AZIENDA DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO DI MERANO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	KURVERWALTUNG MERAN VERHALTENSKODEX FÜR MITARBEITER
SEZIONE I	SEKTION I
<p>ARTICOLO 1 - Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, nel solco di quanto già previsto dall'art.33 del Regolamento del personale dell'Azienda di Cura, Soggiorno e Turismo di Merano, articolo le cui previsioni sono da considerarsi integralmente assorbite nel presente Codice.</p> <p>ARTICOLO 2 - Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente Codice si applica al personale dell'Azienda di cura, soggiorno e turismo di Merano (d'ora in poi "Azienda") con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale.</p> <p>2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Direttore e del Consiglio di Amministrazione, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.</p> <p>ARTICOLO 3 - Principi generali</p> <p>1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente</p>	<p>ARTIKEL 1 - Allgemeines</p> <p>1. Der vorliegende Verhaltenskodex, nachfolgend der „Kodex“, definiert die Mindestanforderungen an die Sorgfalt, Loyalität, Unparteilichkeit und an das korrekte Verhalten, welche die öffentlichen Bediensteten zu erfüllen haben.</p> <p>2. Die Bestimmungen des vorliegenden Kodex ergänzen und spezifizieren den Verhaltenskodex für öffentliche Bedienstete, der mit Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 62 vom 16. April 2013 eingeführt wurde im Sinne von Art. 33 der Personalordnung der Kurverwaltung Meran, auf deren Bestimmungen hier vollumfänglich verwiesen wird.</p> <p>ARTIKEL 2 - Anwendungsbereich</p> <p>1. Der vorliegende Kodex gilt für das Personal, das mit unbefristetem oder befristetem, Voll- oder Teilzeitvertrag bei der Kurverwaltung Meran (nachfolgend „Kurverwaltung“) beschäftigt ist.</p> <p>2. Die Verhaltensvorschriften dieses Kodex gelten ferner für alle Mitarbeiter und Berater, unabhängig von der Art ihres Vertrags, Auftrags und Rechtsverhältnisses, für die Vertreter von Organen und Beauftragten in den direkt dem Direktor und dem Verwaltungsrat zuarbeitenden Stellen sowie für alle Mitarbeiter der Warenlieferanten oder Dienstleistungserbringer, die für die öffentliche Verwaltung tätig sind. Zu diesem Zweck nimmt die Kurverwaltung in die Beauftragungsschreiben bzw. in die Verträge, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder eine Dienstleistung zum Gegenstand haben, entsprechende Bestimmungen oder Klauseln auf, wonach die Geschäftsbeziehung im Falle von Verstößen gegen den vorliegenden Kodex aufgehoben oder verwirkt ist.</p> <p>ARTIKEL 3 - Allgemeine Grundsätze</p> <p>1. Der Beschäftigte hält sich an die Verfassung und verhält sich nach den Grundsätzen der guten und unparteiischen Verwaltung. Er übt seine Aufgaben unter</p>

<p>svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.</p> <p>2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.</p> <p>3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.</p> <p>4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.</p> <p>5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.</p> <p>6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.</p>	<p>Beachtung des Gesetzes aus und verfolgt das öffentliche Interesse, ohne seine Position oder die ihm erteilten Befugnisse zu missbrauchen.</p> <p>2. Der Beschäftigte beachtet weiters die Grundsätze der Integrität, Korrektheit, Redlichkeit, Verhältnismäßigkeit, Objektivität, Transparenz, Gleichheit und Sachangemessenheit. Er handelt unabhängig und unparteiisch und enthält sich im Falle eines Interessenkonflikts.</p> <p>3. Der Bedienstete verwendet Informationen, über die er aufgrund seines Amtes verfügt, nicht für private Zwecke und vermeidet Situationen und Verhaltensweisen, die die korrekte Erfüllung seiner Aufgaben behindern und den Interessen oder dem Ansehen der öffentlichen Verwaltung schaden können. Vorrechte und öffentliche Befugnisse dürfen ausschließlich für die Zielsetzungen des allgemeinen Interesses ausgeübt werden, für die sie gewährt wurden.</p> <p>4. Der Bedienstete richtet seine Verwaltungstätigkeit an den Kriterien der größtmöglichen Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Wirksamkeit aus. Der Umgang mit öffentlichen Mitteln zur Durchführung der Verwaltungstätigkeit muss nach dem Grundsatz der Kosteneindämmung erfolgen, ohne dabei die Qualität der Ergebnisse zu beeinträchtigen.</p> <p>5. In den Beziehungen mit den Adressaten der Verwaltungstätigkeit garantiert der Bedienstete bei gleicher Voraussetzung die volle Gleichbehandlung der Adressaten. Er enthält sich ferner willkürlichen Handlungen, die negative Auswirkungen auf die Adressaten der Verwaltungstätigkeit haben können oder die eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Staatsangehörigkeit, der Volkszugehörigkeit, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder des Glaubens, der persönlichen oder politischen Überzeugungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, der Behinderung, der sozialen Stellung oder des Gesundheitszustands, des Alters und der sexuellen Neigung oder aufgrund anderer Faktoren darstellen.</p> <p>6. Der Bedienstete zeigt in den Beziehungen zu den anderen öffentlichen Verwaltungen seine volle Bereitschaft und Zusammenarbeit und gewährleistet unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen den Austausch und die Weitergabe von Informationen und Daten, auch in elektronischer Form.</p>
<p>ARTICOLO 4 - Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati</p>	<p>ARTIKEL 4 - Geschenke, Vergütungen und andere Vorteile</p> <p>1. Der Bedienstete erbittet oder fordert weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile.</p> <p>2. Der Bedienstete nimmt weder für sich noch für andere Geschenke oder andere Vorteile an; eine Ausnahme gilt</p>

<p>occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.</p> <p>4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Nella nozione di altra utilità rientrano, a titolo esemplificativo, pranzi e cene offerti da soggetti estranei all'amministrazione. In nessun caso saranno accettabili somme di denaro a qualunque titolo offerte.</p> <p>5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti ovvero sono tempestivamente messi a disposizione dell'Azienda, presso l'ufficio del Direttore, per la restituzione o per essere devoluti a titolo di liberalità. Dell'avvenuta ricezione fuori dei casi consentiti il Direttore deve tempestivamente essere messo a conoscenza per iscritto dal ricevente.</p> <p>6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'area funzionale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p> <p>ARTICOLO 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od</p>	<p>für die üblichen Geschenke von geringem Wert, die gelegentlich im Rahmen der Höflichkeit oder der internationalen Gepflogenheiten gemacht werden. In keinem Fall nimmt der Bedienstete für sich oder für andere Geschenke oder andere Vorteile an, auch sofern sie von geringem Wert sind, wenn diese ein Entgelt dafür sind, dass er eine amtliche Handlung vornehmen wird oder vorgenommen hat; dies gilt auch für Geschenke und andere Vorteile von Rechtssubjekten, die Nutzen aus amtlichen Entscheidungen oder Handlungen ziehen können oder von Rechtssubjekten, denen gegenüber der Bedienstete Tätigkeiten oder Befugnisse ausübt oder ausüben soll, die zu den Tätigkeiten und Befugnissen des von ihm bekleideten Amtes gehören.</p> <p>3. Der Bedienstete bietet einem Vorgesetzten oder Untergebenen weder direkt noch indirekt Geschenke oder andere Vorteile an, es sei denn, sie sind von geringem Wert.</p> <p>4. Für Zwecke dieses Artikels gelten Geschenke oder andere Vorteile als geringwertig, wenn sie als Anhaltswert den Betrag von 50 Euro, auch in Form von Rabatten, nicht überschreiten. Zu den anderen Vorteilen zählen beispielsweise Einladungen zu Mittag- oder Abendessen durch Rechtssubjekte, die nicht zur Verwaltung gehören. In keinem Fall dürfen aus welchem Grund auch immer angebotene Geldbeträge angenommen werden.</p> <p>5. Geschenke und andere Vorteile, die der Bedienstete außerhalb der nach diesem Artikel zulässigen Fälle erhalten hat, gibt dieser unverzüglich zurück oder übergibt sie der Kurverwaltung im Büro des Direktors, damit sie zurückgegeben oder als Spende verwendet werden können. Hat der Bedienstete außerhalb der zulässigen Fälle Geschenke oder andere Vorteile erhalten, hat er hiervon unverzüglich schriftlich den Direktor in Kenntnis zu setzen.</p> <p>6. Der Bedienstete weist Aufträge der Zusammenarbeit privater Rechtssubjekte zurück, die ein starkes wirtschaftliches Interesse an Entscheidungen oder Handlungen seines Amtes haben bzw. in den zwei vorhergehenden Jahren hatten.</p> <p>7. Um das Ansehen und die Unparteilichkeit der Kurverwaltung zu wahren, überwacht der Leiter der Organisationseinheit die korrekte Anwendung dieses Artikels.</p> <p>ARTIKEL 5 - Mitgliedschaft in Vereinigungen und Organisationen</p> <p>1. Unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen des Vereinsrechts teilt der Bedienstete seinem Vorgesetzten unverzüglich seinen Beitritt oder seine Mitgliedschaft in Vereinigungen oder Organisationen - unabhängig von</p>
---	--

<p>organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p> <p>ARTICOLO 6 - Attività esterna</p> <p>1. Per attività esterna si intendono gli incarichi retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. I dipendenti, con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, non possono esercitare attività commerciali, industriali o professionali, assumere impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati ovvero accettare cariche in società a scopo di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'Amministrazione.</p> <p>2. Per gli incarichi diversi da quelli previsti al primo comma, l'Ente, nella persona del Direttore, a cui dovrà essere inoltrata l'istanza, valuterà la richiesta di autorizzazione in considerazione dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) saltuarietà ed occasionalità dell'incarico nel breve periodo; b) non interferenza con l'attività ordinaria da esercitarsi fuori dall'orario di lavoro e senza l'utilizzo di mezzi e risorse dell'ente; c) natura dell'attività e valutazione su conflitto di interessi dell'Ente; d) modalità di svolgimento (non interferenza con la funzionalità dell'ufficio di competenza); e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo. <p>Il dipendente può iniziare a svolgere l'incarico solo dopo averne accertato la relativa ed espressa autorizzazione.</p> <p>3. Non sono soggetti ad autorizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) la partecipazione a convegni o seminari; d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (previa valutazione sull'eventuale conflitto di interessi); e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa; 	<p>deren vertraulichem Charakter - mit, deren Interessen mit der Amtstätigkeit des Bediensteten in Konflikt geraten könnten. Dieser Absatz gilt nicht für die Mitgliedschaft in Parteien oder Gewerkschaften.</p> <p>2. Der öffentliche Bedienstete zwingt andere Bedienstete nicht zum Beitritt zu Vereinigungen oder Organisationen; auch übt er diesbezüglich keinen Druck aus, indem er Karrierevorteile verspricht oder Karriere Nachteile erwähnt.</p> <p>ARTIKEL 6 - Nebentätigkeiten</p> <p>1. Unter Nebentätigkeit werden entgeltliche, auch gelegentlich ausgeführte Aufträge verstanden, die nicht unter die betrieblichen Aufgaben und Pflichten fallen, für die in welcher Form auch immer ein Entgelt gezahlt wird. Bedienstete mit einem Teilzeitarbeitsverhältnis von mehr als 50% dürfen keine gewerblichen, industriellen oder freiberuflichen Tätigkeiten ausüben, keine Anstellungen bei öffentlichen oder privaten Rechtssubjekten annehmen und keine Ämter in Unternehmen mit Erwerbszweck übernehmen; eine Ausnahme gilt für Ernennungen, die von der Kurverwaltung veranlasst wurden.</p> <p>2. Im Falle von anderen als den in Ansatz 1 genannten Aufträgen ist ein Genehmigungsantrag an die Kurverwaltung in Person des Direktors zu richten, der den Antrag anhand folgender Kriterien prüft:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) kurzfristig, unregelmäßig und gelegentlich auszuführender Auftrag; b) Tätigkeit, die ohne Störung der ordentlichen Tätigkeit außerhalb der Arbeitszeit und ohne Verwendung von Mitteln und Ressourcen der Kurverwaltung ausgeübt werden soll; c) Art der Tätigkeit und Beurteilung eines Interessenkonflikts mit der Kurverwaltung; d) Art der Ausführung (keine Störung der Funktionsfähigkeit der zugewiesenen Stelle); e) andere Sonderfälle, die im Rahmen von Interpretationen/Vorgaben zu bewerten sind. <p>Der Bedienstete darf mit der Ausführung des Auftrags erst beginnen, nachdem er die entsprechende ausdrückliche Genehmigung erhalten hat.</p> <p>3. Nicht genehmigungspflichtig sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Mitarbeit bei Zeitungen, Zeitschriften, Enzyklopädien u.ä.; b) die wirtschaftliche Nutzung seitens des Urhebers oder Erfinders der geistigen Schöpfung bzw. der Industrieerfindung; c) die Teilnahme an Kongressen oder Seminaren; d) Aufträge, für die lediglich die nachgewiesenen Auslagen erstattet werden (nach Prüfung eines allfälligen Interessenkonflikts); e) Aufträge, für deren Erledigung der Bedienstete beurlaubt wird;
---	--

- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno sono tenuti a dare comunicazione preventiva dell'eventuale attività esterna svolta, di cui sarà valutata la relativa compatibilità.

5. I dipendenti devono comunicare, preventivamente rispetto all'inizio dell'attività, lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali, non direttamente lucrativi, a favore di soggetti pubblici o privati, ovvero all'assunzione di cariche in enti o società, non aventi fini di lucro. Tali attività saranno valutate dall'Ente in relazione ad un potenziale conflitto di interessi.

ARTICOLO 7 - Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'area, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

ARTICOLO 8 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui

- f) Aufträge der Gewerkschaftsorganisationen an Bedienstete, die zu diesen Organisationen entsandt oder unbezahlt beurlaubt wurden;
- g) Fortbildungsveranstaltungen für Bedienstete der öffentlichen Verwaltung.

4. Bedienstete mit einem Teilzeitarbeitsverhältnis von weniger als 50% haben eine allfällige Nebentätigkeit im Voraus mitzuteilen, die auf ihre Vereinbarkeit geprüft wird.

5. Die Bediensteten haben die Durchführung zeitweiliger und gelegentlicher, nicht direkt gewinnbringender Tätigkeiten für öffentliche oder private Rechtssubjekte oder die Übernahme von Ämtern in Körperschaften oder Unternehmen ohne Erwerbszweck vor Aufnahme der Tätigkeit mitzuteilen. Diese Tätigkeiten werden von der Kurverwaltung im Hinblick auf einen potenziellen Interessenkonflikt geprüft.

ARTIKEL 7 - Mitteilung finanzieller Interessen

1. Unbeschadet der in Gesetzes- oder Verordnungsbestimmungen vorgeschriebenen Transparenzpflicht hat der Bedienstete bei Einweisung in sein Amt dem Bereichsleiter schriftlich alle direkten und indirekten, wie auch immer vergüteten Beziehungen einer Zusammenarbeit mit privaten Rechtsträgern mitzuteilen, die er unterhält oder in den letzten drei Jahren unterhalten hat. Dabei hat er anzugeben,

- a) ob er selbst oder seine Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad, sein Ehepartner oder Lebensgefährte weiterhin finanzielle Beziehungen mit dem Rechtssubjekt unterhalten, mit dem die vorgenannten Beziehungen der Zusammenarbeit bestanden,
- b) ob diese Beziehungen mit Rechtssubjekten bestanden oder bestehen, die im Hinblick auf den ihm zugewiesenen Aufgabenbereich ein Interesse an den Tätigkeiten und Entscheidungen des Amtes haben.

ARTIKEL 8 - Interessenkonflikt und Pflicht zur Enthaltung

1. Der Bedienstete enthält sich der Mitwirkung an Entscheidungen oder Tätigkeiten im Zusammenhang mit seinem Aufgabenbereich, die eigene Interessen betreffen könnten oder Interessen seiner Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad, seines Ehepartners oder Lebensgefährten oder Interessen von Personen, mit denen er gewöhnlich Umgang pflegt, Interessen von Rechtssubjekten oder Organisationen, mit denen er oder sein Lebenspartner ein anhängiges Verfahren führt, ernsthaft verfeindet ist oder hohe Forderungen oder Schulden hat oder Interessen von Rechtssubjekten oder Organisationen, die er als Vormund, Verwalter, Bevollmächtigter oder Vertreter

<p>esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto, anche potenziale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</p> <p>Sull'astensione decide il responsabile dell'area di appartenenza.</p> <p>ARTICOLO 9 - Prevenzione della corruzione</p> <p>1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</p> <p>2. Nel caso in cui manchi un superiore gerarchico o nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere che il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella situazione di illecito, il dipendente lo segnala al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.</p> <p>ARTICOLO 10 - Trasparenza e tracciabilità</p> <p>1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale o informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità.</p> <p>ARTICOLO 11 - Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p>	<p>vertritt, Interessen von Körperschaften, anerkannten und nicht anerkannten Vereinen, Ausschüssen, Gesellschaften oder Betrieben, in denen er Verwalter, Geschäftsführer oder Leiter ist. Der Bedienstete enthält sich in jedem anderen Fall, in dem schwerwiegende Gründe vorliegen, die eine Mitwirkung als unschicklich erscheinen lassen. Der Konflikt bzw. potenzielle Konflikt kann Interessen jeder Art betreffen, auch soweit sie nicht vermögensrechtlicher Natur sind, so zum Beispiel Interessen, die sich daraus ergeben, dass der Bedienstete politischem oder gewerkschaftlichem Druck oder dem Druck seiner hierarchischen Vorgesetzten nachgeben will. Über die Enthaltung entscheidet der Leiter des Zugehörigkeitsbereichs.</p> <p>ARTIKEL 9 - Korruptionsprävention</p> <p>1. Der Bedienstete beachtet die zur Prävention von Rechtsverstößen in der Verwaltung notwendigen Maßnahmen. Insbesondere beachtet er die Vorschriften des Dreijahresplans zur Korruptionsprävention und arbeitet mit dem Verantwortlichen für Transparenz und Korruptionsprävention zusammen. Unbeschadet seiner Pflicht zur Anzeige bei der Justizbehörde meldet er seinem hierarchischen Vorgesetzten allfällige Rechtsverstöße in der Verwaltung, von denen er Kenntnis erlangt hat.</p> <p>2. Gibt es keinen hierarchischen Vorgesetzten oder hat der Bedienstete Grund zu der Annahme, dass sein hierarchischer Vorgesetzter in den Rechtsverstoß verwickelt ist, erstattet er die Meldung an den Verantwortlichen für Transparenz und Korruptionsprävention.</p> <p>ARTIKEL 10 - Transparenz und Nachvollziehbarkeit</p> <p>1. Der Bedienstete garantiert die Erfüllung der Transparenzpflichten, die in den geltenden Gesetzen und im Dreijahresprogramm Transparenz und Integrität vorgeschrieben sind, indem er in größtmöglichem Maße an der Erstellung, Erfassung und Übermittlung der Daten mitwirkt, die auf der institutionellen Internetseite zu veröffentlichen sind.</p> <p>2. Die von den Bediensteten angewandten Entscheidungsprozesse müssen in jedem Fall anhand einer geeigneten Dokumentation oder Information rückverfolgbar sein, sodass sie jederzeit nachvollziehbar sind.</p> <p>ARTIKEL 11 - Verhalten in privaten Beziehungen</p> <p>1. In seinen privaten, auch außerhalb der Arbeit bestehenden Beziehungen mit Amtsträgern in Ausübung ihrer Funktionen hat es der Bedienstete zu unterlassen, seine in der Kurverwaltung bekleidete Position auszunutzen oder zu erwähnen, um ihm nicht zustehende Vorteile zu erlangen. Er darf sich nicht auf eine Weise verhalten, die dem Ansehen der Verwaltung schaden kann.</p>
--	--

ARTICOLO 12 - Comportamento in servizio

1 Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione. Le carenze di orario sono recuperate nei tempi e con le modalità previste dal contratto collettivo.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo applicato.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e comunque nel rispetto delle norme regolamentari vigenti, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.

ARTICOLO 13 - 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'Azienda, nonché tra i gruppi linguistici.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico (turista o operatore turistico) cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, rispondendo alle varie richieste senza ritardo, con cortesia e disponibilità, tenendo sempre un comportamento corretto, impegnandosi a fornire in maniera imparziale le informazioni richieste, relative a strutture ricettive e servizi turistici.

ARTIKEL 12 - Verhalten im Dienst

1. Unbeschadet seiner Pflicht zur Einhaltung der im Verwaltungsverfahren vorgegebenen Fristen darf der Bedienstete ohne berechtigten Grund diese Fristen nicht verschleppen und durch sein Verhalten nicht bewirken, dass die ihm obliegenden Tätigkeiten oder Entscheidungen auf andere Bedienstete abgewälzt werden.

2. Der Bedienstete hält sich an die von der Kurverwaltung vorgegebene Arbeitszeit. Fehlzeiten werden innerhalb der im Kollektivvertrag genannten Fristen und nach den dort bestimmten Modalitäten aufgeholt.

3. Genehmigte Freistellungen von der Arbeit, unter welchem Namen auch immer sie laufen, nimmt der Bedienstete unter Beachtung der im Gesetz, in den Verordnungen und im Kollektivvertrag genannten Bedingungen in Anspruch.

4. Der Bedienstete verwendet das ihm zur Ausübung seiner Tätigkeit zur Verfügung gestellte Material oder die Gerätschaften sowie die elektronischen und Telefondienste des Amtes unter Beachtung der Auflagen der Kurverwaltung. Die ihm von der Kurverwaltung zur Verfügung gestellten Transportmittel nutzt der Bedienstete ausschließlich zur Ausführung seiner dienstlichen Aufgaben und unter Einhaltung der geltenden Vorschriften, wobei er, außer aus dienstlichen Gründen, keine Dritten befördert.

ARTIKEL 13 - Verhalten im Publikumsverkehr

1. Im Publikumsverkehr zeigt sich der Bedienstete zuvorkommend und höflich. Durch sein korrektes Verhalten garantiert er die Gleichbehandlung von Bürgerinnen und Bürgern, sodass die Beziehung zwischen diesen und der Kurverwaltung sowie zwischen den Sprachgruppen von vollem Vertrauen und loyaler Zusammenarbeit geprägt ist.

2. Unbeschadet des Rechts auf Meinungsäußerungen und Verbreitung von Informationen zum Schutz der gewerkschaftlichen Rechte unterlässt der Bedienstete abschätzige öffentliche Aussagen gegen die Kurverwaltung.

3. Hat der Bedienstete im Rahmen seiner Tätigkeit Kontakt mit dem Publikum (Touristen oder Reiseveranstalter), sorgt er für die Einhaltung der von der Kurverwaltung aufgestellten Qualitäts- und Quantitätsstandards. Auf die an ihn gerichteten Anfragen geht er unverzüglich, höflich und bereitwillig ein, wobei er sich stets korrekt verhält und die erbetenen Auskünfte zu Beherbergungsbetrieben und touristischen Dienstleistungen unparteiisch erteilt.

<p>4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Non può trasmettere a chi non ne abbia il diritto informazioni riguardanti provvedimenti o operazioni amministrative in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nelle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle norme sul diritto di accesso.</p> <p>5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Azienda.</p> <p>Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni in generale, il dipendente usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, e garantisce al pubblico l'uso naturale e spontaneo della propria madrelingua.</p> <p>ARTICOLO 14 - Disposizioni particolari per il Dirigente</p> <p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, o a coloro che anche temporaneamente ne svolgono le funzioni.</p> <p>2. Tali soggetti svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 <<Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione>>, nonché del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 <<Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>>, così come coordinato con le previsioni della L.R. TAA n.10/2014.</p> <p>3. Prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di</p>	<p>4. Außer in den zulässigen Fällen darf der Bedienstete keine Verpflichtungen eingehen und seine amtlichen Entscheidungen oder Handlungen oder die Entscheidungen und Handlungen anderer nicht im Voraus bekanntgeben. Er darf Unbefugten Informationen zu laufenden oder abgeschlossenen Maßnahmen oder administrativen Vorgängen oder Informationen, von denen er in Ausübung seiner Funktionen Kenntnis erlangt hat, nur in den vorgesehenen Fällen und nach den vorgesehenen Modalitäten weitergeben. Informationen zu laufenden oder abgeschlossenen Verwaltungsakten und -verfahren erteilt er in den Fällen, die in den Bestimmungen über das Recht auf Informationszugang vorgesehen sind.</p> <p>5. Der Bedienstete beachtet das Amtsgeheimnis und die einschlägigen Bestimmungen zum Schutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten. Wird er mündlich gebeten, nicht zugängliche, da durch das Amtsgeheimnis und die Datenschutzbestimmungen geschützte Informationen, Unterlagen oder Dokumente herauszugeben, informiert er den Antragsteller über die Gründe, aus denen er auf dessen Ersuchen nicht eingehen kann. Ist er für eine Anfrage nicht zuständig, veranlasst er deren Weiterleitung an die zuständige Stelle der Kurverwaltung.</p> <p>Beim Verfassen schriftlicher Mitteilungen und generell im Rahmen der Kommunikation verwendet der Bedienstete eine klare, einfache und verständliche Sprache und stellt sicher, dass sich das Publikum ungezwungen in seiner Muttersprache ausdrücken kann.</p> <p>ARTIKEL 14 - Besondere Bestimmungen für Führungskräfte</p> <p>1. Unbeschadet der Anwendung der anderen Bestimmungen des Kodex gelten die Bestimmungen dieses Artikels für die Führungskräfte bzw. für diejenigen, die, sei es auch nur vorübergehend, deren Funktionen wahrnehmen.</p> <p>2. Diese Personen nehmen die ihnen aufgrund ihrer Beauftragung obliegenden Funktionen mit Sorgfalt wahr. Sie verfolgen die ihnen zugewiesenen Ziele und zeigen ein für die Erfüllung ihrer Aufgaben angemessenes organisatorisches Verhalten. Sie sorgen unter anderem für die Erfüllung der Pflichten, die im Gesetz Nr. 190 vom 6. November 2012 über die Prävention von Korruption und illegalen Handlungen in der öffentlichen Verwaltung genannt sind sowie für die Einhaltung des Gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 33 vom 14. März 2013 über die Transparenz und Verbreitung von Informationen seitens der öffentlichen Verwaltung in Verbindung mit dem Regionalgesetz der Autonomen Region Trentino-Südtirol Nr. 10/2014.</p> <p>3. Vor Übernahme ihrer Funktion teilt die Führungskraft der Verwaltung ihre Aktienbeteiligungen und sonstigen finanziellen Interessen mit, welche sie in einen</p>
---	--

<p>interessi con la funzione pubblica che svolgono, e dichiarano se hanno 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'ufficio che dovranno dirigere o coordinare, che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il solo dirigente fornisce le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.</p> <p>4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa e cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p> <p>5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</p> <p>6. Assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Inoltre affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> <p>7. Il Dirigente valuta il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.</p> <p>8. Ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare o segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e, per le materie di competenza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nei casi previsti dalla legge denuncia l'illecito all'autorità giudiziaria e lo segnala alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e</p>	<p>Interessenkonflikt mit der auszuübenden öffentlichen Funktion bringen könnten. Ferner erklärt die Führungskraft, ob Verwandte oder Verschwägte bis zum zweiten Grad, der Ehepartner oder Lebensgefährte politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, aufgrund derer sie häufig in Kontakt mit dem zu leitenden oder zu koordinierenden Amt kommen oder in die Entscheidungen oder Tätigkeiten des Amtes einbezogen sind. Lediglich die Führungskraft informiert über ihre gesetzlich vorgeschriebene jährliche Einkommensteuererklärung.</p> <p>4. Die Führungskraft legt ein loyales und transparentes Verhalten an den Tag und verhält sich vorbildlich und unparteiisch im Umgang mit den Kollegen, den Mitarbeitern sowie mit den Adressaten der Handlungen der Verwaltung. Sie sorgt außerdem dafür, dass die ihrem Amt zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle Zwecke und keinesfalls für persönliche Bedürfnisse verwendet werden.</p> <p>5. Die Führungskraft sorgt im Rahmen der verfügbaren Ressourcen für organisatorisches Wohlbefinden in ihrer Verwaltungseinheit. Sie fördert den freundlichen und respektvollen Umgang zwischen den Mitarbeitern und ergreift Maßnahmen zur Steigerung des Informationsaustauschs, zur Fort- und Weiterbildung des Personals, zur Einbindung und zur Aufwertung der geschlechts- und altersspezifischen Unterschiede und der die persönlichen Verhältnisse betreffenden Unterschiede.</p> <p>6. Bei der Zuteilung der Aufgaben achtet die Führungskraft auf eine gerechte Verteilung der anfallenden Arbeiten unter Berücksichtigung der Fähigkeiten, Begabungen und Professionalität des ihr unterstellten Personals. Zusatzaufträge werden von der Führungskraft auf der Grundlage der Professionalität und, soweit möglich, nach dem Rotationsprinzip vergeben.</p> <p>7. Bei der Beurteilung des Personals verfährt die Führungskraft unparteiisch unter Beachtung der Zeit- und sonstigen Vorgaben.</p> <p>8. Erlangt die Führungskraft Kenntnis von einer rechtswidrigen Handlung, ergreift sie unverzüglich die gebotenen Maßnahmen. Sie leitet, falls zuständig, das Disziplinarverfahren ein und meldet die rechtswidrige Handlung unverzüglich der Disziplinarbehörde und ggf. dem Verantwortlichen für Transparenz und Korruptionsprävention, wobei sie auf Verlangen mitwirkend tätig ist. In den gesetzlich vorgesehenen Fällen zeigt sie die rechtswidrige Handlung je nach Zuständigkeit der Justizbehörde bzw. dem Rechnungshof an. Wird der Führungskraft eine rechtswidrige Handlung von einem Bediensteten gemeldet, ergreift sie alle Maßnahmen zu dessen Schutz</p>
---	--

<p>non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.</p> <p>9. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.</p> <p>ARTICOLO 15 - Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>2. Il Direttore, o chi ne fa temporaneamente le veci, si astiene dal concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il direttore o chi ne fa le veci abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.</p> <p>3. Il responsabile che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore o il Presidente.</p> <p>4. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali</p>	<p>und sorgt dafür, dass seine Identität im Disziplinarverfahren nicht ungebührlich preisgegeben wird.</p> <p>9. Die Führungskraft sorgt im Rahmen ihrer Möglichkeiten dafür, dass keine unwahren Meldungen über die Organisation, die Tätigkeiten und die öffentlichen Bediensteten verbreitet werden. Sie fördert die Verbreitung der Kenntnisse von Best Practices und vorbildlichen Beispielen, um das Vertrauen in die Verwaltung zu stärken.</p> <p>ARTIKEL 15 Verträge und andere Rechtsgeschäfte</p> <p>1. Beim Abschluss von Vereinbarungen, Rechtsgeschäften und Verträgen für Rechnung der Kurverwaltung sowie in der Phase ihrer Durchführung nimmt der Bedienstete nicht die Vermittlung durch Dritte in Anspruch. Er bezahlt oder verspricht niemandem eine Vermittlungsprovision oder eine Provision dafür, dass er den Abschluss oder die Durchführung des Vertrags erleichtert oder erleichtert hat. Der vorliegende Absatz gilt nicht in den Fällen, in denen die Kurverwaltung beschlossen hat, professionelle Vermittlungstätigkeit in Anspruch zu nehmen.</p> <p>2. Der Direktor oder dessen zeitweiser Vertreter darf für Rechnung der Kurverwaltung keine Werkverträge, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Unternehmen abschließen, mit denen er in den vorhergehenden zwei Jahren private Verträge abgeschlossen hat oder von denen er im gleichen Zeitraum andere Vorteile erhalten hat. Eine Ausnahme gilt für Abschlüsse nach Artikel 1342 des Zivilgesetzbuchs. Schließt die Kurverwaltung Werkverträge, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Unternehmen ab, mit denen der Direktor oder sein Vertreter in den vorhergehenden zwei Jahren private Verträge abgeschlossen hat oder von denen er im gleichen Zeitraum andere Vorteile erhalten hat, bleibt dieser der Beschlussfassung und den Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Vertragsausführung fern und verfasst hierüber ein schriftliches Protokoll, das in den Unterlagen des Amtes aufzubewahren ist.</p> <p>3. Schließt der Bedienstete private Vereinbarungen, Rechtsgeschäfte oder Verträge mit Ausnahme der in Artikel 1342 des Zivilgesetzbuchs genannten mit natürlichen Personen oder privaten juristischen Personen ab, mit denen er in den vorhergehenden zwei Jahren Werkverträge, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge für Rechnung der Kurverwaltung abgeschlossen hat, teilt er dies schriftlich dem Direktor oder Präsidenten mit.</p> <p>4. Gehen bei dem Bediensteten mündliche oder schriftliche Beschwerden über das Vorgehen des Amtes</p>
---	--

<p>sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.</p> <p>ARTICOLO 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice il Direttore e il Presidente del Cda.</p> <p>2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, le cui funzioni sono svolte, all'interno dell'Azienda dal Direttore, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di legge. Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Il personale e il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione collaborano ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo.</p> <p>4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p> <p>5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Azienda.</p>	<p>oder dessen Mitarbeiter seitens von natürlichen oder juristischen Personen ein, die an Verhandlungsverfahren teilnehmen, bei denen die Kurverwaltung Partei ist, teilt der Bedienstete dies unverzüglich, in der Regel schriftlich, dem Direktor in seiner Eigenschaft als Verantwortlicher für Transparenz und Korruptionsprävention mit.</p> <p>ARTIKEL 16 Aufsicht, Monitoring und Fortbildung</p> <p>1. Über die Umsetzung des vorliegenden Kodex wachen der Direktor und der Präsident des Verwaltungsrats.</p> <p>2. Die im Sinne dieses Artikels von der Abteilung Disziplinarverfahren ausgeübten Tätigkeiten entsprechenden Vorschriften im Dreijahresplan für die Korruptionsprävention, der von der Kurverwaltung nach Artikel 1 Absatz 2 des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012 verabschiedet wurde. Die Abteilung Korruptionsprävention, deren Aufgaben innerhalb der Kurverwaltung vom Direktor wahrgenommen werden, prüft die Meldungen von Verstößen gegen den Kodex, erfasst die festgestellten und geahndeten rechtswidrigen Handlungen und sichert die gesetzlich vorgesehenen Garantien zu. Der Verantwortliche für Transparenz und Korruptionsprävention sorgt für die Verbreitung der Kenntnis des Kodex innerhalb der Kurverwaltung, für das jährliche Monitoring von dessen Umsetzung, für die Veröffentlichung auf der institutionellen Webseite und für die Übermittlung der Monitoringergebnisse an die nationale Antikorruptionsbehörde. Das Personal und der Verantwortliche für Transparenz und Korruptionsprävention wirken an den in diesem Artikel genannten Tätigkeiten mit.</p> <p>4. Für das Personal werden Fortbildungsveranstaltungen in Sachen Transparenz und Integrität durchgeführt, in denen die Bediensteten umfassende Kenntnisse der Inhalte des Kodex erlangen. Ferner wird das Personal jährlich und systematisch über die in diesen Bereichen anwendbaren Maßnahmen und Bestimmungen unterrichtet.</p> <p>5. Die Durchführung der Bestimmungen dieses Artikels darf nicht zu neuen oder höheren Kosten im Haushalt der Kurverwaltung führen.</p>
<p>ARTICOLO 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice</p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità</p>	<p>ARTIKEL 17 - Haftung bei Verletzung der im Kodex vorgeschriebenen Pflichten</p> <p>1. Der Verstoß gegen die in diesem Kodex vorgeschriebenen Pflichten erfüllt den Tatbestand des die Amtspflichten verletzenden Verhaltens. Unbeschadet der Fälle, in denen der Verstoß gegen die Bestimmungen des Kodex sowie gegen die im Dreijahresplan Korruptionsprävention vorgeschriebenen Pflichten auch eine straf-, zivil-, verwaltungs- oder bilanzrechtliche Haftung des</p>

<p>disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.</p> <p>3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi.</p> <p>4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.</p> <p>ARTICOLO 18 - Disposizioni finali</p> <p>1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché rendendo nota la sua presenza e invitando a prenderne visione a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della direzione generale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.</p> <p>2. Le definizioni utilizzate nel presente Codice in forma maschile, sono riferibili in modo eguale al genere femminile e maschile. Il mancato utilizzo nel presente Codice di una doppia formulazione al femminile e al maschile, risponde alla sola esigenza di assicurare una più facile comprensibilità del testo.</p>	<p>öffentlichen Bediensteten zur Folge hat, zieht er eine disziplinarrechtliche Haftung nach sich, falls eine solche nach Durchführung des Disziplinarverfahrens festgestellt wurde. Der Grundsatz der Abstufung und Verhältnismäßigkeit der Disziplinarstrafen ist zu berücksichtigen.</p> <p>2. Zur Bestimmung der Art und Höhe der im konkreten Fall zu verhängenden Disziplinarstrafe ist der Verstoß in jedem Einzelfall nach der Schwere des Verhaltens und nach dem Ausmaß des - auch immateriellen - Schadens zu beurteilen, welcher der Würde und dem Ansehen der Verwaltung entstanden ist.</p> <p>3. Zur Anwendung kommen die vom Gesetz und von den Kollektivverträgen vorgesehenen Strafen.</p> <p>4. Die weiteren Pflichten und die daraus möglicherweise erwachsende disziplinarrechtliche Haftung der öffentlichen Bediensteten, die in Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen oder in den Kollektivverträgen vorgesehen sind, bleiben unberührt.</p> <p>ARTIKEL 18 - Schlussbestimmungen</p> <p>1. Die Kurverwaltung sorgt für die größtmögliche Verbreitung des vorliegenden Kodex durch Veröffentlichung auf ihrer institutionellen Internetseite sowie dadurch, dass sie ihre Bediensteten, ihre Vertragspartner von gewerblichen und sonstigen Beratungs- und Arbeitsverträgen, die Vertreter von Organen und die Beauftragten in Ämtern, die direkt mit der Generaldirektion zusammenarbeiten sowie die freiberuflichen und sonstigen Mitarbeiter von Unternehmen, die Dienstleistungen für die Kurverwaltung erbringen auf diesen Kodex hinweisen und sie auffordern, ihn zu lesen. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrags bzw. bei Erteilung des Auftrags händigt die Kurverwaltung jedem, der ein wie immer bezeichnetes Verhältnis mit der Kurverwaltung eingeht, ein Exemplar des Kodex aus und lässt die Aushändigung durch Unterschrift bestätigen.</p> <p>2. Wird im vorliegenden Kodex bei Personenbezeichnungen die männliche Form verwendet, so sind damit stets männliche und weibliche Personen gemeint. Die geschlechtsneutrale Formulierung dient einzig und allein dem Zweck, die Lesbarkeit zu erleichtern.</p>
<p><i>Sezione II</i></p> <p><i>Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione, dei social media</i></p>	<p><i>Abschnitt II</i></p> <p><i>Korrekte Nutzung von Informationstechnologien, Medien, sozialen Medien</i></p>
<p>Art. 1 – Principi generali</p> <p>La presente sezione risponde alla sollecitazione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36 che impone alle Pubbliche</p>	<p>Art. 1 – Allgemeine Grundsätze</p> <p>Dieser Abschnitt erfüllt die Vorgaben des Gesetzesdekrets vom 30. April 2022, Nr. 36, welches die</p>

<p>amministrazioni di integrare il codice di comportamento con "una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione".</p> <p><u>Strumentazioni informatiche</u> L'uso delle strumentazioni informatiche messe a disposizione dei dipendenti e collaboratori a vario titolo dell'Azienda, è regolato dall'art.11 - Comportamento in servizio, del codice di comportamento aziendale, nella sezione "Sicurezza informatica" cui si rimanda integralmente.</p> <p><u>Rapporti con i media</u> I rapporti della Azienda con i media sono improntati alla necessità di rispondere con professionalità, chiarezza e tempestività in merito all'attività, ai servizi, alle segnalazioni di criticità o problemi, ma anche ad eventi qualificanti e positivi che possono caratterizzare la gestione aziendale.</p> <p><u>Uso dei social network</u> È importante sensibilizzare e richiamare la responsabilità dei propri dipendenti e collaboratori nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network per evitare che comportamenti non rispettosi, scorretti o superficiali possano nuocere all'immagine dell'ente o possano arrecare danni diretti e indiretti a persone o istituzioni, ivi compresi i dipendenti medesimi.</p> <p>Le prescrizioni contenute nella presente sezione integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione del GDPR in materia di protezione dei dati personali.</p> <p>Il dipendente è inoltre tenuto ad osservare quanto già previsto dal Codice disciplinare del personale dipendente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, e dal DPR. n.62/2013.</p> <p>In particolare, vengono espressamente richiamati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - art. 3. Principi generali, comma 3; - art. 10. Comportamento nei rapporti privati, comma 1; - art. 11. Comportamento in servizio, comma 3; - art. 12. Rapporti con il pubblico, commi 2 e 5; - art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti, comma 9. 	<p>öffentliche Verwaltungen verpflichtet, den Verhaltenskodex um einen Abschnitt über die korrekte Nutzung von Informationstechnologien sowie von Informations- und sozialen Medien durch öffentliche Bedienstete zu ergänzen, auch mit dem Ziel, das Ansehen der öffentlichen Verwaltung zu wahren.</p> <p><u>Computerausrüstung</u> Die Nutzung von Computern, die Bediensteten und Mitarbeitern der Kurverwaltung zu verschiedenen Zwecken zur Verfügung gestellt werden, ist in Artikel 11 „Verhalten im Dienst“ des Verhaltenskodex im Abschnitt „Cybersecurity“ geregelt, auf den an dieser Stelle vollinhaltlich verwiesen wird.</p> <p><u>Medienarbeit</u> Die Beziehungen der Kurverwaltung zu den Medien sind durch die Notwendigkeit gekennzeichnet, professionell, klar und zeitnah über Aktivitäten, Dienstleistungen und Meldungen hinsichtlich kritischer Themen oder Probleme zu berichten. Eine weitere Notwendigkeit besteht darin über qualifizierte und positive Ereignisse, die die Verwaltung kennzeichnen, zu informieren.</p> <p><u>Nutzung von sozialen Netzwerken</u> Es ist wichtig das Bewusstsein zu schärfen sowie Bedienstete und Mitarbeiter an ihre Verantwortung bei der Nutzung und Verwaltung ihrer persönlichen Konten in sozialen Netzwerken zu erinnern, um zu verhindern, dass respektloses, unkorrektes oder oberflächliches Verhalten dem Ansehen der Verwaltung schadet oder Personen oder Institutionen, einschließlich den Bediensteten selbst, direkt oder indirekt Schaden zufügt.</p> <p>Die in diesem Abschnitt enthaltenen Anforderungen ergänzen die spezifischen Anweisungen, die allen Datenschutzbeauftragten bei der Umsetzung der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) bereits zur Verfügung stehen.</p> <p>Der Bedienstete ist außerdem verpflichtet, die Bestimmungen des Ersten Abschnitts des Verhaltenskodex des Betriebs, der auf der institutionellen Website veröffentlicht ist, sowie das Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 62/2013 einzuhalten.</p> <p>Insbesondere wird ausdrücklich auf die folgenden Punkte hingewiesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 3 Allgemeine Grundsätze, Abs. 3; - Art. 10 Verhalten in privaten Beziehungen, Abs. 1; - Art. 11 Verhalten im Dienst, Abs. 3; - Art. 12 Beziehungen zur Öffentlichkeit, Absätze 2 und 5; - Art. 13 Besondere Bestimmungen für Führungskräfte, Abs. 9.
---	--

<p>Art. 2 - Rapporti con i media e responsabilità conseguenti</p> <p>La titolarità della comunicazione verso l'esterno con i media (stampa, televisioni, radio e social network) è in capo al Presidente e ai consiglieri del Consiglio di Amministrazione, che la esercitano ai sensi della Legge 150/2000¹ avvalendosi del supporto professionale della Direzione dell'ente. Nel caso in cui i dipendenti o collaboratori esterni dell'Azienda fossero contattati dagli organi di stampa al fine di rilasciare informazioni sull'attività aziendale, questi devono informare tempestivamente la direzione dell'ente che provvederà nel rispetto dell'interesse aziendale. Il dipendente, nelle forme di comunicazione diretta, è tenuto a rispettare le disposizioni di legge in merito al segreto professionale ed al trattamento dei dati personali e sensibili.</p>	<p>Artikel 2 - Beziehungen zu den Medien und daraus resultierende Verantwortlichkeiten</p> <p>Die Verantwortung für die externe Kommunikation mit den Medien (Presse, Fernsehen, Radio und soziale Netzwerke) liegt beim Präsidenten und den Verwaltungsratsmitgliedern, die sie gemäß dem Gesetz 150/2000¹ mit professioneller Unterstützung der Direktion der Verwaltung ausüben. Sollten Angestellte oder externe Mitarbeiter der Kurverwaltung von der Presse kontaktiert werden, um Informationen über die Aktivitäten zu veröffentlichen, müssen sie unverzüglich die Direktion informieren, die dies im Interesse der Kurverwaltung tun wird. Der Bedienstete ist verpflichtet bei der direkten Kommunikation die gesetzlichen Bestimmungen über das Berufsgeheimnis und die Verarbeitung personenbezogener und sensibler Daten einzuhalten.</p>
<p><i>1 Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.</i></p>	<p><i>1 Regelung der Informations- und Kommunikationstätigkeit der öffentlichen Verwaltungen.</i></p>
<p>Art. 3 – Libertà di espressione e comportamento nell'uso dei social media</p> <p>Il dipendente è libero di esternare il proprio pensiero, purché le sue dichiarazioni non arrechino un danno di immagine all'Amministrazione e rispettino i limiti di continenza sostanziale e formale.</p> <p>Il diritto di critica del lavoratore – garantito a livello costituzionale quale specificazione del più generale diritto di libera espressione del pensiero (articolo 21, Costituzione) 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.</p> <p>L'attribuzione di fatti falsi che connotino in maniera negativa il datore di lavoro o, peggio, risultino apertamente disonorevoli e lesivi dell'immagine aziendale, costituisce un comportamento illecito che si pone in contrasto con gli obblighi assunti dal prestatore di lavoro.</p> <p>Le espressioni critiche utilizzate dal lavoratore devono rispettare l'ulteriore limite della "continenza formale" ovvero non devono utilizzare termini o espressioni di per sé offensive o ingiuriose, che travalichino i limiti dell'espressione del proprio pensiero, per sconfinare nell'offesa.</p> <p>La libertà di espressione deve altresì confrontarsi con lo strumento utilizzato per manifestarla.</p> <p>Va considerata di particolare importanza la modalità di utilizzo dei social network da parte del personale dipendente tanto nell'attività aziendale quanto nella vita privata.</p>	<p>Art. 3 - Freie Meinungsäußerung und freies Verhalten bei der Nutzung der sozialen Medien</p> <p>Der Mitarbeiter kann seine Meinung frei äußern, sofern seine Äußerungen dem Ansehen der Verwaltung nicht schaden und die Grenzen der substanziellen und formalen Zurückhaltung gewahrt werden.</p> <p>Das Recht des Arbeitnehmers auf Kritik - das auf Verfassungsebene als Spezifizierung des allgemeineren Rechts auf freie Meinungsäußerung (Artikel 21 der Verfassung) garantiert und in Artikel 1 des Arbeiterstatuts bekräftigt wird - muss in erster Linie den Parameter der „substanziellen Zurückhaltung“ einhalten, der die notwendige Wahrhaftigkeit der vom Arbeitnehmer berichteten Fakten voraussetzt.</p> <p>Die Behauptung falscher Tatsachen, die sich negativ auf den Arbeitgeber auswirken oder, schlimmer noch, offensichtlich unehrenhaft sind und dem Ansehen des Betriebs schaden, stellt ein rechtswidriges Verhalten dar, das im Widerspruch zu den vom Arbeitnehmer eingegangenen Verpflichtungen steht.</p> <p>Kritische Äußerungen des Arbeitnehmers müssen die weitere Schranke der "formalen Zurückhaltung" einhalten, d.h. es dürfen keine Begriffe oder Ausdrücke verwendet werden, die an sich beleidigend sind, die über die Grenzen des Ausdrucks eigener Gedanken hinausgehen und an Beleidigung grenzen.</p> <p>Die Freiheit der Meinungsäußerung muss auch dem Mittel angemessen sein, mit dem sie zum Ausdruck gebracht wird.</p> <p>Von besonderer Bedeutung ist wie Arbeitnehmer soziale Netzwerke sowohl im Berufs- als auch im Privatleben nutzen.</p>

Accesso ai social media durante il servizio

Durante l'orario di lavoro e con i dispositivi forniti dall'ente è vietato l'utilizzo di social network (Facebook, Twitter, ecc) a tutti i dipendenti, salvo i casi autorizzati dal Direttore per fini istituzionali di comunicazione.

– uso in rappresentanza dell'azienda:

è quando il dipendente autorizzato dall'ente accede ad un sito di social networking con un account istituzionale e agisce in nome e per conto dell'istituzione. Si tratta di una prerogativa rimessa alla Direzione e ad eventuali funzioni da essa individuate in specifici casi. L'utente abilitato, per ragioni di sicurezza, deve accedere al profilo ufficiale per il tempo strettamente necessario alla pubblicazione degli aggiornamenti e deve essere evitata la navigazione su altri profili mentre si è connessi al profilo ufficiale, avendo cura di evitare l'attivazione di link pubblicati da utenti (followers) come commenti o contributi;

– uso privato:

diventa rilevante il momento in cui il dipendente accede, con un account personale, ad un social per interesse personale. È tollerato l'accesso ai social network, a WhatsApp, alla e-mail privata, durante i momenti di pausa previsti dal Contratto Collettivo vigente, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e comunque mai attraverso i dispositivi forniti dall'ente.

Utilizzo extralavorativo dei social-media

L'accesso ai social media al di fuori dell'orario di lavoro è ovviamente libero, ma in tal caso il dipendente deve essere consapevole di poter essere comunque identificato dal resto degli utenti del social come collaboratore della Azienda e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento conforme ai principi espressi nella presente sezione.

In ossequio e nel rispetto della libertà di ognuno di 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, intesi come spazi pubblici virtuali, di rispettare alcune norme di comportamento a tutela dell'ente e delle persone che vi lavorano.

1. Il comportamento del dipendente pubblico deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'ente, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.

2. Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'ente di appartenenza, tali

Zugang zu sozialen Medien während des Dienstes

Die Nutzung sozialer Netzwerke (Facebook, Twitter usw.) ist allen Mitarbeitern während der Arbeitszeit und mit den von der Körperschaft zur Verfügung gestellten Geräten untersagt, es sei denn, die Direktion hat dies für institutionelle Kommunikationszwecke genehmigt.

– Verwendung im Namen der Kurverwaltung:

wenn der von der Körperschaft ermächtigte Mitarbeiter mit einem institutionellen Konto auf eine Website eines sozialen Netzwerks zugreift und im Namen und im Auftrag der Körperschaft handelt; Dies ist ein Vorrecht, das die Direktion und den von ihr in bestimmten Fällen festgelegten Funktionen vorbehalten ist. Aus Sicherheitsgründen darf der ermächtigte Nutzer nur so lange auf das offizielle Profil zugreifen, wie es für die Veröffentlichung von Aktualisierungen unbedingt erforderlich ist, und es muss vermieden werden, andere Profile zu durchsuchen, während er mit dem offiziellen Profil verbunden ist;

– private Nutzung:

se wird relevant, wenn sich der Arbeitnehmer mit einem persönlichen Konto bei einem sozialen Netzwerk aus persönlichem Interesse anmeldet. Der Zugang zu sozialen Netzwerken, WhatsApp und privaten E-Mails wird während der in den geltenden Kollektivverträgen vorgesehenen Pausen ausschließlich über die persönlichen Geräte und niemals über die von der Körperschaft zur Verfügung gestellten Geräte toleriert.

Außerberufliche Nutzung sozialer Medien

Der Zugang zu sozialen Medien außerhalb der Arbeitszeit ist frei, aber in diesem Fall muss sich der Mitarbeiter bewusst sein, dass er dennoch von den übrigen Nutzern der sozialen Medien als Mitarbeiter der Kurverwaltung identifiziert werden kann und sich als solcher verpflichten muss, sich gemäß den in diesem Abschnitt dargelegten Grundsätzen zu verhalten.

Im Sinne der in Artikel 21 der Verfassung verankerten Freiheit der Meinungsäußerung werden die Mitarbeiter aufgefordert, bei der Einrichtung, Nutzung und Verwaltung ihrer persönlichen Konten in sozialen Netzwerken, die als virtuelle öffentliche Räume verstanden werden, bestimmte Verhaltensregeln zum Schutz der Körperschaft und der dort arbeitenden Personen einzuhalten.

1. Das Verhalten des Mitarbeiters muss anständig, würdevoll und von Redlichkeit gegenüber der Körperschaft geprägt sein, auch außerhalb des Arbeitsplatzes und der Arbeitszeiten.

2. Wenn man beabsichtigt in der Rubrik „Persönliche Informationen“ des sozialen Netzwerks die Berufsbezeichnung, die berufliche Tätigkeit, die Rolle oder die spezifische Position, die man in der

<p>informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate.</p> <p>3. I propri profili di utenza non vanno mai utilizzati per dichiarazioni ufficiali o per la divulgazione di informazioni d'ufficio.</p> <p>4. Il dipendente osserva infatti il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art 12 del DPR n.62 del 2013. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni e immagini di terze parti (ad esempio relative a ospiti, istituzioni, stakeholder, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.</p> <p>5. Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività dell'Azienda, i dipendenti sono invitati ad astenersi dal commentare e dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'Ente. In caso di intervento, specificare sempre che le opinioni espresse hanno carattere personale. Nello specifico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali della Azienda 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.</p> <p>6. Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti all'Ente, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza all'ente, ma di segnalare il tutto alla Direzione, cui spetterà valutare le azioni da intraprendere, di concerto con il Presidente e il CdA.</p> <p>7. Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività dell'Azienda, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) 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.</p>	<p>Körperschaft innehat, offenzulegen, sollten diese Informationen in knapper Form angegeben werden, wobei die Preisgabe vertraulicher Informationen zu vermeiden ist.</p> <p>3. Die eigenen Nutzerprofile sollten niemals für offizielle Erklärungen oder die Weitergabe offizieller Informationen verwendet werden.</p> <p>4. 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 von 2013. Es ist strengstens untersagt, vertrauliche und interne Informationen weiterzugeben, insbesondere: interne Korrespondenz, Informationen und Bilder von Dritten (z.B. Gäste, Institutionen, Interessengruppen usw.) oder Informationen über Arbeitstätigkeiten, von denen man aus dienstlichen Gründen Kenntnis hat.</p> <p>5. Im Rahmen von Debatten und Diskussionen ob in öffentlichen oder in privaten Gruppen welche die Tätigkeiten der Kurverwaltung zum Inhalt haben, werden die Mitarbeiter aufgefordert, von Kommentaren und negativen Urteilen abzusehen, die dem Ansehen der Körperschaft schaden könnten. Geben Sie im Falle einer Stellungnahme immer an, 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 Kurverwaltung 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.</p> <p>6. Falls negative Kommentare über die Körperschaft auf sozialen Netzwerkplattformen gefunden und gesehen werden, muss der Mitarbeiter darauf achten, dass er aufgrund seiner Zugehörigkeit zur Körperschaft nicht persönlich antwortet, sondern alles der Direktion meldet, die in Absprache mit dem Präsidenten und dem Verwaltungsrat die zu ergreifenden Maßnahmen bewertet.</p> <p>7. Wenn man für eine Initiative oder Tätigkeit der Kurverwaltung werben möchte, dürfen die auf der offiziellen Seite der Organisation veröffentlichten sozialen Inhalte (Beiträge, Stories) 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.</p>
--	---

<p>8. È vietato aprire un account/pagina pubblica/blog a nome dell'Azienda o legato all'Ente o a un suo progetto, senza averne formalmente informato la Direzione. Prima di ogni attivazione è necessario aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere.</p> <p>Con queste prescrizioni si vuole garantire la tutela dell'immagine aziendale da parte di chi, come il dipendente di ente pubblico, ha il diritto/dovere di comportarsi in completa adesione ai valori che informano l'azione della Pubblica Amministrazione, nonché di astenersi da qualunque ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interesse.</p>	<p>8. Es ist verboten, ein Konto/eine öffentliche Seite/einen Blog im Namen der Kurverwaltung oder in Verbindung mit der Körperschaft oder einem ihrer Projekte einzurichten, ohne die Direktion offiziell darüber informiert zu haben. Vor jeder Einrichtung muss eine förmliche schriftliche Genehmigung eingeholt werden.</p> <p>Der Zweck dieser Vorschriften besteht darin, den Schutz des Ansehens der Kurverwaltung durch diejenigen zu gewährleisten, die wie die öffentlichen Bediensteten das Recht bzw. die Pflicht haben, sich in völliger Übereinstimmung mit den Werten zu verhalten, die das Handeln der öffentlichen Verwaltung bestimmen, und sich jeglichem - auch potenziellen - Interessenkonflikt zu entziehen.</p>
<p>Art. 4 – Responsabilità Fermo restando quanto previsto dal Codice di comportamento aziendale all'art. 16, la presente Sezione detta norme di comportamento in relazione all'utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle comunicazioni con i media e dei social media, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare.</p> <p>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, diffamazione o tali da ledere diritti altrui o interessi altrui, oltre che l'immagine dell'Azienda.</p>	<p>Art. 4 – Haftung Unbeschadet der Bestimmungen des Verhaltenskodex des Betriebs in Artikel 16 werden in diesem Abschnitt Verhaltensregeln für die Nutzung von IT-Instrumenten und die Kommunikation mit den Medien und den sozialen Medien festgelegt, deren Verletzung disziplinarische Konsequenzen nach sich zieht.</p> <p>Die allgemeinen Regeln der Rechtsordnung gelten auch für die Nutzung der Medien und der sozialen Medien, einschließlich derjenigen, die eine zivil- und/oder strafrechtliche Haftung im Falle der Verbreitung von Falschmeldungen, Verleumdungen oder der Schädigung der Rechte oder Interessen anderer sowie des Ansehens des Betriebs vorsehen.</p>