzeigen;
  - Verwaltung der Rekrutierungskanäle;
  - Auswahl der Bewerber;
  - Kontaktaufnahme und Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern;
  - Onboarding.

3.11. HSE/SUST

Aufgaben:

- Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Gesetzesdekret 81/08, Art. 33 „Aufgaben des Präventions- und Schutzdienstes“:
  - Ermittlung von Risikofaktoren, Bewertung der Risiken und Festlegung von Maßnahmen für die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz unter Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften und auf der Grundlage spezifischer Kenntnisse der Unternehmensorganisation;
  - im Rahmen seiner Zuständigkeit Präventions- und Schutzmaßnahmen sowie Kontrollsysteme für diese Maßnahmen auszuarbeiten;
  - Sicherheitsverfahren für die verschiedenen betrieblichen Tätigkeiten auszuarbeiten;
  - Schulungs- und Informationsprogramme für die Arbeitnehmer vorzuschlagen;
  - an Konsultationen zum Thema Gesundheitsschutz und Sicherheit am Arbeitsplatz sowie an der regelmäßigen Sitzung gemäß Artikel 35 teilzunehmen;
  - den Arbeitnehmern die in Artikel 36 genannten Informationen zur Verfügung zu stellen;
- zusammen mit dem RSPP und in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Arzt die Gesundheitsüberwachung zu planen, zu organisieren und zu koordinieren;

- gemeinsam mit dem RSPP dafür sorgen, dass das Managementsystem für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz (SGSSL) und das Umweltmanagementsystem (SGA) gemäß den Anforderungen der Normen ISO 45001 und ISO 14001 umgesetzt, aufrechterhalten und verbessert werden;
- gemeinsam mit dem RSPP spezifische Audits zur Überwachung der Aspekte Gesundheit, Sicherheit und Umwelt gemäß den Vorgaben der Managementsysteme zu planen und regelmäßig durchzuführen;
- gemeinsam mit dem Leiter für Gesundheit, Sicherheit, Umwelt und Nachhaltigkeit an der Implementierung der Verwaltungssoftware für die Bereiche Gesundheit, Sicherheit und Umwelt mitzuwirken und deren Nutzung durch die zuständigen Personen sicherzustellen.

3.12. Information Technology

Aufgaben:

- Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Systeme (Hardware, Software, Telefonie);
- Unterstützung der Nutzer bei der Behebung technischer Betriebsstörungen und bei der Anwendung der Systeme;
- Durchführung der routinemäßigen Wartung von Hardware, Software und Netzwerksystemen;
- Verantwortung für die Rekrutierung, Einarbeitung und Weiterentwicklung der Mitarbeiter.

3.13. Logistik, Materialwirtschaft

Aufgaben:

- Abwicklung von Transporten per LKW, Schiff und Flugzeug;
- *intern*:
- Abwicklung von Transporten per LKW/Lieferwagen;
- *extern*:
- Abwicklung von Transporten von Lieferanten/Subunternehmern zum Werk;
- Abwicklung von Transporten vom Werk zum Subunternehmer/Lieferanten;
- Transportmanagement vom Werk, von Lieferanten und Subunternehmern zu den Baustellen;
- Überwachung der Materiallieferungen und Abholtermine;
- Erstellung von Transportaufträgen im ERP-System und Übermittlung an die Transportunternehmen;
- Erstellung der Lieferdokumente (Lieferscheine, Frachtbriefe, Packlisten und Exportrechnungen);
- Erstellung der Exportunterlagen und Übermittlung an den Zollanmelder zur Erledigung der Zollformalitäten;
- Einhaltung des Projektbudgets und Kostenoptimierung;
- Verhandlung der Transportpreise und Auftragserteilung an die Transportunternehmen;
- Sicherstellung der Lieferqualität;
- Abfallmanagement:
  - Abfallmanagement, Organisation der Entsorgung von Eisenschrott und Bauschutt;
  - Dokumentation der Entsorgungsprozesse (Lieferscheine und Abfallregister);
  - Kontrolle der Rechnungsstellung.

3.14. Projektleiter

Aufgaben:

- Koordination des gesamten Ablaufs der zugewiesenen Projekte;
- Koordination und Einhaltung von Zeitplänen, Kosten und Qualitätsvorgaben;
- Ansprechpartner und Schnittstelle für Kunden, Planer und interne Abteilungen;
- Einhaltung der Sicherheitsvorschriften auf der Baustelle;
- Verantwortung für die Erreichung der Projektziele.

3.15. Verkauf und Kalkulation

Aufgaben:

- Erstellung von Kostenvoranschlägen, Angeboten und Preisanalysen;
- Pflege der Kontakte zu Lieferanten (für Preisanfragen);
- Entwicklung und Optimierung technischer Lösungen und/oder Alternativlösungen in Zusammenarbeit mit den internen Abteilungen;
- Aufbau und Pflege von Kontakten zu potenziellen und bestehenden Kunden;
- Aufbau und Pflege von Kontakten zu Architekten und Planern;

- Auftragsakquise;
- Projektmanagement in Zusammenarbeit mit dem Projektleiter.

3.16. Produktionsleiter

Aufgaben:

- Leitung, Koordination, Überwachung und Unterstützung der Abteilungen (S+F-Produktion, Logistik und Materialwirtschaft, Instandhaltungs- und Reparaturleitung);
- Überwachung der Einhaltung der festgelegten oder vereinbarten wichtigsten Liefertermine und der entsprechenden Prioritätensetzung in Abstimmung mit anderen Abteilungen;
- Überwachung der Einhaltung der festgelegten oder vereinbarten Qualitätsanforderungen;
- Prozessgestaltung und Optimierung der unterstellten Abteilungen im Rahmen des „kontinuierlichen Verbesserungsprozesses“ unter Berücksichtigung neuer Produktionstechnologien, Organisationsformen und Fertigungsmethoden;
- Auswahl, Implementierung und effiziente Nutzung von Softwarelösungen;
- Rekrutierung, Einarbeitung, Führung und Entwicklung der Mitarbeiter;
- Arbeitsauslastung und Urlaubsplanung.

3.17. Technisches Büro und Statik

Aufgaben:

- Entwicklung wirtschaftlicher technischer Lösungen unter Einhaltung von Terminen, Qualitäts- und Sicherheitsanforderungen;
- Erstellung technischer Zeichnungen;
- Erstellung der Fertigungs-, Montage- und Qualitätsdokumentation in Zusammenarbeit mit den Projektleitern und den internen Abteilungen;
- Entwicklung und Optimierung wirtschaftlich vorteilhafter technischer Varianten für den Bau von Stahlkonstruktionen und Fassaden unter Berücksichtigung von:
  - Anforderungen der Statik und Bauphysik;
  - Einhaltung der Anforderungen der Kundenspezifikationen oder der Leistungsbeschreibung;
  - Einhaltung der länderspezifischen Vorschriften, Normen und des Stands der Technik;
  - Sicherheitsaspekten;
  - technische Aspekte der Fertigung;
  - baustellenspezifische Anforderungen;
- technische Unterstützung der internen Abteilungen;
- Erstellung von technischen Berichten;
- technischer Ansprechpartner für Projektleiter, Technologieteamleiter und die Planung;
- technische Unterstützung des Vertriebs in der Angebotsphase (vorstatisch).

3.18. Rechtsabteilung

Aufgaben:

- Koordination und Unterstützung der Geschäftsleitung und aller Abteilungen in rechtlichen Angelegenheiten; zum Beispiel:
  - Erstellung und kontinuierliche Aktualisierung von Verträgen und anderen Dokumenten;
  - Unterstützung des Projektmanagements und des Vertriebs bei Problemen mit Subunternehmern und Kunden;
  - Unterstützung der Einkaufsabteilung in Bezug auf Lieferanten und Subunternehmer;
  - Unterstützung der Personalabteilung in arbeitsrechtlichen Angelegenheiten;
  - Unterstützung der Qualitätsabteilung;
  - Unterstützung des Aufsichtsrats;
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Rechtsfällen in Zusammenarbeit mit externen Beratern;
- Unterstützung der Konzerngesellschaften;
- Versicherungsmanagement (internationale Haftpflichtversicherung, CAR und PD).

4. AUSWIRKUNGEN DES MODELLS AUF DIE CORPORATE-GOVERNANCE-REGELN VON PICHLER projects

Im Rahmen der im Interesse von PICHLER projects ausgeübten Tätigkeiten sind auch Berater, Vertreter, Partner und Dienstleistungsunternehmen verpflichtet, sich so zu verhalten, dass kein Risiko der Begehung von Straftaten gemäß den Bestimmungen des Modells besteht.

Die Grundsätze dieses Modells verfolgen zwei Ziele: Zum einen soll jedem potenziellen Täter klar sein, dass rechtswidrige Handlungen von PICHLER projects aufs Schärfste abgelehnt werden – auch wenn das Unternehmen kurzfristig davon profitieren könnte. Zum anderen soll eine laufende Überwachung der Unternehmensaktivitäten ermöglichen, Straftaten zu verhindern oder ihnen rechtzeitig entgegenzuwirken.

5. INFORMATIONSFLÜSSE

5.1. Berichterstattung an die Gesellschaftsorgane

Die Aufsichtsstelle (im Folgenden „OdV - Organismo di Vigilanza“ genannt) legt dem Verwaltungsrat von PICHLER projects jährlich Folgendes vor:

- den Tätigkeitsplan für das kommende Jahr, über den ein gesonderter Beschluss gefasst werden kann;
- den Abschlussbericht über die im vergangenen Jahr durchgeführten Tätigkeiten, in dem Abweichungen vom Voranschlag sowie aufgetretene kritische Punkte sowohl hinsichtlich des Verhaltens oder interner Ereignisse bei PICHLER projects als auch hinsichtlich der Wirksamkeit des Modells begründet werden.

In Bezug auf die aufgetretenen kritischen Punkte schlägt der OdV dem Verwaltungsrat die als angemessen erachteten Korrekturmaßnahmen vor, um die Wirksamkeit des Modells zu verbessern. Über die Sitzungen ist ein Protokoll zu führen, und eine Kopie der Protokolle ist vom OdV und den beteiligten Gesellschaftsorganen aufzubewahren.

Der Vorsitzende und der Verwaltungsrat sind berechtigt, den OdV jederzeit einzuberufen, der seinerseits berechtigt ist, die Einberufung der Gesellschaftsorgane zu beantragen.

5.2. Berichterstattung an den OdV (von allen Adressaten des Modells einzuhalten) – Whistleblowing

Das Management ist verpflichtet, dem OdV alle Aspekte der Geschäftstätigkeit zu melden, die das Unternehmen dem Risiko einer Straftat gemäß GvD 231/01 aussetzen könnten.

Der OdV muss darüber hinaus durch entsprechende Meldungen von Verwaltungsratsmitgliedern, Führungskräften, Mitarbeitern, Beratern und Partnern über Ereignisse informiert werden, die eine Haftung von PICHLER projects im Zusammenhang mit den im genannten Dekret vorgesehenen Straftaten nach sich ziehen könnten.

Insbesondere müssen Meldungen über die Begehung oder den begründeten Verdacht auf Begehung der im genannten Dekret vorgesehenen Straftaten oder jedenfalls über Verhaltensweisen, die nicht im Einklang mit den Verhaltensregeln des vorliegenden Modells stehen, gesammelt werden.

Im Folgenden wird das Verfahren für Meldungen und Hinweise beschrieben:

1. Die Führungskraft, der Angestellte, der freie Mitarbeiter oder der Vertragspartner, der einen Verstoß (oder mutmaßlichen Verstoß) gegen das von PICHLER projects verabschiedete Organisationsmodell für Management und Kontrolle melden oder einen Umstand oder ein Verhalten anzeigen möchte, das zur Begehung einer Straftat führen könnte, muss dies tun, indem er sich per E-Mail (und/oder telefonisch) an dem OdV wendet;
2. Der Mitarbeiter kann die Meldung nach eigenem Ermessen gegebenenfalls zur Kenntnisnahme an seinen direkten Vorgesetzten weiterleiten;
3. Berater, Mitarbeiter und Geschäftspartner richten ihre Meldungen in Bezug auf die mit PICHLER projects ausgeübte Tätigkeit direkt an dem OdV des Unternehmens;
4. Der OdV prüft die eingegangenen Meldungen, hört gegebenenfalls den Meldenden und/oder den für den mutmaßlichen Verstoß Verantwortlichen an und begründet eine eventuelle Ablehnung der Einleitung einer Untersuchung schriftlich. Etwaige daraus resultierende Maßnahmen werden gemäß den Bestimmungen des Disziplinarsystems umgesetzt.
5. Um den Fluss von Meldungen und Informationen an dem OdV zu erleichtern, wurde ein „spezieller Informationskanal“ eingerichtet.
6. Meldungen können dem OdV unter folgender E-Mail-Adresse übermittelt werden: odv@pichler.pro.
7. Der OdV wird Maßnahmen ergreifen, um Personen, die in gutem Glauben Meldungen erstatten, vor jeglicher Form von Vergeltung, Diskriminierung oder Benachteiligung zu schützen; in jedem Fall wird die Vertraulichkeit der Identität des Hinweisgebers gewährleistet, vorbehaltlich gesetzlicher Verpflichtungen und des Schutzes der Rechte des Unternehmens oder der Personen, die zu Unrecht und/oder in böser Absicht beschuldigt werden.
8. Mit Inkrafttreten des Gesetzesdekrets Nr. 24 vom 10.03.2023 - „Umsetzung der Richtlinie (EU) 2019/1937 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2019 zum Schutz von Personen, die Verstöße gegen das Unionsrecht melden, und mit Bestimmungen zum Schutz von Personen, die Verstöße gegen nationale Rechtsvorschriften melden“, nutzt PICHLER projects einen weiteren Kanal, der gemäß dem in der Whistleblowing-Richtlinie und der Datenschutzerklärung beschriebenen Verfahren verwaltet wird.

5.3. Meldepflichten in Bezug auf amtliche Schriftstücke

Zusätzlich zu den im vorstehenden Absatz genannten Meldungen müssen dem Aufsichtsorgan zwingend folgende Informationen übermittelt werden:

- Maßnahmen und/oder Mitteilungen von Justizbehörden oder anderen Behörden, aus denen hervorgeht, dass Ermittlungen wegen der im Dekret genannten Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten gegen Verwaltungsratsmitglieder, Rechnungsprüfer, Mitarbeiter, Lieferanten und Mitarbeiter, mit denen das Unternehmen in irgendeiner Form in einem Arbeitsverhältnis steht, durchgeführt werden;
- Anträge auf Rechtsbeistand, die von Führungskräften und/oder Mitarbeitern im Falle der Einleitung eines Gerichtsverfahrens wegen der im Dekret vorgesehenen Straftaten oder wegen anderer Straftaten gestellt werden, die – nach Ansicht der Staatsanwaltschaft oder der Ermittlungsbehörden – im Rahmen der Ausübung unternehmerischer und beruflicher Tätigkeiten begangen worden sein sollen;
- die Berichte oder Meldungen, die von den Verantwortlichen anderer Unternehmensfunktionen im Rahmen ihrer Kontrolltätigkeit erstellt wurden und aus denen Tatsachen, Handlungen, Ereignisse oder Unterlassungen hervorgehen können, die im Hinblick auf die Einhaltung der Vorschriften des Dekrets kritisch zu bewerten sind;
- Informationen über die tatsächliche Umsetzung des Organisationsmodells gemäß Gesetzesdekret Nr. 231/01 auf allen Unternehmensebenen, unter Angabe der durchgeführten Disziplinarverfahren und der gegebenenfalls verhängten Sanktionen bzw. der Einstellungsbeschlüsse für diese Verfahren mit den entsprechenden Begründungen;
- die Aufteilung der Befugnisse und das von der Gesellschaft angewandte System der Befugnisübertragung sowie etwaige Änderungen daran;
- die Organisationsstruktur von PICHLER projects sowie etwaige Änderungen daran.

5.4. Erfassung, Aufbewahrung und Zugriff auf das Archiv des OdV

Alle im Modell vorgesehenen Informationen, Meldungen und Berichte werden vom OdV im technischen Sekretariat desselben in einem eigens dafür vorgesehenen Archiv aufbewahrt, auf das gemäß den Bestimmungen der Geschäftsordnung des OdV zugegriffen werden darf.

6. AUSWAHL UND SCHULUNG DES PERSONALS UND DER EXTERNEN KOOPERATIONSPARTNER

6.1. Allgemeine Grundsätze für die Auswahl und Schulung des Personals von PICHLER projects

Die Auswahl, Schulung und ständige Unterrichtung des Personals sowie aller Adressaten, an die sich das Modell – auch indirekt – richtet, sind wesentliche Aspekte für eine wirksame und korrekte Anwendung des darin eingeführten Kontroll- und Präventionssystems.

Alle Personen, die innerhalb der Unternehmensorganisation tätig sind, sowie externe Personen, die sensible Tätigkeiten im Namen, im Auftrag oder im Interesse von PICHLER projects ausüben, müssen mit geeigneten Instrumenten ausgestattet werden, damit sie die Ziele der Rechtmäßigkeit, Korrektheit und Transparenz, die die Tätigkeit von PICHLER projects leiten, vollständig und effektiv kennen.

Die Personalauswahl muss auf den Grundsätzen der Fairness, Sachlichkeit und Transparenz beruhen. Ziel ist es, Personen zu gewinnen, die fachlich kompetent, integer und zuverlässig sind – und damit zur Umsetzung der Ziele dieses Modells beitragen.

Alle Personen, die für die Personalauswahl und -verwaltung zuständig sind, müssen geeignete Kriterien festlegen und anwenden, die auf rein beruflichen Leistungen und Kompetenzen beruhen, sowie objektive Kriterien zur Beurteilung der persönlichen Zuverlässigkeit und Integrität. Insbesondere hat das Unternehmen ein spezifisches System zur Personalbewertung in der Auswahlphase eingerichtet (auch als V_7.1_02_Human Resources bezeichnet und in Anhang Nr. 2 aufgeführt), das den betrieblichen Anforderungen im Zusammenhang mit der Anwendung des Dekrets 231/2001 Rechnung tragen muss.

Der für die Personalbeschaffung zuständige Leiter der Personalabteilung muss gemeinsam mit dem Abteilungsleiter und gegebenenfalls dem Personalverantwortlichen geeignete Kriterien festlegen und anwenden, die auf rein beruflichen Verdiensten und Kompetenzen sowie auf objektiven Kriterien zur Bewertung der persönlichen Zuverlässigkeit und Integrität basieren.

In der nachfolgenden Phase des Personalmanagements muss das Unternehmen die Schulung und die Entwicklung eines unternehmensweiten Bewusstseins für die Vorrangigkeit der Werte Rechtmäßigkeit, Korrektheit, Kompetenz, Professionalität und Transparenz sowie die Schulung und Verbreitung des vorliegenden Modells fördern.

6.2. Verfahrensweise für die Personalauswahl und -einstellung

Unbeschadet der vorstehenden Bestimmungen muss die Personalauswahl und -einstellung bei PICHLER projects unter Einhaltung der in Anhang Nr. 2 aufgeführten Richtlinie V_7.1_02_Human Resources erfolgen.

6.3. Auswahl externer Kooperationspartner

Die Auswahl und Betreuung externer Kooperationspartner, wie beispielsweise Vertreter, Beauftragte, Partner und Berater, muss auf objektiven und transparenten Kriterien beruhen und diejenigen ausschließen, die keine angemessenen Garantien für Korrektheit, Professionalität, Integrität und Zuverlässigkeit bieten.

Zu diesem Zweck müssen sowohl für bestehende Beziehungen als auch für neue Partner alle Informationen bereitgestellt werden, die für das richtige Verständnis des Ethikkodex erforderlich sind, dessen Einhaltung von allen Vertragspartnern verlangt wird.

Soweit möglich, verpflichten sich die Leiter der betroffenen Abteilungen, von den externen Vertragspartnern die Einhaltung des Ethikkodexes einzufordern, indem sie ihnen die Unterzeichnung eines Formulars oder einer Erklärung zur Kenntnisnahme und Annahme (oder einer Vertragsklausel) in Bezug auf die jeweils relevanten Abschnitte und die entsprechenden Sanktionen vorschlagen. Insbesondere enthält das Vertragsverhältnis mit externen Partnern und Mitarbeitern entsprechende Klauseln, die es dem Unternehmen ermöglichen, den Vertrag im Falle von Verhaltensweisen zu kündigen, die nicht den Bestimmungen und dem Geist des Ethikkodex entsprechen.

Das Verwaltungsorgan kann auf Vorschlag des OdV spezielle Bewertungssysteme für die Auswahl sowohl von Mitarbeitern als auch von externen Partnern einrichten, die in einem Interessenverhältnis zu PICHLER projects stehen oder in irgendeiner Form mit dem Unternehmen bei der Durchführung sensibler Tätigkeiten zusammenarbeiten. Sollten ein oder mehrere Vertragspartner direkt an sensiblen Tätigkeiten beteiligt sein, ist das Unternehmen – gegebenenfalls nach Anhörung der Stellungnahme des OdV oder auf dessen Vorschlag hin –

berechtigt, von dem/den genannten Vertragspartner(n) zu verlangen, dass sie bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten ein oder mehrere Verhaltensprotokolle einzuhalten, die in diesem Modell vorgesehen oder ad hoc ausgearbeitet wurden, um die Begehung einer oder mehrerer der im Gesetzesdekret Nr. 231/2001 genannten Vortaten zu verhindern.

7. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE UND GEMEINSAME REGELN

Bei der Ausübung ihrer betrieblichen Tätigkeit müssen sich alle Adressaten dieses Modells, die in irgendeiner Weise an den nachstehend beschriebenen Tätigkeiten beteiligt sind, an die in den folgenden Abschnitten des Allgemeinen Teils des Modells enthaltenen allgemeinen Grundsätze und Regeln halten sowie die in allen in den Besonderen Teilen genannten Verhaltensrichtlinien einhalten.

7.1. Allgemeine Grundsätze für die Erteilung von Befugnissen

Das System der Befugnisübertragung muss sich am Grundsatz der doppelten Kontrolle orientieren, und zwar in Bezug auf alle Vorgänge, die über die gewöhnliche Geschäftsführung hinausgehen und/oder einen bestimmten Schwellenwert überschreiten, wobei diese Schwellenwerte je nach der Verantwortungsebene des jeweiligen Beauftragten oder Sonderbevollmächtigten differenziert sind.

Im Hinblick auf die Einführung des vorliegenden Modells muss das System der Befugnisübertragungen durch folgende Grundsätze gekennzeichnet sein:

a) Die Befugnisübertragungen müssen jede Befugnis sowohl mit der entsprechenden Verantwortung als auch mit einer angemessenen Position im Organigramm verbinden und bei Änderungen im Unternehmen angepasst und aktualisiert werden;
b) Der Beauftragte muss über eine der ihm übertragenen Funktion angemessene Ausgabenbefugnis verfügen;
c) Jede Vollmacht muss die Befugnisse des Bevollmächtigten und die ihm hierarchisch übergeordnete Person klar und präzise definieren;
d) Zahlungen, die die in der Vollmacht oder der Prokura vorgesehenen Schwellenwerte überschreiten, müssen vom Verwaltungsrat oder einem seiner Mitglieder oder von der Gesellschafterversammlung genehmigt und autorisiert werden.

7.2. Allgemeine Grundsätze für die Gewährung von Geschenken

Jede Form von Geschenken an italienische und ausländische Amtsträger oder deren Familienangehörige, die deren unabhängiges Urteilsvermögen beeinflussen oder dazu führen könnte, dem Unternehmen einen Vorteil zu verschaffen, ist untersagt.

Zulässige Geschenke zeichnen sich stets durch ihren geringen Wert aus (wobei darunter ein Wert von ca. 250,00 Euro oder weniger pro Einzelgeschenk zu verstehen ist) sowie durch ihren einmaligen Charakter und dadurch, dass sie darauf abzielen, das Markenimage von PICHLER projects bzw. der zugehörigen Unternehmensgruppe zu fördern.

Im Umgang mit Vertragspartnern oder privaten Dritten ist es den Unternehmensvertretern untersagt:

- Geldzuwendungen jeglicher Höhe zu leisten sowie ihnen (oder ihren Verwandten, Verschwägerten oder nahestehenden Personen) Geld, Geschenke oder Zuwendungen oder andere wirtschaftlich bewertbare Vorteile zu versprechen oder anzubieten, sofern diese Versprechen oder Angebote von Geld, Zuwendungen oder Geschenken darauf abzielen, korrupte oder anderweitig rechtswidrige Zwecke zu verfolgen;
- Geschenke und Zuwendungen oder andere wirtschaftlich bewertbare Vorteile anzunehmen, sofern diese darauf abzielen, korrupte oder anderweitig rechtswidrige Zwecke zu verfolgen.

7.3. Gemeinsame Regeln für alle Arten von Einkäufen

Alle Einkäufe müssen den zum Zeitpunkt der Verabschiedung dieses Modells bereits im Unternehmen geltenden Verfahren entsprechen und vorab von den Leitern der jeweils am Einkauf beteiligten Abteilungen genehmigt werden, die über die erforderlichen Einkaufsbefugnisse verfügen und im Rahmen der zugewiesenen Budgets handeln.

Die entsprechende Zahlung muss gemäß den nachstehenden Bestimmungen genehmigt werden.

Alle Zahlungen müssen per Banküberweisung, Zahlungsanweisung, Einzahlung oder anderen Zahlungsmitteln über Bankkanäle erfolgen, die eine lückenlose und jederzeitige Rückverfolgbarkeit gewährleisten.

Das Unternehmen hat ein System zur buchhalterischen Erfassung aller im Rahmen seiner Geschäftstätigkeit getätigten und erhaltenen Zahlungen eingeführt und hält dieses stets auf dem neuesten Stand. Dieses System

ermöglicht es, die Finanzströme zwischen dem Unternehmen und all seinen Gläubigern und Schuldnern zu identifizieren, nachzuverfolgen und zu archivieren.

Es dürfen keine Zahlungen an Personen (natürliche und juristische Personen, Einzelunternehmen oder Einrichtungen jeglicher Art und Nationalität) geleistet oder von diesen entgegengenommen werden, die nicht zuvor durch die Erfassung ihrer Daten in einem von der Gesellschaft geführten Register identifiziert wurden.

Gemäß dem sogenannten „Vier-Augen-Prinzip“ müssen zudem alle Zahlungen zuvor von dem Leiter der Unternehmensabteilung genehmigt werden, auf deren Tätigkeit sich die Zahlung bezieht, und zwar nach folgendem Verfahren:

A) Die Person, die den Kauf veranlasst, konsultiert die Person, die aufgrund einer spezifischen Vollmacht zur Anordnung des Kaufs befugt ist;
B) Die befragte Person prüft den Grund für den Kaufantrag und genehmigt den Kauf und/oder die Zahlung, sofern sie keine Unregelmäßigkeiten oder Unstimmigkeiten feststellt;
C) Die Rechnung/das Buchhaltungsbeleg für den Kauf wird von der Buchhaltungsabteilung an die Abteilung weitergeleitet, die den Kauf beantragt hat, damit diese den Bestätigungsvermerk über die Konformität der Ware und/oder die Erbringung der erworbenen Dienstleistung anbringt. Die Erfassung der Rechnung erfolgt über das von der Gesellschaft eingesetzte Verwaltungsinformationssystem;
D) Nachdem die Buchhaltungsabteilung überprüft hat, dass die für die Zahlungsgenehmigung zuständigen Personen mit den erforderlichen Befugnissen ihren Sichtvermerk erteilt haben, nimmt sie die Zahlung vor;
E) Sollte die Buchhaltungsabteilung feststellen, dass ein oder mehrere Genehmigungsvermerke fehlen, dass der in der Rechnung angegebene Betrag nicht mit dem zur Zahlung angeforderten Betrag übereinstimmt oder eine Abweichung zwischen dem Rechnungsaussteller und dem Zahlungsempfänger festgestellt wird, darf sie die Zahlung nicht vornehmen und ist verpflichtet, sich unverzüglich an den Leiter der Abteilung, der die Zahlung genehmigt hat, und/oder an einen Geschäftsführer oder Generalbevollmächtigten der Gesellschaft zu wenden, um die festgestellte Unstimmigkeit zu melden und Anweisungen einzuholen;
F) Allgemeiner gesagt sind die Adressaten des Modells verpflichtet, bei Feststellung eines Verstoßes gegen die hier dargelegten Grundsätze unverzüglich ihren Vorgesetzten, ein Verwaltungsratsmitglied oder einen Sonderbevollmächtigten der Gesellschaft sowie den OdV zu informieren.

Die allgemeine Kontrollprozedur für Einkäufe, Zahlungen und Ausgaben muss gemäß dem sogenannten „Vier-Augen-Prinzip“ durch eine vorherige Bewertung ergänzt werden, die nach den Regeln des Besonderen Teils L „Hehlerei - Geldwäsche“ durchzuführen ist.

7.3.1. Allgemeine Grundsätze für Zahlungen

Unbeschadet der an anderer Stelle in diesem Modell enthaltenen Bestimmungen müssen alle Zahlungen gemäß den Vorgaben des jeweils verwendeten Formulars erfolgen.

7.3.2. Allgemeine Grundsätze für Barzahlungen

PICHLER projects verfügt am Firmensitz über eine Portokasse für Zahlungen, die ausschließlich folgende Zwecke betreffen:

- Einkäufe, die direkt von Mitarbeitern des Unternehmens für den täglichen Bedarf getätigt werden;
- etwaige Vorschüsse an Mitarbeiter für Dienstreisen;
- Erstattung von geringfügigen Spesen der Mitarbeiter.

Damit eine Ausgabe, die eine Barzahlung vorsieht, getätigt werden kann, muss sie vom jeweiligen Vorgesetzten und vom Abteilungsleiter genehmigt werden, der den Beleg unterzeichnen muss. Gemäß dem Vier-Augen-Prinzip muss die Zahlung von einem Geschäftsführer oder einem Prokuristen mit den erforderlichen Zeichnungsbefugnissen genehmigt bzw. bestätigt werden.

Für etwaige Vorschüsse, die Mitarbeitern und/oder Vertretern vor einer Dienstreise ausgezahlt werden, wird eine Übergabebestätigung über den Betrag erstellt, die vom Mitarbeiter (und/oder Vertreter) als Empfangsbestätigung und vom Verwaltungsleiter zur Genehmigung unterzeichnet wird. In der Regel erfolgt die Beantragung des Vorschusses per E-Mail an den jeweiligen Vorgesetzten mit einer kurzen Beschreibung der durchzuführenden Dienstreise.

Bei Banküberweisungen wird der Aufwand, sofern vorgesehen, durch die entsprechenden Unterschriften auf den Einkaufsrechnungen genehmigt.

7.4. Verwaltung der finanziellen Ressourcen

7.4.1. Allgemeine Grundsätze für die Verwaltung der finanziellen Ressourcen

Alle Vorgänge, die mit der Verwendung oder dem Einsatz wirtschaftlicher oder finanzieller Ressourcen verbunden sind:

1. müssen stets einen ausdrücklichen Verwendungszweck aufweisen;
2. müssen angemessen dokumentiert und in Übereinstimmung mit den Grundsätzen der beruflichen und buchhalterischen Korrektheit erfasst werden.

Bei der Verwaltung der finanziellen Mittel von PICHLER projects sind etwaige Ausgabenobergrenzen zu beachten, die sich aus den den Mitgliedern des Verwaltungsrats oder des Leitungsorgans der Gesellschaft übertragenen Befugnissen ergeben.

Die Verwendung der finanziellen Mittel von PICHLER projects muss stets vom Antragsteller begründet werden, der deren Angemessenheit bestätigt.

Das Unternehmen arbeitet ausschließlich mit Kreditinstituten zusammen, die einer den Vorschriften der Europäischen Union entsprechenden Regulierung hinsichtlich Transparenz und Fairness unterliegen.

Darüber hinaus verfügt das Unternehmen über ein fortschrittliches Managementsystem, über das alle Transaktionen im Zusammenhang mit dem Kauf, Verkauf und der Verwaltung der laufenden Finanzmittel verwaltet, nachverfolgt und erfasst werden.

Die Verwendung finanzieller Mittel im Zusammenhang mit außerordentlichen Vorgängen muss gemäß dem Vier-Augen-Prinzip stets von einem Geschäftsführer oder Generalbevollmächtigten mit den erforderlichen Befugnissen genehmigt werden, nachdem der Leiter der von dem Vorgang betroffenen Abteilung angehört wurde.

Die Buchhaltung überprüft zudem, ob alle im Rahmen der Tätigkeit von PICHLER projects veranlassten oder eingegangenen Zahlungen mit einem Verwendungszweck versehen sind.

7.4.2. Einsatz finanzieller Mittel für Marketing-, Sponsoring- und Werbemaßnahmen

Wann immer finanzielle Mittel für Marketing-, Sponsoring- und Werbemaßnahmen verwendet werden, sind folgende Vorschriften zu beachten:

i. Das Unternehmen legt ein Jahresbudget für die Mittel fest, die für Marketing- und Sponsoringaktivitäten vorgesehen sind;
ii. Anträge auf Sponsoring von internen oder externen Initiativen, die im Budget vorgesehen sind, müssen vorab vom Geschäftsführer genehmigt werden;
iii. Die Auszahlung des Beitrags, unabhängig von dessen Höhe, muss durch die für die Zahlungen zuständige Stelle erfolgen;
iv. Die Unterlagen zu der Maßnahme sind vom Leiter der Abteilung, die für den Sponsoring-Prozess bzw. die betreffende Marketing- und/oder Werbeinitiative zuständig ist, zu archivieren und aufzubewahren.

7.5. Erstattung von Mitarbeiterausgaben

7.5.1. Grundsätze und allgemeine Regeln für die Erstattung von Mitarbeiterausgaben, Verpflegung und Unterkunft

Alle Mitarbeiter von PICHLER projects, die eine Erstattung von Ausgaben beantragen möchten, die im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit entstanden sind, müssen sich an die nachstehend aufgeführten Unternehmensrichtlinien halten.

Die Mitarbeiter von PICHLER projects müssen eine Spesenabrechnung ausfüllen – unter Verwendung des vom Unternehmen bereitgestellten Online-Formulars –, die das Unternehmen benötigt, um den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen die Ausgaben zu erstatten, die ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit, beispielsweise auf Dienstreisen oder bei der Ausübung ihrer Arbeit, entstanden sind.

Mitarbeiter sind verpflichtet, Zahlungen ausschließlich über nachverfolgbare Zahlungsmittel (wie Kredit- oder Debitkarten) zu tätigen. Die Verwendung von Bargeld ist nicht gestattet; etwaige in bar getätigte Ausgaben werden nicht erstattet.

Die Spesenabrechnung muss detailliert ausgefüllt werden, wobei die Ausgabenposten und deren Gründe anzugeben sind, und sie muss klar und übersichtlich sein, um die Überprüfung zu erleichtern und Beanstandungen seitens der Steuerbehörden zu vermeiden.

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von PICHLER projects müssen zudem ein spezielles Formular für die Spesenrückerstattung ausfüllen, dem alle Belege beizufügen sind.

Die angefallenen Ausgaben müssen innerhalb einer angemessenen Frist erfasst und belegt werden.

Die Belege müssen vollständig sein und Datum, Betrag sowie den Firmennamen des Dienstleisters enthalten. Die Steuerbelege müssen auf den Namen der Gesellschaft ausgestellt sein und dürfen keine Korrekturen oder Ergänzungen enthalten.

Die Spesenabrechnung ist innerhalb von zehn Werktagen nach Ablauf des betreffenden Monats bei der Buchhaltung einzureichen, die sie nach Prüfung und Unterzeichnung zur Genehmigung an den Vorgesetzten weiterleitet.

Die Erstattung erfolgt per Banküberweisung, in der Regel zusammen mit dem Gehaltsscheck des entsprechenden Monats, oder in bar, wenn es sich um geringfügige Beträge handelt.

Spesenabrechnungen, die nach Ablauf der vorgesehenen Einreichungsfrist eingereicht werden, sind im Monat nach dem Einreichungsmonat zu begleichen. Die für die Einreichung der Unterlagen vorgesehene Frist muss jedoch eingehalten werden, damit die Kosten in der richtigen Abrechnungsperiode erfasst werden können.

Nicht konforme Spesenabrechnungen werden nicht erstattet und zur Korrektur zurückgesandt.

7.5.2. Erstattung von Verpflegungskosten

Die Erstattung erfolgt erst nach Vorlage der Belege. Diese Belege werden nicht nur vom Leiter der Kostenstelle, sondern auch von einer Person geprüft, die damit beauftragt ist, die Angemessenheit der Beträge für Mittag- und Abendessen zu beurteilen.

Bei Bewirtungskosten, wie beispielsweise der Bezahlung eines Mittagessens für einen Kunden, Vertreter oder Lieferanten, sind auf der Rückseite der Quittung der Name des Gastes, das Unternehmen, dem er angehört, sowie seine Funktion anzugeben.

Der Mitarbeiter sollte vorzugsweise eine auf „PICHLER projects“ ausgestellte Rechnung anfordern. Andernfalls ist eine steuerliche Quittung zu verlangen.

Damit die Rechnung korrekt ausgestellt wird, können Mitarbeiter, die häufig auf Dienstreisen sind, bei der Verwaltungsabteilung einen entsprechenden Stempel beantragen, auf dem auch ihr Name vermerkt ist.

7.5.3. Erstattung von Übernachtungskosten

Die Hotelkategorien, in denen übernachtet werden kann, umfassen 2- bis 4-Sterne-Hotels. Vorrang haben Unterkünfte, in denen bestehende Firmenvereinbarungen genutzt werden können.

Für Übernachtungen außerhalb der Vertragshotels beträgt die Obergrenze 80,00 Euro in Großstädten und 130,00 Euro in anderen Orten. Eine etwaige Überschreitung der Obergrenze muss vorab vom Vorgesetzten genehmigt werden.

In der Spesenabrechnung sind diese Überschreitungen hervorzuheben und müssen zur Genehmigung gesondert unterzeichnet werden.

Mehrfachrechnungen zwischen Mitarbeitern sind in der Regel nicht erstattungsfähig: Es müssen daher Einzelbelege angefordert werden.

Wenn die Steuerquittung neben der Übernachtung auch Ausgaben für Mahlzeiten und Telefongebühren enthält, müssen diese beim Ausfüllen der Spesenabrechnung getrennt aufgeführt werden, wobei die entsprechenden Beträge in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen sind und in den verschiedenen Feldern die gleiche Nummerierung wie auf der Quittung anzugeben ist.

7.5.4. Erstattung von Reisekosten

Bei Reisen und Dienstreisen sind die Verkehrsmittel und Tarife zu wählen, die unter Berücksichtigung der Dauer und der Art der Reise am günstigsten sind. Flugreisen und Mietwagen, ausgenommen solche für die Teilnahme an Unternehmenssitzungen oder Reisen in schwer erreichbare Einsatzgebiete, bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Vorgesetzten.

7.6. Beziehungen zu Lieferanten

7.6.1. Allgemeine Grundsätze und Verhaltensregeln für die Beziehungen zu Lieferanten

In den Beziehungen zu Lieferanten müssen die Adressaten dieses Modells und die Einkaufsverantwortlichen:

i. eine Klassifizierung der Produkte oder Dienstleistungen vornehmen, die direkt oder indirekt für die Zwecke des Unternehmens erforderlich sind;
ii. die vom Unternehmen eingeführten Systeme zur Klassifizierung, Bewertung, Beanstandung/Reklamation und Lieferaussetzung im Einklang mit den Grundsätzen der Transparenz und Rückverfolgbarkeit einzuhalten;
iii. eine Vorabbewertung gemäß den Regeln des Verfahrens V_8.4_03_Lieferantensuche und -bewertung durchzuführen, das in Anhang Nr. 3 aufgeführt ist;
iv. die Regeln und Auswahlkriterien des Verfahrens V_8.4_03_Lieferantensuche und -bewertung, das in Anhang Nr. 3 aufgeführt ist, einzuhalten;
v. die Leiter der Abteilungen, die an den vorgenannten Aktivitäten zur Auswahl und Pflege der Lieferantenbeziehungen beteiligt sind, sorgen dafür, dass jede Phase der Beziehung zu den Lieferanten nachverfolgt und angemessen dokumentiert wird;
vi. Sollten die Kontrollen Unregelmäßigkeiten in den Beziehungen zu den Lieferanten oder im Verhalten der Lieferanten aufdecken, wird der Abteilungsleiter dies seinem Vorgesetzten oder einem Geschäftsführer bzw. Prokuristen melden, damit geeignete Maßnahmen zur Beseitigung der Unregelmäßigkeiten ergriffen werden;
vii. Sollten Verhaltensweisen von Lieferanten festgestellt werden, die auf das Vorliegen oder das Risiko rechtswidriger Handlungen oder die Verfolgung rechtswidriger Ziele hindeuten, ist dies dem Vorgesetzten und einem Verwaltungsratsmitglied zu melden, damit geeignete Maßnahmen ergriffen werden können; zudem ist der OdV zu informieren;
viii. Der OdV führt im Rahmen der ihr durch dieses Modell übertragenen Befugnisse regelmäßig Überprüfungen der Unterlagen zu den Beziehungen mit den Lieferanten durch, um die ordnungsgemäße Anwendung des Modells zu bewerten.

Der Verwaltungsleiter und/oder der Geschäftsführer sind verpflichtet, Folgendes zu prüfen:

- die Wettbewerbsfähigkeit der erworbenen Waren und Dienstleistungen und/oder der von der Gesellschaft gezahlten Preise im Vergleich zu den Marktbedingungen;
- das Nichtvorhandensein etwaiger Verbindungen und/oder Interessenkonflikte zwischen Lieferanten von Waren und Dienstleistungen einerseits und institutionellen Einrichtungen und/oder der öffentlichen Verwaltung sowie deren Vertretern und Beamten andererseits;
- die Leistungsfähigkeit der Lieferanten;
- das Interesse von PICHLER projects am Erwerb der zu liefernden Waren und Dienstleistungen.

7.7. Kontrollen

Sollte ein Adressat dieses Modells einen Verstoß gegen die oben genannten Grundsätze und Regeln feststellen, ist er in jedem Fall verpflichtet, unverzüglich das Meldeverfahren V_5.3_02_Anhang 1_Informationsflüsse OdV-CdA gemäß Anhang 4 einzuleiten.

8. ETHIKKODEX

8.1. Zweck

PICHLER projects widmet sich seit langem und mit besonderer Sorgfalt der Förderung und Wahrung der ethischen Grundsätze seiner Geschäftstätigkeit, wobei das Konzept der „Integrität“ als zentraler Wert seiner Unternehmenskultur und seines Verhaltens identifiziert wurde.
In diesem Zusammenhang engagiert sich das Unternehmen besonders für eine angemessene Schulung der Mitarbeiter, wobei der Schwerpunkt auf der Vermittlung der Unternehmenskultur liegt, die von Engagement, Fairness und der Einhaltung von Vorschriften geprägt ist.
Vor diesem Hintergrund stellt die Übernahme ethischer Grundsätze zur Prävention von Straftaten gemäß Gesetzesdekret Nr. 231/2001 ein wesentliches Element des präventiven Kontrollsystems dar.
PICHLER projects möchte die Grundprinzipien und Kriterien, denen es einen positiven ethischen Wert beimisst und auf deren Grundlage Entscheidungen jeglicher Art und auf jeder Ebene im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz getroffen werden, formal festlegen und durch ihre Aufnahme in einen Ethikkodex (oder Verhaltenskodex) bekannt machen. Diese Grundsätze und Kriterien bilden die unverzichtbare Voraussetzung für die ordnungsgemäße Ausübung der Geschäftstätigkeiten, und alle Adressaten (Vorstandsmitglieder, Mitarbeiter, externe Mitarbeiter) sind verpflichtet, sich daran zu halten.
Diese allgemeinen Grundsätze und Kriterien sind diejenigen, die bereits oben in Abschnitt 1 (ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE) dargelegt wurden; sie spiegeln die Bestimmungen und Vorgaben von Artikel 6 Absätze 1 und 2 der Rahmenrichtlinie 89/391/EWG vom 12. Juni 1989 wider.
Alle Komponenten, Funktionen und Ressourcen von PICHLER projects, sowohl auf Führungsebene als auch im operativen Bereich, unterliegen der Einhaltung und Anwendung des Ethikkodexes bei der Ausarbeitung und Umsetzung von Entscheidungen, die für den Schutz der Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer relevant sind, im Rahmen der allgemeinen Prävention von Arbeitsrisiken.
Die Festlegung eines Sanktionssystems für Verstöße gegen die Bestimmungen des Ethikkodexes ist ein wesentlicher Bestandteil bei der Ausarbeitung des Organisations- und Verwaltungsmodells, da sich solche Verstöße negativ auf das Vertrauensverhältnis zwischen PICHLER projects und dem Verursacher des Verstoßes auswirken.

8.2. Allgemeine Grundsätze für die Geschäftstätigkeit des Unternehmens

Bei der Umsetzung der Unternehmenspolitik und generell bei der Ausübung der Geschäftstätigkeit müssen sich die Adressaten des Ethikkodexes in ihrem Verhalten an folgenden Kriterien orientieren:

Einhaltung der Gesetze	Fairness	Unparteilichkeit	Ehrlichkeit
Integrität	Transparenz	Verantwortungs-bewusstsein	Effizienz
Fairer Wettbewerb	Datenschutz	Dienstleistungs-orientierung	Wertschätzung der Mitarbeiter
Beziehungen zur Öffentlichkeit	Umweltschutz	Schutz der Persönlichkeitsrechte	Gewährleistung von Transparenz bei geschäftlichen Transaktionen

Der vollständige Ethikkodex ist in Anhang 1 dieses Dokuments enthalten:
V_5.3_01_Allegato 1_Codice etico

9. ANLAGEN

Anlage 1: V_5.3_01_Allegato 1_Codice etico
Anlage 2: V_7.1_02_Human Resources
Anlage 3: V_8.4_03_Lieferantensuche und -bewertung
Anlage 4: V_5.3_02_Allegato 1_Flussi informativi OdV-CdA