



## Codice etico e di comportamento

### **Premessa**

SEAB si è data i seguenti valori da perseguire:

- Servire la comunità e la città con dedizione e rispetto. Curare il bene pubblico, sentirsi direttamente responsabili per la gestione del territorio nella veste di braccio operativo dei comuni soci.
- Perseguire l'eccellenza nei servizi. Essere competenti, efficienti, trovare sempre le soluzioni migliori, tutelando e valorizzando le risorse a disposizione con particolare attenzione ai collaboratori e la loro sicurezza, all'ambiente e allo sviluppo del patrimonio affidato.
- Lavorare nel rispetto della dignità della persona. Agire sia verso i clienti che verso i collaboratori, gli portatori di interesse e i fornitori con riguardo e rispetto, tenendo conto delle reciproche esigenze.

Questi valori si traducono in regole di comportamento denominate nel loro insieme "Codice etico".

Il Codice etico può definirsi come la «Carta Costituzionale» della nostra azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce le responsabilità etico-sociali di ogni membro di SEAB.

In quanto parte del Modello di organizzazione,

## Ethischer und Verhaltenskodex

### **Vorausgeschickt**

SEAB hat sich die folgenden Werte gegeben:

- Wir erfüllen unseren Auftrag gegenüber der Gemeinschaft und der Stadt mit vollem Einsatz und Respekt. Wir sorgen für das öffentliche Gut und fühlen uns als operativer Partner unserer Gesellschafter, der Gemeinden, unmittelbar verantwortlich für die Pflege des Territoriums.
- Streben nach vorzüglichen Diensten. Wir wollen effizient und zuverlässig sein, immer die besten Lösungen finden, dabei sparsam und sorgsam mit den verfügbaren Ressourcen umgehen, vor allem sichere und gesunde Arbeitsbedingungen für unsere Mitarbeitenden bieten und die Umwelt sowie das uns anvertraute Vermögen schützen.
- Der Mensch steht im Mittelpunkt unseres Handelns. Rücksicht und Zuvorkommenheit gegenüber Kunden und Mitarbeitenden, Interessensgruppen und Lieferanten bestimmen – unter Berücksichtigung der gegenseitigen Erfordernisse und Ansprüche - unser Handeln

Diese Werte übertragen sich in Verhaltensregeln, die wir in ihrer Gesamtheit "Ethischer Kodex" bezeichnen.

Der ethische Kodex versteht sich als „Charta der Verfassung« unseres Betriebes, als Charta der moralischen Rechte und Pflichten, der die ethisch-soziale Verantwortlichkeit aller Mitglieder der SEAB festlegt.

Der ethische Verhaltenskodex ist Teil des Or-



gestione e controllo che l'azienda ha sviluppato in applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice etico integra il relativo quadro normativo.

Esso inoltre costituisce una linea guida in relazione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi come richiesto dalla normativa L. 06. novembre 2012, n.190. Speciale attenzione in questo contesto è stata posta alle attività di SEAB di autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale.

Il presente documento fa anche riferimento ai principi della normativa sulla trasparenza D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 rispettivamente L.R. 29 ottobre 2014, n.10.

La realizzazione e lo sviluppo del Codice rappresenta per SEAB un processo di continua crescita e miglioramento per orientare i propri comportamenti. Il Codice costituisce per tutti i collaboratori un riferimento di condotta nei rapporti quotidiani con azionisti, committenti, clienti, cittadini, fornitori e con gli altri portatori di interesse in SEAB.

Proprio tramite il comportamento dei collaboratori viene comunicata quotidianamente ai cittadini l'idea ispiratrice della politica aziendale di SEAB influenzando anche sulle questioni ambientali, sociali ed economiche del nostro territorio.

organisations-, Verwaltungs- und Kontrollmodells, das vom Betrieb in Anwendung der Bestimmungen des Artikels 6 des gesetzvertretenden Dekrets Nr. 231 vom 8. Juni 2001 entwickelt wurde, und erfüllt damit die gesetzlichen Anforderungen.

Er stellt darüber hinaus eine Richtlinie in Bezug auf die Vorbeugung der Korruption dar wie vom Gesetz 06. November 2012, Nr.190 verlangt. Besondere Aufmerksamkeit wurde in diesem Zusammenhang auf die Tätigkeiten der SEAB Ermächtigungen und Konzessionen, Ausschreibungen und Verträge, Beiträge und Finanzierungen, Auswahl und Verwaltung des Personals gelegt.

Das vorliegende Dokument bezieht sich auch auf die Prinzipien der Bestimmungen über die Transparenz Ges.v.D. 14 März 2013, Nr. 33, bzw. Regionalgesetz 29 Oktober 2014, Nr.10 vorgesehen.

Die Erstellung und Entwicklung des Kodex stellt für die SEAB einen Prozess des fortlaufenden Wachstums und der Verbesserung dar und dient als Richtschnur für das eigene Verhalten. Der Kodex stellt daher für alle Mitarbeiter des Betriebes eine Richtlinie für den Umgang im Arbeitsalltag dar mit Aktionären, Auftraggebern, Kunden, Bürgern, Lieferanten und anderen Interessensgruppen der SEAB.

Denn gerade durch das Verhalten der Mitarbeiter wird den Bürgern Tag für Tag der Grundgedanke des Leitbildes von der SEAB vermittelt und wirkt damit auch ein auf Themen der Umwelt, Sozial- und Wirtschaftsfragen unseres Territoriums.



## Art. 1

### Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale di SEAB, di seguito denominato "personale". Le disposizioni in esso contenute si applicano, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di persone: a tutti i collaboratori nonché ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi nonché nei confronti di collaboratori - a qualsiasi titolo - di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di SEAB. 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.

### Anwendungsbereich

1. Dieser Verhaltenskodex legt fest, welche dienstlichen Pflichten das Personal der SEAB, in der Folge "Personal" hat und wie es sich verhalten soll. Die Bestimmungen gelten auch, sofern vereinbar, für die folgenden Kategorien von Personen: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie Berater und Beraterinnen mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, Personen, die Organe vertreten, Inhaberinnen und Inhaber von Aufträgen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, von Unternehmen, die der Verwaltung der SEAB 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.

## Art. 2

### Obblighi di servizio

1. Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dei servizi gestiti da SEAB, 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:

### Dienstplichten

1. Das Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Dienste der SEAB; 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) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite da SEAB;
- 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 proprio preposto, specificando i motivi del rifiuto. Se il preposto rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.

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

4. Il personale deve astenersi dallo svolgere una seconda attività lavorativa senza la relativa autorizzazione di SEAB.

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

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

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

4. Das Personal darf ohne entsprechende Ermächtigung der SEAB keine Nebentätigkeit ausüben.

### **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 verso chiunque indipendentemente dal luogo di provenienza, opinioni politiche e religiose e garan-

#### **Verhalten im Parteienverkehr**

1. Im Parteienverkehr verhält sich das Personal stets korrekt, entgegenkommend und höflich; es gewährleistet die Gleichbehandlung aller, unabhängig von ihrer Herkunft, politischen oder religiösen Einstellungen und garantiert allen



tisce imparzialità a cittadine e cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione.

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 dei due 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.

Bürgerinnen und Bürgern Unparteilichkeit so dass 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 der beiden 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**

##### **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 e si comporta con rispetto verso i colleghi

b) si impegna a condividere la missione aziendale e contribuisce con il suo lavoro al buon nome dell'azienda

c) ha la massima cura di tutto quanto appartiene a SEAB con attenzione all'uso e manutenzione di mezzi ed attrezzature, gestione di locali e luoghi di lavoro, uso consapevole di beni di consumo e fonti energetiche.;

d) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessata SEAB;

##### **Verhaltenspflichten im Dienst**

###### **1. Das Personal**

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

b) bemüht sich, sich das Leitbild der SEAB zu eigen zu machen und trägt mit seiner Arbeit zum guten Ruf des Betriebes bei

c) behandelt alles, was der SEAB gehört, mit größter Sorgfalt, und ist aufmerksam beim Gebrauch von Fahrzeugen und Geräten, Betrieb von Lokalen und Arbeitsstätten und geht mit Gütern und Energiequellen verantwortungsvoll um.

d) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen die SEAB



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

f) 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.

## 2. Il personale

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

b) non attende sul posto di lavoro ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa i mezzi e le attrezzature aziendali per motivi privati neanche al di fuori dell'orario di lavoro;

e) non asporta dall'ufficio documenti su qualsiasi supporto, salvo che per ragioni di servizio.

teil hat,

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

f) enthält sich jeder Handlung, Verhaltensweise und Belästigung, die andere in ihrer Menschenwürde verletzt. Das Personal enthält sich somit jeder 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 Dienst,

b) geht auf dem Arbeitsplatz keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nutzt die Fahrzeuge und Gerätschaften des Betriebes nicht für private Zwecke, auch nicht außerhalb der Arbeitszeit,

c) entfernt keine Unterlagen in jedweder Form aus dem Büro, außer aus dienstlichen Gründen.

## Art. 5

### Comportamento del personale dirigente

1. Il personale dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e intraprende i provvedimenti organizzativi adeguati per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il personale dirigente, prima di assumere il suo incarico, comunica a SEAB eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano comportare un conflitto di interessi con la sua funzione nell'ambito di un servizio

### 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 SEAB eventuelle Aktienbeteiligungen sowie sonstige finanzielle Interessen mit, die einen Interessenkonflikt mit ihrer Funktion im Rahmen eines öffentlichen



pubblico. A tal fine fornisce le necessarie informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale. Dichiarare 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 personale 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 personale 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 personale dirigente 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 conciliabili con le esigenze di lavoro, applicando tutte le possibilità consentite dai contratti collettivi e dagli accordi aziendali, con particolare riferimento 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.

Dienstes 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.

6. Soweit mit den Dienstverhältnissen vereinbar, berücksichtigt die Führungskraft familiäre Erfordernisse des Personals durch Anwendung der in den Kollektivverträgen und den Betriebsabkommen 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. Il personale dirigente effettua annualmente i colloqui con il personale, vertenti sugli obiettivi e sulla valutazione delle prestazioni, e garantisce la trasparenza nella proposta verso il vertice aziendale di 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 in SEAB, 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. Ogni persona dirigente vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento nella propria unità organizzativa.

8. Die Führungskraft führt jährlich Mitarbeitergespräche, welche die gemeinsamen Ziele und die Beurteilung der Leistung zum Gegenstand haben. Die Führungskraft gewährleistet Transparenz bei den Vorschlägen gegenüber der Firmenleitung über die 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 SEAB 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.

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

## **Art. 6**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, né ne propone per scopi personale o nell'interesse dell'azienda a terzi. Non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

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

3. Il personale informa per iscritto il preposto

### **Vorbeugung der Korruption**

1. Das Personal erbittet weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile noch fordert es solche ein, noch bietet es Dritten zu eigenem Vorteil oder Vorteil des Betriebes Geschenke an. 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 amtlichen Tätigkeit in Konflikt stehen können, sind umgehend der vorgesetzten Führungskraft mitzuteilen. Bei Mitgliedschaft bei einer Partei oder Gewerkschaft gilt diese Mitteilungspflicht nicht.

3. Das Personal informiert die vorgesetzte Füh-



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 del preposto o dell'ufficio personale, il personale fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.

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

rungskraft 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 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 SEAB, von denen es Kenntnis erhält.

## 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.

### **Interessenskonflikt 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 Bedienst-



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 personale va immediatamente segnalato al proprio preposto / preposta, che deciderà sull'eventuale obbligo di astensione.

tete 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**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione con il Responsabile alla Trasparenza, nell'ambito delle sue competenze, 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 da SEAB deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Transparenz und Rückverfolgbarkeit**

1. Das Personal erfüllt seine Pflichten im Hinblick auf die Transparenz nach den geltenden Bestimmungen; in diesem Sinne unterstützt es im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit den Verantwortlichen für die Transparenz so weit wie möglich, um die Daten, die auf der Homepage zu veröffentlichen sind, dementsprechend zu beschaffen, verarbeiten und zu übermitteln.

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



## Art. 9

### Salute e sicurezza sul posto del lavoro

1. 1. SEAB considera la sicurezza e la salute sul posto di lavoro, il territorio e le risorse naturali beni primari e auspica pertanto una collaborazione da parte di tutto il personale, tenuto conto che i collaboratori sono parte attiva nel processo di prevenzione e protezione al fine di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza e salute di loro stessi e dei terzi nonché del territorio e dell'ambiente circostante.

2. Il personale, così come "i dirigenti" e "i preposti" ai sensi di legge, adempiono agli obblighi previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza e di tutela ambientale.

3. I principi e criteri ai quali si devono ispirare le decisioni a tutti i livelli, apicali ed operativi, sono i seguenti:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare tutti i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;

### Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

1. Die SEAB betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz, das Territorium und den Umweltschutz als vorrangiges Gut; sie erhofft sich daher eine Zusammenarbeit des gesamten Personals da ja die Mitarbeiter ein aktiver Teil im Ablauf der Vorsorge und des Schutzes sind; dies zum Zweck einer ständigen Verbesserung der Sicherheitsbedingungen für sich selber und für Dritte, das Territorium und die Umwelt zu gewährleisten

2. Das Personal und die im Sinne des Gesetzes bestimmten „Führungskräfte“ und „Vorgesetzten“ erfüllen sämtliche Pflichten, die die gesetzlichen Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit sowie über den Umweltschutz vorsehen.

3) Die Prinzipien an die sich die Entscheidungen auf allen Ebenen, sowohl der Führungsspitze als auch der Arbeiterschaft richten müssen, sind Folgende:

- a) Vermeiden von Risiken;
- b) alle Risiken, die nicht vermieden werden können, einschätzen;
- c) die Risiken am Ursprung bekämpfen;
- d) die Arbeit dem Menschen anpassen, insbesondere was das Verständnis der Arbeitsstelle, die Auswahl der Arbeitsgeräte und der Arbeits- und Produktionsmethoden anbelangt;
- e) die technischen Fortschritte berücksichtigen;



f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;

g) programmare la prevenzione;

h) dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle di protezione individuale;

i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

l) assicurare attenzione ed impegno continui per migliorare le performance in campo ambientale, monitorando e riducendo i propri consumi di energia, minimizzando la produzione di rifiuti, rispettando i limiti di legge per le emissioni nell'atmosfera e per le immissioni nell'acqua e nel suolo;

m) valutare gli impatti di carattere ambientale prima di intraprendere nuove attività, o di introdurre modifiche e innovazioni ai processi;

n) mantenere elevati indici di tutela della sicurezza e dell'ambiente, attraverso l'implementazione di sistemi di gestione, periodicamente verificati e certificati.

Tali principi dovranno inoltre essere seguiti nell'adozione di tutte le misure necessarie per la prevenzione e protezione della sicurezza e salute dei lavoratori comprese le attività di approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

4) I collaboratori si impegnano a creare e mantenere un ambiente di lavoro rispettoso delle persone e del territorio astenendosi di fumare in tutti i luoghi di lavoro e nei mezzi e di non prestare servizio dopo aver assunto sostanze stupefacenti o alcoliche.

f) Das was gefährlich ist, mit etwas nicht Gefährlichem bzw. mit etwas weniger Gefährlichem ersetzen;

g) die Vorbeugung programmieren;

h) den kollektiven Schutzmaßnahmen Vorzug geben gegenüber den Schutzmaßnahmen für Einzelne;

i) den Arbeitern geeignete Anweisungen geben;

l) eine dauernde Bemühungen und Aufmerksamkeit in die Verbesserung der Leistungen im Umweltbereich setzen, indem der Energieverbrauch erhoben und vermindert wird, die Abfallmengen reduziert werden und die Grenzwerte für die Emissionen in die Luft und für die Immissionen in Wasser und Boden eingehalten werden;

m) die Auswirkungen auf die Umwelt bewerten bevor neue Tätigkeiten unternommen werden oder Abänderungen und Neuerungen an den Abläufen eingeführt werden;

n) hohe Kennwerte für den Schutz der Sicherheit und der Umwelt beibehalten indem die Führungssystem regelmäßig eingebaut, überprüft und zertifiziert werden.

Diese Prinzipien müssen darüber hinaus bei der Anwendung aller für die Vorsorge und Sicherheit der Arbeiter nötigen Maßnahmen befolgt werden einschließlich der Bereitstellung einer Organisationseinheit und der nötigen Mittel.

4) Die Mitarbeiter bemühen sich, ein Arbeitsumgebung zu schaffen und zu erhalten, die respektvoll ist gegenüber den Personen und dem Territorium. Sie enthalten sich daher auch an allen Arbeitsstätten und in den Fahrzeugen zu rauchen und Dienst zu leisten nachdem sie Rauschmittel oder Alkohol zu sich genommen



## 5. 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;

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

haben.

## 5. 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

### Ispezioni e verifiche di organi terzi

1. Il personale si comporta in modo disponibile e collaborativo in occasione di verifiche ispettive da parte sia della pubblica amministrazione, come p.e. in via esemplificativa funzionari del Comune, dell'ispettorato, come anche di privati

### Inspektionen und Untersuchungen vonseiten dritter Körperschaften

1. Das Personal verhält sich verfügbar und kooperativ bei Inspektionen und Erhebungen sowohl vonseiten der öffentlichen Verwaltung, wie z.B. gegenüber Beamten der Gemeinde, des Inspektorates, wie auch gegenüber Privaten,



come p.e. l'ente di certificazione.

wie z.B. der Zertifizierungsbehörde.

## Art. 11

### Sicurezza informatica

1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione da SEAB, 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 SEAB:

a) Non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata,

b) evitare di accedere ai dati di SEAB utilizzando un computer sprovvisto di protezione;

e) 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 del reparto IT;

h) evitare di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro.

3. Per quanto non espressamente previsto valgono le indicazioni del Regolamento Informativo di SEAB.

### Sicherheit im Bereich Informatik

1. Alte 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 SEAB gefährlich sein können:

a) Nie vertrauliche Informationen weiterleiten – oft wird mit betrügerischen Mitteln versucht, an solche Informationen zu gelangen;

b) Zugang zu Daten der SEAB nie über Computer ohne Virenschutzsoftware;

e) sensible Informationen nie unbeaufsichtigt im Büro 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 Abteilung Informatik anschließen;

h) keine Programme auf den Arbeitscomputer herunterladen, außer mit Ermächtigung.

3. Für alles, was hier nicht ausdrücklich angeführt ist, gelten die Bestimmungen des Informatischen Reglements.



## **Art. 12**

### **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.

### **Aus- und Weiterbildung**

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

## **Art. 13**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione possa dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente incaricato di pubblico servizio.

2) L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni dovrà tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, rispettando, ove applicabile, la disciplina di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, ed eventualmente prevista dagli accordi e contratti di lavoro.

3) Il tipo e l'entità delle sanzioni saranno applicate tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata;
- del comportamento complessivo del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti sanzioni disciplinari;

### **Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes**

1. Die Verletzung von Pflichten, die dieser Verhaltenskodex vorsieht, gilt als Verhalten gegen die Dienstpflichten und ist ein Disziplinarhaftungsgrund; aufrecht bleiben sämtliche Fälle, in denen Pflichtverletzungen auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung der Beauftragte eines öffentlichen Dienstes sind, mit sich zieht.

2) Die Strafen müssen je nach Schwere des Verstoßes nach dem Prinzip der Verhältnismäßigkeit und Angemessenheit festgelegt und angewendet werden, wobei nach Möglichkeit die Regelung laut Art. 7 des Gesetzes Nr. 300 vom 20. Mai 1970, auf die eventuell auch in den Kollektivverträgen und Betriebsabkommen verwiesen wird, zur Anwendung gelangt.

3) Art und Umfang der angewendeten Strafen werden unter Berücksichtigung folgender Kriterien festgelegt:

- Vorsätzlichkeit des Verhaltens o der Grad der Nachlässigkeit, Unvorsichtigkeit oder Untüchtigkeit;
- Verhalten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin insgesamt unter besonderer Berücksichtigung etwaiger früherer Disziplinarstrafen;



- della posizione funzionale e alle mansioni del dipendente coinvolto;
  - di altre particolari circostanze rilevanti che accompagnano la violazione.
- Funktion und Aufgabenbereich des/der beteiligten Mitarbeiters/Mitarbeiterin;
  - sonstige besondere Umstände, die in Zusammenhang mit dem Verstoß relevant sind.

In tutte queste ipotesi SEAB avrà diritto al risarcimenti dei danni eventualmente subiti a causa della condotta sanzionata.

In all diesen Fällen hat die SEAB Anspruch auf Ersatz der Schäden, die eventuell durch das bestrafte Verhalten entstanden.