|  |
| --- |
| Verhaltenskodex für das Personal |
|  |
| Codice di comportamento del personale |

|  |
| --- |
| Genehmigt mit Beschluss des Verwaltungsrates Nr. 5 vom 21.07.2015Approvato con delibera del consiglio di amministrazione n. 5 del 21/07/2015 |

|  |  |
| --- | --- |
| Inhaltsverzeichnis | Indice |
|  |  |
| Art. 1 Anwendungsbereich | Art. 1 Ambito di applicazione |
|  |  |
| Art. 2 Dienstpflichten | Art. 2 Obblighi di servizio |
|  |  |
| Art. 3 Verhalten im Parteienverkehr | Art. 3 Rapporti con il pubblico |
|  |  |
| Art. 4 Verhaltenspflichten im Dienst | Art. 4 Comportamento in servizio |
|  |  |
| Art. 5 Die Führungskräfte | Art. 4 Il personale dirigenziale |
|  |  |
| Art. 6 Korruptionsvorbeugung | Art. 6 Prevenzione della corruzione |
|  |  |
| Art. 7 Interessenkonflikt undEnthaltungspflicht | Art. 7 Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione |
|  |  |
| Art. 8 Transparenz undRückverfolgbarkeit | Art. 8 Trasparenza e tracciabilità |
|  |  |
| Art. 9 Gesundheit und Sicherheit amArbeitsplatz | Art. 9 Salute e sicurezza sul posto del lavoro |
|  |  |
| Art. 10 Sicherheit im Bereich Informatik | Art. 10 Sicurezza informatica |
|  |  |
| Art. 11 Aus- und Weiterbildung | Art. 11 Attività formativa e diaggiornamento |
|  |  |
| Art. 12 Haftung bei Verletzung vonPflichten des Kodexes | Art. 12 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice |

|  |  |
| --- | --- |
| Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir lediglich die männliche Form. Sämtliche Ausführungen beziehen sich gleichermaßen auf weibliche und männliche Personen. | Allo scopo di una migliore leggibilità viene utilizzata la forma maschile. Questa comunque include sempre anche la forma femminile. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Art. 1 Anwendungsbereich | Art. 1 Ambito di applicazione |
|  |  |
| 1. Dieser Verhaltenskodex legt die dienstlichen Pflichten und Verhaltensregeln des Personals des Konsortiums fest. Die Bestimmungen gelten auch, sofern vereinbar, für all jenen Personen, die in irgendeiner Form mit dem Abwasserkonsortium Pustertal zusammenarbeiten (freie Mitarbeiter, Berater, Lieferanten, Dienstleister, ehrenamtliche Mitarbeiter, Praktikanten usw.). 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.
 | 1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale del Consorzio. Le disposizioni in esso contenute si applicano, per quanto compatibili, anche a tutte le persone, che collaborano a qualsiasi titolo con il Consorzio acque di scarico Pusteria (collaboratori esterni, consulenti, imprese fornitrici di beni o servizi, volontari, tirocinanti etc.). 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 Dienstpflichten | Art. 2 Obblighi di servizio |
|  |  |
| 1. Das Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit. Dabei übt es seine Aufgaben unter Beachtung der Gesetze und unter Berücksichtigungdes öffentlichen Interesses aus. Das Personal gewährleistet die optimale Qualität des Dienstes:
 | 1. Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell’imparzialità. Svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dell'interesse pubblico. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:
 |
|  |  |
| * 1. Es hält die Arbeitszeit nach den Vorgaben der Verwaltung ein;
	2. erfüllt seine Aufgaben mit Sorgfalt;
	3. befolgt die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich;
	4. wahrt das Amtsgeheimnis.
 | * 1. osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'amministrazione;
	2. espleta con diligenza i propri compiti;
	3. esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
	4. mantiene il segreto d'ufficio.
 |
|  |  |
| 1. Wer einer Anweisung nicht Folge leistet, weil er sie für rechtswidrig hält, muss dies der unmittelbaren 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.
 | 1. Chi rifiuta l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al proprio dirigente, specificando i motivi del rifiuto. Se il dirigente rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.
 |
|  |  |
| 1. 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. Das Personal beachtet die Datenschutzbestimmungen, insbesondere im Hinblick auf sensible Daten und Gerichtsdaten.
 | 1. 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. Il personale osserva le norme sulla tutela dei dati personali, in particolare per quanto riguarda i dati sensibili e giudiziari.
 |
|  |  |
| 1. Das Personal vermeidet Situationen und Verhaltensweisen, welche die korrekte Ausübung der Aufgaben verhindern oder das Ansehen des Konsortiums schädigen könnten.
 | 1. Il personale evita situazioni e attitudini che impediscono l'espletamento corretto delle mansioni e che potrebbero danneggiare la reputazione del Consorzio.
 |
|  |  |
| 1. Das Personal darf mit Ausnahme der mit Verordnung geregelten freien Tätigkeiten ohne entsprechende Ermächtigung der Verwaltung keine Nebentätigkeit ausüben.
 | 1. Il personale deve ad eccezione delle attività libere disciplinate con regolamento astenersi dallo svolgere attività extraservizio senza la relativa autorizzazione dell’amministrazione.
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Art. 3 Verhalten im Parteienverkehr | Art. 3 Rapporti con il pubblico |
|  |  |
| 1. Im Parteienverkehr verhält sich das Personal stets korrekt, entgegenkommend und höflich; es gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürger so, dass zwischen diesen und der Verwaltung sowie unter den verschiedenen Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit entsteht.
 | 1. Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesia, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento a cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra questi e l'Amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici.
 |
|  |  |
| 1. In der schriftlichen und in der mündlichen Kommunikation mit den Bürgern verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache; es sorgt dafür, dass die Bürger im Sinne der geltenden Bestimmungen auf natürliche, spontane Art und Weise in ihrer Muttersprache kommunizieren können.
 | 1. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni orali con i cittadini, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce ai cittadini l'uso naturale e spontaneo della madrelingua nel rispetto della vigente normativa.
 |
|  |  |
| 1. Im Parteienverkehr bemüht sich das Personal, eventuelle sprachliche und kulturelle Hürden zu überwinden und dadurch ein vertrauensvolles Verhältnis gegenseitiger Wertschätzung aufzubauen.
 | 1. Nei rapporti con il pubblico, il personale si adopera per superare eventuali difficoltà linguistiche e culturali per instaurare un rapporto di reciproca fiducia e rispetto.
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Art. 4 Verhalten im Dienst | Art. 4 Comportamento in servizio |
|  |  |
| 1. Das Personal
	1. arbeitet loyal sowohl mit den Vorgesetzten als auch mit den Kollegen zusammen;
	2. behandelt alles, was dem Konsortium gehört, mit größter Sorgfalt;
	3. beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen das Konsortium teil hat;
	4. wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenskonflikt gemäß Artikel 7 zur Folge haben können;
	5. 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;
	6. gestaltet die Tätigkeit so, dass Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Wirksamkeit der Verwaltungstätigkeit gewährleistet werden. Dabei werden stets mögliche Einsparungen ohne Beeinträchtigung der Qualität der Ergebnisse geprüft werden;
	7. wickelt die Verfahren unter Beachtung der diesbezüglichen Vorschriften zügig ab und vermeidet ungerechtfertigte Verzögerungen.
2. Das Personal
	1. entfernt sich nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst;
	2. geht im Dienst keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nutzt das Büro nicht für private Zwecke;
	3. entfernt amtliche Unterlagen nur aus dienstlichen Gründen aus dem Büro.
 | 1. Il personale
	1. si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con i colleghi;
	2. ha la massima cura di tutto quanto appartiene al consorzio;
	3. si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni ed attività in cui sia interessato il consorzio;
	4. si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell’articolo 7;
	5. 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;
	6. esercita le proprie mansioni garantendo economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e seguendo una logica di contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati;
	7. svolge i procedimenti in osservanza delle relative disposizioni in modo tempestivo, evitando ritardi ingiustificati.
2. Il personale
	1. non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio;
	2. non attende in ufficio ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio per motivi privati;
	3. non asporta dall'ufficio documenti, salvo che per ragioni di servizio.
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Art. 5 Die Führungskräfte | Art. 5 Il personale dirigenziale |
|  |  |
| 1. Die Führungskräfte (Sekretär/Leiter der Abteilungen/Leiter der Verwaltungseinheiten) üben ihren Auftrag mit Sorgfalt aus; sie verfolgen die vorgegebenen Ziele und ergreifen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel die organisatorischen Maßnahmen, die zur Erfüllung ihrer jeweiligen Aufträge notwendig sind.
2. Die Führungskräfte verhalten sich loyal und transparent; sie sind unparteiisch im Umgang mit den Mitarbeitern und mit den Bürgern. Sie sorgen dafür, dass die zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle und in keinem Falle für persönliche Zwecke genutzt werden.
3. Die Führungskräfte schaffen innerhalb ihres Umfeldes ein positives Arbeitsklima der gegenseitigen Wertschätzung. Sie verhindern jede Art der Diskriminierung und greifen in Konflikte ein, um nachhaltige Lösungen zu finden.
4. Sie fördern die Selbständigkeit und das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter und unterstützt sie in ihrer beruflichen Entwicklung.
5. Die Führungskräfte weisen die Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung der Mitarbeiter möglichst ausgewogen ist.
6. Die Führungskräfte führen jährlich Mitarbeitergespräche, welche die gemeinsamen Ziele und die Beurteilung der Leistung zum Gegenstand haben. Sie gewährleisten Transparenz bei der Zuweisung der Leistungsprämien, der individuellen Gehaltserhöhungen und sonstiger Gehaltselemente.
7. Wird der Sekretär von einem Mitarbeiter über eine rechtswidrige Situation in der Verwaltung informiert, so sorgt er dafür, dass die Person, die den Vorfall meldet, jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht unrechtmäßig preisgegeben wird.
8. Der Sekretär wacht über die Anwendung dieses Kodexes und kann zu seiner Unterstützung die Führungskräfte und Leiter der Verwaltungseinheiten einbeziehen.
 | 1. Il personale dirigenziale (segretario/dirigenti/responsabili delle unità amministrative) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta, nel rispetto degli strumenti a disposizione, un comportamento organizzativo adeguato per l’assolvimento dei relativi incarichi.
2. Il personale dirigenziale adotta un comportamento leale e trasparente e si rapporta in modo imparziale con i collaboratori e con il pubblico. Si occupa che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il personale dirigenziale promuove all'interno del proprio ambito di lavoro un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrasta ogni tipo di discriminazione e interviene nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.
4. Il personale dirigenziale favorisce l’autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e li sostiene nel loro sviluppo professionale.
5. Il personale dirigenziale assegna attività e compiti sulla base di un’equa ripartizione del carico di lavoro tra i collaboratori.
6. Il personale dirigenziale effettua annualmente i colloqui con il personale, vertenti sugli obiettivi e sulla valutazione delle prestazioni, e garantisce la trasparenza nell’assegnazione dei premi di produttività e di quelli individuali, nonché di altri elementi retributivi.
7. Il segretario che riceve da un collaboratore la segnalazione di una situazione di illecito nell’amministrazione, 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.
8. Il segretario vigila sull’applicazione del presente codice di comportamento e può coinvolgere in proprio sostegno i dirigenti e i responsabili delle unità amministrative.
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Art. 6 Korruptionsvorbeugung | Art. 6 Prevenzione della corruzione |
|  |  |
| 1. Das Personal fordert weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile. Es nimmt weder für sichselbst noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile an, mit Ausnahme jener von geringfügigem Wert, die im Rahmen des höflichen Umgangs gelegentlich üblich sind.
2. Der Beitritt oder die Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen, die mit der amtlichen Tätigkeit in Konflikt stehen können, sind umgehend der unmittelbaren Führungskraft mitzuteilen. Bei Mitgliedschaft bei einer Partei oder Gewerkschaft gilt diese Mitteilungspflicht nicht.
3. Das Personal informiert die unmittelbare Führungskraft über eventuelle Aktienbeteiligungen sowie finanzielle und andere Interessen, die mit der Tätigkeit der Verwaltungseinheit oder den Entscheidungen in Zusammenhang stehen und die zu einem Interessenkonflikt mit der ausgeübten Tätigkeit führen können, und meldet diesbezügliche spätere Änderungen. Die Informationspflicht des Personals gilt auch für eventuelle Aktienbeteiligungen und sonstige Interessen jeder Art an den Tätigkeiten und Entscheidungen der Verwaltungseinheit von Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad sowie von zusammenlebenden Personen, ebenfalls verbunden mit der Pflicht, Änderungen an diesen Umständen zu melden. Auf begründeten Antrag der unmittelbaren Führungskraft oder des Personalamtes liefert das Personal auch Informationen über das eigene Vermögen und Einkommen.
4. Das Personal hält sich an die Vorschriften des Antikorruptionsplans. Es arbeitet mit dem Antikorruptionsbeauftragten zusammen und meldet, unbeschadet der Meldepflicht bei der Gerichtsbehörde, der unmittelbaren Führungskraft rechtswidrige Situationen innerhalb der Verwaltung, von denen es Kenntnis erhält.
 | 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.
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. Tale obbligo non sussiste nel caso di appartenenza a partiti politici o sindacati.
3. Il personale informa il dirigente preposto delle partecipazioni azionarie e degli interessi di qualsiasi natura, finanziari e non, collegati ad attività o decisioni inerenti l’unità amministrativa 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 amministrativa da parte di parenti o affini fino al secondo grado o di persone conviventi. Su motivata richiesta del dirigente preposto o dell'ufficio personale, il personale fornisce anche informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.
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 al dirigente preposto eventuali situazioni di illecito nell’amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Art. 7 Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht | Art. 7Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione |
|  |  |
| 1. Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten mit, einschließlich der Vorbereitung und des Abschlusses von Verträgen, 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;
* mit Interessen von Personen, mit denen der Bedienstete zusammenlebt;
* oder mit Interessen von Personen, mit denen der Bedienstete selbst oder der Ehepartner häufigen Umgang pflegt;
* sowie mit Interessen von Rechtspersonen und Organisationen, gegen welche der Bedienstete selbst oder der Ehepartner ein Streitverfahren anhängig hat.
 | 1. Il personale si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività incluso la preparazione e la stipula di contratti che possano coinvolgere:
* interessi propri;
* ovvero interessi di parenti o affini sino al secondo grado;
* del coniuge;
* di conviventi;
* oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
* ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente.
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Art. 8 Transparenz und Rückverfolgbarkeit | Art. 8 Trasparenza e tracciabilità |
|  |  |
| 1. Das Personal erfüllt seine Pflichten im Hinblick auf die Transparenz nach den geltenden Bestimmungen. Es trägt im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit dazu bei, dass die Daten, die auf der Homepage zu veröffentlichen sind, dementsprechend beschafft, verarbeitet und übermittelt werden.
2. Die Verfahrensschritte und Entscheidungsprozesse der Verwaltung müssen jederzeit rückverfolgbar sein.
 | 1. Il personale assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti. Nell'ambito di propria competenza presta la massima collaborazione nel reperimento, nell’elaborazione e nella trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito.
2. La tracciabilità degli iter procedurali e dei processi decisionali adottati dall’amministrazione deve essere garantita in ogni momento.
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Art. 9 Gesundheit und Sicherheit amArbeitsplatz | Art. 9 Salute e sicurezza sul posto del lavoro |
|  |  |
| 1. Das Konsortium betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges Gut. Es fördert daher die Zusammenarbeit des Personals zur ständigen Verbesserung der Sicherheitsbedingungen.
2. Das Personal ist aktiv am Prozess zur Vorbeugung von Risiken und zum Schutz vor Risiken am Arbeitsplatz beteiligt.
3. Der Arbeitgeber und die Vorgesetzten im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

 * 1. erfüllen sämtliche Pflichten, welche die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen;
	2. organisieren die Tätigkeiten der Mitarbeiter im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und sorgen dafür, dass sie die Bestimmungen einhalten;
	3. nehmen an den jeweils vorgesehenen Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz teil.
1. Das Personal
	1. beachtet die Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz; insbesondere beachtet es die Vorschriften und Anweisungen der Vorgesetzten. 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 von den Vorgesetzten zur Verfügung gestellt werden;
	2. meldet den Vorgesetzten sicherheitsgefährdende Verhaltensweisen von Kolleginnen und Kollegen, nicht angemessen gesicherte Gefahrenquellen, Risikosituationen am Arbeitsplatz sowie Vorbeugungs- und Schutzmaßnahmen, die für die durchgeführte Tätigkeit unzulänglich sind;
	3. schlägt Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen im Hinblick auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie auf jene der Kolleginnen und Kollegen vor;
	4. nimmt an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen teil und unterzieht sich den Kontrollvisiten, die eventuell aufgrund der Risikobewertung erforderlich sind.
 | 1. Il consorzio 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 di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza.
2. Il personale è parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.
3. Il datore di lavoro e i preposti ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro
	1. adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;
	2. organizzano l’attività di collaboratori nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;
	3. partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.
4. Il personale
	1. osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti. 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 dai proposti;
	2. segnala ai preposti 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;
	3. propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi;
	4. partecipa ai corsi di formazione e di aggiornamento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi.
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Art. 10Sicherheit im Bereich Informatik | Art. 10 Sicurezza informatica |
|  |  |
| 1. Alle informationstechnischen Instrumente, die von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden, sowohl Software als auch Hardware, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden.
2. Die Sicherheitserfordernisse verändern sich kontinuierlich und stellen dauerhaft eine Gefahr dar. Folgende Sicherheitsvorkehrungen sollen dazu beitragen, Situationen zu vermeiden, die für einzelne Personen und für die Verwaltung gefährlich sein können:
	1. sich nicht mit betrügerischen Mitteln verleiten lassen, vertrauliche Informationen weiterzuleiten;
	2. auf die Daten des Konsortiums nie über Computer ohne Virenschutzsoftware zugreifen;
	3. sensible Informationen nie unbeaufsichtigt im Büro liegen lassen;
	4. Computer und Mobiltelefone sperren, sobald sie nicht benutzt werden;
	5. Dateien und bewegliche Datenträger mit sensiblen Daten durch ein Kennwort schützen;
	6. verdächtigen E-Mails und Links nicht trauen;
	7. keine persönlichen Geräte ohne vorherige Genehmigung durch die Verwaltung anschließen;
	8. keine Programme auf den Arbeitscomputer herunterladen, außer mit Ermächtigung.
 | 1. L’uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione dall’amministrazione, è limitato alle necessità lavorative.
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 l’amministrazione:
	1. non lasciarsi indurre con l’inganno a fornire informazioni di natura riservata;
	2. evitare di accedere ai dati del consorzio utilizzando un computer sprovvisto di protezione;
	3. non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile;
	4. bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso;
	5. proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile;
	6. non fidarsi di e-mail e link sospetti;
	7. non connettere dispositivi personali senza l’approvazione dell'amministrazione comunale;
	8. evitare di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro.
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Art. 11 Aus- und Weiterbildung | Art. 11 Attività formativa e di aggiornamento |
|  |  |
| 1. Das Personal nimmt an Grund- und Weiterbildungsveranstaltungen teil, bei denen der Inhalt des Verhaltenskodexes vermittelt wird, insbesondere in den Bereichen Ethik, Korruptionsvorbeugung und Transparenz.
 | 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 trasparenza.
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Art. 12 Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes | Art. 12 Responsabilità conseguente allaviolazione dei doveri del codice |
|  |  |
| 1. Die Verletzung von Pflichten, die dieser Verhaltenskodex vorsieht, gilt als Verstoß gegen die Dienstpflichten und ist ein Disziplinarhaftungsgrund, vorbehaltlich einer eventuellen strafrechtlichen, zivilrechtlichen, verwaltungsrechtlichen oder buchhalterischen Haftung.
 | 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.
 |