

**Eigenverwaltung Bürgerlicher  
Nutzungsgüter  
der Gemeinde Eppan an der  
Weinstraße**



**Amministrazione separata dei beni di  
uso civico del Comune di Appiano  
sulla Strada del Vino**

**Verhaltenskodex**

**Codice di comportamento**

NEUFASSUNG

NUOVA VERSIONE

**2024**

VOM KOMITEE GENEHMIGT  
MIT BESCHLUSS

Nr. **26**  
vom **04.06.2024**

APPROVATO DAL COMITATO  
CON DELIBERAZIONE

N.  
del

IN KRAFT SEIT **18.06.2024** IN VIGORE DAL

*d.3.Akte Nr.*

*2024 Verordnung - Verhaltenskodex für das Personal der EBNR(A401948948).ODT*

---

**Artikel 1**  
**Anwendungsbereich**

- 1) Dieser Verhaltenskodex legt die dienstlichen Pflichten und Verhaltensregeln des Personals der Eigenverwaltung bürgerlicher Nutzungsrechte, kurz „Verwaltung“ 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 Verwaltung 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.

**Artikel 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 normativen Bestimmungen und unter Berücksichtigung des öffentlichen 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) Bei der Erfüllung der eigenen Aufgaben hält sich das Personal streng an die Bestimmungen der EU-Verordnung 679/2016 und des Datenschutzkodex über den Schutz und die Verarbei-

**Articolo 1**  
**Ambito di applicazione**

- 1) Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale dell'Amministrazione separata beni usi civici, chiamata brevemente "amministrazione". Le disposizioni in esso contenute 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 dell'Amministrazione. 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.

**Articolo 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 delle disposizioni normative e nell'interesse pubblico. Per garantire la migliore qualità 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 al/alla propria dirigente, specificando i motivi del rifiuto. Se il/la dirigente rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.
- 3) Il personale nell'espletamento delle proprie funzioni si attiene rigorosamente a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dal Codice Privacy in materia di protezione e trattamento di

tung personenbezogener Daten sowie an die diesbezüglichen Anweisungen in dem erhaltenen Übertragungs- und/oder Ermächtigungsakt. 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 Verwaltung schädigen könnten.
- 5) Das Personal darf mit Ausnahme der mit Verordnung geregelten freien Tätigkeiten ohne entsprechende Ermächtigung der Verwaltung keine Nebentätigkeit ausüben.

### **Artikel 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.
- 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.

### **Artikel 4** **Verhaltenspflichten im Dienst**

1. Das Personal
  - a) arbeitet loyal sowohl mit den Vorgesetzten als auch mit den Kolleginnen und Kollegen zusammen; es verhält sich würdevoll, respektiert die Bedürfnisse der Kollegen und der Nutzer, entsprechend der ausgeübten Funktion und dem Ansehen der Verwaltung und trägt zur Schaf-

dati personali ed alle istruzioni ricevute al riguardo nell'atto di delega e/o autorizzazione. Lo stesso 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 dell'Amministrazione.
- 5) Il personale deve ad eccezione delle attività libere disciplinate con regolamento astenersi dallo svolgere attività extraservizio senza la relativa autorizzazione dell'Amministrazione.

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

### **Articolo 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; esso tiene un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti, consono alla funzione svolta e all'immagine dell'amministrazione, e concorre a creare

- fung eines konstruktiven Arbeitsumfelds bei;
- b) behandelt alles, was der Verwaltung 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 vermeidet ungerechtfertigte Verzögerungen;
  - h) hält im Falle von Fernarbeit (Smart Working) ständigen Kontakt zum Vorgesetzten und hält die in der abgeschlossenen individuellen Vereinbarung festgelegten Verpflichtungen ein. Meldet unverzüglich alle technischen Probleme, die die Ausführung der eigenen Arbeit einschränken oder behindern, und arbeitet an deren Lösung mit.

## 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 und bereitgestellte Materialien nur aus dienstlichen Gründen und mit Ermächtigung des direkten Vorgesetzten aus dem Büro;
- d) übt während des Dienstes keine persönlichen Aktivitäten aus, einschließlich der Verwendung eigener Mittel, außer mit Ermächtigung des direkten Vorgesetzten.

### Artikel 5

#### **Verhalten der Führungskräfte**

##### **(Sekretär, Vorarbeiter)**

- 1) Das Führungspersonal 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.

- un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro ;
- b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene all'Amministrazione;
- 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, evitando ritardi ingiustificati;
- h) in caso di lavoro da remoto (smart working), mantiene costanti contatti con il proprio responsabile e rispetta gli obblighi previsti dall'accordo individuale stipulato. Si attiva tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi.

## 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 e materiali in dotazione, salvo che per ragioni di servizio ed autorizzazione del diretto superiore;
- d) non attende in servizio ad attività personali, compreso l'utilizzo di mezzi propri, salvo autorizzazione del diretto superiore.

### Articolo 5

#### **Comportamento del personale direttivo**

##### **(Segretario, capo cantiere)**

- 1) Il personale direttivo 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) Vor Übernahme des Auftrags erklärt es, ob es Verwandte und Verschwägerte bis zum zweiten Grad hat, welche politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, sodass sie häufig mit der Verwaltung 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 Führungspersonal 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 zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle und in keinem Falle für persönliche Zwecke genutzt werden.
- 4) Das Führungspersonal schafft innerhalb der Verwaltung ein positives Arbeitsklima der gegenseitigen Wertschätzung; es verhindert jede Art der Diskriminierung und 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 Führungspersonal weist die Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung möglichst ausgewogen ist.
- 7) Das Führungspersonal führt jährlich Mitarbeitergespräche, welche die gemeinsamen Ziele und die Beurteilung der Leistung zum Gegenstand haben. Es gewährleistet Transparenz bei der Zuweisung der Leistungsprämien, der individuellen Gehaltserhöhungen und sonstiger Gehaltselemente.
- 8) Werden die Führungskräfte von einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin 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.
- 9) Der Sekretär wacht über die Anwendung dieses Kodexes und kann zu seiner Unterstützung die Führungskräfte einbeziehen.
- 2) Il personale direttivo, 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 l'amministrazione che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.
- 3) Il personale direttivo 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 siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 4) Il personale direttivo promuove all'interno dell'amministrazione un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrasta ogni tipo di discriminazione e interviene nelle 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 direttivo assegna attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.
- 7) Il personale direttivo 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.
- 8) Il personale direttivo che riceve da un collaboratore/una collaboratrice 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) Il segretario vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento e può coinvolgere in proprio sostegno il personale direttivo.

#### **Artikel 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 sonsti-

#### **Articolo 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

ge 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.
- 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.

#### **Artikel 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 des Ehepartners/der Ehepartnerin, mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete zusammenlebt, oder mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin häufigen Umgang pflegt, sowie mit Interessen von Rechtspersonen und Organisationen, gegen welche der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin ein Streitverfahren anhängig ist oder mit denen er oder sie schwer zerstritten ist.
- 2) Jeder andere Fall, bei welchem sich schwerwiegende Gründe ergeben, ist der vorgesetzten Führungskraft unverzüglich zu melden; diese entscheidet über die allfällige Enthaltungspflicht.

#### **Artikel 8**

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

#### **Articolo 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/del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il/la dipendente o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia.
- 2) Ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza va immediatamente segnalato al personale direttivo preposto, che deciderà sull'eventuale obbligo di astensione.

#### **Articolo 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.

### **Artikel 9**

#### **Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz**

- 1) Die Verwaltung 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 sind aktiv am Prozess zur Vorbeugung von Risiken und zum Schutz vor Risiken am Arbeitsplatz beteiligt.
- 3) Der Arbeitgeber und der/die Vorgesetzte 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 Mitarbeiterinnen und 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 An-

### **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 dall'Amministrazione deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Articolo 9**

#### **Salute e sicurezza sul posto del lavoro**

- 1) L'Amministrazione 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 il personale direttivo ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, fanno 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 di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;
  - c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.
- 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;

---

weisungen und den Mitteln, die vom vorgesetzten Personal zur Verfügung gestellt werden;

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

#### **Artikel 10**

##### ***Nutzung der materiellen und instrumentellen Ressourcen***

- 1) Das Personal:
  - a) pflegt die für die Arbeitstätigkeit vorgesehenen Räume, das zur Verfügung gestellte Material und die Ausrüstung und nutzt sie so, dass sie ordnungsgemäß gewartet und die Kosten, einschließlich der Energiekosten, gesenkt werden und die öffentlichen Mittel umsichtig eingesetzt werden. Es trifft die notwendigen Vorkehrungen, um deren Verschlechterung, Verlust oder Entwendung zu verhindern;
  - b) beteiligt sich aktiv an der Verringerung des Materialverbrauchs, insbesondere in Bezug auf das Papier, und sorgt für deren ordnungsgemäße Entsorgung im Sinne der Wiederverwertung und die Eindämmung des Energieverbrauchs;
  - c) verwendet das ihm zur Verfügung stehende Material und die Ausrüstung nur für dienstliche Zwecke und die telematischen und Telefondienste unter Einhaltung der von der Verwaltung festgelegten Beschränkungen. Verwendet die Fahrzeuge der Verwaltung nur zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und befördert keine Dritten, es sei denn, es gibt eine ausdrückliche Genehmigung des direkten Vorgesetzten.

#### **Artikel 11**

##### ***Sicherheit im Bereich Informatik***

- 1) Alle von der Verwaltung zur Verfügung gestellten IT-Instrumente, ob Software oder Hardware (z. B. PCs, Festnetz- und Mobiltelefone, Multifunktionsgeräte, mobile Geräte usw.), dürfen nur für dienstliche Zwecke verwendet werden; ihre Nutzung für private Zwecke ist daher untersagt, vorbehaltlich besonderer Genehmigungen des direkten Vorgesetzten.

- 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 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.

#### **Articolo 10**

##### ***Utilizzo delle risorse materiali e strumentali***

- 1) Il personale:
  - a) ha cura degli spazi dedicati alle attività lavorative, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'oculato utilizzo delle risorse pubbliche. Adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
  - b) partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, con particolare riferimento ai supporti cartacei, al loro corretto smaltimento ai fini del riciclo ed al contenimento dei consumi di energia;
  - c) utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone solo per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici nel rispetto dei vincoli posti all'interno dell'amministrazione. Utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non espressamente autorizzati dal diretto superiore.

#### **Articolo 11**

##### ***Sicurezza informatica***

- 1) L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware (ad esempio PC, telefoni fissi e mobili, multifunzione, device mobili, ecc.) messi a disposizione dall'Amministrazione, è limitato alle necessità lavorative e quindi con conseguente divieto di utilizzarli per fini privati, fatte salve specifiche autorizzazione dal diretto superiore.



- 2) Das Personal ist verpflichtet, die in den verschiedenen Formen (Leitlinien, Mitteilungen usw.) erlassenen und herausgegebenen Bestimmungen über die ordnungsgemäße Nutzung der Technologie im Hinblick auf die Einhaltung der IT-Sicherheitsmaßnahmen, die technische organisatorische Maßnahmen gemäß Artikel 32 der geltenden EU-Verordnung 679/2016 darstellen, zu kennen und einzuhalten. Die Bestimmungen sind über die Webseite der Gemeindeverwaltung für alle zugänglich.
  - 3) Angesichts der sich ständig weiterentwickelnden Cyber-Bedrohungen für die Datensicherheit, muss das Personal folgende Verhaltensweisen beachten:
    - a) sich nicht von betrügerischen Mitteln verleiten lassen, vertrauliche Informationen personenbezogener Daten weiterzuleiten;
    - b) auf die Daten der Verwaltung nie über Computer ohne Virenschutzsoftware zugreifen;
    - c) sensible Informationen nie unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz 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 und keine andere Computerausrüstung verwenden, außer mit Ermächtigung des direkten Vorgesetzten.
  - 4) Das Personal verwendet die von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Ressourcen, Systeme und Informationstechnologien gemäß den erteilten Anweisungen, insbesondere unter Bezugnahme auf die Regeln zur Gewährleistung der Sicherheit der Informationssysteme und des Schutzes personenbezogener Daten.
- 2) Il personale è tenuto a conoscere e rispettare le disposizioni adottate ed impartite nelle varie forme (Linee Guida, comunicazioni, ecc.) riguardanti l'uso corretto della tecnologia ai fini del rispetto delle misure di sicurezza informatica, che costituiscono misure tecnico organizzative ai sensi dell'art. 32 del vigente Regolamento UE 679/2016. Le disposizioni sono accessibili a tutti sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale.
  - 3) Di fronte alle minacce informatiche in continua evoluzione per la sicurezza dei dati, il personale deve attenersi ai seguenti comportamenti:
    - a) non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata e dati personali;
    - b) evitare di accedere ai dati dell'amministrazione utilizzando un computer sprovvisto di protezione;
    - c) non lasciare incustodite nel posto di lavoro 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) non installare programmi non autorizzati, salvo dal diretto superiore, sui computer ed altre attrezzature informatiche utilizzati al lavoro.
  - 4) Il personale utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'amministrazione nel rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali.

## **Artikel 12**

### **Beziehungen zu den Medien und Nutzung der sozialen Medien**

- 1) Unbeschadet der Vorschriften über das Amtsgeheimnis, ist es dem Personal untersagt, Informationen, von denen es in Ausübung seines Amtes Kenntnis erlangt hat, für andere Tätigkeiten als seine institutionellen Aufgaben zu verwenden. In den Beziehungen zu den Medien und bei der Nutzung sozialer Medien muss sich das Personal ebenfalls an die von der Verwaltung erlassenen Vorschriften halten und den Schutz personenbezogener Daten beachten.

## **Articolo 12**

### **Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media**

- 1) Ferme restando le norme sul segreto d'ufficio, è fatto divieto al personale di utilizzare informazioni di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni per attività diverse dai propri compiti istituzionali. Nei rapporti con i mezzi d'informazione e nell'utilizzo dei social media il personale deve, inoltre, attenersi alle prescrizioni impartite dall'amministrazione e nel rispetto della tutela dei dati personali.

- 2) Im Umgang mit den Medien erwähnt das Personal, selbst gelegentlich und informell, nicht die Verwaltung, der es angehört, außer, es hat ausdrücklich die Erlaubnis dazu.
- 3) Das auch nicht ausschließlich oder dauerhaft mit der Pflege der Beziehungen zu den Medien im Namen der Verwaltung beauftragte Personal, muss sein Verhalten an die Verpflichtung zur Wahrheit, Richtigkeit und Transparenz ausrichten in Übereinstimmung mit dem, was die Verwaltung auf ihrer Website veröffentlicht hat; es muss eine angemessene Sprach- und Wortwahl verwenden, die nicht verletzend oder vulgär sind, und das Image der Verwaltung jederzeit schützen.
- 4) Das Personal, das auch auf nicht ausschließlich oder dauerhaft für die Organisation der Verwaltungsprofile auf den Social-Media-Plattformen zuständig ist, verwendet sowohl in öffentlich sichtbaren als auch in privaten oder vertraulichen Mitteilungen stets eine angemessene, zurückhaltende, nicht vulgäre oder verletzende Sprach- und Wortwahl. Es unterlässt das Posten, Teilen, Kommentieren oder Billigen von Inhalten, die vulgär, beleidigend, diskriminierend sind oder gegen die Menschenwürde verstoßen. Bei der Erstellung von öffentlich sichtbaren Mitteilungen hält es sich an die Gesetzgebung zum Schutz des geistigen Eigentums und gibt immer ausdrücklich die Herkunft der verwendeten Text- oder Multimedialinhalte sowie alle Personen an, die wirtschaftliche oder moralische Rechte daran besitzen; es schützt auch die Vertraulichkeit personenbezogener Daten.
- 5) Bei der Nutzung sozialer Medien muss das Personal auf jeden Fall vermeiden, dass sein privates Profil mit den offiziellen Profilen der Verwaltung verwechselt wird. Insbesondere werden keine, auch inoffizielle Symbole oder Embleme der Verwaltung als Profil- oder Headerbild verwendet.
- 6) Wenn das Personal für eine Initiative oder Aktivität der Verwaltung werben möchte, darf es auf seiner persönlichen Seite die sozialen Inhalte teilen, die auf der offiziellen Seite der Verwaltung veröffentlicht wurden, wobei vermieden werden soll, die offiziellen Inhalte zu kopieren und einzufügen, um nicht den Eindruck zu erwecken, im Namen der Verwaltung selbst zu sprechen.
- 7) Es ist verboten, ein Benutzerkonto, eine öffentliche Seite, einen Blog oder etwas anderes im Namen der Verwaltung oder im Zusammenhang mit ihr oder einem ihrer Projekte zu eröffnen, ohne die Verwaltung formell informiert und eine schriftliche Genehmigung dafür erhalten zu haben.
- 2) Nei rapporti con i mezzi di informazione, anche in via occasionale e informale, il personale non menziona l'amministrazione di appartenenza, se non espressamente autorizzato.
- 3) Il personale incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione spendendo il nome dell'amministrazione, deve informare la sua condotta ai doveri di verità, correttezza e trasparenza, in coerenza con quanto pubblicato dall'amministrazione sul proprio sito; deve utilizzare un linguaggio e un contenuto adeguato, non volgare né offensivo e tutelare in ogni occasione l'immagine dell'amministrazione.
- 4) Il personale incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di gestire i profili dell'amministrazione su piattaforme di social media, usa sempre un linguaggio e un contenuto adeguato, non volgare né offensivo, sia nelle comunicazioni visibili al pubblico che nelle comunicazioni private o riservate. Si astiene dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori o lesivi della dignità umana. Nella realizzazione di comunicazioni visibili al pubblico, si attiene alla normativa in materia di tutela della proprietà intellettuale e indica sempre, in modo esplicito, la provenienza dei contenuti testuali o multimediali utilizzati, nonché tutti i soggetti titolari di diritti patrimoniali o morali sugli stessi; tutela, inoltre, la riservatezza dei dati personali.
- 5) Il personale, nell'utilizzo dei social media, evita in qualunque modo di ingenerare confusione tra il proprio profilo privato e i profili ufficiali dell'amministrazione. In particolare, non utilizza come immagine del profilo o di intestazione i simboli o gli emblemi anche non ufficiali dell'amministrazione.
- 6) Se il personale desidera promuovere un'iniziativa o un'attività dell'amministrazione è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social pubblicati sulla pagina ufficiale dell'amministrazione, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali al fine di non ingenerare l'idea di parlare a nome dell'amministrazione stessa.
- 7) È vietato aprire un account, una pagina pubblica, un blog o altro a nome dell'amministrazione o legato ad essa o ad un suo progetto, senza averne formalmente informato l'Amministrazione ed averne ricevuto l'autorizzazione scritta a procedere.

8) Für den Fall, dass das Personal in seinen privaten Profilen seine Zugehörigkeit zur Verwaltung erwähnt, muss es in allen seinen Mitteilungen eine angemessene, zurückhaltende, nicht vulgäre oder beleidigende Sprache verwenden; es muss unterlassen, Inhalte zu veröffentlichen, zu teilen, zu kommentieren oder zu billigen, die vulgär, beleidigend, diskriminierend sind und die Menschenwürde und das Ansehen der Verwaltung verletzen.

**Artikel 13**  
**Aus- und Weiterbildung**

1) Das Personal nimmt an Grund- und Weiterbildungsveranstaltungen teil, bei denen der Inhalt des Verhaltenskodexes vermittelt wird, insbesondere in den Bereichen öffentliche Ethik und ethisches Verhalten, Korruptionsvorbeugung und Transparenz.

**Artikel 14**  
**Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes**

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

**Artikel 15**  
**In Kraft treten**

1) Der vorliegende Verhaltenskodex tritt ab dem Tag in Kraft, an dem der Genehmigungsbeschluss im Sinne der geltenden Bestimmungen vollstreckbar wird.

**Artikel 16**  
**Schlussbestimmungen**

1) Der vorliegende Verhaltenskodex hebt ab dem Tag seiner Gültigkeit alle anderen vorhergehenden Bestimmungen, welche dasselbe Sachgebiet regeln, auf.

DER SEKRETÄR  
IL SEGRETARIO  
gez./f.to:  
Werner Natzler

8) Nel caso in cui il personale, nei propri profili privati, menzioni la sua appartenenza all'amministrazione, deve attenersi in ogni sua comunicazione a un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo; deve astenersi dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori, lesivi della dignità umana e dell'immagine dell'amministrazione.

**Articolo 13**  
**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 pubblica e comportamento etico, prevenzione della corruzione e trasparenza.

**Articolo 14**  
**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/della pubblica dipendente.

**Articolo 15**  
**Entrata in vigore**

1) Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data in cui la deliberazione di approvazione diviene esecutiva ai sensi delle norme vigenti.

**Articolo 16**  
**Disposizioni finali**

1) Il presente Codice di comportamento revoca con il giorno della sua entrata in vigore tutte le disposizioni precedenti, le quali regolano la stessa materia.

DER PRÄSIDENT  
IL PRESIDENTE  
gez./f.to:  
Wilfried Trettli

---

**CHRONOLOGIE****CRONOLOGIA**

<p>Genehmigung Beschluss des Komitees Nr. Datum</p> <p>Veröffentlichung an der Amtstafel für 10 aufeinanderfolgende Tage ab</p> <p>IN KRAFT AB</p>	<p><b>26</b> <b>04.06.2024</b></p> <p><b>07.06.2024</b></p> <p><b>18.06.2024</b></p>	<p>Approvazione Delibera del comitato N. data</p> <p>Pubblicazione all'albo comunale per 10 giorni consecutivi dal</p> <p>IN VIGORE DA</p>
--	--	--