



Genehmigt mit Beschluss des Gemeindevausschusses
Nr. 510 vom 01.12.2014

Approvato con delibera della Giunta Comunale
n. 510 del 01/12/2014

Abgeändert mit Beschluss des Gemeindevausschusses
Nr. 11 vom 12.01.2015

Variazione con delibera della Giunta Comunale
n. 11 del 12.01.2015

**Verhaltenskodex
für das Personal der Marktgemeinde
Kaltern an der Weinstraße**

**Codice di comportamento
del personale del comune di Caldaro
sulla strada del vino**

Art. 1

Art. 1

Anwendungsbereich

Ambito di applicazione

1. Dieser Verhaltenskodex legt die dienstlichen Pflichten und Verhaltensregeln des Gemeindepersonal, in der Folge „Personal“ genannt, fest. Die Bestimmungen gelten auch, 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, Personen, die Organe vertreten, Inhaberinnen und Inhaber von Aufträgen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, von Unternehmen, die der Gemeindeverwaltung 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.

1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale comunale, di seguito denominato “personale”. Le disposizioni in esso contenute si applicano, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di persone: a tutti le collaboratrici ed i collaboratori nonché alle consulenti ed ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, alle titolari e ai 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 dell'Amministrazione comunale. 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

Dienstplichten

1. Das Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Verwaltung; dabei übt es seine Aufgaben unter Beachtung der Gesetze und unter Berücksichtigung des öffentlichen

Art. 2

Obblighi di servizio

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

Interesses aus. Das Personal gewährleistet die optimale Qualität des Dienstes; in diesem Sinne:

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

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

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

4. Das Personal vermeidet Situationen und Verhaltensweisen, die die korrekte Ausübung der Aufgaben verhindert oder das Ansehen der Gemeinde schädigen könnten.

5. Das Personal darf mit Ausnahme der mit Verordnung geregelten freien Tätigkeiten ohne entsprechende Ermächtigung der Verwaltung keine Nebentätigkeit ausüben.

Art. 3

Verhalten im Parteienverkehr

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

qualität del servizio, il personale in particolare:

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

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

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

4. Il personale evita situazioni e attitudini che impediscono l'espletamento corretto delle mansioni e che potrebbero danneggiare la reputazione del comune.

5. Il personale deve ad eccezione delle attività libere disciplinate con regolamento astenersi dallo svolgere attività extra-servizio senza la relativa autorizzazione dell'Amministrazione.

Art. 3

Rapporti con il pubblico

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 l'Amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici.

2. In der schriftlichen und in der mündlichen Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache; es sorgt dafür, dass die Bürgerinnen und Bürger aller drei Sprachgruppen im Sinne der geltenden Bestimmungen auf natürliche, spontane Art und Weise in ihrer Muttersprache kommunizieren können.

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

Art. 4

Verhaltenspflichten im Dienst

1. Das Personal

a) arbeitet loyal sowohl mit den Vorgesetzten als auch mit den Kolleginnen und Kollegen zusammen;

b) behandelt alles, was der Gemeinde gehört, mit größter Sorgfalt;

c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen die Gemeinde teil hat,

d) wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenskonflikt gemäß Artikel 7 zur Folge haben können,

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

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

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

Art. 4

Obblighi di comportamento in servizio

1. Il personale

a) si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe e i colleghi;

b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene al Comune;

c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessato il Comune;

d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 7.

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 mansioni garantendo economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa 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,

vermeidet ungerechtfertigte Verzögerungen.

2. Das Personal

a) entfernt sich, außer in den zulässigen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst;

b) geht im Amt keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nutzt das Amt nicht für private Zwecke;

c) entfernt amtliche Unterlagen nur aus dienstlichen Gründen aus dem Büro.

Art. 5

Verhalten der Gemeindesekretärin/ des Gemeindesekretärs, der Führungskräfte und Dienststellen- leiterinnen/ Dienststellenleiter

1. Das Personal (Gemeindesekretärin oder Gemeindesekretär und Leiterinnen oder Leiter der Organisationseinheiten) übt seinen Auftrag mit Sorgfalt aus; es verfolgt die ihm vorgegebenen Ziele und ergreift im Rahmen der ihm zur Verfügung stehenden Mittel die organisatorischen Maßnahmen, die zur Erfüllung seines Auftrags notwendig sind.

2. Vor Übernahme des Auftrags erklärt es, ob es Verwandte und Verschwägte bis zum zweiten Grad hat, welche politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, sodass sie häufig mit der Gemeinde/Organisationseinheit in Kontakt kommen, welcher sie vorstehen werden, oder die in irgendeiner Form in Entscheidungen oder Tätigkeiten der Organisationseinheit eingebunden sind. Dasselbe gilt für die Ehepartner beziehungsweise die Person, mit der sie zusammenlebt.

3. Das Personal verhält sich loyal und transparent; es ist unparteiisch im Umgang mit den Kolleginnen und Kollegen, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und mit den Bürgern. Es sorgt dafür, dass die der Gemeinde/der Struktur zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle und in keinem Falle für persönliche Zwecke genutzt werden.

4. Das Personal schafft innerhalb der Gemeinde/seiner Struktur ein positives Arbeitsklima der gegenseitigen Wertschätzung; es verhindert jede Art der Diskriminierung und

evitando ritardi ingiustificati.

2. Il personale

a) non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;

b) non attende in ufficio ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio per motivi privati;

c) non asporta dall'ufficio documenti, salvo che per ragioni di servizio.

Art. 5

Comportamento della segretaria comunale/del segretario comunale, dei dirigenti e delle/dei responsabili di servizio

1. Il personale (segretaria comunale o segretario comunale e responsabile o responsabili di unità organizzative) 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 dell'incarico.

2. Il personale, prima di assumere l'incarico dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il comune/l'unità organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.

3. Il personale adotta un comportamento leale e trasparente e si rapporta in modo imparziale con le colleghe e i colleghi, le collaboratrici e i collaboratori e con il pubblico. Si occupa che le risorse assegnate al Comune/al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il personale promuove all'interno del comune/nella propria struttura un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrasta ogni tipo di discriminazione e interviene nelle

greift in Konflikte ein, um nachhaltige Lösungen zu finden.

5. Es fördert die Selbstständigkeit und das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und unterstützt sie in ihrer beruflichen Entwicklung.

6. Das Personal weist die Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung möglichst ausgewogen ist.

7. Die Gemeindesekretärin oder der Gemeindesekretär, die Führungskräfte und die Dienststellenleiterinnen oder Dienststellenleiter 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.

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

9. Die Gemeindesekretärin oder der Gemeindesekretär wacht über die Anwendung dieses Kodexes und kann zu seiner Unterstützung die Führungskräfte und Dienststellenleiterinnen oder Dienststellenleiter einbeziehen.

Art. 6

Korruptionsvorbeugung

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.

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

situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.

5. Il personale favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostiene nel loro sviluppo professionale.

6. Il personale assegna attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.

7. La segretaria o comunale o il segretario comunale, le dirigenti o i dirigenti e le responsabili o i responsabili di servizio effettuano annualmente i colloqui con il personale, vertenti sugli obiettivi e sulla valutazione delle prestazioni, e garantiscono la trasparenza nell'assegnazione dei premi di produttività e di quelli individuali, nonché di altri elementi retributivi.

8. La segretaria comunale o il segretario comunale che riceve da una collaboratrice oppure 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.

9. La segretaria comunale o il segretario comunale vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento e può coinvolgere in proprio sostegno le/i dirigenti e le/i responsabili di servizio.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

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 alla dirigente preposta o al dirigente preposto. Tale obbligo non sussiste nel caso di appartenenza a partiti politici o sindacati.

3. Das Personal informiert die vorgesetzte Führungskraft schriftlich über eventuelle Aktienbeteiligungen sowie finanzielle und andere Interessen, die mit der Tätigkeit der Organisationseinheit 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 Organisationseinheit 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 vorgesetzten Führungskraft oder der Personalverwaltung liefert das Personal zusätzliche Informationen über das eigene Vermögen und Einkommen.

4. Das Personal hält sich an die Vorschriften des Antikorruptionsplans; es arbeitet mit dem oder der Antikorruptionsbeauftragten zusammen und meldet, unbeschadet der Meldepflicht bei der Gerichtsbehörde, der vorgesetzten Führungskraft rechtswidrige Situationen innerhalb der Verwaltung, von denen es Kenntnis erhält.

Art. 7

Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht

1. Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten, einschließlich der Vorbereitung und des Abschlusses von Verträgen mit, die mit folgenden Interessen in Zusammenhang stehen können: mit eigenen Interessen, mit Interessen von Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad, mit Interessen der Ehepartnerin oder des Ehepartners, mit Interessen von Personen, mit denen die Bedienstete oder der Bedienstete zusammenlebt, oder mit Interessen von Personen, mit denen die Bedienstete oder der Bedienstete selbst oder die Ehepartnerin oder der Ehepartner häufigen Umgang pflegt, sowie mit Interessen von Rechtspersonen und Organisationen, gegen welche die Bedienstete oder der Bedienstete selbst oder die Ehepartnerin oder der Ehepartner ein Streitverfahren anhängig ist oder mit denen sie oder er schwer zerstritten ist.

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

4. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, collabora con la responsabile o il responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla dirigente preposta o al dirigente preposto eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 7

Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione

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, della coniuge oppure del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui la dipendente oppure il dipendente o la coniuge oppure il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia.

2. Jeder andere Fall, bei welchem sich schwerwiegende Gründe ergeben, ist der vorgesetzten Führungskraft unverzüglich zu melden; diese entscheidet über die allfällige Enthaltungspflicht.

Art. 8

Transparenz und Rückverfolgbarkeit

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.

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

Art. 9

Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

1. Die Gemeinde betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges Gut; sie fördert daher die Zusammenarbeit des gesamten Personals zur ständigen Verbesserung der Sicherheitsbedingungen.

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

3. Der Arbeitgeber und die Vorgesetzten im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz:

a) erfüllen sämtliche Pflichten, welche die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen;

b) organisieren die Tätigkeiten der

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

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

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.

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

Art. 9

Salute e sicurezza sul posto del lavoro

1. L'Amministrazione comunale 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, così come “le o i dirigenti” e “le preposte o i preposti” ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.

3. Il datore di lavoro e i preposti ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro

a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;

b) organizzano l'attività delle collaboratrici e

Mitarbeiterinnen und der Mitarbeiter im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und sorgen dafür, dass sie die Bestimmungen einhalten;

c) nehmen an den jeweils vorgesehenen Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz teil.

4. Das Personal

a) beachtet die Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz; insbesondere beachtet es die Vorschriften und Anweisungen des vorgesetzten Personals. Es achtet auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie auf jene der anderen Personen im Arbeitsumfeld, auf die sich seine Handlungen und Verhaltensweisen oder auch das Unterlassen von Handlungen in irgendeiner Form auswirken, jeweils entsprechend der eigenen Ausbildung, den Anweisungen und den Mitteln, die vom vorgesetzten Personal zur Verfügung gestellt werden;

b) meldet dem vorgesetzten Personal gesundheitsgefährdende Verhaltensweisen von Kolleginnen/Kollegen, nicht angemessen gesicherte Gefahrenquellen, Risikosituationen am Arbeitsplatz sowie Vorbeugungs- und Schutzmaßnahmen, die für die durchgeführte Tätigkeit unzulänglich sind;

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

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

Art. 10

Sicherheit im Bereich Informatik

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

dei 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;

c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.

4. Il personale

a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale preposto; si prende cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal personale preposto;

b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta;

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

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

Art. 10

Sicurezza informatica

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

gefährlich sein können:

- a) sich nicht mit betrügerischen Mitteln verleiten lassen, vertrauliche Informationen weiterzuleiten;
- b) auf die Daten der Gemeinde nie über Computer ohne Virenschutzsoftware zugreifen;
- c) sensible Informationen nie unbeaufsichtigt im Büro liegen lassen;
- d) Computer und Mobiltelefone 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) keine persönlichen Geräte ohne vorherige Genehmigung durch die Verwaltung anschließen;
- h) keine Programme auf den Arbeitscomputer herunterladen, außer mit Ermächtigung.

Art. 11

Aus- und Weiterbildung

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.

Art. 12

Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes

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 öffentlicher Bediensteter begründen.

l'Amministrazione:

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

Art. 11

Attività formativa e di aggiornamento

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

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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 del pubblico dipendente o della pubblica dipendente.