<p align="center">Codice di comportamento del personale del comune di Bolzano</p>	<p align="center">Verhaltenskodex für das Personal der Gemeinde Bozen</p>
<p align="center">Art. 1</p>	<p align="center">Art. 1</p>
<p align="center"><i>Ambito di applicazione</i></p>	<p align="center"><i>Anwendungsbereich</i></p>
<p>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 i collaboratori e le collaboratrici nonché ai/alle consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi e di incarichi nonché nei confronti di collaboratrici e collaboratori - a qualsiasi titolo - di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore 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.</p>	<p>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.</p>
<p align="center">Art. 2 <i>Obblighi di servizio</i></p>	<p align="center">Art. 2 <i>Dienstplichten</i></p>
<p>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 delle disposizioni normative e nell'interesse pubblico. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:</p>	<p>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 normativen Bestimmungen und unter Berücksichtigung des öffentlichen Interesses aus. Das Personal gewährleistet die optimale Qualität des Dienstes; in diesem Sinne</p>
<p>a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione;</p>	<p>a) hält es die Arbeitszeit nach den Vorgaben der Verwaltung ein,</p>
<p>b) espleta con diligenza i propri compiti;</p>	<p>b) erfüllt es seine Aufgaben mit Sorgfalt,</p>
<p>c) esegue lealmente e prontamente le</p>	<p>c) befolgt es die von den Vorgesetzten</p>

disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;	im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich,
d) mantiene il segreto d'ufficio.	d) wahrt es das Amtsgeheimnis.
2. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al/alla propria dirigente, specificando i motivi del rifiuto. Se il/la dirigente rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.	2. Wer sich weigern will, einer Anweisung Folge zu leisten, weil sie für rechtswidrig gehalten wird, muss dies der vorgesetzten Führungskraft mit Angabe der Gründe schriftlich mitteilen. Erteilt die Führungskraft die Anweisung daraufhin schriftlich, so muss ihr Folge geleistet werden, es sei denn, es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.
3. Il personale nell'espletamento delle proprie funzioni si attiene rigorosamente a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dal 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.	3. Bei der Erfüllung der eigenen Aufgaben hält sich das Personal streng an die Bestimmungen der EU-Verordnung 679/2016 und 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. Il personale evita situazioni e attitudini che impediscono l'espletamento corretto delle mansioni e che potrebbero danneggiare la reputazione del comune.	4. Das Personal vermeidet Situationen und Verhaltensweisen, die die korrekte Ausübung der Aufgaben verhindert oder das Ansehen der Gemeinde schädigen könnten.
5. Il personale deve ad eccezione delle attività libere disciplinate con regolamento astenersi dallo svolgere attività extraservizio senza la relativa autorizzazione dell'Amministrazione.	5. Das Personal darf mit Ausnahme der mit Verordnung geregelten freien Tätigkeiten ohne entsprechende Ermächtigung der Verwaltung keine Nebentätigkeit ausüben.
Art. 3	Art. 3
<i>Rapporti con il pubblico</i>	<i>Verhalten im Parteienverkehr</i>
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.	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. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni orali con le cittadine e i cittadini, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce alle cittadine e ai cittadini di tutti e tre i gruppi linguistici l'uso naturale e spontaneo della madrelingua nel rispetto della vigente normativa.	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. 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.	3. Im Parteienverkehr bemüht sich das Personal, eventuelle sprachliche und kulturelle Hürden zu überwinden und dadurch ein vertrauensvolles Verhältnis gegenseitiger Wertschätzung aufzubauen.
Art. 4	Art. 4
<i>Obblighi di comportamento in servizio</i>	<i>Verhaltenspflichten im Dienst</i>
1. Il personale	1. Das Personal
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;	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 Image der Verwaltung und trägt zur Schaffung eines konstruktiven Arbeitsumfelds bei;
b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene al Comune;	b) behandelt alles, was der Gemeinde gehört, mit größter Sorgfalt;
c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessato il Comune;	c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen die Gemeinde teil hat;
d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 7;	d) wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenskonflikt gemäß Artikel 7 zur Folge haben können;
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;	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;

<p>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;</p>	<p>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;</p>
<p>g) svolge i procedimenti in osservanza delle relative disposizioni in modo tempestivo, evitando ritardi ingiustificati;</p>	<p>g) wickelt die Verfahren unter Beachtung der diesbezüglichen Vorschriften zügig ab und vermeidet ungerechtfertigte Verzögerungen;</p>
<p>h) in caso di lavoro da remoto (ad es. <i>smart working</i>), 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.</p>	<p>h) hält im Falle von Fernarbeit (z.B. 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.</p>
<p>2. Il personale</p>	<p>2. Das Personal</p>
<p>a) non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;</p>	<p>a) entfernt sich, außer in den zulässigen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst;</p>
<p>b) non attende in ufficio ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio per motivi privati;</p>	<p>b) geht im Amt keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nutzt das Amt nicht für private Zwecke;</p>
<p>c) non asporta dall'ufficio documenti e materiali in dotazione, salvo che per ragioni di servizio;</p>	<p>c) entfernt amtliche Unterlagen und bereitgestellte Materialien nur aus dienstlichen Gründen aus dem Büro;</p>
<p>d) non attende in servizio ad attività personali, compreso l'utilizzo di mezzi propri, se non per limitate ed estemporanee necessità.</p>	<p>d) übt während des Dienstes keine persönlichen Aktivitäten aus, einschließlich der Verwendung eigener Mittel, außer für begrenzte und vorübergehende Bedürfnisse.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 5</p> <p style="text-align: center;">Comportamento del segretario comunale, dei dirigenti e dei responsabili di servizio</p> <p style="text-align: center;"><i>Ogni comune definisce le competenze dei rispettivi responsabili</i></p>	<p style="text-align: center;">Art. 5</p> <p style="text-align: center;">Verhalten des Gemeindesekretärs, der Führungskräfte und Dienststellenleiter</p> <p style="text-align: center;"><i>Die Gemeinden definieren selbst die Kompetenzbereiche der jeweiligen Verantwortlichen</i></p>
<p>1. Il personale (segretario comunale/ dirigenti/ responsabili di servizio) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta nel rispetto degli</p>	<p>1. Das Personal (Gemeindesekretär/Führungskräfte/ Dienststellenleiter) übt den erhaltenen Auftrag mit Sorgfalt aus; es verfolgt die</p>

<p>strumenti a disposizione un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.</p>	<p>vorgegebenen Ziele und ergreift im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel die organisatorischen Maßnahmen, die zur Erfüllung des Auftrags notwendig sind.</p>
<p>2. Il personale, prima di assumere l'incarico dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o persona unita civilmente o convivente di fatto che abbia reso la dichiarazione anagrafica di cui all'articolo 4 e alla lettera b) del comma 1 dell'articolo 13 del regolamento di cui al decreto del presidente della repubblica 30 maggio 1989, n. 223, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.</p>	<p>2. Vor Übernahme des Auftrags erklärt das Personal, ob es Verwandte und Verschwägerte 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 den Ehepartner oder des eingetragenen Lebenspartners bzw. des de facto Partners, der die meldeamtliche Erklärung laut Artikel 4 und laut Artikel 13 Absatz 1 Buchstabe b) der Verordnung gemäß Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 223 vom 30. Mai 1989 abgegeben hat.</p>
<p>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 proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e , in nessun caso, per esigenze personali.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>5. Il personale favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostiene nel loro sviluppo professionale.</p>	<p>5. Es fördert die Selbstständigkeit und das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und unterstützt sie in ihrer beruflichen Entwicklung.</p>
<p>6. Il personale assegna attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.</p>	<p>6. Das Personal weist die Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung möglichst ausgewogen ist.</p>
<p>7. Il segretario comunale/ i dirigenti/ 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.</p>	<p>7. Der Gemeinsekretär, die Führungskräfte und die 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</p>

	vorgesetzten Führungskraft oder der Personalverwaltung liefert das Personal zusätzliche Informationen über das eigene Vermögen und Einkommen.
4. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, collabora con il/la responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla dirigente preposta/al dirigente preposto eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.	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	Art. 7
<i>Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione</i>	<i>Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht</i>
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 fino al secondo grado, della/del coniuge o della persona unita civilmente o convivente di fatto che abbia reso la dichiarazione anagrafica di cui all'articolo 4 e alla lettera b) del comma 1 dell'articolo 13 del regolamento di cui al decreto del presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223 oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il/la dipendente o il/la coniuge (ovvero la personale unita civilmente o convivente di fatto) abbia causa pendente o grave inimicizia.	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 des Ehepartners/der Ehepartnerin oder des eingetragenen Lebenspartners bzw. des de facto Partners, der die meldeamtliche Erklärung laut Artikel 4 und laut Artikel 13 Absatz 1 Buchstabe b) der Verordnung gemäß Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 223 vom 30. Mai 1989 abgegeben hat oder mit Interessen von Personen, mit denen der/die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin (bzw. der/die Lebenspartner/-in oder des de facto Partners) häufigen Umgang pflegt, sowie mit Interessen von Rechtspersonen und Organisationen, gegen welche der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin (bzw. der/die Lebenspartner/-in oder des de facto Partners) ein Streitverfahren anhängig ist oder mit denen er oder sie schwer zerstritten ist.
2. Ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza va immediatamente segnalato al dirigente preposto/alla dirigente preposta, che deciderà sull'eventuale obbligo di astensione.	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	Art. 8
<i>Trasparenza e tracciabilità</i>	<i>Transparenz und</i>

	Rückverfolgbarkeit
1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni 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.	1. Das Personal erfüllt seine Pflichten im Hinblick auf die Transparenz nach den geltenden Bestimmungen; in diesem Sinne trägt es im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit so weit wie möglich dazu bei, dass die Daten, die auf der Homepage zu veröffentlichen sind, dementsprechend verarbeitet, beschafft und übermittelt werden.
2. La tracciabilità degli iter procedurali e dei processi decisionali adottati dall'Amministrazione deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.	2. Die Verfahrensschritte und Entscheidungsprozesse in der Verwaltung müssen so dokumentiert sein, dass sie jederzeit rückverfolgt und reproduziert werden können.
Art. 9	Art. 9
Salute e sicurezza sul posto del lavoro	Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
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.	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. Il personale, così come "le/i dirigenti" e "le preposte/i preposti" ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro, così come definito dall'organigramma del Comune di Bolzano in materia di sicurezza sul lavoro.	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, wie es im Organigramm der Gemeinde Bozen zur Arbeitssicherheit festgelegt ist.
3. Il datore di lavoro e i preposti ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro	3. Der Arbeitgeber und der/die Vorgesetzte im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;	a) erfüllen sämtliche Pflichten, welche die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen;
b) organizzano l'attività di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;	b) organisieren die Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und sorgen dafür, dass sie die Bestimmungen einhalten;
c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.	c) nehmen an den jeweils vorgesehenen Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz teil.

4. Il personale	4. Das Personal
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;	a) beachtet die Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz; insbesondere beachtet es die Vorschriften und Anweisungen des vorgesetzten Personals. Es achtet auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie auf jene der anderen Personen im Arbeitsumfeld, auf die sich seine Handlungen und Verhaltensweisen oder auch das Unterlassen von Handlungen in irgendeiner Form auswirken, jeweils entsprechend der eigenen Ausbildung, den Anweisungen und den Mitteln, die vom vorgesetzten Personal zur Verfügung gestellt werden;
b) 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;	b) meldet dem vorgesetzten Personal sicherheitsgefährdende Verhaltensweisen von Kolleginnen und Kollegen, nicht angemessen gesicherte Gefahrenquellen, Risikosituationen am Arbeitsplatz sowie Vorbeugungs- und Schutzmaßnahmen, die für die durchgeführte Tätigkeit unzulänglich sind;
c) propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi;	c) schlägt Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen im Hinblick auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie jene der Kolleginnen und Kollegen vor;
d) partecipa ai corsi di formazione e di addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi.	d) nimmt an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen teil und unterzieht sich den Kontrollvisiten, die eventuell aufgrund der Risikobewertung erforderlich sind.
Art. 10	Art. 10
Utilizzo delle risorse materiali e strumentali	Nutzung der materiellen und instrumentellen Ressourcen
1. Il personale:	1. Das Personal:
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;	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 Unterschlagung zu verhindern;
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	b) beteiligt sich aktiv an der Verringerung des Materialverbrauchs, insbesondere in Bezug auf Papierträger, und sorgt für deren ordnungsgemäße Entsorgung für

contenimento dei consumi di energia;	das Recycling und die Eindämmung des Energieverbrauchs;
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.	c) verwendet das ihm zur Verfügung stehende Material und die Ausrüstung nur für dienstliche Zwecke und die Telematik- und Telefondienste des Amtes unter Einhaltung der von der Verwaltung festgelegten Beschränkungen. Verwendet die Verkehrsmittel der Verwaltung nur zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und befördert keine Dritten, es sei denn, es gibt eine ausdrückliche Genehmigung.
Art. 11	Art. 11
<i>Sicurezza informatica</i>	<i>Sicherheit im Bereich Informatik</i>
1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware (ad esempio PC, telefoni fissi e mobili, multifunzione, <i>device</i> 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.	1. Alle von der Verwaltung zur Verfügung gestellten IT-Instrumente, ob Software oder Hardware (z. B. 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. 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 nell'intranet dell'Amministrazione Comunale.	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 das Intranet der Gemeindeverwaltung für alle zugänglich.
3. In considerazione del continuo evolversi delle minacce informatiche alla sicurezza dei dati, il personale deve adottare i seguenti comportamenti:	3. Angesichts der sich ständig weiterentwickelnden Cyber-Bedrohungen für die Datensicherheit, muss das Personal folgenden Verhaltensweisen beachten:
a) non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata e dati personali;	a) sich nicht mit betrügerischen Mitteln verleiten lassen, vertrauliche Informationen personenbezogener Daten weiterzuleiten;
b) evitare di accedere ai dati del comune utilizzando un computer sprovvisto di protezione;	b) auf die Daten der Gemeinde nie über Computer ohne Virenschutzsoftware zugreifen;
c) non lasciare incustodite in ufficio	c) sensible Informationen nie

informazioni di natura sensibile;	unbeaufsichtigt im Büro liegen lassen;
d) bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso;	d) Computer und Mobiltelefone sperren, sobald sie nicht benutzt werden;
e) proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile;	e) Dateien und bewegliche Datenträger mit sensiblen Daten durch ein Passwort schützen;
f) non fidarsi di <i>e-mail</i> e <i>link</i> sospetti;	f) verdächtigen E-Mails und Links nicht trauen;
g) non connettere dispositivi personali senza l'approvazione dell'Amministrazione comunale;	g) keine persönlichen Geräte ohne vorherige Genehmigung durch die Verwaltung anschließen;
h) non installare programmi non autorizzati sui computer ed altre attrezzature informatiche utilizzati al lavoro.	h) keine Programme auf den Arbeitscomputer herunterladen und keine anderen Computerausrüstung verwenden, außer mit Ermächtigung.
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.	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.
Art. 12	Art. 12
<i>Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media</i>	<i>Beziehungen zu den Medien und Nutzung der sozialen Medien</i>
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 <i>social media</i> il personale deve, inoltre, attenersi alle prescrizioni impartite dall'amministrazione e nel rispetto della tutela dei dati personali.	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. 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.	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. Il personale incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione spendendo il nome	3. Das – auch nicht ausschließlich oder dauerhaft – mit der Pflege der Beziehungen zu den Medien im Namen der

<p>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.</p>	<p>Verwaltung beauftragte Personal, muss sein Verhalten an die Pflichten zur Wahrheit, Richtigkeit und Transparenz anpassen mit dem übereinstimmen, was die Verwaltung auf ihrer Website veröffentlicht hat; es muss eine angemessene Sprache und Inhalte verwenden, die nicht vulgär oder anstößig sind, und das Image der Verwaltung jederzeit schützen.</p>
<p>4. Il personale incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di gestire i profili dell'amministrazione su piattaforme di <i>social media</i>, 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.</p>	<p>4. Das Personal, das auch auf nicht ausschließlicher oder dauerhafter Basis für die Verwaltung der Verwaltungsprofile auf Social-Media-Plattformen zuständig ist, verwendet sowohl in öffentlich sichtbaren als auch in privaten oder vertraulichen Mitteilungen stets angemessene, zurückhaltende, nicht vulgäre oder anstößige Sprache und Inhalte. Es unterlässt das Posten, Teilen, Kommentieren oder Billigen von Inhalten, die vulgär, beleidigend, diskriminierend 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.</p>
<p>5. Il personale, nell'utilizzo dei <i>social media</i>, 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.</p>	<p>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 inoffiziellen, Symbole oder Embleme der Verwaltung als Profil- oder Headerbild verwendet.</p>
<p>6. Se il personale desidera promuovere un'iniziativa o un'attività dell'amministrazione è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti <i>social</i> 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.</p>	<p>6. Wenn das Personal für eine Initiative oder Aktivität der Verwaltung werben möchten, 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.</p>
<p>7. È vietato aprire un <i>account</i>, una pagina pubblica, un <i>blog</i> o altro a nome dell'amministrazione o legato ad essa o ad un suo progetto, senza averne formalmente</p>	<p>7. Es ist verboten, ein Benutzerkonto, eine öffentliche Seite, einen Blog oder etwas anderes im Namen der Verwaltung oder im Zusammenhang mit ihr oder</p>

<p>informato la Direzione della struttura comunale competente per la comunicazione ed averne ricevuto l'autorizzazione scritta a procedere.</p>	<p>einem ihrer Projekte zu eröffnen, ohne die Direktion der für die Kommunikation zuständigen Gemeindestruktur formell informiert zu und eine schriftliche Genehmigung dafür erhalten zu haben.</p>
<p>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.</p>	<p>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 einhalten; muss es unterlassen, Inhalte zu veröffentlichen, zu teilen, zu kommentieren oder zu billigen, die vulgär, beleidigend, diskriminierend, die Menschenwürde und das Ansehen der Verwaltung verletzen.</p>
<p>Art. 13</p>	<p>Art. 13</p>
<p><i>Attività formativa e di aggiornamento</i></p>	<p><i>Aus- und Weiterbildung</i></p>
<p>1. Il personale partecipa ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, in particolare in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza.</p>	<p>1. Das Personal nimmt an Grund- und Weiterbildungsveranstaltungen teil, bei denen der Inhalt des Verhaltenskodexes vermittelt wird, insbesondere in den Bereichen Ethik, Korruptionsvorbeugung und Transparenz.</p>
<p>Art. 14</p>	<p>Art. 14</p>
<p><i>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</i></p>	<p><i>Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes</i></p>
<p>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.</p>	<p>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 Bedienstete/-r begründen.</p>