



# Taufer GmbH\_srl

Ein Unternehmen der Marktgemeinde Sand in Taufers  
Una società del Comune di Campo Tures



## Verhaltenskodex für das Personal der Taufer GmbH

## Codice di comportamento del personale della Taufer srl



Genehmigt mit Beschluss des Verwaltungsrates am  
10.08.2016

Approvato con delibera del Consiglio di amministrazione  
del 10/08/2016



**Burg Taufers** 12. Jahrhundert  
errichtet durch die Herren von Taufers  
**Castello di Tures** XII secolo  
costruito dai Signori di Taufers

I-39032 Sand in Taufers\_Campo Tures  
Von-Ottenthal-Weg\_Via von Ottenthal 2/C

**T** 0474 678175 - **F** 0474 687722  
**E** info@taufer.bz.it

[www.taufer.bz.it](http://www.taufer.bz.it)

Steuer Nr.\_Cod. Fiscale 02513370219  
Mwst. Nr.\_Part. IVA 02513370219

Südtiroler Sparkasse AG  
IBAN IT71 Y060 4558 2700 0000 0455 300

Cassa di Risparmio Spa  
IBAN IT71 Y060 4558 2700 0000 0455 300



# Taufer GmbH\_srl

Ein Unternehmen der Marktgemeinde Sand in Taufers  
Una società del Comune di Campo Tures

## Art. 1

### Anwendungsbereich

1. Dieser Verhaltenskodex legt die dienstlichen Pflichten und Verhaltensregeln des Personals der Taufer GmbH, 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 der Taufer GmbH 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

### Dienstplichten

1. Das Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Verwaltung; dabei übt es seine Aufgaben unter Beachtung der Gesetze und unter Berücksichtigung des öffentlichen Interesses aus. Das Personal gewährleistet die optimale Qualität des Dienstes; in diesem Sinne

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

2. Wer sich weigern will, einer Anweisung Folge zu leisten, weil sie für rechtswidrig gehalten wird, muss dies der vorgesetzten Führungskraft mit

## Art. 1

### Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale della Taufer srl, 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 della Taufer srl. 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, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dell'interesse pubblico. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:

- a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione;
- b) espleta con diligenza i propri compiti;
- c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
- d) mantiene il segreto d'ufficio.

2. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al/alla propria dirigente, specificando i



Burg Taufers 12. Jahrhundert  
errichtet durch die Herren von Taufers  
Castello di Tures XII secolo  
costruito dai Signori di Taufers

I-39032 Sand in Taufers\_Campo Tures  
Von-Ottenthal-Weg\_Via von Ottenthal 2/C

T 0474 678175 - F 0474 687722  
E info@taufer.bz.it

www.taufer.bz.it

Steuer Nr.\_Cod. Fiscale 02513370219  
Mwst. Nr.\_Part. IVA 02513370219

Südtiroler Sparkasse AG  
IBAN IT71 Y060 4558 2700 0000 0455 300

Cassa di Risparmio Spa  
IBAN IT71 Y060 4558 2700 0000 0455 300



# Taufer GmbH\_srl

Ein Unternehmen der Marktgemeinde Sand in Taufers  
Una società del Comune di Campo Tures

Angabe der Gründe schriftlich mitteilen. Erteilt die Führungskraft die Anweisung daraufhin schriftlich, so muss ihr Folge geleistet werden, es sei denn, es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.

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

4. Das Personal vermeidet Situationen und Verhaltensweisen, die die korrekte Ausübung der Aufgaben verhindert oder das Ansehen der Gemeinde schädigen könnten.

5. Das Personal darf mit Ausnahme der mit Verordnung geregelten freien Tätigkeiten ohne entsprechende Ermächtigung der Verwaltung keine Nebentätigkeit ausüben.

motivi del rifiuto. Se il/la dirigente rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.

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

4. Il personale evita situazioni e attitudini che impediscono l'espletamento corretto delle mansioni e che potrebbero danneggiare la reputazione del comune.

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

### Verhalten im Parteienverkehr

1. Im Parteienverkehr verhält sich das Personal stets korrekt, entgegenkommend und höflich; es gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürgerinnen und Bürger so, dass zwischen diesen und der Verwaltung sowie unter den verschiedenen Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit entsteht.

2. In der schriftlichen und in der mündlichen Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache; es sorgt dafür, dass die Bürgerinnen und Bürger aller drei Sprachgruppen im Sinne der geltenden Bestimmungen auf natürliche, spontane Art und Weise in ihrer Muttersprache kommunizieren können.

3. Im Parteienverkehr bemüht sich das Personal, eventuelle sprachliche und kulturelle Hürden zu überwinden und dadurch ein vertrauensvolles Verhältnis gegenseitiger Wertschätzung aufzubauen.

## 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.



Burg Taufers 12. Jahrhundert  
errichtet durch die Herren von Taufers  
Castello di Tures XII secolo  
costruito dai Signori di Taufers

I-39032 Sand in Taufers\_Campo Tures  
Von-Ottenthal-Weg\_Via von Ottenthal 2/C

T 0474 678175 - F 0474 687722  
E info@taufer.bz.it

www.taufer.bz.it

Steuer Nr.\_Cod. Fiscale 02513370219  
Mwst. Nr.\_Part. IVA 02513370219

Südtiroler Sparkasse AG  
IBAN IT71 Y060 4558 2700 0000 0455 300

Cassa di Risparmio Spa  
IBAN IT71 Y060 4558 2700 0000 0455 300



# Taufer GmbH\_srl

Ein Unternehmen der Marktgemeinde Sand in Taufers  
Una società del Comune di Campo Tures

## 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 der Taufer GmbH gehört, mit größter Sorgfalt;
  - c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen die Taufer GmbH teil hat;
  - d) wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenskonflikt gemäß Artikel 7 zur Folge haben können;
  - e) enthält sich jeder Handlung, Verhaltensweise und Belästigung, die andere in ihrer Menschenwürde verletzt. Das Personal vermeidet somit jede Verhaltensweise, die eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion, der Weltanschauung, eventueller Beeinträchtigungen, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung darstellt;
  - f) gestaltet die Tätigkeit so, dass Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Wirksamkeit der Verwaltungstätigkeit gewährleistet werden. Dabei sollen stets mögliche Einsparungen ohne Beeinträchtigung der Qualität der Ergebnisse geprüft werden;
  - g) wickelt die Verfahren unter Beachtung der diesbezüglichen Vorschriften zügig ab und vermeidet ungerechtfertigte Verzögerungen.
2. Das Personal
  - a) entfernt sich, außer in den zulässigen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst;
  - b) geht im Amt keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nutzt das Amt nicht für private Zwecke;
  - c) entfernt amtliche Unterlagen nur aus dienstlichen Gründen aus dem Büro.

## 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 Taufer srl;
  - c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessato la Taufer srl;
  - d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 7;
  - e) si astiene da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Il personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di sesso, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale;
  - f) esercita le proprie mansioni garantendo economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e seguendo una logica di contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati;
  - g) svolge i procedimenti in osservanza delle relative disposizioni in modo tempestivo, evitando ritardi ingiustificati.
2. Il personale
  - a) non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
  - b) non attende in ufficio ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio per motivi privati;
  - c) non asporta dall'ufficio documenti, salvo che per ragioni di servizio.



**Burg Taufers** 12. Jahrhundert  
errichtet durch die Herren von Taufers  
**Castello di Tures** XII secolo  
costruito dai Signori di Taufers

I-39032 Sand in Taufers\_Campo Tures  
Von-Ottenthal-Weg\_Via von Ottenthal 2/C

**T** 0474 678175 - **F** 0474 687722  
**E** info@taufer.bz.it

www.taufer.bz.it

Steuer Nr.\_Cod. Fiscale 02513370219  
Mwst. Nr.\_Part. IVA 02513370219

Südtiroler Sparkasse AG  
IBAN IT71 Y060 4558 2700 0000 0455 300

Cassa di Risparmio Spa  
IBAN IT71 Y060 4558 2700 0000 0455 300



# Taufer GmbH\_srl

Ein Unternehmen der Marktgemeinde Sand in Taufers  
Una società del Comune di Campo Tures

## Art. 5

### Korruptionsvorbeugung

1. Das Personal erbittet weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile, noch fordert es solche ein. Es nimmt weder für sich selbst noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile an, mit Ausnahme jener von geringfügigem Wert, die im Rahmen des höflichen Umgangs gelegentlich üblich sind.

2. Der Beitritt oder die Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen, die mit der amtlichen Tätigkeit in Konflikt stehen können, sind umgehend der vorgesetzten Führungskraft mitzuteilen. Bei Mitgliedschaft bei einer Partei oder Gewerkschaft gilt diese Mitteilungspflicht nicht.

3. Das Personal informiert die vorgesetzte Führungskraft schriftlich über eventuelle Aktienbeteiligungen sowie finanzielle und andere Interessen, die mit der Tätigkeit der Organisationseinheit oder den Entscheidungen in Zusammenhang stehen und die zu einem Interessenkonflikt mit der ausgeübten Tätigkeit führen können, und meldet diesbezügliche spätere Änderungen. Die Informationspflicht des Personals gilt auch für eventuelle Aktienbeteiligungen und sonstige Interessen jeder Art an den Tätigkeiten und Entscheidungen der Organisationseinheit von Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad sowie von zusammenlebenden Personen ebenfalls verbunden mit der Pflicht, Änderungen an diesen Umständen zu melden. Auf begründeten Antrag der vorgesetzten Führungskraft oder der Personalverwaltung liefert das Personal zusätzliche Informationen über das eigene Vermögen und Einkommen.

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 Verwaltung, von denen es Kenntnis erhält.

## Art. 5

### 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 d'ufficio, vanno comunicate tempestivamente al dirigente preposto/alla dirigente preposta. Tale obbligo non sussiste nel caso di appartenenza a partiti politici o sindacati.

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

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'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.



Burg Taufers 12. Jahrhundert  
errichtet durch die Herren von Taufers  
Castello di Tures XII secolo  
costruito dai Signori di Taufers

I-39032 Sand in Taufers\_Campo Tures  
Von-Ottenthal-Weg\_Via von Ottenthal 2/C

T 0474 678175 - F 0474 687722  
E info@taufer.bz.it

www.taufer.bz.it

Steuer Nr.\_Cod. Fiscale 02513370219  
Mwst. Nr.\_Part. IVA 02513370219

Südtiroler Sparkasse AG  
IBAN IT71 Y060 4558 2700 0000 0455 300

Cassa di Risparmio Spa  
IBAN IT71 Y060 4558 2700 0000 0455 300



# Taufer GmbH\_srl

Ein Unternehmen der Marktgemeinde Sand in Taufers  
Una società del Comune di Campo Tures

## Art. 6

### Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht

1. Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten, einschließlich der Vorbereitung und des Abschlusses von Verträgen mit, die mit folgenden Interessen in Zusammenhang stehen können: mit eigenen Interessen, mit Interessen von Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad, mit Interessen des Ehepartners/der Ehepartnerin, mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete zusammenlebt, oder mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin häufigen Umgang pflegt, sowie mit Interessen von Rechtspersonen und Organisationen, gegen welche der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin ein Streitverfahren anhängig ist oder mit denen er oder sie schwer zerstritten ist.

2. Jeder andere Fall, bei welchem sich schwerwiegende Gründe ergeben, ist der vorgesetzten Führungskraft unverzüglich zu melden; diese entscheidet über die allfällige Enthaltungspflicht.

## Art. 7

### Transparenz und Rückverfolgbarkeit

1. Das Personal erfüllt seine Pflichten im Hinblick auf die Transparenz nach den geltenden Bestimmungen; in diesem Sinne trägt es im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit so weit wie möglich dazu bei, dass die Daten, die auf der Homepage zu veröffentlichen sind, dementsprechend verarbeitet, beschafft und übermittelt werden.

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

## Art. 8

### Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

1. Die Taufer GmbH betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges

## Art. 6

### Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione

1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività incluso la preparazione e la stipula di contratti che possano coinvolgere interessi propri, ovvero interessi di parenti o affini sino al secondo grado, della/del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il/la dipendente o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia.

2. Ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza va immediatamente segnalato al dirigente preposto/alla dirigente preposta, che deciderà sull'eventuale obbligo di astensione.

## Art. 7

### Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti nell'ambito di propria competenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità degli iter procedurali e dei processi decisionali adottati dall'Amministrazione deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## Art. 8

### Salute e sicurezza sul posto del lavoro

1. La Taufer srl considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro un bene primario e



Burg Taufers 12. Jahrhundert  
errichtet durch die Herren von Taufers  
Castello di Tures XII secolo  
costruito dai Signori di Taufers

I-39032 Sand in Taufers\_Campo Tures  
Von-Ottenthal-Weg\_Via von Ottenthal 2/C

T 0474 678175 - F 0474 687722  
E info@taufer.bz.it

www.taufer.bz.it

Steuer Nr.\_Cod. Fiscale 02513370219  
Mwst. Nr.\_Part. IVA 02513370219

Südtiroler Sparkasse AG  
IBAN IT71 Y060 4558 2700 0000 0455 300

Cassa di Risparmio Spa  
IBAN IT71 Y060 4558 2700 0000 0455 300



# Tauffer GmbH\_srl

Ein Unternehmen der Marktgemeinde Sand in Taufers  
Una società del Comune di Campo Tures

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. Der Arbeitgeber und der/die Vorgesetzte im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

a) erfüllen sämtliche Pflichten, welche die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen;

b) organisieren die Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und sorgen dafür, dass sie die Bestimmungen einhalten;

c) nehmen an den jeweils vorgesehenen Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz teil.

4. Das Personal

a) beachtet die Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz; insbesondere beachtet es die Vorschriften und Anweisungen des vorgesetzten Personals. Es achtet auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie auf jene der anderen Personen im Arbeitsumfeld, auf die sich seine Handlungen und Verhaltensweisen oder auch das Unterlassen von Handlungen in irgendeiner Form auswirken, jeweils entsprechend der eigenen Ausbildung, den Anweisungen und den Mitteln, die vom vorgesetzten Personal zur Verfügung gestellt werden;

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

c) schlägt Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen im Hinblick auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie jene der Kolleginnen und Kollegen vor;

d) nimmt an Aus- und Weiterbildungs-

auspicia 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. Il datore di lavoro e i preposti ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro

a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;

b) organizzano l'attività di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;

c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.

4. Il personale

a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale preposto; si prende cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal personale preposto;

b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta;

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

d) partecipa ai corsi di formazione e di



**Burg Taufers** 12. Jahrhundert  
errichtet durch die Herren von Taufers  
**Castello di Tures** XII secolo  
costruito dai Signori di Taufers

I-39032 Sand in Taufers\_Campo Tures  
Von-Ottenthal-Weg\_Via von Ottenthal 2/C

**T** 0474 678175 - **F** 0474 687722  
**E** info@tauffer.bz.it

www.tauffer.bz.it

Steuer Nr.\_Cod. Fiscale 02513370219  
Mwst. Nr.\_Part. IVA 02513370219

Südtiroler Sparkasse AG  
IBAN IT71 Y060 4558 2700 0000 0455 300

Cassa di Risparmio Spa  
IBAN IT71 Y060 4558 2700 0000 0455 300



# Taufer GmbH\_srl

Ein Unternehmen der Marktgemeinde Sand in Taufers  
Una società del Comune di Campo Tures

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

addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi.

## Art. 9

### Sicherheit im Bereich Informatik

1. Alle informationstechnischen Instrumente, die von der Taufer GmbH zur Verfügung gestellt werden, sowohl Software als auch Hardware, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden.
2. Die Sicherheitserfordernisse verändern sich kontinuierlich und stellen dauerhaft eine Gefahr dar. Folgende Sicherheitsvorkehrungen sollen dazu beitragen, Situationen zu vermeiden, die für einzelne Personen und für die Verwaltung gefährlich sein können:
  - a) sich nicht mit betrügerischen Mitteln verleiten lassen, vertrauliche Informationen weiterzuleiten;
  - b) auf die Daten der Taufer GmbH nie über Computer ohne Virenschutzsoftware zugreifen;
  - c) sensible Informationen nie unbeaufsichtigt im Büro liegen lassen;
  - d) Computer und Mobiltelefone sperren, sobald sie nicht benutzt werden;
  - e) Dateien und bewegliche Datenträger mit sensiblen Daten durch ein Passwort schützen;
  - f) verdächtigen E-Mails und Links nicht trauen;
  - g) keine persönlichen Geräte ohne vorherige Genehmigung durch die Verwaltung anschließen;
  - h) keine Programme auf den Arbeitscomputer herunterladen, außer mit Ermächtigung.

## Art. 9

### Sicurezza informatica

1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione dalla Taufer srl, 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'Amministrazione:
  - a) non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata;
  - b) evitare di accedere ai dati della Taufer srl utilizzando un computer sprovvisto di protezione;
  - c) non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile;
  - d) bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso;
  - e) proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile;
  - f) non fidarsi di e-mail e link sospetti;
  - g) non connettere dispositivi personali senza l'approvazione dell'Amministrazione comunale;
  - h) evitare di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro.

## Art. 10

### 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. 10

### 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.



Burg Taufers 12. Jahrhundert  
errichtet durch die Herren von Taufers  
Castello di Tures XII secolo  
costruito dai Signori di Taufers

I-39032 Sand in Taufers\_Campo Tures  
Von-Ottenthal-Weg\_Via von Ottenthal 2/C

T 0474 678175 - F 0474 687722  
E info@taufer.bz.it

www.taufer.bz.it

Steuer Nr.\_Cod. Fiscale 02513370219  
Mwst. Nr.\_Part. IVA 02513370219

Südtiroler Sparkasse AG  
IBAN IT71 Y060 4558 2700 0000 0455 300

Cassa di Risparmio Spa  
IBAN IT71 Y060 4558 2700 0000 0455 300





## Taufer GmbH\_srl

Ein Unternehmen der Marktgemeinde Sand in Taufers  
Una società del Comune di Campo Tures

### Art. 11

#### Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes

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.



### Art. 11

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

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



**Burg Taufers** 12. Jahrhundert  
errichtet durch die Herren von Taufers  
**Castello di Tures** XII secolo  
costruito dai Signori di Taufers

I-39032 Sand in Taufers\_Campo Tures  
Von-Ottenthal-Weg\_Via von Ottenthal 2/C

**T** 0474 678175 - **F** 0474 687722  
**E** info@taufer.bz.it

www.taufer.bz.it

Steuer Nr.\_Cod. Fiscale 02513370219  
Mwst. Nr.\_Part. IVA 02513370219

Südtiroler Sparkasse AG  
IBAN IT71 Y060 4558 2700 0000 0455 300

Cassa di Risparmio Spa  
IBAN IT71 Y060 4558 2700 0000 0455 300