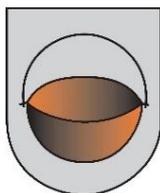


**Marktgemeinde Kaltern  
an der Weinstraße**

1657 zur Marktgemeinde erhoben  
Provinz Bozen



**Comune di Caldaro  
sulla strada del vino**

Provincia di Bolzano

**Beschlussniederschrift  
des Gemeindevausschusses**

**Verbale di deliberazione  
della Giunta comunale**

PROT. NR.

SITZUNG VOM

SEDUTA DEL

UHR - ORE

sb/tw

29.12.2022

16:30

Die Mitglieder des Gemeindevausschusses haben sich heute im üblichen Sitzungssaal des Rathauses zu einer Sitzung versammelt.

Anwesend bzw. abwesend sind:

I membri della Giunta comunale si sono riuniti oggi per una seduta nella solita sala delle riunioni.

Presenti risp. assenti sono:

1. BENIN BERNARD Gertrud	Bürgermeisterin	Sindaca
2. AMBACH Christian	Gemeindereferent	Assessore
3. ATZ Dr. Werner	Gemeindereferent	Assessore
4. MORANDELL Gertraud	Gemeindereferentin	Assessora
5. PILLON Christoph	Gemeindereferent	Assessore
6. VORHAUSER Stefan	Gemeindereferent	Assessore

Anwesend - Presenti	Fernzugang Modalità remota	Abwesend - Assenti
X		
X		
X		
X		
X		
		X

An der Sitzung nimmt der Generalsekretär teil, nämlich Herr

Partecipa il Segretario Generale, signor

KREITHNER Dr. Johann

Nach Feststellung der Beschlussfähigkeit, übernimmt Frau

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la signora

BENIN BERNARD Gertrud

in ihrer Eigenschaft als Bürgermeisterin den Vorsitz und erklärt die Sitzung für eröffnet.

nella sua qualità di Sindaca ne assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

Der Gemeindevausschuss behandelt folgenden

La Giunta comunale passa alla trattazione del seguente

G E G E N S T A N D

O G G E T T O

Punkt 5)

Punto 5)

**Abänderung des Verhaltenskodexes für das Gemeindepersonal**

**Variatione del codice di comportamento del personale comunale**

Der vom Südtiroler Gemeindenverband ausgearbeitete Verhaltenskodex für das Gemeindepersonal wurde mit Beschluss des Gemeindevorstandes Nr. 510 vom 01.12.2014 genehmigt und mit Beschluss Nr. 11 vom 12.01.2015 abgeändert.

Die in gelb markierten Änderungen und Ergänzungen des Verhaltenskodex, welcher diesem Beschluss als integrierendes Bestandteil hinzugefügt wurde, sind Bestimmungen im Bezug auf die korrekte Nutzung der Informationstechnologien und -mittel sowie die Nutzung der sozialen Medien durch die öffentlichen Bediensteten; um das Ansehen der öffentlichen Verwaltung zu schützen, unter Berücksichtigung der öffentlichen Ethik bzw. des ethischen Verhaltens des Personals.

Zudem wurden die Art. 10 (Nutzung der materiellen und instrumentellen Ressourcen); Art. 11 (Sicherheit im Bereich Informatik); Art. 12 (Beziehungen zu den Medien und Nutzung der sozialen Medien) und Art. 13 (Aus- und Weiterbildung) neu eingefügt.

Somit ist es notwendig den Verhaltenskodex gemäß den gelb markierten Ergänzungen richtigzustellen und abzuändern.

Es wird Einsicht genommen in das als wesentlichen Bestandteil dieses Beschlusses beigefügte positive Gutachten mit dem Fingerabdruck *WOhRDYc2M+kYDjpVf+kYkxEuWZrGdthzq7FUNw-CW36E=* im Sinne des Art. 185 und des Art. 187 des Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino-Südtirol, genehmigt mit R.G. vom 03.05.2018 Nr. 2, abgegeben vom zuständigen Beamten oder Beamtin vom 28.12.2022 hinsichtlich der technischen Ordnungsmäßigkeit dieser Beschlussvorlage.

Nach Einsichtnahme auch in den Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino-Südtirol genehmigt mit Regionalgesetz Nr. 2 vom 3. Mai 2018 sowie in die geltende Satzung dieser Gemeinde

fasst der GEMEINDEAUSSCHUSS  
mit Stimmeneinhelligkeit  
folgenden B E S C H L U S S:  
-----

1. Den Verhaltenskodex für das Personal der Marktgemeinde Kaltern an der Weinstraße abzuändern. Dies gemäß der gelb markierten Ergänzungen in der diesem Beschluss als integrierendes Bestandteil beigefügten Entwurf.

2. Eine Abschrift dieses Beschlusses im Sinne des Artikels 183, Absatz 2, des Kodexes der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino-Südtirol, genehmigt mit Regionalgesetz vom 3. Mai 2018, Nr. 2, i.g.F., den Fraktionssprechern im Gemeinderat gleichzeitig mit der Veröffentlichung zu übermitteln.

Gegen diesen Beschluss kann während des Zeitraumes seiner Veröffentlichung jeder Bürger und jede Bürgerin beim Gemeindevorstand Einwände vorbringen. Innerhalb von 60 Tagen nach Ablauf der Veröffentlichungsfrist dieses Beschlusses kann jeder und jede Interessierte beim Regionalen Verwaltungsgericht, Autonome Sektion Bozen, Rekurs einreichen.

Il codice di comportamento del personale comunale elaborato da parte del Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 510 del 01.12.2014 e variato con delibera n. 11 del 12.01.2015.

Le modifiche e le integrazioni evidenziate in giallo al Codice di comportamento, che è stato aggiunto come parte integrante della presente delibera, sono disposizioni relative al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione, nonché all'uso dei social media da parte dei dipendenti pubblici; al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, tenendo conto dell'etica pubblica rispettivamente del comportamento etico del personale.

Inoltre sono stati aggiunti gli art. 10 (utilizzo delle risorse materiali e strumentali); art. 11 (sicurezza informatica); art. 12 (rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media); art. 13 (attività formativa e di aggiornamento).

Perciò è necessario correggere e modificare il Codice di comportamento in base alle aggiunte evidenziate in giallo.

Viene presa visione del parere favorevole quale parte integrante alla presente delibera con impronta digitale *WOhRDYc2M+kYDjpVf+kYkxEuWZrGdthzq7FUNw-CW36E=*, del 28.12.2022, rilasciato dall'impiegato o dall'impiegata competente ai sensi si esprime ai sensi dell'art. 185 e dell'art. 187 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. del 03.05.2018 n. 2., in merito alla regolarità tecnica della presente proposta di delibera.

Viste anche le ulteriori disposizioni del codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. n. 2 del 3 maggio 2018, nonché il vigente statuto di questo Comune

la GIUNTA COMUNALE  
ad unanimità di voti  
D E L I B E R A quanto segue:  
-----

1. Di modificare il Codice di comportamento per il personale del Comune di Caldaro sulla strada del vino. Ciò in conformità alle integrazioni evidenziate in giallo nella bozza allegata alla presente delibera come parte integrante.

2. Di comunicare la presente deliberazione contestualmente alla pubblicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'articolo 183, comma 2, del codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n.2, n.f.v.

Durante la pubblicazione di questa deliberazione ogni cittadino ed ogni cittadina può presentare opposizione alla Giunta comunale. Entro 60 giorni dopo il periodo di pubblicazione di questa deliberazione ogni interessato ed interessata può presentare ricorso al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa, Sezione Autonoma di Bolzano.

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

Gelesen, genehmigt und digital gefertigt.

DIE VORSITZENDE - LA PRESIDENTE

BENIN BERNARD Gertrud  
(digital signiert – firmato tramite firma digitale)



Letto, confermato e sottoscritto digitalmente.

Der Generalsekretär – Il Segretario Generale

KREITHNER Dr. Johann  
(digital signiert – firmato tramite firma digitale)

---

*(Digital signiertes Dokument – Documento firmato tramite firma digitale)*

**MARKTGEMEINDE KALTERN**  
an der Weinstraße  
AUTONOME PROVINZ BOZEN



**COMUNE DI CALDARO**  
sulla Strada del Vino  
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

**Verhaltenskodex  
für das Personal der Marktgemeinde  
Kaltern an der Weinstraße**

Genehmigt mit Beschluss des Gemeindevausschusses Nr.  
510 vom 01.12.2014

Abgeändert mit Beschluss des Gemeindevausschusses  
Nr. 11 vom 12.01.2015

Abgeändert mit Beschluss des Gemeindevausschusses  
Nr. \_\_\_\_ vom 29.12.2022

**Codice di comportamento  
del personale del comune di Caldaro  
sulla strada del vino**

Approvato con delibera della Giunta Comunale  
n. 510 del 01/12/2014

Variatione con delibera della Giunta Comunale  
n. 11 del 12.01.2015

Variatione con delibera della Giunta Comunale  
n. \_\_\_\_ del 29.12.2022

## Art. 1

### **Anwendungsbereich**

1. Dieser Verhaltenskodex legt die dienstlichen Pflichten und Verhaltensregeln des Gemeindepersonal, in der Folge „Personal“ genannt, fest. Die Bestimmungen gelten auch, sofern vereinbar, für die folgenden Kategorien von Personen: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie Berater und Beraterinnen mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, Personen, die Organe vertreten, Inhaberinnen und Inhaber von Aufträgen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, von Unternehmen, die der Gemeindeverwaltung Waren liefern, Dienstleistungen für sie erbringen oder Arbeiten für sie ausführen. Zu diesem Zweck werden in den Beauftragungen und in den Verträgen, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder eine Dienstleistung zum Gegenstand haben, entsprechende Bestimmungen oder Klauseln zur Aufhebung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall eingefügt, dass in diesem Kodex vorgesehene Pflichten verletzt werden.

## Art. 2

### **Dienstplichten**

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

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

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

## Art. 1

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale comunale, di seguito denominato "personale". Le disposizioni in esso contenute si applicano, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di persone: a tutti le collaboratrici ed i collaboratori nonché alle consulenti ed ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, alle titolari e ai 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 dell'Amministrazione comunale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## Art. 2

### **Obblighi di servizio**

1. Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, svolgendo i propri compiti nel rispetto della **legge delle disposizioni normative** e dell'interesse pubblico. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:

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

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

Handlung.

3. Bei der Erfüllung der eigenen Aufgaben hält sich das Personal streng an die Bestimmungen der EU-Verordnung 679/2016 des Datenschutzkodex über den Schutz und die Verarbeitung personenbezogener Daten sowie an die diesbezüglichen Anweisungen in dem erhaltenen Übertragungs- und/oder Ermächtigungsakt. Das Personal leitet Unberechtigten weder Informationen über laufende oder abgeschlossene Maßnahmen und Verfahren der Verwaltung weiter noch Informationen, von denen es in Ausübung seiner Funktionen Kenntnis erhalten hat. Ausgenommen sind die Fälle und Vorgehensweisen, die die Vorschriften über das Recht auf Aktenzugang anführen. Das Personal beachtet die Datenschutzbestimmungen, insbesondere im Hinblick auf sensible Daten und Gerichtsdaten.

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

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

### **Art. 3**

#### ***Verhalten im Parteienverkehr***

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

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

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

3. Il personale nell'espletamento delle proprie funzioni si attiene rigorosamente a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e del Codice Privacy in materia di protezione e trattamento di dati personali ed alle istruzioni ricevute al riguardo nell'atto di delega e/o autorizzazione. Lo stesso non trasmette a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, fatta eccezione per le ipotesi e le modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti. Il personale osserva le norme sulla tutela dei dati personali, in particolare per quanto riguarda i dati sensibili e giudiziari.

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

5. Il personale deve ad eccezione delle attività libere disciplinate con regolamento astenersi dallo svolgere attività extra-servizio senza la relativa autorizzazione dell'Amministrazione.

### **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/i cittadini, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce alle cittadine/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. Es verhält sich würdevoll, respektiert die Bedürfnisse der Kollegen und der Nutzer, entsprechend der ausgeübten Funktion und dem Ansehen der Verwaltung und trägt zur Schaffung eines konstruktiven Arbeitsumfelds bei;

b) behandelt alles, was der Gemeinde gehört, mit größter Sorgfalt;

c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen die Gemeinde teil hat,

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

e) enthält sich jeder Handlung, Verhaltensweise und Belästigung, die andere in ihrer Menschenwürde verletzt. Das Personal vermeidet somit jede Verhaltensweise, die eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion, der Weltanschauung, eventueller Beeinträchtigungen, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung darstellt.

f) gestaltet die Tätigkeit so, dass Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Wirksamkeit der Verwaltungstätigkeit gewährleistet werden. Dabei sollen stets mögliche Einsparungen ohne Beeinträchtigung der Qualität der Ergebnisse geprüft werden.

g) wickelt die Verfahren unter Beachtung der diesbezüglichen Vorschriften zügig ab und vermeidet ungerechtfertigte Verzögerungen.

h) hält im Falle von Fernarbeit (Smart Working) ständigen Kontakt zum Vorgesetzten und hält die in der abgeschlossenen individuellen Vereinbarung festgelegten Verpflichtungen ein. Meldet unverzüglich alle technischen Probleme, die die Ausführung der eigenen Arbeit einschränken oder behindern, und arbeitet an deren Lösung mit.

#### 2. Das Personal

a) entfernt sich, außer in den zulässigen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst;

## 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. Esso tiene un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti, consono alla funzione svolta e all'immagine dell'amministrazione, e concorre a creare un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro.

b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene al Comune;

c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessato il Comune;

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

e) si astiene da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Il personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di sesso, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale.

f) esercita le proprie mansioni garantendo economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e seguendo una logica di contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati;

g) svolge i procedimenti in osservanza delle relative disposizioni in modo tempestivo, evitando ritardi ingiustificati.

h) in caso di lavoro da remoto (*smart working*), mantiene costanti contatti con il proprio responsabile e rispetta gli obblighi previsti dall'accordo individuale stipulato. Si attiva tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi.

#### 2. Il personale

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

b) geht im Amt keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nutzt das Amt nicht für private Zwecke;

c) entfernt amtliche Unterlagen **bereitgestellte Materialien** nur aus dienstlichen Gründen aus dem Büro.

d) **übt während des Dienstes keine persönlichen Aktivitäten aus, einschließlich der Verwendung eigener Mittel, außer für begrenzte und vorübergehende Bedürfnisse**

## Art. 5

### **Verhalten der Gemeindesekretärin/ des Gemeindesekretärs, der Führungskräfte und Dienststellenleiterinnen/ Dienststellenleiter**

*Die Gemeinden definieren selbst die Kompetenzbereiche der jeweiligen Verantwortlichen*

1. Das Personal (Gemeindesekretärin oder Gemeindesekretär und Leiterinnen oder Leiter der Organisationseinheiten) übt seinen Auftrag mit Sorgfalt aus; es verfolgt die ihm vorgegebenen Ziele und ergreift im Rahmen der ihm zur Verfügung stehenden Mittel die organisatorischen Maßnahmen, die zur Erfüllung seines Auftrags notwendig sind.

2. Vor Übernahme des Auftrags erklärt es, ob es Verwandte und Verschwägte bis zum zweiten Grad hat, welche politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, sodass sie häufig mit der Gemeinde/ Organisationseinheit in Kontakt kommen, welcher sie vorstehen werden, oder die in irgendeiner Form in Entscheidungen oder Tätigkeiten der Organisationseinheit eingebunden sind. Dasselbe gilt für die Ehepartner beziehungsweise die Person, mit der sie zusammenlebt.

3. Das Personal verhält sich loyal und transparent; es ist unparteiisch im Umgang mit den Kolleginnen und Kollegen, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und mit den Bürgern. Es sorgt dafür, dass die der Gemeinde/der Struktur zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle und in keinem Falle für persönliche Zwecke genutzt werden.

4. Das Personal schafft innerhalb der Gemeinde/seiner Struktur ein positives Arbeitsklima der gegenseitigen Wertschätzung; es verhindert jede Art der Diskriminierung und greift in Konflikte ein, um nachhaltige Lösungen zu finden.

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 **e materiali in dotazione**, salvo che per ragioni di servizio.

d) **non attende in servizio ad attività personali, compreso l'utilizzo di mezzi propri, se non per limitate ed estemporanee necessità.**

## Art. 5

### **Comportamento della segretaria comunale/del segretario comunale, dei dirigenti e delle/dei responsabili di servizio**

*Ogni comune definisce le competenze dei rispettivi responsabili*

1. Il personale (segretaria comunale o segretario comunale e responsabile o responsabili di unità organizzative) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta nel rispetto degli strumenti a disposizione un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il personale, prima di assumere l'incarico 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 il comune/ l'unità organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.

3. Il personale 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. Si occupa che le risorse assegnate al Comune/al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il personale promuove all'interno del comune/nella propria struttura un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrasta ogni tipo di discriminazione e interviene nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.

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

6. Das Personal weist die Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung möglichst ausgewogen ist.

7. Die Gemeinsekretärin oder der Gemeinsekretär, die Führungskräfte und die Dienststellenleiterinnen oder Dienststellenleiter führen jährlich Mitarbeitergespräche, welche die gemeinsamen Ziele und die Beurteilung der Leistung zum Gegenstand haben. Sie gewährleisten Transparenz bei der Zuweisung der Leistungsprämien, der individuellen Gehaltserhöhungen und sonstiger Gehaltselemente.

8. Wird die Gemeinsekretärin oder der Gemeinsekretär von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter über eine rechtswidrige Situation in der Verwaltung informiert, so sorgt sie/er dafür, dass die Person, die den Vorfall meldet, jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht unrechtmäßig preisgegeben wird.

9. Die Gemeinsekretärin oder der Gemeinsekretär wacht über die Anwendung dieses Kodexes und kann zu seiner Unterstützung die Führungskräfte und Dienststellenleiterinnen oder Dienststellenleiter einbeziehen.

## **Art. 6**

### ***Korruptionsvorbeugung***

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

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

3. Das Personal informiert die vorgesetzte Führungskraft schriftlich über eventuelle Aktienbeteiligungen sowie finanzielle und andere Interessen, die mit der Tätigkeit der Organisationseinheit oder den Entscheidungen in Zusammenhang stehen und die zu einem Interessenkonflikt mit der ausgeübten Tätigkeit

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

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

7. La segretaria o comunale o il segretario comunale, le dirigenti o i dirigenti e le responsabili o i responsabili di servizio effettuano annualmente i colloqui con il personale, vertenti sugli obiettivi e sulla valutazione delle prestazioni, e garantiscono la trasparenza nell'assegnazione dei premi di produttività e di quelli individuali, nonché di altri elementi retributivi.

8. La segretaria comunale o il segretario comunale che riceve da una collaboratrice oppure un collaboratore 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.

9. La segretaria comunale o Il segretario comunale vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento e può coinvolgere in proprio sostegno le/i dirigenti e le/i responsabili di servizio.

## **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, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

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

3. Il personale informa per iscritto la dirigente preposta o il dirigente preposto 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

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

4. Das Personal hält sich an die Vorschriften des Antikorruptionsplans; es arbeitet mit dem oder der Antikorruptionsbeauftragten zusammen und meldet, unbeschadet der Meldepflicht bei der Gerichtsbehörde, der vorgesetzten Führungskraft rechtswidrige Situationen innerhalb der Verwaltung, von denen es Kenntnis erhält.

#### **Art. 7**

### ***Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht***

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

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

#### **Art. 8**

### ***Transparenz und Rückverfolgbarkeit***

1. Das Personal erfüllt seine Pflichten im Hinblick auf die Transparenz nach den geltenden

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

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

#### **Art. 7**

### ***Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione***

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

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

#### **Art. 8**

### ***Trasparenza e tracciabilità***

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni

Bestimmungen; in diesem Sinne trägt es im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit so weit wie möglich dazu bei, dass die Daten, die auf der Homepage zu veröffentlichen sind, dementsprechend verarbeitet, beschafft und übermittelt werden.

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

## **Art. 9**

### ***Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz***

1. Die Gemeinde 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. Der Arbeitgeber und die Vorgesetzten im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz:

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

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

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

4. Das Personal

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

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

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

## **Art. 9**

### ***Salute e sicurezza sul posto del lavoro***

1. L'Amministrazione comunale 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 o i dirigenti” e “le preposte o i preposti” ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.

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

a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;

b) organizzano l'attività delle collaboratrici e dei collaboratori 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;

vom vorgesetzten Personal zur Verfügung gestellt werden;

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

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

d) nimmt an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen teil und unterzieht sich den Kontrollvisiten, die eventuell aufgrund der Risikobewertung erforderlich sind.

## **Art. 10**

### ***Nutzung der materiellen und instrumentellen Ressourcen***

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

a) pflegt die für die Arbeitstätigkeit vorgesehenen Räume, das zur Verfügung gestellte Material und die Ausrüstung und nutzt sie so, dass sie ordnungsgemäß gewartet und die Kosten, einschließlich der Energiekosten, gesenkt werden und die öffentlichen Mittel umsichtig eingesetzt werden. Es trifft die notwendigen Vorkehrungen, um deren Verschlechterung, Verlust oder Entwendung zu verhindern;

b) beteiligt sich aktiv an der Verringerung des Materialverbrauchs, insbesondere in Bezug auf das Papier, und sorgt für deren ordnungsgemäße Entsorgung im Sinne der Wiederverwertung und die Eindämmung des Energieverbrauchs;

c) verwendet das ihm zur Verfügung stehende Material und die Ausrüstung nur für dienstliche Zwecke und die telematischen und Telefondienste des Amtes unter Einhaltung der von der Verwaltung festgelegten Beschränkungen. Verwendet die Fahrzeuge der Verwaltung nur zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und befördert keine Dritten, es sei denn, es gibt eine ausdrückliche Genehmigung;.

## **Art. 11**

### ***Sicherheit im Bereich Informatik***

1. Alle von der Verwaltung zur Verfügung gestellten IT-Instrumente, ob Software oder Hardware (z. B.

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 delle colleghe 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**

### ***Utilizzo delle risorse materiali e strumentali***

#### **1. Il personale:**

a) ha cura degli spazi dedicati alle attività lavorative, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'oculato utilizzo delle risorse pubbliche. Adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;

b) partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, con particolare riferimento ai supporti cartacei, al loro corretto smaltimento ai fini del riciclo ed al contenimento dei consumi di energia;

c) utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone solo per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti all'interno dell'amministrazione. Utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non espressamente autorizzati.

## **Art. 11**

### ***Sicurezza informatica***

1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware (ad esempio PC, telefoni

PCs, Festnetz- und Mobiltelefone, Multifunktionsgeräte, mobile Geräte usw.), dürfen nur für dienstliche Zwecke verwendet werden; ihre Nutzung für private Zwecke ist daher untersagt, vorbehaltlich besonderer Genehmigungen.

2. Das Personal ist verpflichtet, die von den zuständigen Ämtern und insbesondere vom Amt für Informatik in den verschiedenen Formen (Leitlinien, Mitteilungen usw.) erlassenen und herausgegebenen Bestimmungen über die ordnungsgemäße Nutzung der Technologie im Hinblick auf die Einhaltung der IT-Sicherheitsmaßnahmen, die technische organisatorische Maßnahmen gemäß Artikel 32 der geltenden EU-Verordnung 679/2016 darstellen, zu kennen und einzuhalten. Die Bestimmungen sind über die Webseite der Gemeindeverwaltung für alle zugänglich.

3. Angesichts der sich ständig weiterentwickelnden Cyber-Bedrohungen für die Datensicherheit, muss das Personal folgende Verhaltensweisen beachten:

- a) sich nicht mit betrügerischen Mitteln verleiten lassen, vertrauliche Informationen **personenbezogener Daten** weiterzuleiten;
- b) auf die Daten der Gemeinde nie über Computer ohne Virenschutzsoftware zugreifen;
- c) sensible Informationen nie unbeaufsichtigt im Büro liegen lassen;
- d) Computer und Mobiltelefone sperren, sobald sie nicht benutzt werden;
- e) Dateien und bewegliche Datenträger mit sensiblen Daten durch ein Passwort schützen;
- f) verdächtigen E-Mails und Links nicht trauen;
- g) keine persönlichen Geräte ohne vorherige Genehmigung durch die Verwaltung anschließen;
- h) keine Programme auf den Arbeitscomputer herunterladen und keine andere **Computerausrüstung verwenden**, außer mit Ermächtigung.

4. Das Personal verwendet die von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Ressourcen, Systeme und Informationstechnologien gemäß den erteilten Anweisungen, insbesondere unter Bezugnahme auf die Regeln zur Gewährleistung der Sicherheit der Informationssysteme und des Schutzes personenbezogener Daten.

fissi e mobili, multifunzione, *device* mobili, ecc.) messi a disposizione dall'Amministrazione, è limitato alle necessità lavorative e quindi con conseguente divieto di utilizzarli per fini privati, fatte salve specifiche autorizzazione.

2. Il personale è tenuto a conoscere e rispettare le disposizioni adottate ed impartite dagli Uffici competenti ed in particolare dall'Ufficio Informatica nelle varie forme (Linee Guida, comunicazioni, ecc.) riguardanti l'uso corretto della tecnologia ai fini del rispetto delle misure di sicurezza informatica, che costituiscono misure tecnico organizzative ai sensi dell'art. 32 del vigente Regolamento UE 679/2016. Le disposizioni sono accessibili a tutti sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale.

3. In considerazione del continuo evolversi delle minacce informatiche alla sicurezza dei dati, il personale deve adottare i seguenti comportamenti:

- a) Non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata **e dati personali**.
- b) Evitare di accedere ai dati del comune utilizzando un computer sprovvisto di protezione.
- c) Non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile.
- d) Bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso.
- e) Proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile
- f) Non fidarsi di e-mail e link sospetti.
- g) Non connettere dispositivi personali senza l'approvazione dell'Amministrazione comunale.
- h) Non installare programmi non autorizzati sui computer **ed altre attrezzature informatiche** utilizzati al lavoro.

4. Il personale utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'amministrazione nel rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali.

## Art. 12

### Beziehungen zu den Medien und Nutzung der sozialen Medien

1. Unbeschadet der Vorschriften über das Amtsgeheimnis, ist es dem Personal untersagt, vertrauliche Informationen, von denen es in Ausübung seines Amtes Kenntnis erlangt hat, für andere Tätigkeiten als seine institutionellen Aufgaben zu verwenden. In den Beziehungen zu den Medien und bei der Nutzung sozialer Medien muss sich das Personal ebenfalls an die von der Verwaltung erlassenen Vorschriften halten und den Schutz personenbezogener Daten beachten.

2. Im Umgang mit den Medien erwähnt das Personal, selbst gelegentlich und informell, nicht die Verwaltung, der es angehört, außer, es hat ausdrücklich die Erlaubnis dazu.

3. Das auch nicht ausschließlich oder dauerhaft mit der Pflege der Beziehungen zu den Medien im Namen der Verwaltung beauftragte Personal, muss sein Verhalten an die Verpflichtung zur Wahrheit, Richtigkeit und Transparenz ausrichten in Übereinstimmung mit dem, was die Verwaltung auf ihrer Website veröffentlicht hat; es muss eine angemessene Sprach- und Wortwahl verwenden, die nicht verletzend oder vulgär sind, und das Image der Verwaltung jederzeit schützen.

4. Das Personal, das auch auf nicht ausschließlich oder dauerhaft für die Organisation der Verwaltungsprofile auf den Social-Media-Plattformen zuständig ist, verwendet sowohl in öffentlich sichtbaren als auch in privaten oder vertraulichen Mitteilungen stets eine angemessene, zurückhaltende, nicht vulgäre oder verletzende Sprach- und Wortwahl. Es unterlässt das Posten, Teilen, Kommentieren oder Billigen von Inhalten, die vulgär, beleidigend, diskriminierend sind oder gegen die Menschenwürde verstoßen. Bei der Erstellung von öffentlich sichtbaren Mitteilungen hält es sich an die Gesetzgebung zum Schutz des geistigen Eigentums und gibt immer ausdrücklich die Herkunft der verwendeten Text- oder Multimediainhalte sowie alle Personen an, die wirtschaftliche oder moralische Rechte daran besitzen; es schützt auch die Vertraulichkeit personenbezogener Daten.

5. Bei der Nutzung sozialer Medien muss das Personal auf jeden Fall vermeiden, dass sein privates Profil mit den offiziellen Profilen der Verwaltung verwechselt wird. Insbesondere werden keine, auch inoffizielle Symbole oder Embleme der Verwaltung als Profil- oder Headerbild verwendet.

## Art. 12

### Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media

1. Ferme restando le norme sul segreto d'ufficio, è fatto divieto al personale di utilizzare informazioni riservate di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni per attività diverse dai propri compiti istituzionali. Nei rapporti con i mezzi d'informazione e nell'utilizzo dei *social media* il personale deve, inoltre, attenersi alle prescrizioni impartite dall'amministrazione e nel rispetto della tutela dei dati personali.

2. Nei rapporti con i mezzi di informazione, anche in via occasionale e informale, il personale non menziona l'amministrazione di appartenenza, se non espressamente autorizzato.

3. Il personale incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione spendendo il nome dell'amministrazione, deve informare la sua condotta ai doveri di verità, correttezza e trasparenza, in coerenza con quanto pubblicato dall'amministrazione sul proprio sito; deve utilizzare un linguaggio e un contenuto adeguato, non volgare né offensivo e tutelare in ogni occasione l'immagine dell'amministrazione.

4. Il personale incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di gestire i profili dell'amministrazione su piattaforme di *social media*, usa sempre un linguaggio e un contenuto adeguato, non volgare né offensivo, sia nelle comunicazioni visibili al pubblico che nelle comunicazioni private o riservate. Si astiene dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori o lesivi della dignità umana. Nella realizzazione di comunicazioni visibili al pubblico, si attiene alla normativa in materia di tutela della proprietà intellettuale e indica sempre, in modo esplicito, la provenienza dei contenuti testuali o multimediali utilizzati, nonché tutti i soggetti titolari di diritti patrimoniali o morali sugli stessi; tutela, inoltre, la riservatezza dei dati personali.

5. Il personale, nell'utilizzo dei *social media*, evita in qualunque modo di ingenerare confusione tra il proprio profilo privato e i profili ufficiali dell'amministrazione. In particolare, non utilizza come immagine del profilo o di intestazione i simboli o gli emblemi anche non ufficiali dell'amministrazione.

6. Wenn das Personal für eine Initiative oder Aktivität der Verwaltung werben möchte, darf es auf seiner persönlichen Seite die sozialen Inhalte teilen, die auf der offiziellen Seite der Gemeinde veröffentlicht wurden, wobei vermieden werden soll, die offiziellen Inhalte zu kopieren und einzufügen, um nicht den Eindruck zu erwecken, im Namen der Verwaltung selbst zu sprechen.

7. Es ist verboten, ein Benutzerkonto, eine öffentliche Seite, einen Blog oder etwas anderes im Namen der Verwaltung oder im Zusammenhang mit ihr oder einem ihrer Projekte zu eröffnen, ohne die Direktion der für die Kommunikation zuständigen Gemeindestruktur formell informiert und eine schriftliche Genehmigung dafür erhalten zu haben.

8. Für den Fall, dass das Personal in seinen privaten Profilen seine Zugehörigkeit zur Verwaltung erwähnt, muss es in allen seinen Mitteilungen eine angemessene, zurückhaltende, nicht vulgäre oder beleidigende Sprache verwenden; es muss unterlassen, Inhalte zu veröffentlichen, zu teilen, zu kommentieren oder zu billigen, die vulgär, beleidigend, diskriminierend sind und die Menschenwürde und das Ansehen der Verwaltung verletzen.

#### **Art. 13**

### ***Aus- und Weiterbildung***

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

#### **Art. 14**

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

1. Die Verletzung von Pflichten, die dieser Verhaltenskodex vorsieht, gilt als Verstoß gegen die Dienstpflichten und ist ein Disziplinarhaftungsgrund; aufrecht bleiben sämtliche Fälle, in denen Pflichtverletzungen auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung öffentlicher Bediensteter begründen.

6. Se il personale desidera promuovere un'iniziativa o un'attività dell'amministrazione è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti *social* pubblicati sulla pagina ufficiale del Comune, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali al fine di non ingenerare l'idea di parlare a nome dell'amministrazione stessa.

7. 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 la Direzione della struttura comunale competente per la comunicazione ed averne ricevuto l'autorizzazione scritta a procedere.

8. Nel caso in cui il personale, nei propri profili privati, menzioni la sua appartenenza all'amministrazione, deve attenersi in ogni sua comunicazione a un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo; deve astenersi dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori, lesivi della dignità umana e dell'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 13**

### ***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 pubblica e comportamento etico**, prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### **Art. 14**

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

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