

## CODICE DI COMPORTAMENTO

(approvato con delibera dell'Assemblea dei Soci dd. 25.01.2022)

### INDICE

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE .....	2
ART. 2 - OBBLIGHI DI SERVIZIO.....	2
ART. 3 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	3
ART. 4 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	3
ART. 5 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	4
ART. 6 - CONFLITTO DI INTERESSI E RELATIVO OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	5
ART. 7 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ .....	6
ART. 8 - SICUREZZA INFORMATICA .....	6
ART. 9 - ATTIVITÀ FORMATIVA E DI AGGIORNAMENTO .....	6
ART. 10 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE .....	7

## VERHALTENSKODEX

(genehmigt mit Beschluss der Gesellschafterversammlung vom  
25.01.2022)

### INHALTSVERZEICHNIS

ART. 1 - ANWENDUNGSBEREICH.....	2
ART. 2 - DIENSTPFLICHTEN.....	2
ART. 3 - VERHALTEN IM UMGANG MIT DEN BÜRGERN .....	3
ART. 4 - VERHALTENSPFLICHTEN IM DIENST.....	3
ART. 5 - KORRUPTIONSVORBEUGUNG.....	4
ART. 6 - INTERESSENKONFLIKT UND ENTHALTUNGSPFLICHT .....	5
ART. 7 - TRANSPARENZ UND RÜCKVERFOLGBARKEIT .....	6
ART. 8 - SICHERHEIT IM BEREICH INFORMATIK .....	6
ART. 9 - AUS- UND WEITERBILDUNG.....	6
ART. 10 - HAFTUNG BEI VERLETZUNG VON PFLICHTEN DES KODEXES.....	7

## **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1.1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale (di seguito denominato "personale") della CENTRALE ELETTRICA WINNEBACH SOCIETÀ CONSORTILE ARL (di seguito denominato "Società").

1.2. Dato atto, che la Società attualmente non dispone di propri dipendenti con un rapporto di lavoro dipendente, il termine "personale" nel presente Codice di comportamento si riferisce a tutte le persone indicate al successivo comma.

1.3. Pertanto, le disposizioni contenute nel presente codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di persone: 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 della Società. 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 - Obblighi di servizio**

2.1. Il personale conforma la propria condotta ai principi del buon andamento e dell'imparzialità della Società, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dell'interesse pubblico. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:

- a) espleta con diligenza i propri compiti;
- b) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite;
- c) mantiene il segreto d'ufficio.

2.2. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto all'organo superiore, specificando i motivi del rifiuto. Se l'organo superiore rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di

## **Art. 1 - Anwendungsbereich**

1.1. Dieser Verhaltenskodex legt die dienstlichen Pflichten und Verhaltensregeln des Personals (in der Folge „Personal“ genannt) der E-WERK WINNEBACH KONSORTIAL-GMBH (in der Folge „Gesellschaft“ genannt) fest.

1.2. Festgehalten, dass die Gesellschaft derzeit über keine eigenen Mitarbeiter mit einem abhängigen Arbeitsverhältnis verfügt, versteht man in diesem Verhaltenskodex unter dem Begriff „Personal“ alle Personen, die im nachfolgenden Absatz angeführt sind.

1.3. Daher gelten die Bestimmungen dieses Verhaltenskodexes, sofern vereinbar, für die folgenden Kategorien von Personen: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie Berater und Beraterinnen mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, Vertreter von Organen, Inhaberinnen und Inhaber von Aufträgen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, von Unternehmen, die der Gesellschaft 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 - Dienstpflichten**

2.1. Das Personal verhält sich nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Gesellschaft; dabei übt es seine Aufgaben unter Beachtung der Gesetze und unter Berücksichtigung des öffentlichen Interesses aus. Das Personal gewährleistet die optimale Qualität des Dienstes; in diesem Sinne

- a) erfüllt es seine Aufgaben mit Sorgfalt;
- b) befolgt es die erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich;
- c) wahrt es das Amtsgeheimnis.

2.2. Wer sich weigern will, einer Anweisung Folge zu leisten, weil sie für rechtswidrig gehalten wird, muss dies dem übergeordneten Organ mit Angabe der Gründe schriftlich mitteilen. Erteilt das übergeordnete Organ die Anweisung daraufhin schriftlich, so muss ihr Folge

attività vietate dalla legge penale.

2.3. Il personale non trasmette a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti della Società 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.

2.4. Il personale osserva le norme sulla tutela dei dati personali.

2.5. Il personale evita situazioni e attitudini che impediscono l'espletamento corretto delle mansioni e che potrebbero danneggiare la reputazione della Società. Pertanto, è vietato nei casi previsti dalla legge al personale svolgere attività extra-servizio senza la relativa autorizzazione della Società.

#### **Art. 3 - Rapporti con il pubblico**

3.1. 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 la Società, nonché tra i gruppi linguistici.

3.2. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni orali, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce alle cittadine e ai cittadini del gruppo linguistico italiano e tedesco l'uso naturale e spontaneo della madrelingua nel rispetto della vigente normativa.

#### **Art. 4 - Obblighi di comportamento in servizio**

4.1. Il personale

- a) si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con tutti i componenti dei diversi organi della Società;
- b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene alla Società;
- c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessato la Società;
- d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi

geleistet werden, es sei denn, es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.

2.3. Das Personal leitet Unberechtigten weder Informationen über laufende oder abgeschlossene Maßnahmen und Verfahren der Gesellschaft 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 vorsehen.

2.4. Das Personal beachtet die Datenschutzbestimmungen.

2.5. Das Personal vermeidet Situationen und Verhaltensweisen, die die korrekte Ausübung der Aufgaben verhindern oder das Ansehen der Gesellschaft schädigen könnten. In diesem Sinne ist es dem Personal in den vom Gesetz vorgesehen Fällen verboten, Nebentätigkeiten ohne entsprechende Ermächtigung auszuüben.

#### **Art. 3 - Verhalten im Umgang mit den Bürgern**

3.1. Im Umgang mit den Bürgern verhält sich das Personal stets korrekt, entgegenkommend und höflich; es gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürgerinnen und Bürger so, dass zwischen diesen und der Gesellschaft sowie unter den Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit entsteht.

3.2. In der schriftlichen und in der mündlichen Kommunikation verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache; es sorgt dafür, dass die Bürger der italienischen und deutschen Sprachgruppen im Sinne der geltenden Bestimmungen auf natürliche und spontane Art und Weise in ihrer Muttersprache kommunizieren können.

#### **Art. 4 - Verhaltenspflichten im Dienst**

4.1. Das Personal

- a) arbeitet loyal mit allen Mitgliedern der verschiedenen Organe der Gesellschaft zusammen;
- b) behandelt alles, was der Gesellschaft gehört, mit größter Sorgfalt;
- c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, die die Gesellschaft betreffen;
- d) wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenskonflikt gemäß Artikel 6 zur Folge haben können;

dell'articolo 6;

- 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;
- f) esercita le proprie attività garantendo economicità, efficienza e efficacia dell'attività e seguendo una logica di contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati;
- g) svolge i procedimenti in osservanza delle relative disposizioni in modo tempestivo, evitando ritardi ingiustificati.

#### **Art. 5 - Prevenzione della corruzione**

5.1. 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 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

5.2. L'adesione o l'appartenenza ad associazioni o a organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività, vanno comunicate tempestivamente all'organo superiore. Tale obbligo non sussiste nel caso di appartenenza a partiti politici o sindacati.

5.3. All'atto dell'assegnazione dell'incarico ovvero all'inizio dell'attività il personale informa l'organo superiore per iscritto delle partecipazioni azionarie e degli interessi di qualsiasi natura, finanziari e non, collegati ad attività o decisioni inerenti la Società 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 della Società da parte di parenti o affini fino al secondo grado o di persone conviventi. Su motivata richiesta della Società, il personale fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.

- e) enthält sich jeder Handlung, Verhaltensweise und Belästigung, die andere in ihrer Menschenwürde verletzt. Das Personal vermeidet somit jede Verhaltensweise, die eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion, der Weltanschauung, eventueller Beeinträchtigungen, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung darstellt;
- f) gestaltet die Tätigkeit so, dass Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Wirksamkeit der Verwaltungstätigkeit gewährleistet werden. Dabei sollen stets mögliche Einsparungen ohne Beeinträchtigung der Qualität der Ergebnisse geprüft werden;
- g) wickelt die Verfahren unter Beachtung der diesbezüglichen Vorschriften zügig ab und vermeidet ungerechtfertigte Verzögerungen.

#### **Art. 5 - Korruptionsvorbeugung**

5.1. 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 von geringfügigem Wert, die im Rahmen des höflichen Umgangs gelegentlich üblich sind.

5.2. Der Beitritt oder die Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen, die mit der Tätigkeit in Konflikt stehen können, sind umgehend dem übergeordneten Organ mitzuteilen. Bei Mitgliedschaft bei einer Partei oder Gewerkschaft gilt diese Mitteilungspflicht nicht.

5.3. Bei Zuweisung des Auftrages bzw. bei Beginn der Tätigkeit informiert das Personal das übergeordnete Organ schriftlich über eventuelle Aktienbeteiligungen sowie finanzielle und andere Interessen, die mit der Tätigkeit oder den Entscheidungen der Gesellschaft in Zusammenhang stehen und die zu einem Interessenkonflikt mit der ausgeübten Tätigkeit führen können, und meldet diesbezügliche später eintretende Änderungen. Die Informationspflicht des Personals gilt auch für eventuelle Aktienbeteiligungen und sonstige Interessen jeder Art an den Tätigkeiten und Entscheidungen der Gesellschaft von Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad sowie von zusammenlebenden Personen ebenfalls verbunden mit der Pflicht, Änderungen an diesen Umständen zu

5.4. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, collabora con il responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala all'organo superiore eventuali situazioni di illecito all'interno della stessa Società, di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 6 - Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione**

6.1. Il personale si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti ai suoi compiti in situazioni di conflitto con interessi personali, con interessi dell/della coniuge, di conviventi o di parenti e affini sino al secondo grado.

6.2. Il personale si astiene dal partecipare a decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

- a) I propri interessi, ovvero interessi di parenti o affini sino al secondo grado, della/del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali il personale ha rapporti di frequentazione abituale;
- b) interessi di soggetti od organizzazioni con cui il personale o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi;
- c) interessi di soggetti od organizzazioni di cui il personale è tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero interessi di enti, associazioni (anche non riconosciute), comitati, società o stabilimenti di cui è amministratore, gerente o dirigente.

6.3. Ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza va immediatamente segnalato all'organo

melden. Auf begründeten Antrag der Gesellschaft liefert das Personal zusätzliche Informationen über das eigene Vermögen und Einkommen.

5.4. Das Personal hält sich an die Vorschriften des Antikorruptionsplans; es arbeitet mit dem Antikorruptionsbeauftragten zusammen und meldet, unbeschadet der Meldepflicht bei der Gerichtsbehörde, dem übergeordneten Organ rechtswidrige Situationen innerhalb der eigenen Gesellschaft, von denen es Kenntnis erhält.

#### **Art. 6 - Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht**

6.1. Das Personal enthält sich aller Entscheidungen und Tätigkeiten im Rahmen seines Aufgabenbereichs, die zu einem Konflikt mit eigenen Interessen, mit Interessen von Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad, mit Interessen des Ehepartners/der Ehepartnerin oder mit Interessen von zusammenlebenden Personen führen können.

6.2. Das Personal enthält sich der Beteiligung an Entscheidungen und Tätigkeiten, die mit folgenden Interessen in Zusammenhang stehen können:

- a) mit eigenen Interessen, mit Interessen von Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad, mit Interessen des Ehepartners/der Ehepartnerin, mit Interessen zusammenlebender Personen und mit Interessen von Personen, mit denen das Personal häufigen Umgang pflegen;
- b) mit Interessen von Rechtspersonen oder Organisationen, gegen welche das Personal selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin ein anhängiges Verfahren haben oder mit denen das Personal schwer zerstritten ist bzw. gegenüber denen relevante Gläubiger- oder Schuldverhältnisse bestehen;
- c) mit Interessen von Personen oder Organisationen, die das Personal als Vormund, Kurator/in, Bevollmächtigte/r oder Agent/in vertritt, oder mit Interessen von Körperschaften, Vereinen (auch nicht anerkannten), Komitees, Gesellschaften oder Betriebsstätten, die das Personal leitet, deren Geschäfte es führt oder deren Verwaltungsrat es angehört.

6.3. Jeder andere Fall, bei welchem sich schwerwiegende Gründe ergeben, ist dem

superiore, che deciderà sull'eventuale obbligo di astensione.

#### **Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità**

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

7.2. La tracciabilità degli iter procedurali e dei processi decisionali adottati dalla Società deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale.

#### **Art. 8 - Sicurezza informatica**

8.1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, di proprietà della Società ovvero messi a disposizione dalla Società, è limitato alle finalità dell'attività della Società. Gli indirizzi e-mail della Società sono ufficiali ed aperti per la Società.

8.2. L'utilizzo degli strumenti informatici comporta un rischio costante per la sicurezza del sistema informatico. Adottando i seguenti comportamenti si evitano situazioni che possono mettere a rischio la sicurezza dei dati della Società:

- a) non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata;
- b) evitare di accedere ai dati della Società utilizzando un computer sprovvisto di protezione;
- c) non lasciare incustodite informazioni di natura sensibile;
- d) bloccare computer 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) evitare di installare programmi non autorizzati sui computer della Società.

#### **Art. 9 - Attività formativa e di aggiornamento**

9.1. Il personale partecipa ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, in particolare in materia di etica, prevenzione della corruzione e

übergeordneten Organ unverzüglich zu melden; diese entscheidet über die allfällige Enthaltungspflicht.

#### **Art. 7 - Transparenz und Rückverfolgbarkeit**

7.1. 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.

7.2. Die Verfahrensschritte und Entscheidungsprozesse in der Gesellschaft müssen so dokumentiert sein, dass sie rückverfolgt werden können.

#### **Art. 8 - Sicherheit im Bereich Informatik**

8.1. Alle informationstechnischen Instrumente, die im Eigentum der Gesellschaft sind und/oder von der Gesellschaft zur Verfügung gestellt werden, sowohl Software als auch Hardware, sind ausschließlich für die von der Gesellschaft verfolgten Zwecke zu verwenden. Die E-Mailadressen der Gesellschaft sind offizielle E-Mailadressen und der Gesellschaft zugänglich.

8.2. Die Benutzung von informationstechnischen Instrumenten birgt ein ständiges Risiko für die Sicherheit des Informationssystems. Folgende Sicherheitsvorkehrungen tragen dazu bei, Situationen zu vermeiden, die für die Datensicherheit der Gesellschaft zur Gefahr werden können:

- a) sich nicht mit betrügerischen Mitteln verleiten lassen, vertrauliche Informationen weiterzuleiten;
- b) auf die Daten der Gesellschaft nie über Computer ohne Virenschutzsoftware zugreifen;
- c) sensible Informationen nie unbeaufsichtigt liegen lassen;
- d) Computer sperren, sobald sie nicht benutzt werden;
- e) Dateien und bewegliche Datenträger mit sensiblen Daten durch ein Passwort schützen;
- f) verdächtigen E-Mails und Links nicht trauen;
- g) ohne Genehmigung keine Programme auf den Computern der Gesellschaft herunterladen.

#### **Art. 9 - Aus- und Weiterbildung**

9.1. Das Personal nimmt an Grund- und Weiterbildungsveranstaltungen teil, bei denen der Inhalt des Verhaltenskodexes vermittelt wird, insbesondere in den Bereichen Ethik, Korruptionsvorbeugung und

trasparenza.

**Art. 10 - Responsabilità conseguente alla  
violazione dei doveri del codice**

10.1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice 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 contabile.

Transparenz.

**Art. 10 - Haftung bei Verletzung von Pflichten des  
Kodexes**

10.1. Die Verletzung von Pflichten, die dieser Verhaltenskodex vorsieht, gilt als Verstoß gegen die Dienstpflichten und ist ein Disziplinarhaftungsgrund; aufrecht bleiben sämtliche Fälle, in denen Pflichtverletzungen auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung begründen.