

<p align="center">VERHALTENSKODEX FÜR DIE MITARBEITER DER GENOSSENSCHAFT EMPORIUM</p>	<p align="center">CODICE DI COMPORAMENTO DEI COLLABORATORI DI EMPORIUM SOCIETÀ COOPERATIVA</p>
<p align="center">Art. 1 Anwendungsbereich</p>	<p align="center">Art. 1 Ambito di applicazione</p>
<p>1. Dieser Verhaltenskodex legt fest, welche dienstlichen Pflichten der Mitarbeiter von Genossenschaft Emporium, in der Folge „Mitarbeiter“ 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 Emporium oder seinen Mitgliedern 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.</p>	<p>1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento dei collaboratori di Emporium società cooperativa, di seguito nominato “collaboratori”. 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 di Emporium o dei suoi soci. 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.</p>
<p align="center">Art. 2 Dienstpflichten</p>	<p align="center">Art. 2 Obblighi di servizio</p>
<p>2.1 Der Mitarbeiter verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Verwaltung; an erster Stelle steht dabei die Einhaltung der Gesetze und die Berücksichtigung öffentlicher Interessen vor jeder Art eigener privater Interessen oder privater Interessen Dritter. Der Mitarbeiter gewährleistet die</p>	<p>2.1. Il collaboratore conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento dell'imparzialità dell'Amministrazione, antepoendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri o terzi. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:</p>

optimale Qualität des Dienstes; in diesem Sinne	
a) hält es die Arbeitszeit nach den Vorgaben der Verwaltung ein,	a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione
b) erfüllt es seine Aufgaben mit Sorgfalt,	b) espleta con diligenza i propri compiti;
c) befolgt es die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich,	c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
d) wahrt es das Amtsgeheimnis.	d) mantiene il segreto d'ufficio.
2.2 Wer sich weigern will, einer Anweisung Folge zu leisten, weil sie für rechtswidrig gehalten wird, muss dies der vorgesetzten Führungskraft mit Angabe der Gründe schriftlich mitteilen. Erteilt die Führungskraft die Anweisung daraufhin schriftlich, so muss ihr Folge geleistet werden, es sei denn, es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.	2.2. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al/alla propria dirigente, specificando i motivi del rifiuto. Se il/la dirigente rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.
2.3. Die Mitarbeiter geben Informationen über laufende oder abgeschlossene Verwaltungsvorgänge oder -Maßnahmen oder Nachrichten, von denen sie in Ausübung ihrer Tätigkeit Kenntnis erlangt haben, ausschließlich an diejenigen weiter, die dazu berechtigt sind, und beachten die von der Genossenschaft erlassenen Bestimmungen zur Einhaltung der Vorschriften über Transparenz und das Recht auf Akteneinsicht.	2.3. Il collaboratore condivide le informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, o notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, esclusivamente con chi ne abbia diritto, e rispetta le disposizioni adottate dalla Cooperativa per adempiere alle norme sulla trasparenza e sul diritto di accesso agli atti.
2.4 Der Mitarbeiter legt größten Wert auf die Wahrung der Vertraulichkeit personenbezogener Daten, insbesondere in Bezug auf sensible Daten, wie die Ergebnisse der Überprüfung DURC, Art 80 und 83, Zahlung von Steuern und Gebühren der Lieferanten, die Zahlungsfähigkeit der Lieferanten, Mitglieder und Kunden, alle Informationen in Zusammenhang mit dem Vergabewesen, Ergebnisse der Ausschreibungen.	2.4. Il collaboratore pone la massima importanza al rispetto della riservatezza dei dati personali, in particolare con riferimento ai dati sensibili quali i risultati della verifica del DURC, controlli ex Art 80 e 83, il pagamento di tasse e imposte dei fornitori, la solvibilità dei fornitori, soci e clienti, nonché tutte le informazioni relative ai risultati delle procedure delle gare d'appalto.
2.5 Der Mitarbeiter unterlässt es, direkt oder indirekt an Verträgen, Lieferungen, Konzessionen und Aktivitäten teilzunehmen, an denen die Genossenschaft beteiligt ist;	2.5. Il collaboratore si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessata la Cooperativa.
2.6. Der Mitarbeiter darf ohne entsprechende Ermächtigung der Genossenschaft Emporium keine Nebentätigkeit ausüben.	2.6. Il collaboratore deve astenersi dallo svolgere attività extra servizio senza la relativa autorizzazione da parte della Cooperativa. Ciascun collaboratore deve in

Alle Mitarbeiter müssen es in jedem Fall vermeiden, Tätigkeiten auszuüben, die mit der Verwaltung, der sie angehören, in Konflikt geraten.	ogni caso evitare di svolgere attività che possano entrare in conflitto con la Cooperativa.
2.7 Jeder, der in den Räumlichkeiten der Genossenschaft arbeitet, ist verpflichtet, für seine eigene Sicherheit und Gesundheit, jene seiner Arbeitskollegen zu sorgen und dabei die von der Verwaltung erlassenen Vorschriften strikt einzuhalten.	2.7. Chiunque operi all'interno dei locali della Cooperativa, deve prestare la massima collaborazione alla sicurezza e alla salute propria e dei colleghi rispettando rigorosamente le prescrizioni dettate dall'Amministrazione
Art. 3 Verhalten im Parteienverkehr	Art. 3 Rapporti con il pubblico
3.1.Im Parteienverkehr verhält sich der Mitarbeiter stets korrekt, entgegenkommend und höflich; es gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürgerinnen und Bürger so, dass zwischen diesen und der Genossenschaft Emporium ein Verhältnis des Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit entsteht.	3.1. Nei rapporti con il pubblico il collaboratore 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 ed Emporium società cooperativa.
3.3. In der Kommunikation und im Parteienverkehr bemüht sich der Mitarbeiter, eventuelle sprachliche und kulturelle Hürden zu überwinden und dadurch ein vertrauensvolles Verhältnis gegenseitiger Wertschätzung aufzubauen.	3.3. Nei rapporti con il pubblico, il collaboratore si adopera per superare eventuali difficoltà linguistiche e culturali e instaurare un rapporto di reciproca fiducia e rispetto.
3.4. Insbesondere haben alle Mitarbeiter, die aus verschiedenen Gründen Zugang zur Struktur haben, Folgendes zu beachten:	3.4. In particolare, tutti i collaboratori che a vario titolo hanno accesso alla struttura aziendale dovranno porre attenzione a:
<ul style="list-style-type: none"> • einen korrekten Umgang mit jenen Personen die mit der Genossenschaft in Kontakt treten 	<ul style="list-style-type: none"> • intrattenere corretti rapporti con le persone con le quali si viene in contatto per il tramite dell'attività svolta in Cooperativa;
<ul style="list-style-type: none"> • Aussagen zu vermeiden, die Misstrauen erzeugen und die Arbeit des Betriebs und der Kollegen in Verruf bringen können; 	<ul style="list-style-type: none"> • evitare dichiarazioni che possono generare sfiducia e discredito sull'operato dell'Azienda e dei colleghi;
<ul style="list-style-type: none"> • die gebotene Vertraulichkeit einzuhalten und das Berufsgeheimnis zu wahren. 	<ul style="list-style-type: none"> • mantenere la riservatezza dovuta e il segreto professionale.
ART 4 Verhalten in privaten Beziehungen	ART 4 Comportamento nei rapporti privati
4.1.In jedem Fall muss jeder Mitarbeiter unabhängig vom zugrundeliegenden Rechtstitel, über die Informationen, von denen er aufgrund seines Arbeitsverhältnisses oder seiner	4.1 In ogni caso il collaboratrice/collaboratore a qualsiasi titolo, deve mantenere la massima riservatezza sulle informazioni delle quali venga a conoscenza in virtù del rapporto di lavoro o

Zusammenarbeit Kenntnis erlangt, äußerste Verschwiegenheit wahren und sie intern mit der gebotenen Vorsicht und gemäß den Anweisungen des Arbeitgebers weitergeben	collaborazione, condividendole all'interno con le attenzioni e secondo le istruzioni impartite dal datore di lavoro.
<p>4.3. Was schließlich die Beziehungen zu privaten Rechtsträgern betrifft, so ist es verboten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • den Inhalt und das Ergebnis von Verfahren oder Entscheidungen der Vorgesetzten vorwegzunehmen; • Mitbewerbern einen Vor- oder Nachteil in Wettbewerbsverfahren bei der Einstellung von Personal, bei der Auswahl von Auftragnehmern zu verschaffen; • jemanden im Umgang mit dem eigenen Bereich oder anderen Bereichen zu bevorzugen • persönlich an Sitzungen und Zusammenkünften teilzunehmen, die die Aktivitäten der Genossenschaft betreffen, ohne vorher seinen direkten Vorgesetzten informiert zu haben. 	<p>4.3. Per quanto riguarda infine i rapporti con soggetti privati, è vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti o di decisioni dei propri superiori; • avvantaggiare o svantaggiare i competitori in procedure concorsuali per il reclutamento del personale, per la scelta del contraente e per l'ammissione in struttura degli ospiti; • fare favoritismi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; • partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività della Cooperativa, senza averne preventivamente informato il diretto superiore.
4.4. Im Hinblick auf die Nutzung von sozialen Netzwerken ist es allen Mitarbeitern untersagt, Bilder, Informationen und Aussagen zu verbreiten, die sich auf die Erbringung von Dienstleistungen im Betrieb, die Beziehungen zu Kollegen und/oder den eigenen Vorgesetzten beziehen.	4.4. Circa l'utilizzo dei social network è fatto divieto a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di diffondere immagini, informazioni ed esternazioni inerenti allo svolgimento del servizio in Azienda, i rapporti con gli ospiti, con i colleghi e/o con i propri responsabili
4.5. Beziehungen zur Presse sind dem Präsidenten und dem Geschäftsführer vorbehalten.	4.5. I rapporti con la stampa vengono gestiti unicamente dal Presidente e dall'Amministratore.
Art. 5 Verhaltenspflichten im Dienst	Art. 5 Obblighi di comportamento in servizio
5.1. Der Mitarbeiter:	5.1. Il collaboratore:
a) arbeitet loyal sowohl mit den Vorgesetzten als auch mit den Kolleginnen und Kollegen zusammen,	a) si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe e i colleghi;
b) behandelt alles, was der Genossenschaft gehört, mit größter Sorgfalt,	b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene alla Cooperativa;
c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen	c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture,

oder anderen Geschäften, an denen Emporium oder die Mitglieder teil haben.	concessioni e attività in cui sia interessata la Cooperativa o i soci;
d) wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenskonflikt gemäß Artikel 8 zur Folge haben können,	d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 8.
e) enthält sich jeder Handlung, Verhaltensweise und Belästigung, die andere in ihrer Menschenwürde verletzt. Der Mitarbeiter 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.	e) si astiene da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Il collaboratore 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) nimmt seine Aufgaben wahr, indem es die Sparsamkeit, Effizienz und Effektivität der Verwaltungstätigkeit sicherstellt und einer Logik der Kostendämpfung folgt, ohne die Qualität der Ergebnisse zu beeinträchtigen;	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
Art. 6 Verhalten der Führungskräfte	Art. 6 Comportamento dei dirigenti
6.1. 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.	6.1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
6.2 Vor Übernahme seines Führungsauftrages teilt die Führungskraft der Genossenschaft mit ob sie unter ihren Verwandten und Verschwägerte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, Ehegatten oder Lebenspartner haben, die eine politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeit ausüben, die sie in häufigen Kontakt mit der von ihnen zu leitenden Organisationseinheit bringt, oder die an Entscheidungen oder Tätigkeiten beteiligt sind, die diese Einheit betreffen.	6.2. Il/La dirigente, prima di assumere l'incarico dirigenziale, dichiara 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.
6.3. Die Führungskraft verhält sich loyal und transparent; sie ist unparteiisch im Umgang mit Kollegen, den Mitarbeitern und mit den Bürgern.	6.3. Il/La dirigente adotta un comportamento leale e trasparente e si rapporta in modo imparziale con i colleghi, i collaboratori e con il pubblico.
6.4. Die Führungskraft schafft innerhalb von der Genossenschaft Emporium ein positives Arbeitsklima der gegenseitigen Wertschätzung; sie verhindert jede Art der Diskriminierung und greift in Konflikte ein, um nachhaltige Lösungen zu finden.	6.4. Il/La dirigente promuove nella propria unità organizzativa un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrasta ogni tipo di discriminazione e interviene nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.

6.5. Die Führungskraft fördert die Selbstständigkeit und das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter und unterstützt sie in ihrer beruflichen Entwicklung.	6.5. Il/La dirigente favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e li sostiene nel loro sviluppo professionale.
6.6. Sie weißt Tätigkeiten und Aufgaben auf der Grundlage einer fairen Verteilung der Arbeitsbelastung zu	6.6. Il/La dirigente assegna attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.
6.7. Sie führt jährliche Gespräche mit den Mitarbeitern über Ziele und die Beurteilung der Leistungen.	6.7. Il/La dirigente effettua annualmente i colloqui con il personale, vertenti sugli obiettivi
6.8. Wird die Führungskraft von einem Mitarbeiter über eine rechtswidrige Situation in der Genossenschaft Emporium informiert, so sorgt sie dafür, dass die Person, die den Vorfall meldet, jeden gesetzlichen vorgesehenen Schutz erhält und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht unrechtmäßig preisgegeben wird.	6.8. Il/La dirigente che riceve da un collaboratore la segnalazione di una situazione di illecito all'interno di Emporium, 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.
6.9. Die Führungskraft wacht innerhalb ihrer Organisationseinheit über die Anwendung dieses Kodexes.	6.9. Ogni dirigente vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento nella propria unità organizzativa.
Art7 Vorbeugung der Korruption	Art. 7 Prevenzione della corruzione
7.1. Der Mitarbeiter erbittet weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile noch fordert er solche ein. Er 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.	7.1. Il collaboratore 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.
7.2. 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.	7.2. 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. Tale obbligo non sussiste nel caso di appartenenza a partiti o sindacati.
7.3 Der Mitarbeiter hält sich an die Vorschriften des Antikorruptionsplans; er arbeitet mit dem oder der Antikorruptionsbeauftragten zusammen und meldet, der vorgesetzten Führungskraft rechtswidrige Situationen innerhalb der Genossenschaft Emporium, von denen er Kenntnis erhält.	7.3. Il collaboratore rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, collabora con il/la responsabile per la prevenzione della corruzione e segnala al dirigente preposto eventuali situazioni di illecito all'interno di Emporium società cooperativa, di cui sia venuto a conoscenza.
Art. 8 Interessenskonflikt und Enthaltungspflicht	Art. 8 Conflicto di interessi e relativo obbligo di astensione

8.1. Der Mitarbeiter wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten im Rahmen des eigenen Aufgabenbereichs mit, wenn ein Konflikt mit den persönlichen Interessen folgender Personen besteht: mit dem Ehepartner/der Ehepartnerin, mit Personen, mit denen der oder die Bedienstete zusammenlebt, mit Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad.	8.1. Il collaboratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi personali del/della coniuge, di conviventi o di parenti e affini sino al secondo grado.
Art. 9 Transparenz und Rückverfolgbarkeit	Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
9.1. Der Mitarbeiter erfüllt seine Pflichten im Hinblick auf die Transparenz nach den geltenden Bestimmungen.	9.1. Il collaboratore assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti.
Art. 10 Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	Art. 10 Salute e sicurezza sul posto del lavoro
10.1. Die Genossenschaft Emporium betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit, am Arbeitsplatz als vorrangiges Gut; sie fördert daher die Zusammenarbeit des Mitarbeiters zur ständigen Verbesserung der Sicherheitsbedingungen.	10.1. Emporium società cooperativa considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro un bene primario e auspica pertanto una collaborazione fattiva da parte del collaboratore, al fine di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza.
Art. 11 Sicherheit im Bereich Informatik	Art. 11 Sicurezza informatica
11.1. Alle informationstechnischen Instrumente der Genossenschaft Emporium, gleich, ob es sich um Software oder Hardware handelt, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden.	11.1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione da Emporium società cooperativa, è limitato alle necessità lavorative.
11.2. Sicherheitsbedrohungen entwickeln sich mit der Zeit weiter und stellen ein ständiges Risiko dar. Durch die folgenden Verhaltensweisen können kompromittierende Situationen für Einzelpersonen und für die Verwaltung vermieden werden	11.2. 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 Emporium.
a) sich nicht dazu verleiten lassen, vertrauliche Informationen herauszugeben	a) Non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata.
b) der Zugriff auf Daten der Genossenschaft über einen ungeschützten Computer sind zu vermeiden;	b) Evitare di accedere ai dati provinciali utilizzando un computer sprovvisto di protezione.
c) sensible Informationen nicht unbeaufsichtigt im Büro liegen lassen;	c) Non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile.
d) Computer sperren, wenn sie nicht benutzt werden	d) Bloccare computer quando non sono in uso.
e) sensible Dateien und mobile Geräte mit einem Passwort schützen	e) Proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile.
f) verdächtigen E-Mails und Links nicht trauen;	f) Non fidarsi di e-mail e link sospetti.
g) keine persönlichen Geräte ohne Genehmigung der Geschäftsleitung anzuschließen	g) Non connettere dispositivi personali senza l'approvazione del reparto IT.

die Installation von Programmen auf den Firmencomputern, die am Arbeitsplatz verwendet werden, ist nur nach Absprache mit dem EDV-Verantwortlichen zugelassen	h) L'installazione di programmi sul computer utilizzati al lavoro può essere effettuato solo previa autorizzazione del responsabile IT
Art. 12 Aus- und Weiterbildung	Art. 12 Attività formativa e di aggiornamento
12.1. Der Mitarbeiter nimmt an Grund- und Weiterbildungsveranstaltungen teil, bei denen der Inhalt des Verhaltenskodex vermittelt wird, insbesondere in den Bereiche Korruptionsvorbeugung und Transparenz.	12.1. Il collaboratore partecipa ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, in particolare in materia prevenzione della corruzione e trasparenza.
Art. 13 Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes	Art. 13 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
13.1. Ein Verstoß gegen die in diesem Kodex vorgesehenen Pflichten stellt ein dienstwidriges Verhalten dar und zieht eine disziplinarische Haftung des Mitarbeiters nach sich. Die anwendbaren Disziplinarstrafen und ihre Abstufungen sind jene, die in der im Kollektivvertrag und im Verhaltenskodex für öffentliche Angestellte vorgesehen sind, auf den im gegenständlichen Kodex vollinhaltlich Bezug genommen wird, sowie jene, die in den Staatsgesetzen, die diese gegen öffentliche Angestellte vorsehen, enthalten sind. Die Anwendung von Disziplinarstrafen schließt nicht aus, sondern ergänzt Sanktionen, die in jenen Fällen vorgesehen sind, in denen der Verstoß auch zu einer strafrechtlichen, zivilrechtlichen, verwaltungsrechtlichen oder buchhalterischen Haftung des öffentlichen Angestellten führen kann.	13.1 La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare a carico della e del collaboratore. Le sanzioni disciplinari applicabili e la loro graduazione sono quelle previste dal codice disciplinare contenuto nel Contratto collettivo di lavoro, nel codice di comportamento del pubblico dipendente, che si intende integralmente richiamato a tali fini, nonché nelle leggi dello stato che le prevedono a carico del pubblico dipendente. L'applicazione delle sanzioni disciplinari non esclude ma integra le sanzioni previste nelle ipotesi in cui la violazione possa dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del collaboratore
ART. 14. GENEHMIGUNG VERHALTENSKODEX	Art 14 APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO
14.1 Der vorliegende Verhaltenskodex wurde mit Verfügung des Verwaltungsrates am 27.10.2021 genehmigt.	14.1. Il presente Codice di Comportamento è approvato con disposizione del CDA il 27/10/2021.