



**BONIFIZIERUNGSKONSORTIUM
„GMUND-SALURN“**

**CONSORZIO DI BONIFICA
“MONTE-SALORNO”**

VERHALTENSKODEX

**CODICE DI
COMPORAMENTO**

DES PERSONALS DES
BONIFIZIERUNGSKONSORTIUMS
„GMUND-SALURN“

DEL PERSONALE DEL
CONSORZIO DI BONIFICA
“MONTE-SALORNO”

Genehmigt mit Beschluss des
Verwaltungsrates Nr. 68 vom 15.12.2016

Approvato con delibera del Consiglio di
Amministrazione n. 68 del 15.12.2016

Verhaltenskodex für das Personal des Bonifizierungskonsortiums „Gmund-Salurn“

Art. 1

Anwendungsbereich

1. Dieser Verhaltenskodex legt die dienstlichen Pflichten und Verhaltensregeln des Personals des Bonifizierungskonsortiums „Gmund-Salurn“, 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 dem Bonifizierungskonsortium 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.

2. Der Verhaltenskodex, genehmigt im Einklang mit den Vorgaben des Legislativdekrets Nr. 231/2001, ist integrierender Bestandteil des Organisations-, Verwaltungs- und Kontrollmodells.

Art. 2

Dienstplichten

1. Das Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Verwaltung; an erster Stelle steht dabei die Einhaltung der Gesetze und die Berücksichtigung öffentlicher Interessen vor jeder Art eigener privater Interessen oder privater Interessen Dritter.

Codice di comportamento per il personale del Consorzio di Bonifica “Monte-Salorno”

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale del Consorzio di Bonifica “Monte-Salorno”, di seguito denominato “personale”.

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 consorziale.

A tal fine, negli atti d'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.

2. Il Codice di comportamento, in quanto elemento di applicazione del D.lgs. n. 231/2001, integra il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Art. 2

Obblighi di servizio

1. Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, antepoendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri o di terzi.

2. Insbesondere:

a) Praktiken der Korruption, unzulässige Begünstigungen, heimliche Abreden, Aufforderungen auf persönlichem Wege oder über Dritte mit der Absicht, wirtschaftliche und berufliche Vorteile für sich selbst, für andere oder für das Bonifizierungskonsortium zu erzielen, gegenüber privaten und öffentlichen Personen (sowohl natürlichen als auch juristischen) sind absolut zu vermeiden;

b) alle Einreichungen von Dokumenten müssen korrekt, vollständig, wahrheitsgemäß, transparent und rechtzeitig erfolgen und eventuelle Überprüfungen durch dafür zuständige Personen, auch externe, sind zuzulassen;

c) Die Erfüllung der Aufgaben von öffentlichen Behörden darf nicht behindert werden.

3. 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.

4. 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 Gesetz verbotene Handlung.

5. 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.

2. In particolare:

a) sono da evitare in modo assoluto l'adozione verso soggetti privati e pubblici (sia persone fisiche sia giuridiche) pratiche di corruzione, favoritismi illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni personali o mediante terzi, volti ad ottenere vantaggi economici e professionali, per sé, per altri oppure per il Consorzio il Bonifica;

b) ogni registrazione documentale deve essere effettuata in modo accurato, completo, veritiero, trasparente e tempestivo e tale da consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti;

c) è vietato ostacolare l'esercizio delle funzioni espletate dalle autorità pubbliche.

3. 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.

4. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto all/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.

5. 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.

6. Das Personal vermeidet Situationen und Verhaltensweisen, die die korrekte Ausübung der Aufgaben verhindert oder das Ansehen des Bonifizierungskonsortiums schädigen könnten.

7. Das Personal darf ohne entsprechende Ermächtigung der Verwaltung keine Nebentätigkeiten ausüben.

8. Für diejenigen, die die Geschäftsbücher bearbeiten, ist es obligatorisch alle Einträge korrekt, vollständig, wahrheitsgemäß, transparent und unter Einhaltung der internen Buchhaltungsverfahren vorzunehmen.

6. Il personale evita situazioni e attitudini che impediscono l'espletamento corretto delle mansioni e che potrebbero danneggiare la reputazione del Consorzio di Bonifica.

7. Il personale deve astenersi dallo svolgere attività extraservizio senza la relativa autorizzazione dell'Amministrazione.

8. Per coloro che gestiscono le scritture contabili è obbligatorio effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero, trasparente e rispettando le procedure interne in materia di contabilità.

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.

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 beider 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 dem Bonifizierungskonsortium gehört, mit größter Sorgfalt;

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. 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 due 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 Consorzio di Bonifica;

c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen das Bonifizierungskonsortium 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.

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.

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

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.

2. Il personale

a) si assenta dal servizio solo per 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

Verhalten der Führungskräfte

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.

2. Vor Übernahme des Führungsauftrages erklärt es, ob es unter seinen Verwandten und Verschwägerten bis zum vierten Grad Personen gibt, deren politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten sie in häufigem Kontakt mit dem

Art. 5

Comportamento del personale dirigente

1. Il personale dirigente 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 dirigente, prima di assumere l'incarico, dichiara se ha parenti e affini entro il quarto grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti

Bonifizierungskonsortium bringt, oder die in irgendeiner Form in Entscheidungen oder Tätigkeiten des Bonifizierungskonsortiums eingebunden sind, oder ob dies auf den Ehepartner beziehungsweise eine Person zutrifft, mit der sie zusammenlebt.

3. Die Führungskraft verhält sich loyal und transparent; sie ist unparteiisch im Umgang mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und mit der Öffentlichkeit. Sie sorgt dafür, dass die finanziellen Mittel zur Verfügung der Verwaltung ausschließlich für institutionelle Zwecke verwendet und keinesfalls für private Notwendigkeiten ausgegeben werden.

4. Das Führungspersonal schafft innerhalb des Bonifizierungskonsortiums 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. Soweit mit den Diensterfordernissen vereinbar, berücksichtigt die Führungskraft familiäre Erfordernisse des Personals durch Anwendung der Möglichkeiten laut N.K.V., insbesondere im Hinblick auf die Arbeitszeit und Arbeitsmodelle.

7. Die Führungskraft weist die Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung möglichst ausgeglichen ist.

8. Die Führungskraft führt jährlich Mitarbeitergespräche, welche die gemeinsamen Ziele und die Beurteilung der Leistung zum Gegenstand haben. Sie gewährleistet Transparenz bei der Zuweisung der Leistungsprämien, der individuellen Gehaltserhöhungen und sonstiger Gehaltselemente.

9. Wird die Führungskraft 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.

10. Die Führungskraft wacht über die Anwendung dieses Kodexes und kann hierfür auf die Unterstützung der Verantwortlichen der Dienste zurückgreifen.

con il Consorzio di Bonifica o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al Consorzio di Bonifica.

3. Il personale dirigente adotta un comportamento leale e trasparente e si rapporta in modo imparziale con le collaboratrici e i collaboratori e con il pubblico. Si occupa che le risorse assegnate alla propria struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il personale dirigente promuove all'interno del Consorzio di Bonifica 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 dirigente tiene in considerazione le necessità familiari del personale, per quanto compatibili con le esigenze di lavoro, applicando tutte le possibilità previste dal c.c.n.l., con particolare riguardo all'orario di lavoro e ai modelli lavorativi.

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

8. Il personale dirigente effettua annualmente 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.

9. Il personale dirigente 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.

10. Il personale dirigente vigila sull'applicazione del presente Codice e può coinvolgere in proprio sostegno i dirigenti ed i responsabili di servizio.

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 (max. 150,00 €), 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 Direktion mitzuteilen. Bei Mitgliedschaft bei einer Partei oder Gewerkschaft gilt diese Mitteilungspflicht nicht.

3. Das Personal informiert die Direktion schriftlich über eventuelle Aktienbeteiligungen sowie finanzielle und andere Interessen, die mit der Tätigkeit des Bonifizierungskonsortiums oder dessen 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 des Bonifizierungskonsortiums von Verwandten oder Verschwägerten bis zum vierten Grad, sowie von zusammenlebenden Personen, ebenfalls verbunden mit der Pflicht, Änderungen an diesen Umständen zu melden. Auf begründeten Antrag der Direktion oder des Verwaltungsrates 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 Verantwortlichen der Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption zusammen und meldet, unbeschadet der Meldepflicht bei der Gerichtsbehörde, der Direktion 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

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 (massimo € 150,00) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

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

3. Il personale informa per iscritto la direzione delle partecipazioni azionarie e degli interessi di qualsiasi natura, finanziari e non, collegati ad attività o decisioni inerenti al Consorzio di Bonifica e che possano comportare un conflitto di interessi con l'attività che svolge, e ne riferisce eventuali modifiche successive. L'obbligo d'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 del Consorzio di Bonifica da parte di parenti o affini fino al quarto grado o di persone conviventi. Su motivata richiesta della direzione o del Consiglio di Amministrazione, 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 il responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla Direzione eventuali situazioni di illecito nel Consorzio, di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 7

Conflitto d'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

können: mit eigenen Interessen, mit Interessen von Verwandten und Verschwägerten bis zum vierten 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.

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 Webseite 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. Das Bonifizierungskonsortium 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.

parenti o affini sino al quarto 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 dirigente preposto/alla dirigente preposta, 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 dall'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 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/i dirigenti" e "le preposte/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. 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 Anweisungen 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.

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.

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;
- 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;
- e) 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. 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:

- a) sich nicht mit betrügerischen Mitteln verleiten lassen, vertrauliche Informationen weiterzuleiten;
- b) auf die Daten des Bonifizierungskonsortiums 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

Das Personal nimmt an Grund- und Weiterbildungsveranstaltungen teil, bei denen der Inhalt des Verhaltenskodexes und des Modells 231 vermittelt wird, insbesondere in den Bereichen Ethik, Korruptionsvorbeugung und Transparenz.

Art. 12

Umsetzung und Kontrolle des Kodex und des Modells 231

1. Das Kontrollorgan, welches vom Verwaltungsrat eingesetzt wurde, hat die Aufgabe die Umsetzung und die Einhaltung des vorliegenden Verhaltenskodex und des Modells 231 zu überwachen.

Ihm obliegt es interne Kontrollen durchzuführen. Dabei wird die Wirksamkeit, Angemessenheit und Fähigkeit des Verhaltenskodex und des Modells

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:

- a) Non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata.
- b) Evitare di accedere ai dati del Consorzio di Bonifica 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

Il personale partecipa ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento e del Modello 231, in particolare in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza.

Art. 12

L'attuazione e il controllo del Codice e del Modello 231

1. Il Consorzio ha istituito un Organismo di Vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e del Modello 231, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

überprüft, die vom Gesetz verlangten Anforderungen zu erfüllen.

2. Bedeutende und andauernde Verstöße gegen den Verhaltenskodex und des Modells 231 schaden der Vertrauensbeziehung, welche das Bonifizierungskonsortium mit ihren Beschäftigten aufgebaut hat. Verstöße können mit Disziplinarmaßnahmen, Schadenersatzforderungen und in schwerwiegenden Fällen mit der Auflösung des Arbeitsverhältnisses geahndet werden.

3. Zu diesem Zweck hat das Bonifizierungskonsortium ein Disziplinar- und Strafsystem eingeführt, worüber alle Betroffenen, mittels Anschlagetafel, in Kenntnis gesetzt werden.

4. Das Bonifizierungskonsortium schützt jene Personen, die unerlaubte Handlungen melden, gegen eventuelle Vergeltungsmaßnahmen indem die Anonymität gewahrt bleibt, unbeschadet der gesetzlichen Bestimmungen.

Art. 13

Schlussbestimmungen

1. Das Konsortium garantiert die breitestmögliche Veröffentlichung dieses Verhaltenskodexes, wie vom Konsortialstatut vorgesehen.

2. Jeder Bürger erhält gegen Zahlung eines Spesenbeitrages eine vollständige oder auszugsweise Abschrift dieser Verordnung.

3. Diese Verordnung setzt ab ihrem Inkrafttreten alle bisher erlassenen Verordnungen in dieser Materie außer Kraft.

2. La grave e persistente violazione delle norme del Codice e del Modello 231 da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con il Consorzio e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

3. Il Consorzio adotta a tal fine un apposito Sistema disciplinare e sanzionatorio, messo a disposizione di tutti i destinatari e consultabile nelle bacheche aziendali.

4. Il Consorzio tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Art. 13

Disposizioni finali

1. Il consorzio garantisce la più ampia divulgazione di questo Codice di comportamento in conformità allo Statuto consortile.

2. Qualsiasi cittadino può ottenere copia, integrale o per estratto, del regolamento, previo rimborso delle spese di riproduzione.

3. Il presente regolamento revoca con il giorno della sua entrata in vigore tutte le ordinanze precedenti, le quali regolano la stessa materia.