



DEKRET DES DIREKTORS / DECRETO DEL DIRETTORE

Nr. 33/2018 vom 02.08.2018

n.33/2018 del 02.08.2018

Genehmigung des Verhaltenskodex für das direkt von der Agentur Landesdomäne aufgenommene Personal

Approvazione del Codice di comportamento per il personale assunto direttamente dall'Agenzia Demanio provinciale

Nach Einsicht in das Dekret des Landeshauptmannes vom 27. Dezember 2016, Nr. 36, mit dem die Agentur Landesdomäne errichtet und in Folge mit Beschluss der Landesregierung Nr. 330 vom 10. April 2018, abgeändert wurde;

Visto il decreto del Presidente della Provincia del 27 dicembre 2016, n. 36, con il quale è stata istituita l'Agenzia Demanio provinciale e di seguito modificato con la deliberazione della Giunta Provinciale N° 330 del 10 aprile 2018;

Laut Art. 54 Abs. 5 des Ges.v.D. Nr. 165/2001 und des Art. 1 Abs. 2 des Kodex muss jede Verwaltung einen eigenen, bereichsspezifischen Verhaltenskodex auf der Grundlage der von der staatlichen Antikorruptionsbehörde (CIVIT) für die jeweiligen Verwaltungssektoren oder -typologien festgelegten einheitlichen Modelle ausarbeiten. Darin sind nach beruflichen Besonderheiten, Zuständigkeitsbereiche und korruptionsgefährdete Bereiche differenzierende Verhaltensregeln zu bestimmen;

Secondo quanto previsto dall'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001 e dall'art. 1, co. 2, del Codice, sulla base delle linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione stabilite dalla CIVIT, ciascuna amministrazione deve, poi, definire un proprio Codice settoriale, che deve individuare regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio;

v e r f ü g t

d e c r e t a

der Direktor der Agentur Landesdomäne

il direttore dell'Agenzia Demanio provinciale

den Verhaltenskodex in der Anlage für das direkt von der Agentur Landesdomäne aufgenommene Personal anzuwenden

di adottare l'allegato codice di comportamento per il personale assunto direttamente dall'Agenzia Demanio provinciale

DER DIREKTOR

IL DIRETTORE

Dr. Josef Schmiedhofer





Verhaltenskodex für das direkt von der Agentur Landesdomäne eingestellte Personal

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

Art. 1 Anwendungsbereich

1. Dieser Verhaltenskodex legt fest, welche dienstlichen Pflichten das direkt von der Agentur Landesdomäne, in der Folge „Agentur“, eingestellte Personal, in der Folge „Personal“, hat und wie es sich verhalten soll.

Die Bestimmungen gelten auch, sofern vereinbar, für die folgenden Kategorien von Personen: Mitarbeiter sowie Berater mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag, gleich welchen Rechtstitels, Personen, die Organe vertreten, Inhaber von Aufträgen, Mitarbeiter gleich welchen Rechtstitels von Unternehmen, die der Agentur 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 die in diesem Kodex vorgesehene Pflichten verletzt werden.

Art. 2 Dienstpflichten

1. Das Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der effizienten 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. Das Personal gewährleistet die optimale Qualität des Dienstes. In diesem Sinne

- a) hält es die Arbeitszeit nach den Vorgaben der Agentur 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

Codice di comportamento per il personale assunto direttamente dall’Agenzia Demanio provinciale

Per motivi di leggibilità del testo si è deciso di usare in questo documento la forma maschile, che per chi scrive ha un valore neutro.

1 Art. Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale assunto direttamente dall’Agenzia Demanio provinciale, 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’Agenzia Demanio provinciale, di seguito denominata “Agenzia”. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 2 Obblighi di servizio

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. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:

- a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Agenzia;
- 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





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 Agentur 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.

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 Agentur sowie unter den verschiedenen Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit entsteht.

2. In der schriftlichen und allgemein 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 dem Land gehört, mit größter Sorgfalt,
- c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen die Agentur 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 enthält sich somit jeder

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 non trasmette a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi dell'Agenzia 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.

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 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 alla Provincia;
- c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessata l'Agenzia;
- 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 lesive della dignità della persona. Il personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che





Verhaltensweise oder Unterlassung, die eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion, der Weltanschauung, eventueller Beeinträchtigungen, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung darstellt.

2. Das Personal

- a) entfernt sich, außer in den zulässigen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Arbeitsplatz,
- b) geht am Arbeitsplatz keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und verfolgt nicht private Zwecke,
- c) entfernt amtliche Unterlagen nur aus dienstlichen Gründen vom Arbeitsplatz.

Art. 5 Verhalten der Führungskräfte

1. Die Führungskraft übt ihren Auftrag mit Sorgfalt aus; sie verfolgt die ihr vorgegebenen Ziele und ergreift die organisatorischen Maßnahmen, die zur Erfüllung ihres Auftrags notwendig sind.

2. Vor Übernahme ihres Führungsauftrags teilt die Führungskraft der Verwaltung eventuelle Aktienbeteiligungen sowie sonstige finanzielle Interessen mit, die einen Interessenkonflikt mit der ausgeübten Funktion zur Folge haben können. Zu diesem Zweck liefert die Führungskraft alle erforderlichen Informationen über ihre Einkommens- und Vermögenssituation. Zudem erklärt sie, ob es unter ihren Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad Personen gibt, deren politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeit sie in häufigen Kontakt mit der Organisationseinheit bringt, die sie führt, oder die in irgendeiner Form in Entscheidungen oder Tätigkeiten der Organisationseinheit eingebunden sind, oder ob dies auf den Ehepartner/die Ehepartnerin beziehungsweise eine Person zutrifft, mit der sie zusammenlebt.

3. Die Führungskraft verhält sich loyal und transparent; sie ist unparteiisch im Umgang mit den Kolleginnen und Kollegen, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und mit der Öffentlichkeit.

4. Die Führungskraft schafft innerhalb ihrer Organisationseinheit ein positives Arbeitsklima der gegenseitigen Wertschätzung; sie verhindert jede Art der Diskriminierung und greift in Konflikte ein, um nachhaltige Lösungen zu finden.

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

comporti una discriminazione per motivi di sesso, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale.

2. Il personale

- a) non si assenta dal posto di lavoro per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
- b) non attende al posto di lavoro ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa il posto di lavoro per motivi privati;
- c) non asporta dal posto di lavoro documenti, salvo che per ragioni di servizio.

Art. 5 Comportamento del personale dirigente

1. Il personale dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il/La dirigente, prima di assumere l'incarico dirigenziale, comunica all'Amministrazione eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano comportare un conflitto di interessi con la funzione che svolge. A tal fine fornisce le necessarie informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale. Dichiara inoltre 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'unità organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.

3. Il/La dirigente 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.

4. Il/La dirigente promuove nella propria unità organizzativa 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/La dirigente favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostiene nel loro sviluppo professionale.



6. Soweit mit den Diensterfordernissen vereinbar, berücksichtigt die Führungskraft familiäre Erfordernisse des Personals durch Anwendung der im Kollektivvertrag und anderen geltenden Abkommen vorgesehenen Möglichkeiten, insbesondere im Hinblick auf die Arbeitszeit und Arbeitsmodelle.

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

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

9. Die Führungskraft wacht innerhalb ihrer Organisationseinheit über die Anwendung dieses Kodexes.

Art. 6 Vorbeugung der Korruption

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 gelegentlicher Art und geringfügigen Wertes, die im Rahmen des höflichen Umgangs üblich sind.

2. Der Beitritt oder die Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen, die mit der Tätigkeit in Konflikt stehen können, sind umgehend der vorgesetzten Führungskraft mitzuteilen. Bei Mitgliedschaft in 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 es an der Tätigkeit der Organisationseinheit oder an den Entscheidungen in Zusammenhang mit der Organisationseinheit haben kann, oder die es in einen Interessenkonflikt mit der ausgeübten Tätigkeit bringen kann, und meldet diesbezügliche 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 Personen, mit denen ein Bediensteter oder eine Bedienstete zusammenlebt, ebenfalls verbunden mit der Pflicht, Änderungen an diesen

6. Il/La dirigente tiene in considerazione le necessità familiari del personale, per quanto conciliabili con le esigenze di lavoro, applicando tutte le possibilità consentite dai contratti collettivi e dai altri contratti vigenti, con particolare riferimento all'orario di lavoro e ai modelli lavorativi.

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

8. Il/La dirigente che riceve da un collaboratore/una collaboratrice la segnalazione di una situazione di illecito nell'Agenzia, 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. Ogni dirigente vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento nella propria unità organizzativa.

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, 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.





Umständen zu melden. Auf begründeten Antrag der vorgesetzten Führungskraft oder der Personalverwaltung liefert das Personal zusätzliche Informationen über die eigene vermögens- und steuerrechtliche Situation.

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 Agentur, von denen es Kenntnis erhält.

Art. 7 Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht

1. Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten im Rahmen des eigenen Aufgabenbereichs mit, wenn ein Konflikt mit den persönlichen Interessen folgender Personen besteht: mit dem Ehepartner/der Ehepartnerin, mit Personen, mit denen der oder die Bedienstete zusammenlebt, mit Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad.

2. Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten 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 Verfahren verloren hat oder mit denen er oder sie schwer zerstritten ist.

3. Die vorgesetzte Führungskraft wird unverzüglich über jeden sonstigen Fall informiert, in dem schwerwiegende Gründe für eine Meldung vorliegen; sie entscheidet dann, ob die Enthaltungspflicht gilt oder nicht.

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

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

Art. 7 Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione

1. Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali del/della coniuge, di conviventi o di parenti e affini sino al secondo grado.

2. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività 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.

3. 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, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti





Daten, die auf der Homepage zu veröffentlichen sind, dementsprechend verarbeitet, beschafft und übermittelt werden.

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

Art. 9 Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

1. Die Agentur 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. Die „Führungskraft“ in ihrer Rolle als "Arbeitgeber/Arbeitgeberin" und der oder die "Vorgesetzte" im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

- erfüllt sämtliche Pflichten, die die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen;
- organisiert die Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und sorgt dafür, dass sie die Bestimmungen einhalten;
- nimmt an den jeweils vorgesehenen Weiterbildungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz teil.

4. Das Personal

- 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;
- meldet dem vorgesetzten Personal sicherheitsgefährdende Verhaltensweisen von Kolleginnen und Kollegen, nicht angemessen gesicherte Gefahrenquellen, Risikosituationen am Arbeitsplatz sowie Vorbeugungs- und Schutzmaßnahmen, die für die

all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità degli iter procedurali e dei processi decisionali adottati dall'Agenzia 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'Agenzia 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. Le/I dirigenti, individuati quali "datrici/datori di lavoro", e "le preposte/i preposti" ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro

- adempono agli obblighi previsti dalla normativa;
- 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;
- partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.

4. Il personale

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





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 Weiterbildungen teil und unterzieht sich den Kontrollvisiten, die eventuell aufgrund der Risikobewertung erforderlich sind.

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 Sicherheit im Bereich Informatik

1. Alle informationstechnischen Instrumente der Verwaltung, gleich, ob es sich um Software oder Hardware handelt, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden.

2. Die Sicherheitsbedrohungen verändern sich immer wieder und stellen jederzeit eine Gefahr dar. Folgende Sicherheitsvorkehrungen sollen dazu beitragen, Situationen zu vermeiden, die für einzelne Personen und für die Agentur gefährlich sein können:

- a) Nie vertrauliche Informationen weiterleiten – oft wird mit betrügerischen Mitteln versucht, an solche Informationen zu gelangen.
- b) Zugang zu Daten der Agentur nie über Computer ohne Virenschutzsoftware.
- c) Sensible Informationen nie unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz liegen lassen.
- d) Computer und Mobiltelefone sperren, die vorübergehend nicht benutzt werden.
- e) Sensible Dateien und bewegliche Datenträger durch ein Passwort schützen.
- f) Verdächtigen E-Mails und Links nicht trauen.
- g) Keine persönlichen Geräte ohne vorherige Genehmigung der agenturinternen Informatikstelle anschließen.
- h) Keine Programme auf den Arbeitscomputer herunterladen, außer mit Ermächtigung.

Art. 11 Aus- und Weiterbildung

1. Das Personal nimmt an Grund- und Weiterbildungen teil, bei denen der Inhalt des Verhaltenskodexes vermittelt wird, insbesondere in den Bereichen Ethik, Korruptionsvermeidung und Transparenz.

Art. 12 Haftung bei Verletzung der Pflichten des Kodex

1. Die Verletzung von Pflichten, die dieser Verhaltenskodex vorsieht, gilt als Verhalten gegen die Dienstpflichten und ist ein Disziplinarhaftungsgrund im

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 l'Agenzia:

- a) Non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata.
- b) Evitare di accedere ai dati dell'Agenzia utilizzando un computer sprovvisto di protezione.
- c) Non lasciare incustodite sul 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 del reparto IT dell'Agenzia.
- 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 ai sensi





Sinne des geltenden Kollektivvertrages; aufrecht bleiben sämtliche Fälle, in denen Pflichtverletzungen auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung öffentlicher Bediensteter begründen.

del CCNL vigente, 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.

