



Bezirksgemeinschaft Pustertal
Comunità Comprensoriale Valle Pusteria
Comunité Comprensoriala Val de Puster



Bezirksgemeinschaft Pustertal Comunità Comprensoriale Valle Pusteria

Verhaltenskodex der Bediensteten der Bezirksgemeinschaft Pustertal

**genehmigt mit Beschluss Nr. 479/BA
vom 04.12.2014 des Bezirksausschusses, ab-
geändert mit Beschluss Nr. 495/BA
vom 29.12.2022 des Bezirksausschusses**

gültig ab 16.12.2014

Codice di comportamento dei dipendenti della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria

**approvato con deliberazione n. 479/BA del
04/12/2014 della Giunta Comprensoriale,
modificato con deliberazione n. 495/BA del
29/12/2022 della Giunta Comprensoriale**

in vigore dal 16/12/2014

Inhaltsverzeichnis - Indice

<i>Art.</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Seite pagina</i>
I. Abschnitt		I. sezione	
1	Anwendungsbereich	Ambito di applicazione	3
2	Dienstplichten	Obblighi di servizio	3
3	Verhalten im Parteienverkehr	Rapporti con pubblico	4
4	Verhaltenspflichten im Dienst	Obblighi di comportamento in servizio	4
5	Verhalten der Führungskräfte	Comportamento del personale dirigente	5
6	Vorbeugung der Korruption	Prevenzione della corruzione	6
7	Interessenskonflikt und Enthaltungspflicht	Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione	7
8	Transparenz und Rückverfolgbarkeit	Trasparenza e tracciabilità	7
9	Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	Salute e sicurezza sul posto di lavoro	7
10	Sicherheit im Bereich Informatik	Sicurezza informatica	8
11	Aus- und Weiterbildung	Attività formativa e di aggiornamento	9
12	Haftung bei Verletzung der Pflichten des Kodexes	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	9
II. Abschnitt		II. sezione	
Korrekte Nutzung von IT-Ausstattung, Beziehung zu den Medien und sozialen Netzwerken		Corretto utilizzo delle dotazioni informatiche, dei rapporti con i media e dei social network	
13	IT-Ausstattung (Hardware und Software)	Dotazioni informatiche (hardware e software)	10
14	Beziehungen mit den "Medien"	Rapporti con i "media"	10
15	Nutzung der "social Networks"	utilizzo dei "social network"	11
16	Außerberufliche Nutzung von "sozialen Medien"	Utilizzo extralavorativo dei "social-media"	12
17	Haftung	Responsabilità	14



I. Abschnitt

Artikel 1

Anwendungsbereich

1. Dieser Verhaltenskodex legt fest, welche dienstlichen Pflichten das Personal der Bezirksgemeinschaft Pustertal, 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 Bezirksgemeinschaft Pustertal 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.

I. sezione

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria, 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 Comunità Comprensoriale Valle Pusteria. 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.

Artikel 2

Dienstplichten

1. Das Personal 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. 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 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

Articolo 2

Obblighi di servizio

1. Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, 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:
 - 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 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



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 Verwaltung keine Nebentätigkeit ausüben.

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 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 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 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.

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 Bezirksgemeinschaft Pustertal gehört, mit größter Sorgfalt;
 - c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen die Bezirksgemeinschaft Pustertal 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 Men-

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 Comunità Comprensoriale Valle Pusteria;
 - c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessata la Comunità Comprensoriale Valle Pusteria;
 - 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



schenwürde 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 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.

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 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.

Art. 5

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 Verwaltung eventuelle Aktienbeteiligungen sowie sonstige finanzielle Interessen mit, die einen Interessenkonflikt mit der ausgeübten öffentlichen Funktion 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 Erforder-

Art. 5

Comportamento del personale dirigente

1. Il personale dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il/la dirigente, prima di assumere l'incarico dirigenziale, comunica all'Amministrazione eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano comportare un conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. A tal fine fornisce le necessarie informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale. Dichiara 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/la 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/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.
5. Il/la dirigente favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostiene nel loro sviluppo professionale.
6. Il/la dirigente tiene in considerazione le necessità familiari del personale, per quanto conciliabili con



nisse des Personals durch Anwendung der in Bereichsverträgen und bereichsübergreifenden Verträgen 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. Die Führungskraft führt jährlich Mitarbeitergespräche, welche die gemeinsamen Ziele und die Beurteilung der Leistung zum Gegenstand haben. Die Führungskraft gewährleistet Transparenz bei der 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 Verwaltung 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.

le esigenze di lavoro, applicando tutte le possibilità consentite dai contratti di comparto e di intercomparto, con particolare riferimento all'orario di lavoro e ai modelli lavorativi.

7. Il/la dirigente assegna attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.
8. Il/La dirigente effettua annualmente i colloqui con il personale, vertenti sugli obiettivi e sulla valutazione delle prestazioni, e garantisce la trasparenza nell'assegnazione dei premi di produttività e di quelli individuali, nonché di altri elementi retributivi.
9. Il/La dirigente che riceve da un collaboratore/una collaboratrice la segnalazione di una situazione di illecito nell'Amministrazione, 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 dirigente vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento nella propria unità organizzativa.

Art. 6

Vorbeugung der Korruption

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.
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 es an der Tätigkeit der Organisationseinheit oder an den Entscheidungen in Zusammenhang mit der Organisationseinheit haben kann, oder dieses 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 Per-

Art. 6

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.
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.



sonalverwaltung 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 Verwaltung, von denen es Kenntnis erhält.
4. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, collabora con il/la responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla dirigente preposta/al dirigente preposto eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 7

Interessenskonflikt und Enthaltungspflicht

1. Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten im Rahmen des eigenen Aufgabebereichs 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.
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. 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.
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 va immediatamente segnalato al dirigente preposto/alla dirigente preposta, che deciderà sull'eventuale obbligo di astensione.

Art. 8

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 veröffentlichten 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

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, 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 ade-



werden können.

guato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9

Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

1. Die Verwaltung der Bezirksgemeinschaft Pustertal betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges 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. Die „Führungskraft“ in ihrer Rolle als "Arbeitgeber/Arbeitgeberin" und der oder die "Vorgesetzte" im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
 - a) erfüllt sämtliche Pflichten, die die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen;
 - b) organisiert die Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und sorgt dafür, dass sie die Bestimmungen einhalten;
 - c) nimmt 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 eige-

Art. 9

Salute e sicurezza sul posto di lavoro

1. L'Amministrazione della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro un bene primario e auspica pertanto una collaborazione fattiva da parte del personale, al fine di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza.
2. 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. Le/I dirigenti, individuati quali "datrici/datori di lavoro", e "le preposte/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 sicu-



ne 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.

rezza 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.

Art. 10

Sicherheit im Bereich Informatik

1. Alle 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 Verwaltung gefährlich sein können:
 - a) Nie vertrauliche Informationen weiterleiten – oft wird mit betrügerischen Mitteln versucht, an solche Informationen zu gelangen;
 - b) Zugang zu Daten der Bezirksgemeinschaft Pustertal 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 der Abteilung Informatik anschließen;
 - h) keine Programme auf den Arbeitscomputer herunterladen, außer mit Ermächtigung.

Art. 10

Sicurezza informatica

1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione dall'Amministrazione, è limitato alle necessità lavorative.
2. 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 Comunità Comprensoriale Valle Pusteria 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 del reparto IT;
 - h) evitare di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro.

Art. 11

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. 11

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.

Art. 12

Haftung bei Verletzung von Pflichten

Art. 12

Responsabilità conseguente alla violazione



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 öffentlicher Bediensteter begründen.

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.

II. Abschnitt

Korrekte Nutzung von IT-Ausstattung, Beziehung zu den Medien und sozialen Netzwerken

Art. 13

IT-Ausstattung (Hardware und Software)

1. Der richtige Umgang mit IT-Geräten ist ein wesentlicher Bestandteil der Arbeit.
2. Die ständige Weiterentwicklung der Technologie erfordert eine immer größere Aufmerksamkeit für die Sicherheit der verwendeten Instrumente und eine Arbeitsethik, die auf die uneingeschränkte Achtung des Schutzes personenbezogener Daten und die Einhaltung des Gesetzes 633/1941 über das Urheberrecht abzielt (ausschließliche Verwendung von Computerprogrammen - von der Verwaltung zur Verfügung gestellte Software).
3. Es wird ausdrücklich auf die „Verordnung für die Zuweisung und Nutzung von Mobiltelefongeräten (Smartphones, Tablets usw.)“, auf die „Einverständniserklärung Benutzung Laptop BZG Pustertal Agiles Arbeiten“ und auf die „Sicherheits- und Gesundheitshinweise für Heimarbeit in privaten Lokalen“ (für die Bediensteten, welche um die Möglichkeit agiles Arbeiten angesucht haben), in geltender Fassung, sowie auf weitere zu erlassende Dokumente im IT Bereich, verwiesen.

II sezione

Corretto utilizzo delle dotazioni informatiche, dei rapporti con i media e dei social network

Art. 13

Dotazioni informatiche (hardware e software)

1. Il corretto utilizzo delle dotazioni informatiche è parte fondamentale dell'attività lavorativa.
2. La continua evoluzione delle tecnologie impone una sempre maggiore attenzione alla sicurezza degli strumenti utilizzati ed un'etica del lavoro volta al pieno rispetto della protezione dei dati personali ed al rispetto della L. 633/1941 in materia di diritto d'autore (utilizzo dei soli programmi per elaboratore - software messi a disposizione dall'Amministrazione).
3. Si rimanda integralmente al "regolamento per l'assegnazione e l'uso di apparecchiature di telefonia mobile (smartphones, tablets, ecc.)", alla "dichiarazione di consenso all'utilizzo del computer portatile CC Valle Pusteria lavoro agile" ed alle "istruzioni per la salute e la sicurezza per il lavoro "agile" in locali privati" (per i dipendenti che hanno richiesto la possibilità di lavoro agile), nella versione attualmente in vigore, nonché ad altri documenti ancora da rilasciare nell'ambito informatico.

Art. 14

Beziehungen mit den "Medien"

1. Die Beziehungen der Verwaltung zu den so genannten "Medien" müssen von der Notwendigkeit geprägt sein, professionell, klar und zeitnah auf Aktivitäten, Dienstleistungen für die Bürger, Berichte über kritische Fragen oder Probleme, aber auch auf qualifizierende und positive Ereignisse zu reagieren, die die politisch-administrative Verwaltung der Körperschaft kennzeichnen.
2. Mit dem Inkrafttreten des G.v.D. 33/2013 (das sogenannte Transparenzdekret) sind die Verwaltungen verpflichtet, über ihre Organisation und ihre Tätigkeiten Rechenschaft abzulegen, indem sie auf ihrer institutionellen Website die Rubrik "Transparente Verwaltung" einrichten.

Art. 14

Rapporti con i "media"

1. I rapporti dell'Amministrazione con i cosiddetti "media" devono essere improntati alla necessità di rispondere con professionalità, chiarezza e tempestività in merito all'attività, ai servizi ai cittadini, alle segnalazioni di criticità o problemi, ma anche agli eventi qualificanti e positivi che caratterizzano la gestione politico-amministrativa dell'Ente.
2. L'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 (cd. decreto trasparenza) ha imposto alle Amministrazioni di dare conto della propria organizzazione e delle proprie attività tramite l'istituzione della sezione "Amministrazione Trasparente" sul proprio sito web istituzionale.



3. Die Kommunikation mit den Medien muss mit dem übereinstimmen, was im Abschnitt "Transparente Verwaltung" veröffentlicht wird, und sie muss von größtmöglicher Transparenz gegenüber den Bürgern geprägt sein.
4. Für die Kommunikation mit den Medien (Presse, Fernsehen, Radio und soziale Netzwerke) sind die "politischen" Vertretungsorgane zuständig, d.h. Präsident, Ausschuss und Rat, sowie die zuständigen Führungskräfte.
5. Sollten Bedienstete oder externe Mitarbeiter der Körperschaft von den "Medien" kontaktiert werden, um Informationen oder Nachrichten über die Tätigkeit der Verwaltung zu verbreiten, müssen sie unverzüglich ihren direkten Vorgesetzten und/oder das politische Vertretungsorgan informieren.
6. Der Bedienstete muss bei allen Formen der direkten Kommunikation die gesetzlichen Bestimmungen über das Berufsgeheimnis und den Schutz personenbezogener Daten einhalten.
3. Le comunicazioni con i mezzi di informazione dovranno essere coerenti con quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e dovranno essere improntate alla massima trasparenza nei confronti dei cittadini.
4. La titolarità delle comunicazioni con i media (stampa, televisioni, radio e social network) è in capo agli organi di rappresentanza "politica", e quindi al presidente, al consiglio, alla giunta, nonché ai responsabili di servizio competenti.
5. Nel caso in cui i dipendenti o collaboratori esterni dell'Ente fossero contattati dai "media" al fine di rilasciare informazioni o notizie sull'attività dell'Amministrazione, questi dovranno informare tempestivamente il loro diretto superiore e/o gli organi di rappresentanza politica.
6. Il dipendente, nelle forme di comunicazione diretta, è tenuto a rispettare le disposizioni di legge in merito al segreto professionale ed alla protezione dei dati personali.

Art. 15

Nutzung der "social Networks"

1. Die "vernetzte Welt" begünstigt zweifellos die zwischenmenschliche Kommunikation, birgt aber andererseits auch ein hohes Risiko für die Verwaltungen. Daher ist es notwendig, die Aktivitäten von öffentlichen Bediensteten auf "sozialen" Plattformen, egal auf welcher Ebene, umfassend zu regeln.
2. Die Aktivitäten in sozialen Netzwerken der öffentlichen Bediensteten, sei es auf persönlichen oder institutionellen Konten, darf niemals die Würde und Ehre der Verwaltung verletzen.
3. Die oberflächliche, respektlose oder kriminelle Nutzung "sozialer" Plattformen kann nicht nur das Image der Verwaltung ernsthaft schädigen, sondern auch den Straftatbestand der Beleidigung, Verleumdung und üblen Nachrede erfüllen.
4. Die öffentlichen Bediensteten müssen sich darüber im Klaren sein, dass sie nicht einfach nur Privatpersonen sind, sondern stets als Angehörige einer öffentlichen Einrichtung identifiziert werden können.
5. Jede auf "sozialen" Plattformen verbreitete Äußerung muss den Anforderungen der EU-Verordnung 679/2016 entsprechen, insbesondere dem Verbot der Verbreitung besonderer Daten (Art. 9) und von Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten (Art. 10).
6. Der Mitarbeiter kann seine Meinung frei äußern, sofern seine Äußerungen dem Ansehen der Ver-

Art. 15

Utilizzo dei "social network"

1. Il "mondo interconnesso" favorisce indubbiamente le comunicazioni interpersonali ma rappresenta, di contro, un rischio elevato per le Amministrazioni. Nasce, quindi, l'esigenza di regolare compiutamente l'attività dei pubblici dipendenti, a qualunque livello, sulle piattaforme "social".
2. L'attività "social" dei pubblici dipendenti, sia con account personali che istituzionali, non deve mai compromettere la dignità e l'onorabilità dell'Amministrazione.
3. L'utilizzo superficiale, irrispettoso o delittuoso delle piattaforme "social", oltre a cagionare gravi danni di immagine all'Amministrazione può configurare le ipotesi di reato di ingiuria, diffamazione e calunnia.
4. I pubblici dipendenti devono assumere la piena consapevolezza di non essere semplici, privati cittadini ma di poter essere sempre identificati come appartenenti ad una pubblica istituzione.
5. Qualunque espressione diffusa sulle piattaforme "social" dovrà rispettare le prescrizioni del Regolamento UE 679/2016, in particolare il divieto di diffondere dati particolari (art. 9) e dati relativi a condanne penali e reati (art. 10).
6. Il dipendente è libero di esternare il proprio pensiero, purché le sue dichiarazioni non arrechino un



waltung nicht schaden und die Grenzen der "inhaltlichen und formalen Zurückhaltung bzw. Mäßigung" (sog. "continenza sostanziale e formale") respektieren.

7. Das Recht des Bediensteten auf Kritik - das auf Verfassungsebene (Art. 21) als Konkretisierung des allgemeineren Rechts auf freie Meinungsäußerung garantiert und in Artikel 1 des Bedienstetenstatuts bekräftigt wird - muss in erster Linie den Parameter der "inhaltlichen Zurückhaltung bzw. Mäßigung" (sog. "continenza sostanziale") einhalten, der die notwendige Wahrhaftigkeit der vom Bediensteten berichteten Fakten voraussetzt.
8. Die Behauptung falscher Tatsachen, die den Arbeitgeber in ein negatives Licht rücken oder, schlimmer noch, dem Image der Körperschaft offen schaden, stellt ein rechtswidriges Verhalten dar, das im Widerspruch zu den vom Bediensteten übernommenen Pflichten der Loyalität und Treue steht.
9. Kritische Äußerungen des Bediensteten müssen die weitere Grenze der "formalen Kontinuität" einhalten, d.h. es dürfen keine beleidigenden oder anstößige Begriffe oder Ausdrücke verwendet werden, die über die Grenzen des Ausdrucks der eigenen Meinung hinausgehen und an Beleidigung grenzen.
10. Das Recht auf freie Meinungsäußerung muss in einem angemessenen Verhältnis zu den Mitteln stehen, mit denen es ausgeübt wird.
11. Besonderes Augenmerk muss darauf gelegt werden, wie der Bedienstete social Networks auch als "Ausdruck privater Gedanken" nutzt.

Es ist ausdrücklich verboten, social Networks während der Arbeitszeit zu nutzen, weder mit privaten noch mit Betriebsgeräten. Social Networks dürfen während der Arbeitszeit nur für institutionelle Zwecke und mit schriftlicher Genehmigung des Arbeitgebers genutzt werden.

danno di immagine all'Amministrazione e rispettino i limiti di "continenza sostanziale e formale".

7. Il diritto di critica del lavoratore - garantito a livello costituzionale (art. 21) quale specificazione del più generale diritto di libera espressione del pensiero e ribadito dall'articolo 1 dello Statuto dei Lavoratori, deve rispettare innanzitutto il parametro della "continenza sostanziale", che impone la necessaria veridicità dei fatti riportati dal lavoratore.
8. L'attribuzione di fatti falsi che connotino in maniera negativa il datore di lavoro o, peggio, risultino apertamente lesivi dell'immagine dell'Ente, costituisce comportamento illecito che si pone in contrasto con gli obblighi di lealtà e fedeltà assunti dal lavoratore.
9. Le espressioni critiche utilizzate dal lavoratore devono rispettare l'ulteriore limite della "continenza formale", ovvero non devono essere utilizzati termini o espressioni di per sé offensive o ingiuriose, che travalichino i limiti dell'espressione del proprio pensiero, per sconfinare nell'offesa.
10. La libertà di espressione deve essere commisurata allo strumento utilizzato per manifestarla.
11. Va considerata di particolare importanza la modalità di utilizzo dei social network da parte del lavoratore anche quale "espressione del pensiero privato".

E' fatto espresso divieto di utilizzare i social network durante l'orario di lavoro, sia con dispositivi privati che con dispositivi dell'Amministrazione. I social network potranno essere utilizzati durante l'orario di lavoro solo per fini istituzionali e previa autorizzazione scritta del datore di lavoro.

Art. 16

Außerberufliche Nutzung von "sozialen Medien"

1. Der Zugang zu den sozialen Medien außerhalb der Arbeitszeit ist frei, aber in diesem Fall muss sich der Mitarbeiter bewusst sein, dass er von den übrigen Nutzern der sozialen Medien weiterhin als Mitarbeiter einer öffentlichen Verwaltung identifiziert werden kann und sich als solcher verpflichten muss, sich gemäß den in diesem Abschnitt dargelegten Grundsätzen zu verhalten.
2. Aus Respekt vor der in Artikel 21 der Verfassung

Art. 16

Utilizzo extralavorativo dei "social-media"

1. L'accesso ai social media al di fuori dell'orario di lavoro è libero ma, in tal caso, il lavoratore deve essere consapevole di poter essere comunque identificato dal resto degli utenti del social come dipendente di una pubblica amministrazione e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento conforme ai principi espressi nella presente sezione.
2. In ossequio e nel rispetto della libertà di ognuno di



verankerten Freiheit der Meinungsäußerung werden die Mitarbeiter aufgefordert, bei der Einrichtung, Nutzung und Verwaltung ihrer persönlichen Accounts in sozialen Netzwerken bestimmte Verhaltensregeln einzuhalten, um die Organisation und die dort arbeitenden Menschen zu schützen:

- a) Das Verhalten des Beamten muss anständig und würdevoll gegenüber der Körperschaft geprägt sein, auch außerhalb des Arbeitsplatzes und der Arbeitszeiten;
- b) Wenn man beabsichtigt in der Rubrik betreffend die Persönlichen Informationen des sozialen Netzwerks die Berufsbezeichnung, die berufliche Tätigkeit, die Rolle oder die spezifische Position, die man in der Körperschaft, der man angehört, innehat, offenzulegen, sollten diese Informationen in knapper Form angegeben werden, wobei die Preisgabe vertraulicher Informationen zu vermeiden ist;
- c) Die eigenen Nutzerprofile sollten niemals für offizielle Erklärungen oder die Weitergabe offizieller Akte, Dokumente oder Informationen verwendet werden;
- d) Der Mitarbeiter hält sich an das Amtsgeheimnis und die Vorschriften zum Schutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Absatz 5, Artikel 12 des DPR Nr. 62 vom 16. April 2013. Es ist strengstens untersagt, vertrauliche und interne Informationen weiterzugeben, insbesondere: interne Korrespondenz, Informationen und Bilder von Dritten (z.B. in Bezug auf den Zugang der Personen zu den Räumlichkeiten der Verwaltung, usw.) oder Informationen über Arbeitstätigkeiten, von denen man aus dienstlichen Gründen Kenntnis hat;
- e) Im Rahmen von Debatten und Diskussionen ob in öffentlichen oder in privaten Gruppen welche die Tätigkeiten der Verwaltung zum Inhalt haben, werden die Mitarbeiter aufgefordert, von Kommentaren und negativen Urteilen abzusehen, die dem Ansehen der Körperschaft schaden könnten. Der öffentliche Bedienstete muss im Falle einer Stellungnahme immer angeben, dass die geäußerten Meinungen persönlicher Natur sind. Unbeschadet der ordnungsgemäßen Ausübung der Meinungsfreiheit und des Rechts auf Kritik ist insbesondere die Übermittlung und Verbreitung von bedrohlichen oder beleidigenden Botschaften, Kommentaren und öffentlichen Äußerungen, die die Verwaltung beleidigen, sich auf die institutionelle Tätigkeit der Verwaltung und ganz allgemein auf dessen Arbeit beziehen und die in Form und Inhalt der Verwaltung schaden, ihr Ansehen oder ihr Prestige beeinträchtigen oder ihre Effizienz in Frage stellen können, nicht gestattet;
- f) Insbesondere ist der heikle Aspekt der Verwendung und Verbreitung von Bildern aus dem Arbeitsumfeld zu bedenken, die bei un-

manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Costituzione, si richiede ai dipendenti nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network di rispettare alcune norme di comportamento a tutela dell'Ente e delle persone che vi lavorano:

- a) Il pubblico dipendente ha l'obbligo di mantenere un comportamento decoroso e corretto anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro;
- b) Qualora, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, si intenda rendere nota la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'ente di appartenenza, tali informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate;
- c) I profili personali non devono mai essere utilizzati per dichiarazioni ufficiali o per la divulgazione di atti, documenti o informazioni d'Ufficio;
- d) Il dipendente deve osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di protezione dei dati personali come previsto dall'art. 12, comma 5, del DPR n. 62 del 16 aprile 2013. È vietato divulgare informazioni riservate, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni e immagini di terze parti (ad esempio relative al pubblico che accede ai locali dell'Amministrazione) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'Ufficio;
- e) Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività dell'Amministrazione, i dipendenti sono invitati ad astenersi dal commentare e dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'Ente. Nei propri interventi, il pubblico dipendente deve sempre specificare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi d'odio – hate speech, ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali dell'Ente e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- f) Nello specifico va considerato il delicato aspetto dell'utilizzo e della diffusione di immagini legate all'ambiente di lavoro che, se



angemessener Anwendung nicht nur dem Ansehen der Körperschaft schaden, sondern auch eine Verletzung der oben genannten Grundsätze der Vertraulichkeit der Klienten darstellen können, was zu Schadensersatzforderungen oder strafrechtlichen Sanktionen führen kann;

- g) Falls negative Kommentare über die Körperschaft auf sozialen Netzwerkplattformen gefunden und gesehen werden oder Bilder unrechtmäßig verbreitet werden, muss der Mitarbeiter darauf achten, dass er aufgrund seiner Zugehörigkeit zur Körperschaft nicht persönlich antwortet, sondern alles der Verwaltung meldet, welche die zu ergreifenden Maßnahmen bewertet;
- h) Wenn man für eine Initiative oder Tätigkeit der Verwaltung werben möchte, dürfen die auf der offiziellen Seite der Organisation veröffentlichten sozialen Inhalte auf der persönlichen Seite geteilt werden. Hierbei sollte es vermieden werden die offiziellen Inhalte zu kopieren und einzufügen, um nicht den Eindruck zu erwecken, im Namen der Organisation zu sprechen;
- i) Es ist verboten, einen Account, eine öffentliche Seite, einen Blog oder Anderes im Namen der Verwaltung oder in Verbindung mit der Körperschaft oder einem ihrer Projekte einzurichten, ohne die Verwaltung offiziell darüber informiert zu haben. Vor jeder Einrichtung muss eine förmliche schriftliche Genehmigung eingeholt werden.

indebitamente applicato può, oltre che ledere l'immagine dell'ente, essere fonte di violazione dei sopracitati principi di riservatezza dei clienti che possono generare richieste di risarcimento danni o essere sanzionate penalmente;

- g) Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti all'Ente, o immagini indebitamente diffuse, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza all'Ente, ma di segnalare il tutto all'Amministrazione, cui spetterà valutare le azioni da intraprendere;
- h) Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività dell'Amministrazione, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social pubblicati sulla pagina ufficiale dell'Ente, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali al fine di non generare l'idea di parlare a nome dell'Ente;
- i) È vietato aprire un account, una pagina pubblica, un blog o altro a nome dell'Amministrazione o legato ad essa o ad un suo progetto, senza averne formalmente informato l'Amministrazione. Prima di ogni attivazione è necessario aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere.

Art. 17

Haftung

1. Unbeschadet der Bestimmungen laut Art. 12 des gegenständlichen Verhaltenskodex gelten die allgemeinen Regeln der Rechtsordnung auch für die Nutzung der Medien und der sozialen Medien, einschließlich derjenigen, die eine zivil- und/oder strafrechtliche Haftung im Falle der Verbreitung von Falschnachrichten, beleidigenden oder verleumderischen Äußerungen oder von Äußerungen vorsehen, die die Rechte oder Interessen anderer sowie das Ansehen der Verwaltung schädigen.

Art. 17

Responsabilità

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 12 del presente codice di comportamento, sono pienamente applicabili all'utilizzo dei media e dei social media anche le norme generali sull'ordinamento giuridico, comprese quelle che prevedono responsabilità civile e/o penale in caso di diffusione di notizie false, pensieri ingiuriosi o diffamatori o tali da ledere diritti o interessi altrui, oltre che l'immagine dell'Amministrazione.