Verhaltenskodex für das Personal		Codice di comportamento del personale
ÖBPB "Zum Heiligen Geist" Öffentlicher Betrieb für Pflege- und Betreuungsdienste APSP "Santo Spirito" Azienda pubblica di servizi alla persona		ÖBPB "Zum Heiligen Geist" Öffentlicher Betrieb für Pflege- und Betreuungsdienste APSP "Santo Spirito" Azienda pubblica di servizi alla persona
Art. 1		**Art. 1**
Anwendungsbereich		***Ambito di applicazione***
1. Dieser Verhaltenskodex legt die dienstlichen Pflichten und Verhaltensregeln der Bediensteten des ÖBPB "Zum Heiligen Geist", 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 ÖBPB "Zum Heiligen Geist" Waren liefern, Dienstleistungen für sie erbringen oder Arbeiten für sie ausführen. Zu diesem Zweck werden in den Beauftragungen und in den Verträgen, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder eine Dienstleistung zum Gegenstand haben, entsprechende Bestimmungen oder Klauseln zur Aufhebung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall eingefügt, dass in diesem Kodex vorgesehene Pflichten verletzt werden.		1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento dei dipendenti dell' APSP "Santo Spirito", 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´APSP "Santo Spirito". 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.
Art. 2 ***Dienstpflichten***		**Art. 2** ***Obblighi di servizio***
1. Das Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Verwaltung; dabei übt es seine Aufgaben unter Beachtung der Gesetze und unter Berücksichtigung des öffentlichen Interesses aus.		1. Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dell'interesse pubblico. Per garantire la migliore

Das Personal gewährleistet die optimale Qualität des Dienstes; in diesem Sinne		qualità del servizio, il personale in particolare:
a) hält es die Arbeitszeit nach den Vorgaben der Verwaltung ein,		a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione;
b) erfüllt es seine Aufgaben mit Sorgfalt,		b) espleta con diligenza i propri compiti;
c) befolgt es die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich,		c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
d) wahrt es das Amtsgeheimnis.		d) mantiene il segreto d'ufficio.
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.		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. 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.		3. Il personale non trasmette a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, fatta eccezione per le ipotesi e le modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti. Il personale osserva le norme sulla tutela dei dati personali, in particolare per quanto riguarda i dati sensibili e giudiziari.
4. Das Personal vermeidet Situationen und Verhaltensweisen, die die korrekte Ausübung der Aufgaben verhindert oder das Ansehen des ÖBPB "Zum Heiligen Geist" schädigen könnten.		4. Il personale evita situazioni e attitudini che impediscono l'espletamento corretto delle mansioni e che potrebbero danneggiare la reputazione dell'APSP "Santo Spirito".
5. Das Personal darf mit Ausnahme der mit Verordnung geregelten freien Tätigkeiten ohne entsprechende Ermächtigung der Verwaltung keine Nebentätigkeit ausüben.		5. Il personale deve ad eccezione delle attività libere disciplinate con regolamento astenersi dallo svolgere attività extraservizio senza la relativa autorizzazione dell'Amministrazione.
Art. 3		**Art. 3**
Verhalten im Parteienverkehr		***Rapporti con il pubblico***
1. Im Parteienverkehr verhält sich das Personal stets korrekt, entgegenkommend und höflich; es gewährleistet die Gleichbehandlung der		1. Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesia, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento a

Bürgerinnen und Bürger so, dass zwischen diesen und der Verwaltung sowie unter den verschiedenen Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit entsteht.		cittadine e cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra questi e l'Amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici.
2. In der schriftlichen und in der mündlichen Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache; es sorgt dafür, dass die Bürgerinnen und Bürger aller drei Sprachgruppen im Sinne der geltenden Bestimmungen auf natürliche, spontane Art und Weise in ihrer Muttersprache kommunizieren können.		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. Im Parteienverkehr bemüht sich das Personal, eventuelle sprachliche und kulturelle Hürden zu überwinden und dadurch ein vertrauensvolles Verhältnis gegenseitiger Wertschätzung aufzubauen.		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		**Art. 4**
Verhaltenspflichten im Dienst		***Obblighi di comportamento in servizio***
1. Das Personal		1. Il personale
a) arbeitet loyal sowohl mit den Vorgesetzten als auch mit den Kolleginnen und Kollegen zusammen;		a) si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe e i colleghi;
b) behandelt alles, was der ÖBPB “Zum Heiligen Geist“ gehört, mit größter Sorgfalt;		b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene all’ APSP “Santo Spirito”;
c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen der ÖBPB “Zum Heiligen Geist“ teil hat,		c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessata l’APSP “Santo Spirito”;
d) wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenkonflikt gemäß Artikel 7 zur Folge haben können,		d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell’articolo 7.
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.		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) 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.		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) wickelt die Verfahren unter Beachtung der diesbezüglichen Vorschriften zügig ab und vermeidet ungerechtfertigte Verzögerungen.		g) svolge i procedimenti in osservanza delle relative disposizioni in modo tempestivo, evitando ritardi ingiustificati.
2. Das Personal		2. Il personale
a) entfernt sich, außer in den zulässigen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst;		a) non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
b) geht im Amt keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nutzt das Amt nicht für private Zwecke;		b) non attende in ufficio ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio per motivi privati;
c) entfernt amtliche Unterlagen nur aus dienstlichen Gründen aus dem Büro.		c) non asporta dall'ufficio documenti**,** salvo che per ragioni di servizio.
Art. 5 ***Verhalten des Direktors, der Bereichsverantwortlichen und Verantwortlichen der Betriebseinheiten*** *Die ÖBPB definieren selbst die Kompetenzbereiche der jeweiligen Verantwortlichen*		**Art. 5** ***Comportamento del direttore, dei responsabili di area e dei responsabili di unitá operativa*** *Ogni APSP definisce le competenze dei rispettivi responsabili*
1. Der Direktor, die Bereichsverantwortlichen und die Verantwortlichen der Betriebseinheiten üben ihren Auftrag mit Sorgfalt aus; sie verfolgen die ihnen vorgegebenen Ziele und ergreifen im Rahmen der ihnen zur Verfügung stehenden Mittel die organisatorischen Maßnahmen, die zur Erfüllung ihres Auftrages notwendig sind.		1. Il direttore, i responsabili di area e i responsabili di unitá operativa svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano nel rispetto degli strumenti a disposizione un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Vor Übernahme des Auftrags erklären sie, ob es Verwandte und Verschwägerte bis zum zweiten Grad hat, welche politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, sodass sie häufig mit dem ÖBPB "Zum Heiligen Geist" 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		2. Prima di assumere l'incarico dichiarano se hanno 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.

zusammenleben.		
3. Sie verhalten sich loyal und transparent; sie sind unparteiisch im Umgang mit den Kolleginnen und Kollegen, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und mit den Bürgern. Sie sorgen dafür, dass die dem ÖBPB "Zum Heiligen Geist" zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle und in keinem Falle für persönliche Zwecke genutzt werden.		3. Adottano un comportamento leale e trasparente e si rapportano in modo imparziale con le colleghe e i colleghi, le collaboratrici e i collaboratori e con il pubblico. Si occupano che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e , in nessun caso, per esigenze personali.
4. Sie schaffen innerhalb des ÖBPB "Zum Heiligen Geist" ein positives Arbeitsklima der gegenseitigen Wertschätzung; sie verhindern jede Art der Diskriminierung und greifen in Konflikte ein, um nachhaltige Lösungen zu finden.		4. Promuovono all'interno dell'APSP "Santo Spirito" un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrastano ogni tipo di discriminazione e intervengono nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.
5. Sie fördern die Selbstständigkeit und das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und unterstützen sie in ihrer beruflichen Entwicklung.		5. Favoriscono l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostengono nel loro sviluppo professionale.
6. Sie weisen die Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung möglichst ausgewogen ist.		6. Assegnano attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.
7. Der Direktor/die Bereichsverantwortlichen/ die die Verantwortlichen der Betriebseinheiten führen regelmäßig Mitarbeitergespräche, welche die gemeinsamen Ziele und die Beurteilung der Leistung zum Gegenstand haben. Sie gewährleisten Transparenz bei der Zuweisung der Leistungsprämien, der individuellen Gehalts-erhöhungen und sonstiger Gehaltselemente.		7. Il direttore, i responsabili di area e i responsabili di unitá operativa effettuano regorlarmente i colloqui con il personale, vertenti sugli obiettivi e sulla valutazione delle prestazioni, e garantiscono la trasparenza nell'assegnazione dei premi di produttività e di quelli individuali, nonché di altri elementi retributivi.
8. Wird der Direktor von einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin über eine rechtswidrige Situation im Betrieb informiert, so sorgt er dafür, dass die Person, die den Vorfall meldet, jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht unrechtmäßig preisgegeben wird.		8. Il direttore che riceve da un collaboratore/una collaboratrice la segnalazione di una situazione di illecito nell'Azienda, 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. Der Direktor wacht über die Anwendung dieses Kodexes und kann zu seiner Unterstützung die Bereichsverantwortlichen sowie die Ver-antwortlichen der Betriebseinheiten einbeziehen.		9. Il direttore vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento e può coinvolgere in proprio sostegno i responsabili di area e i responsabili di unitá operativa.

Art. 6		**Art. 6**
Korruptionsvorbeugung		***Prevenzione della corruzione***
1. Das Personal erbittet weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile, noch fordert es solche ein. Es nimmt weder für sich selbst noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile an, mit Ausnahme jener von geringfügigem Wert, die im Rahmen des höflichen Umgangs gelegentlich üblich sind.		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. 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.		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. Das Personal informiert die Direktion 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 Direktion oder der Personalverwaltung liefert das Personal zusätzliche Informationen über das eigene Vermögen und Einkommen.		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 l'unità organizzativa 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 dell'unità organizzativa da parte di parenti o affini fino al secondo grado o di persone conviventi. Su motivata richiesta della dirigenza o dell'amministrazione del personale, il personale fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.
4. Das Personal hält sich an die Vorschriften des Antikorruptionsplans; es arbeitet mit dem oder der 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.		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 direzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 7		**Art. 7**
Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht		***Conflitto d'interessi e relativo obbligo di astensione***
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.		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. Jeder andere Fall, bei welchem sich schwerwiegende Gründe ergeben, ist der vorgesetzten Führungskraft unverzüglich zu melden; diese entscheidet über die allfällige Enthaltungspflicht.		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		**Art. 8**
Transparenz und Rückverfolgbarkeit		***Trasparenza e tracciabilità***
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.		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. Die Verfahrensschritte und Entscheidungsprozesse in der Verwaltung müssen so dokumentiert sein, dass sie jederzeit rückverfolgt und reproduziert werden können.		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		**Art. 9**
Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz		***Salute e sicurezza sul posto del lavoro***
1. Der ÖBPB “Zum Heiligen Geist“ betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges Gut; sie fördert daher die Zusammenarbeit des gesamten Personals zur ständigen Verbesserung der Sicherheitsbedingungen.		1. L'APSP “Santo Spirito” 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. 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.		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		3. Il datore di lavoro e i preposti ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro
a) erfüllen sämtliche Pflichten, welche die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen;		a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;
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;		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) nehmen an den jeweils vorgesehenen Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz teil.		c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.
4. Das Personal		4. Il personale
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;		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) 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;		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) schlägt Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen im Hinblick auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie jene der Kolleginnen und Kollegen vor;		c) propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi;
d) nimmt an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen 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		**Art. 10**
Sicherheit im Bereich Informatik		***Sicurezza informatica***
1. Alle informationstechnischen Instrumente, die von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden, sowohl Software als auch Hardware, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden.		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:		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) sich nicht mit betrügerischen Mitteln verleiten lassen, vertrauliche Informationen weiterzuleiten;		a) Non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata.
b) auf die Daten der ÖBPB "Zum Heiligen Geist" nie über Computer ohne Virenschutzsoftware zugreifen;		b) Evitare di accedere ai dati dell'APSP "Santo Spirito" utilizzando un computer sprovvisto di protezione.
c) sensible Informationen nie unbeaufsichtigt im Büro liegen lassen;		c) Non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile.
d) Computer und Mobiltelefone sperren, sobald sie nicht benutzt werden;		d) Bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso.
e) Dateien und bewegliche Datenträger mit sensiblen Daten durch ein Passwort schützen;		e) Proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile

f) verdächtigen E-Mails und Links nicht trauen;		f) Non fidarsi di e-mail e link sospetti.
g) keine persönlichen Geräte ohne vorherige Genehmigung durch die Verwaltung anschließen;		g) Non connettere dispositivi personali senza l'approvazione dell'Amministrazione comunale.
h) keine Programme auf den Arbeitscomputer herunterladen, außer mit Ermächtigung.		h) Evitare di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro.
Art. 11		**Art. 11**
Aus- und Weiterbildung		***Attività formativa e di aggiornamento***
1. Das Personal nimmt an Grund- und Weiterbildungsveranstaltungen teil, bei denen der Inhalt des Verhaltenskodexes vermittelt wird, insbesondere in den Bereichen Ethik, Korruptionsvorbeugung und Transparenz.		1. Il personale partecipa ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, in particolare in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza.
Art. 12		**Art. 12**
Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes		***Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice***
1. Die Verletzung von Pflichten, die dieser Verhaltenskodex vorsieht, gilt als Verstoß gegen die Dienstpflichten und ist ein Disziplinarhaftungsgrund; aufrecht bleiben sämtliche Fälle, in denen Pflichtverletzungen auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung öffentlicher Bediensteter begründen.		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.