

Allegato 2

Codice di comportamento

Verhaltenskodex für das Personal der ABD AIRPORT AG

Art. 1 Anwendungsbereich

Dieser Verhaltenskodex legt fest welche dienstlichen Pflichten das Personal der ABD AIRPORT AG, in der Folge "Personal", hat und wie es sich verhalten soll. Die Bestimmungen gelten auch, sofern vereinbar, für die folgenden Kategorien von Personen: Mitarbeiter/innen sowie Berater/innen mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, von Unternehmen, die der ABD AIRPORT AG, in der Folge „ABD“, Waren liefern, Dienstleistungen für sie erbringen oder Arbeiten für sie ausführen. Zu diesem Zwecke 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 Dienstpflichten

Das Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der ABD, 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:

Codice di comportamento del personale dell'ABD AIRPORT SPA

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale dell'ABD AIRPORT SPA, di seguito „personale“. Le disposizioni in esso contenute si applicano, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di persone: a tutti i collaboratori e 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 – / alle imprese fornitrici di beni o servizio e che realizzano opere in favore dell'ABD AIRPORT SPA, di seguito "ABD". 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

Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'ABD, 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:

Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ♦ Triennio 2017-2019

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

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

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

Das Personal darf ohne entsprechende Ermächtigung der ABD keine Nebentätigkeiten ausüben.

Art. 3 Verhalten im Parteienverkehr

Im Parteienverkehr verhält sich das Personal stets korrekt, entgegenkommend und höflich und gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürger/innen und Kunden.

In der schriftlichen und allgemein in der mündlichen Kommunikation mit den Bürger/innen und Kunden verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache. Es sorgt dafür, dass die Bürger/innen aller drei Sprachgruppen im

- a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabile dalla Direzione;
- 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;

Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al dirigente, specificando i motivi del rifiuto. Se il dirigente rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge.

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 orme sulla tutela dei dati personali, in particolare per quanto riguarda i dati sensibili.

Il personale deve astenersi dallo svolgere attività extra servizio senza la relativa autorizzazione dell'ABD.

Art. 3 Rapporti con il pubblico

Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesi, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento a cittadine e cittadini e clienti.

Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni orali con le cittadine e i cittadini nonché clienti, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce alle cittadine e ai cittadini di tutti i tre gruppi linguistici l'uso naturale e

Sinne der geltenden Bestimmungen auf natürliche spontane Art und Weise in ihrer Muttersprache kommunizieren können.

spontaneo della madrelingua nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Verhaltenspflicht im Dienst

Das Personal

- a) arbeitet loyal sowohl mit den Vorgesetzten als auch mit den Kolleginnen und Kollegen zusammen;
- b) behandelt alles, was der ABD gehört, mit größter Sorgfalt;
- c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen die ABD teil hat;
- d) wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenskonflikt gemäß Art. 6 zur Folge haben könnte;
- e) 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.

Das Personal

- a) entfernt sich, außer in den zulässigen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst;
- b) geht während der Arbeitszeit keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nutzt nicht das Arbeitsverhältnis für private Zwecke;

Art. 4 Obblighi di comportamento in servizio

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 all'ABD;
- c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessata l'ABD;
- d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 6;
- 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.

Il personale

- a) non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
- b) non attende durante lo svolgimento dell'attività lavorativa ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa il posto di lavoro per motivi di lavoro;

Art. 5 Verhalten der Führungskräfte

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

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.

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

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

Soweit mit den Diensterfordernissen vereinbar, berücksichtigt die Führungskraft familiäre Erfordernisse des Personals durch Anwendung der in Bereichsverträgen und bereichsübergreifenden Verträgen vorgesehenen Möglichkeiten, insbesondere im Hinblick auf die Arbeitszeit und Arbeitsmodelle.

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

Die Führungskraft wacht über die Anwendung dieses Kodex.

Art. 6 Interessenkonflikt und Einhaltungspflicht

Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten im Rahmen des eigenen

Art. 5 Comportamento del personale dirigente

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

Il 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.

Il 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.

Il dirigente favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostiene nel loro sviluppo professionale.

Il dirigente tiene in considerazione la necessità familiare del personale, per quanto conciliabile con le esigenze di lavoro, applicando tutte le possibilità consentite dai contratti di lavoro, con particolare riferimento dall'orario di lavoro e ai modelli lavorativi.

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

Il dirigente vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento.

Art. 6 Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione

Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie

Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ♦ Triennio 2017-2019

Aufgabenbereichs mit, wenn ein Konflikt mit den persönlichen Interessen folgender Personen besteht:

- a) mit Ehepartner/in
- b) mit Personen, mit denen eine stabile nicht ehestandsmäßige Lebensgemeinschaft besteht
- c) mit Verwandten oder Verschwägerten bis zum 2. Grad

Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten im Rahmen des eigenen Aufgabenbereichs mit, die mit folgenden Interessen in Zusammenhang stehen könnten:

- a) mit eigenen Interessen,
- b) mit Interessen von Verwandten und Verschwägerten bis zum 2. Grad
- c) mit Interessen des Ehepartners
- d) mit Interessen von Personen mit denen eine stabile nicht ehestandsmäßige Lebensgemeinschaft besteht
- e) mit Interessen von Personen mit denen der Angestellte / die Angestellte selbst oder der Ehepartner häufigen Umgang pflegt
- f) mit Interessen von Rechtspersonen und Organisationen mit denen der Angestellte / die Angestellte selbst oder der Ehepartner ein Verfahren verloren hat oder mit denen er/sie schwer zerstritten ist.

Die Führungskraft wird unverzüglich über jeden sonstigen Fall informiert, in dem schwerwiegende Gründe für eine Meldung vorliegen. Sie entscheidet dann, ob die Einhaltungspflicht gilt oder nicht.

Art. 7 Transparenz und Rückverfolgbarkeit

Das Personal und die Mitarbeiter erfüllen ihre Pflichten im Hinblick auf die Transparenz nach den geltenden Bestimmungen; in

mansioni in situazioni di conflitto di interessi con:

- a) il coniuge,
- b) i conviventi
- c) i parenti e affini sino al secondo grado

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

- a) interessi propri,
- b) interessi di parenti o affini fino al secondo grado,
- c) interessi del coniuge,
- d) interessi di conviventi,
- e) interessi di persone con le quali il/la dipendente o il/la coniuge abbia rapporti di frequentazione abituale
- f) interessi di soggetti od organizzazioni con cui il/la dipendente o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia.

Ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza va immediatamente segnalato al dirigente che deciderà sull'eventuale obbligo di astensione.

Art. 7 Trasparenza e tracciabilità

Il personale e i collaboratori assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti,

diesem Sinne tragen sie im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit so weit wie möglich dazu bei, dass die Daten, die auf der Homepage veröffentlicht werden müssen, dementsprechend verarbeitet, beschafft und übermittelt wurden.

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

Art. 8 Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Die ABD AIRPORT AG betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges Gut; sie fördert daher die Zusammenarbeit des gesamten Personals zur ständigen Verbesserung der Sicherheitsbedingungen.

Das Personal und die im Sinne der Bestimmungen im Bereich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz bestimmten Führungskraft und Vorgesetzten sind aktiv am Prozess zur Vorbeugung von Risiken und zum Schutz vor Risiken am Arbeitsplatz beteiligt.

Die Führungskraft in ihrer Rolle als Arbeitgeber und der Vorgesetzte im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

- a) erfüllen sämtliche Pflichten, die 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;

prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità degli iter procedurali e dei processi decisionali 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

L'ABD AIRPORT SPA 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.

Il personale così come il dirigente e il preposto 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.

Il dirigente individuato quale datore di lavoro e il preposto 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,

Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ♦ Triennio 2017-2019

- c) nehmen an Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz teil.

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

- c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro.

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.

aufgrund der Risikobewertung erforderlich sind.

Art. 9 Sicherheit im Bereich Informatik

Alle Informationstechnischen Instrumente der ABD AIRPORT AG, gleich ob es sich um Software oder Hardware handelt, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden.

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 ABD AIRPORT AG gefährlich sein können:

- a) nie vertrauliche Informationen weiterleiten – oft wird mit betrügerischen Mitteln versucht an solche Informationen zu gelangen;
- b) Zugang zu Daten der ABD AIRPORT AG nie über Computer ohne Virenschutzsoftware;
- c) 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 anschließen;
- h) keine Programme auf den Arbeitscomputer herunterladen, außer mit Ermächtigung.

Art. 10 Aus- und Weiterbildung

Art. 9 Sicurezza informatica

L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti software o di hardware, messi a disposizione dell'ABD AIRPORT SPA è limitato alle necessità lavorative.

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'ABD AIRPORT SPA:

- a) non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata;
- b) evitare di accedere ai dati dell'ABD AIRPORT SPA 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;
- h) evitare di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro.

Art. 10 Attività formativa e di aggiornamento

Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ♦ Triennio 2017-2019

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

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. 11 Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodex

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 des/der Angestellten begründen.

Art. 11 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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.