



**Codice di comportamento
del personale dell'APSP
Residenza per Anziani O.F.**

**Verhaltenskodex
für das Personal des ÖBPB
Seniorenwohnheim Ojöp Frëinademetz**

SEZIONE I

ABSCHNITT I

Art. 1

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Allgemeine Bestimmungen

1. Il presente codice aziendale di comportamento, si aggiunge e non si sostituisce al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013). Le norme che seguono chiariscono e approfondiscono i comportamenti richiesti o vietati ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo della APSP, come meglio individuati nel seguente articolo 2, coinvolti nella realizzazione dei suoi fini istituzionali.
2. Per meglio facilitare la comprensione delle norme da rispettare, gli argomenti del presente codice seguono l'ordine con il quale sono trattati nel codice di comportamento nazionale.
3. Per semplicità è stata usata in questo documento la forma maschile dei termini inerenti le persone, ma si applica a entrambi i sessi.

1. Dieser betriebliche Verhaltenskodex ist eine Ergänzung zum Verhaltenskodex für Mitarbeiter im öffentlichen Dienst (DPR 62/2013) und ersetzt diesen nicht. Die folgenden Regeln verdeutlichen und erläutern das geforderte bzw. verbotene Verhalten von Angestellten und Mitarbeitern, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, des ÖBPB, wie im folgenden Artikel 2 näher beschrieben, die an der Erreichung ihrer institutionellen Ziele beteiligt sind.
2. Um das Verständnis der zu beachtenden Regeln zu erleichtern, folgen die Themen dieses Kodex der Reihenfolge, in der sie im nationalen Verhaltenskodex behandelt werden.
3. Der Einfachheit halber wird nur die männliche Form der personenbezogenen Begriffe verwendet, sie beziehen sich jedoch gleichermaßen auf beide Geschlechter.

Art. 2

Ambito di applicazione

Art. 2

Anwendungsbereich

1. Le disposizioni che seguono si applicano in primo luogo al personale dipendente della APSP. In quanto compatibili, vanno inoltre applicati anche agli appartenenti alle seguenti categorie:
 - a) a tutti i collaboratori, al personale volontario, in stage, in tirocinio, con lavoro socialmente utile, e a tutti i soggetti a qualunque titolo operanti in struttura;
 - b) ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
 - c) ai titolari di organi e di incarichi (CdA, DPO, Revisori ecc.);
 - d) ai collaboratori - a qualsiasi titolo - di

1. Die nachfolgenden Bestimmungen gelten in erster Linie für die Angestellten von ÖBPB. Sie gelten sinngemäß auch für folgende Kategorien von Mitarbeitern:
 - a) alle Mitarbeiter, Freiwilligen, Praktikanten, Auszubildende, Mitarbeiter, die gemeinnützige Arbeit verrichten und alle anderen Subjekte unabhängig vom zugrundeliegenden Rechtstitel;
 - b) Berater, mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag;
 - c) Inhabern von Organen und Ämtern (VWR, DSB, Revisoren, etc.);
 - d) Mitarbeiter – auf Grundlage jegliches

imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

2. A tal fine, negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nei protocolli di collaborazione sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 **Principi generali**

1. Tutto il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dell'interesse pubblico.
2. Il personale evita situazioni e atteggiamenti che potrebbero danneggiare la reputazione dell'APSP e/o impedire lo svolgimento corretto delle mansioni. In particolare:
 - a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione;
 - b) svolge con diligenza i propri compiti;
 - c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
 - d) mantiene il segreto d'ufficio.
3. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto alla Direzione, specificando i motivi del rifiuto. Se il Direttore rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.
4. Il personale condivide le informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, o notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, esclusivamente con chi ne abbia diritto, e rispetta le disposizioni adottate dalla APSP per adempiere alle norme sulla trasparenza e sul diritto di accesso agli atti.
5. Il personale pone la massima attenzione al rispetto della riservatezza dei dati personali, in particolare con riferimento ai dati sanitari e particolari degli ospiti della struttura.

Rechtstitels - von Unternehmen, die Waren oder Dienstleistungen liefern und Arbeiten zugunsten der Verwaltung ausführen.

2. Zu diesem Zweck werden in den Beauftragungsakten oder in den Verträgen über Zusammenarbeit, Beratungen oder Dienstleistungen, in den diesbezüglichen Protokollen besondere Bestimmungen oder Klauseln für die Beendigung oder den Verfall der vertraglichen Beziehung im Falle eines Verstoßes gegen die sich aus diesem Kodex ergebenden Verpflichtungen aufgenommen.

Art. 3 **Allgemeine Grundsätze**

1. Das gesamte Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Führung und der Unparteilichkeit der Verwaltung und führt seine Aufgaben in Übereinstimmung mit dem Gesetz und im öffentlichen Interesse aus.
2. Das Personal muss Situationen und Verhaltensweisen vermeiden, die dem Ruf des ÖBPB schaden und/oder die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben behindern könnten. Im Besonderen:
 - a) hält es die Arbeitszeiten in der von der Verwaltung festgelegten Weise ein;
 - b) erfüllt es seine Aufgaben gewissenhaft;
 - c) führt es loyal und zeitnah die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen aus;
 - d) wahrt es das Berufsgeheimnis.
3. Wer beabsichtigt, die Umsetzung von Bestimmungen, die als rechtswidrig erachtet werden, abzulehnen, hat dies dem Direktor schriftlich mitzuteilen und die Gründe für die Ablehnung anzugeben. Wenn der Direktor die Bestimmungen schriftlich erneuert, müssen sie ausgeführt werden, außer bei strafrechtlich untersagten Tätigkeiten.
4. Die Mitarbeiter geben Informationen über laufende oder abgeschlossene Verwaltungsvorgänge oder -maßnahmen oder Nachrichten, von denen sie in Ausübung ihrer Tätigkeit Kenntnis erlangt haben, ausschließlich an diejenigen weiter, die dazu berechtigt sind, und beachten die vom ÖBPB erlassenen Bestimmungen zur Einhaltung der Vorschriften über Transparenz und das Recht auf Akteneinsicht.
5. Das Personal legt größten Wert auf die Wahrung der Vertraulichkeit personenbezogener Daten, insbesondere in Bezug auf Gesundheitsdaten und besondere personenbezogene Daten der Bewohner der Einrichtung.

6. Il personale dipendente non può svolgere attività remunerata nel proprio tempo libero, senza essere stato preventivamente autorizzato dall'Amministrazione ai sensi del Regolamento interno. Lo stesso Regolamento chiarisce quali attività possono essere svolte liberamente, e in quale misura. Ciascun dipendente deve in ogni caso evitare di svolgere attività che possano entrare in conflitto o creare imbarazzo all'amministrazione di appartenenza.
7. Chiunque operi all'interno dei locali della APSP, deve prestare la massima collaborazione alla sicurezza e alla salute propria, dei colleghi e degli ospiti, rispettando rigorosamente le prescrizioni dettate dall'Amministrazione.
6. Die Mitarbeiter dürfen ohne vorherige Genehmigung der Verwaltung gemäß der geltenden internen Verordnung keine entgeltlichen Tätigkeiten in ihrer Freizeit ausüben. Dieselbe Verordnung klärt, welche Tätigkeiten in welchem Umfang frei ausgeübt werden dürfen. Alle Mitarbeiter müssen es in jedem Fall vermeiden, Tätigkeiten auszuüben, die mit der Verwaltung, der sie angehören, in Konflikt geraten oder sie in Verlegenheit bringen könnten.
7. Jeder, der in den Räumlichkeiten des ÖBPB arbeitet, ist verpflichtet, für seine eigene Sicherheit und Gesundheit, jene seiner Arbeitskollegen und die der Heimbewohner zu sorgen und dabei die von der Verwaltung erlassenen Vorschriften strikt einzuhalten.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando quanto stabilito dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, tutto il personale, (ai sensi del precedente art.2) non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, denaro in alcuna forma. Il denaro è sempre da considerarsi un pagamento e mai un omaggio/regalo e per questo non dovrà mai essere accettato, men che meno da chi è già retribuito con soldi pubblici per lo svolgimento delle sue mansioni. Eventuali offerte in denaro da parte dei parenti degli ospiti, anche se in conseguenza del decesso degli stessi, andranno rifiutate, restituite o, per quanto possibile, indirizzate alla valutazione della Direzione che potrà valutarne l'accettabilità per un utilizzo collettivo e/o l'incameramento nel bilancio dell'ente a titolo di donazione.
2. Regali, omaggi o altre utilità offerte spontaneamente da parte degli ospiti, dei parenti degli ospiti, dei fornitori, dei colleghi (capi o sottoposti) potranno essere accettati se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e se risultino di valore modico, ossia di valore non superiore a 50 euro.
3. Il regalo, l'omaggio e l'utilità che, per tempi di consegna, modalità o frequenza, possa condizionare l'imparzialità dell'agire di colui che lo riceve, deve sempre essere rifiutato. Chi ricevesse omaggi, regali o altre utilità non richieste e dubitasse della possibilità/opportunità di accettare è invitato a consultarsi con il proprio superiore per valutare il da farsi in piena trasparenza.

Art. 4

Geschenke, Entschädigungen und andere Vorteile

1. Unbeschadet der Bestimmungen des Verhaltenskodex für Öffentliche Bedienstete darf das Personal (gemäß Art. 2 oben) kein Geld in welcher Form auch immer für sich oder andere verlangen, einfordern oder annehmen. Geld ist immer als Zahlung und niemals als Geschenk zu betrachten und darf deshalb in keinem Fall angenommen werden, erst recht nicht von Personen, die bereits mit öffentlichen Geldern für die Erfüllung ihrer Aufgaben bezahlt werden. Jedes Geld, das von den Angehörigen von Heimbewohnern angeboten wird, auch wenn es infolge des Ablebens derselben geschieht, sollte abgelehnt, zurückgegeben oder, soweit möglich, an den Direktor weitergeleitet werden, der die Annehmbarkeit für eine kollektive Verwendung und/oder die Feststellung im Budget der Einrichtung als Spende bewertet.
2. Geschenke, Zuwendungen oder andere Vorteile, die spontan von Heimbewohnern, deren Verwandten, von Lieferanten, Kollegen (Vorgesetzte oder untergeordnete Mitarbeiter) angeboten werden, können angenommen werden, wenn sie gelegentlich im Rahmen der normalen Höflichkeit gemacht werden und wenn sie von bescheidenem Wert sind, d.h. nicht mehr als 50 € betragen.
3. Geschenke, Präsente und Vorteile, die aufgrund des Zeitpunkts, der Art oder der Häufigkeit die Unparteilichkeit des Empfängers beeinträchtigen können, sind grundsätzlich abzulehnen. Jeder, der Geschenke, Zuwendungen oder andere unaufgeforderte Vorteile erhält und an der Möglichkeit/Angemessenheit der Annahme zweifelt, wird aufgefordert, sich mit seinem Vorgesetzten zu beraten, um in voller Transparenz zu bewerten, was zu tun ist.

4. Delle decisioni assunte si tiene traccia nel fascicolo personale.
5. Vista la delicatezza del rapporto del personale con i parenti degli ospiti deceduti, il Direttore opera controlli a campione della correttezza del personale tramite colloqui con i parenti medesimi.
6. Laddove il personale dipendente ricevesse offerte di incarichi fuori orario di lavoro da parte di parenti degli ospiti o dagli ospiti medesimi, deve tempestivamente avvisarne il proprio responsabile, e comunque attenersi al Regolamento del personale che definisce i criteri di autorizzabilità degli incarichi extraistituzionali.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ferma restando la libertà di associazione riconosciuta senza condizioni ad ogni collaboratore, Il personale dipendente deve comunicare tempestivamente (entro 15 gg) e per iscritto, al Direttore, e il Direttore alla Presidenza del CdA, la propria adesione ad associazioni e organizzazioni che operano in ambito assistenziale/ricreativo sul territorio. Tale obbligo non sussiste nel caso di appartenenza a partiti politici o sindacati.
2. L'amministrazione si riserva, laddove tale partecipazione comportasse problemi nell'esercizio imparziale e legittimo delle proprie funzioni istituzionali, determinando situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, di assegnare temporaneamente o definitivamente l'interessato ad altro ufficio o mansione, o a definirne un obbligo di astensione in relazione a specifiche procedure.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti ma di valore significativo 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;

4. Die getroffenen Entscheidungen werden in der Personalakte vermerkt.
5. In Anbetracht des delikaten Verhältnisses des Personals zu den Angehörigen der verstorbenen Heimbewohner führt der Direktor Kontrollen durch, um die Korrektheit des Personals durch Befragungen mit den Angehörigen zu überprüfen.
6. Erhalten Mitarbeiter Angebote für Einsätze außerhalb der Arbeitszeit von Angehörigen von Heimbewohnern oder von den Heimbewohnern selbst, müssen sie ihren Vorgesetzten unverzüglich informieren und in jedem Fall die Personalordnung beachten, in der die Kriterien für die Genehmigung von nicht-institutionellen Aufträgen festgelegt sind.

Art. 5

Mitarbeit in Verbänden und Organisationen

1. Unbeschadet der jedem Mitarbeiter zugestandenen bedingungslosen Vereinigungsfreiheit müssen die Mitarbeiter unverzüglich (innerhalb von 15 Tagen) dem Direktor schriftlich ihren Beitritt zu Verbänden und Organisationen mitteilen, die im Sozial-/Freizeitbereich im Einzugsgebiet tätig sind. Betrifft es den Direktor selbst erfolgt die Mitteilung an den Präsidenten des Verwaltungsrats. Diese Verpflichtung gilt nicht für die Mitgliedschaft in politischen Parteien oder Gewerkschaften.
2. Die Verwaltung behält sich das Recht vor, in Fällen, in denen eine solche Teilnahme zu Problemen bei der unparteiischen und legitimen Ausübung ihrer institutionellen Funktionen führen würde, die zu Situationen eines tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikts führen, die betreffende Person vorübergehend oder dauerhaft einem anderen Amt oder einer anderen Aufgabe zuzuweisen oder eine Verpflichtung zur Enthaltung in Bezug auf bestimmte Verfahren festzulegen.

Art. 6

Offenlegung von finanziellen Interessen und Interessenkonflikten

1. Der Mitarbeiter muss den Direktor bei seiner Einstellung schriftlich über jede direkte oder indirekte, in irgendeiner Weise bezahlte, aber wertmäßig bedeutsame Zusammenarbeit mit privaten Rechtssubjekten informieren, die er in den letzten drei Jahren unterhält oder unterhalten hat, und zwar unter Angabe:
 - a) wenn er oder mit ihm verwandte oder verschwägte Personen bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, Ehepartner oder Lebensgefährten, noch finanzielle Beziehungen zum Subjekt unterhalten, mit dem er

- die oben genannten Beziehungen hatte;
- 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.
2. Il personale che svolge attività socio-assistenziale, deve dichiarare all'atto dell'assunzione, o nel momento successivo nel quale ne abbia avuto evidenza o notizia, se qualcuno degli ospiti della struttura è un suo parente sino al quarto grado, o è stato oggetto delle sue prestazioni professionali negli ultimi tre anni.
 3. Il personale destinato a rivestire il ruolo di responsabile organizzativo o di Direttore dovrà, all'atto dell'assunzione, segnalare per iscritto al superiore gerarchico:
 - a) i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione significativa con soggetti privati in qualunque modo retribuita che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni;
 - b) **le partecipazioni azionarie** significative e gli interessi di qualsiasi natura, finanziari e no, collegati ad attività o decisioni inerenti l'unità organizzativa e che possano comportare un conflitto di interessi con l'attività che svolge, e ne riferisce eventuali modifiche successive. A titolo di esempio si citano: Aziende di forniture sanitarie, forniture alimentari, broker assicurativo, azienda di ristorazione collettiva, ecc.
 4. Su motivata richiesta del superiore gerarchico, il personale fornisce senza riserve ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.
 5. Si ritiene significativa la prestazione / collaborazione / partecipazione azionaria con un valore superiore a 5.000 euro.
 6. L'amministrazione si riserva, laddove tali interessi personali come sopra descritti comportassero problemi nell'esercizio imparziale e legittimo delle proprie funzioni istituzionali, di assegnare temporaneamente o definitivamente il personale ad altro ufficio o mansione, o a definirne un obbligo di astensione in relazione a specifiche procedure, per prevenire la possibilità che tali interessi possano determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
- b) ob solche Beziehungen zu Personen bestanden haben oder bestehen, die ein Interesse an Tätigkeiten oder Entscheidungen im Zusammenhang mit dem Amt haben, beschränkt auf die ihm anvertrauten Akten.
2. Das Personal, das Sozialbetreuer-tätigkeiten ausübt, muss bei der Einstellung oder in dem darauffolgenden Moment, in dem es Kenntnis davon erlangt oder über Informationen verfügt, erklären, ob einer der Gäste der Einrichtung ein Verwandter bis zum vierten Grad ist oder in den letzten drei Jahren Gegenstand seiner beruflichen Dienstleistungen war.
 3. Mitarbeiter, die für die Position eines Bereichsleiters oder Direktors vorgesehen sind, müssen bei ihrer Einstellung schriftlich bei ihrem Vorgesetzten melden:
 - a) jede direkte oder indirekte Beziehung von signifikanter Zusammenarbeit mit privaten Einrichtungen, die in irgendeiner Weise vergütet wird, die er in den letzten drei Jahren hatte oder hat;
 - b) wesentliche **Beteiligungen** und Interessen jeglicher Art, finanzieller oder anderer Natur, die mit Aktivitäten oder Entscheidungen der Organisationseinheit verbunden sind und die einen Interessenkonflikt mit der von ihr ausgeübten Tätigkeit nach sich ziehen können. Alle nachfolgenden Änderungen müssen gemeldet werden. Beispiele sind: Unternehmen für die Lieferung von Gesundheits- und Medizinprodukten, Unternehmen für die Lieferung von Lebensmitteln, Versicherungsmakler, Catering-Unternehmen usw..
 4. Auf begründetes Verlangen des Vorgesetzten hat das Personal vorbehaltlos weitere Auskünfte über seine Vermögens- und Einkommensverhältnisse zu erteilen.
 5. Eine Dienstleistung / Zusammenarbeit / Beteiligung mit einem Wert von mehr als 5.000 € gilt als wesentlich.
 6. Die Verwaltung behält sich das Recht vor, in Fällen, in denen solche persönlichen Interessen, wie oben beschrieben, zu Problemen bei der unparteiischen und legitimen Ausübung ihrer institutionellen Aufgaben führen würden, Mitarbeiter vorübergehend oder dauerhaft einem anderen Amt oder einer anderen Aufgabe zuzuweisen oder eine Verpflichtung zur Enthaltung in Bezug auf bestimmte Verfahren festzulegen, um die Möglichkeit zu vermeiden, dass solche Interessen zu Situationen eines tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikts führen können.

Art. 7
Obbligo di astensione

1. Il personale si astiene dal partecipare all'assunzione di decisioni per le quali risulta in conflitto di interessi. Sono rilevanti non solo gli interessi strettamente personali, ma anche quelli di parenti o affini sino al secondo grado, del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui abbia causa pendente o grave inimicizia.
2. Sull'astensione decide il superiore diretto, nel rispetto di quanto previsto dall'art.6 bis della L.241/90 e dall'art.7 del DPR 62/2013. Dell'astensione si tiene traccia scritta, conservata nel fascicolo personale del dipendente. Laddove il conflitto di interessi si presentasse come strutturale e permanente, la APSP potrà adottare provvedimenti per consentire l'operatività dell'Ente quali il cambio di mansioni, il trasferimento, la mobilità.

Art. 8
**Prevenzione della corruzione e
contribuzione al clima etico in azienda**

1. Tutto il personale contribuisce responsabilmente al mantenimento della massima correttezza in Azienda, attraverso le seguenti attività:
 - a) collaborando attivamente nella promozione, mantenimento e rinforzo di correttezza, imparzialità, e legittimità nell'agire quotidiano dei gruppi di lavoro;
 - b) riportando tempestivamente al proprio responsabile, eventualmente avvalendosi dei canali di segnalazione riservata e tutelata (whistleblowing), ogni situazione dubbia o meritevole di attenzione o correzione;
 - c) partecipando attivamente alla gestione del rischio secondo quanto richiesto dal piano anticorruzione adottato dall'azienda;
 - d) seguendo con profitto i corsi di formazione obbligatoria erogati dall'Azienda sui temi etici.

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti nell'ambito di propria competenza, prestando la massima

Art. 7
Pflicht zur Enthaltung

1. Die Mitarbeiter müssen sich der Teilnahme an Entscheidungen enthalten, bei denen sie in einem Interessenkonflikt stehen. Nicht nur streng persönliche Interessen sind relevant, sondern auch die von Verwandten oder Schwiegereltern bis zum zweiten Grad, des Ehepartners, von Lebensgefährten oder von Personen, mit denen er regelmäßig Umgang pflegt, oder von Subjekten oder Organisationen, mit denen er anhängige Rechtsstreitigkeiten hat oder schwer zerstritten ist.
2. Der direkte Vorgesetzte entscheidet über die Enthaltung, in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Art. 6 bis des Gesetzes 241/90 und des Art. 7 des Präsidialdekrets 62/2013. Ein schriftlicher Vermerk über die Enthaltung wird in der Personalakte des Mitarbeiters aufbewahrt. Sollte der Interessenkonflikt strukturell und dauerhaft sein, kann der ÖBPB Maßnahmen ergreifen, um den Betrieb der Institution zu ermöglichen, wie z.B. Wechsel der Aufgaben, Versetzung, Mobilität.

Art. 8
**Verhinderung von Korruption und Beitrag zum
ethischen Klima im Betrieb**

1. Alle Mitarbeiter tragen durch die folgenden Aktivitäten verantwortungsvoll dazu bei, ein Höchstmaß an Korrektheit im Betrieb zu wahren:
 - a) aktive Mitarbeit bei der Förderung, Aufrechterhaltung und Stärkung von Korrektheit, Unparteilichkeit und Legitimität im täglichen Handeln der Arbeitsgruppen;
 - b) unverzügliche Meldung an den Vorgesetzten, ggf. unter Nutzung der Kanäle der vertraulichen und geschützten Meldung (Whistleblowing), jeder fragwürdigen oder korrekturbedürftigen Situation;
 - c) aktive Teilnahme am Risikomanagement, wie es der vom Betrieb verabschiedete Anti-Korruptionsplan vorsieht;
 - d) die erfolgreiche Teilnahme an den vom Betrieb angebotenen Pflichtschulungen zu ethischen Themen.

Art. 9
Transparenz und Rückverfolgbarkeit

1. Das Personal sorgt für die Erfüllung der Transparenzverpflichtungen gemäß den in seinem Zuständigkeitsbereich geltenden Vorschriften, indem es ein Höchstmaß an Zusammenarbeit

collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, e nel reperimento dei dati, documenti ed informazioni oggetto di accesso amministrativo, civico e generalizzato.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Chi lavora per l'Azienda è ovviamente libero nella sua vita privata, ma deve essere consapevole, se è un dipendente pubblico, che tale libertà va esercitata responsabilmente, onde evitare inutili danni all'immagine e alle finalità dell'Azienda Pubblica per la quale si lavora.
2. In ogni caso chiunque, sia dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo, deve mantenere la massima riservatezza sulle informazioni delle quali venga a conoscenza in virtù del rapporto di lavoro o collaborazione, condividendole all'interno con le attenzioni e secondo le istruzioni impartite dal datore di lavoro.
3. Circa i rapporti del dipendente con altre amministrazioni, si ricorda il divieto per il dipendente di:
 - a) promettere uno scambio di favori personali;
 - b) chiedere di parlare coi superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, per perorare proprie questioni personali;
 - c) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi e degli ospiti;
 - d) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
4. Per quanto riguarda infine i rapporti con soggetti privati, è vietato:
 - a) anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti o di decisioni dei propri superiori;
 - b) avvantaggiare o svantaggiare i competitori in procedure concorsuali per il reclutamento del personale, per la scelta del contraente e per l'ammissione in struttura degli ospiti;
 - c) fare favoritismi nel rapporto con il proprio

bei der Verarbeitung, dem Abruf und der Übermittlung von Daten, die der obligatorischen Veröffentlichung auf der Website der Einrichtung unterliegen, sowie beim Abruf von Daten, Dokumenten und Informationen, die dem Aktenzugang, dem einfachen Bürgerzugang und dem allgemeinen Bürgerzugang unterliegen, garantiert.

Art. 10

Verhalten in privaten Beziehungen

1. Wer für den Betrieb arbeitet, ist in seinem Privatleben selbstverständlich frei. Als öffentlich Bediensteter muss sich der Mitarbeiter aber darüber im Klaren sein, dass diese Freiheit verantwortungsvoll ausgeübt werden muss, um unnötigen Schaden für das Image und die Ziele des öffentlichen Betriebs, für den er arbeitet, zu vermeiden.
2. In jedem Fall muss jeder, ob Angestellter oder Mitarbeiter unabhängig vom zugrundeliegenden Rechtstitel, über die Informationen, von denen er aufgrund seines Arbeitsverhältnisses oder seiner Zusammenarbeit Kenntnis erlangt, äußerste Verschwiegenheit wahren und sie intern mit der gebotenen Vorsicht und gemäß den Anweisungen des Arbeitgebers weitergeben.
3. Im Hinblick auf die Beziehungen des Mitarbeiters zu anderen Verwaltungen ist zu beachten, dass es dem Mitarbeiter untersagt ist:
 - a) einen Austausch von persönlichen Gefälligkeiten zu versprechen;
 - b) um ein Gespräch mit dem Vorgesetzten zu bitten und dabei seine hierarchische Position auszunutzen, um persönliche Probleme vorzutragen;
 - c) Informationen zu verbreiten, die dem Ansehen und der Ehre von Kollegen und Gästen schaden;
 - d) Nach Empfehlungen zu fragen oder solche auszusprechen und Personen dahingehend vorzustellen.
4. Was schließlich die Beziehungen zu privaten Rechtsträgern betrifft, so ist es verboten:
 - a) den Inhalt und das Ergebnis von Verfahren oder Entscheidungen der Vorgesetzten vorwegzunehmen;
 - b) Mitbewerbern einen Vor- oder Nachteil in Wettbewerbsverfahren bei der Einstellung von Personal, bei der Auswahl von Auftragnehmern und bei der Aufnahme von Heimbewohnern in die Einrichtung zu verschaffen;
 - c) jemanden im Umgang mit dem eigenen

ufficio o con altri uffici;

d) partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività della APSP, senza averne preventivamente informato il diretto superiore per iscritto.

5. Circa l'utilizzo dei social network è fatto divieto a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di diffondere immagini, informazioni ed esternazioni inerenti allo svolgimento del servizio in Azienda, i rapporti con gli ospiti, con i colleghi e/o con i propri responsabili.

6. I rapporti con la stampa su materie di lavoro possono avvenire solo su preventiva autorizzazione del Direttore e concordandone contenuti e tenore.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il personale:

a) si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe e i colleghi;

b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene all'APSP;

c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessata l'APSP;

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

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

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

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

2. Il personale inoltre:

a) non si assenta dal servizio per motivi

Bereich oder anderen Bereichen zu bevorzugen;

d) persönlich an Sitzungen und Zusammenkünften teilzunehmen, die die Aktivitäten des ÖBPB betreffen, ohne vorher seinen direkten Vorgesetzten schriftlich informiert zu haben.

5. Im Hinblick auf die Nutzung von sozialen Netzwerken ist es allen Mitarbeitern untersagt, Bilder, Informationen und Aussagen zu verbreiten, die sich auf die Erbringung von Dienstleistungen im Betrieb, die Beziehungen zu Heimbewohnern, Kollegen und/oder den eigenen Vorgesetzten beziehen.

6. Beziehungen zur Presse über dienstliche Angelegenheiten dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch den Direktor und nach Absprache von Inhalt und Haltung erfolgen.

Art. 11

Verhalten im Dienst

1. Das Personal:

a) ist geprägt von einem Geist der loyalen Zusammenarbeit im Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen;

b) kümmert sich mit größter Sorgfalt um alles, was zum ÖBPB gehört;

c) unterlässt es, direkt oder indirekt an Verträgen, Lieferungen, Konzessionen und Aktivitäten teilzunehmen, an denen der ÖBPB beteiligt ist;

d) beteiligt sich nicht an Entscheidungen oder Aktivitäten, die zu einem Interessenkonflikt im Sinne von Artikel 7 führen können;

e) unterlässt Handlungen, Verhaltensweisen oder Belästigungen, die die persönliche Würde verletzen. Die Mitarbeiter haben daher jegliches Verhalten oder Unterlassen zu vermeiden, das eine Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, ethnischer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung darstellt.

f) nimmt seine Aufgaben wahr, indem es die Sparsamkeit, Effizienz und Effektivität der Verwaltungstätigkeit sicherstellt und einer Logik der Kostendämpfung folgt, ohne die Qualität der Ergebnisse zu beeinträchtigen;

g) führt die Verfahren in Übereinstimmung mit den einschlägigen Bestimmungen zeitnah durch und vermeidet unangemessene Verzögerungen.

2. Darüber hinaus:

a) darf es dem Dienst nicht aus Gründen fern-

estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;

- b) non svolge in ufficio/azienda attività o occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio, il telefono dell'azienda ed i macchinari/apparecchi/dispositivi dell'azienda e per motivi privati;
- c) non asporta dall'ufficio documenti, salvo che per ragioni di servizio.

Salute e sicurezza sul posto di lavoro

- 3. L'Amministrazione 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. I lavoratori tutti sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.
- 4. In particolare "il Dirigente" e "i preposti" ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro:
 - a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;
 - b) organizzano l'attività di collaboratori nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;
 - c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.
- 5. Il personale tutto, da parte sua, :
 - a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale preposto; si prende cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal personale preposto;
 - b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta;

bleiben, die nicht mit seinen Dienstpflichten zusammenhängen, es sei denn, dies ist zulässig;

- b) übt es im Dienst keine dienstfremden oder außerdienstlichen Tätigkeiten aus und nutzt das Büro, das Betriebstelefon sowie Maschinen und andere Geräte nicht für private Zwecke;
- c) darf es keine Dokumente aus dem Büro entfernen, es sei denn, dies liegt im dienstlichen Interesse.

Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

- 3. Die Verwaltung betrachtet die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz als ein primäres Gut und hofft daher auf die aktive Mitarbeit des Personals, um eine ständige Verbesserung der Sicherheitsbedingungen zu gewährleisten. Alle Arbeitnehmer sind ein aktiver Teil des Prozesses der Prävention und des Schutzes vor Risiken am Arbeitsplatz.
- 4. Insbesondere „der Direktor“ und „die vorgesetzte(n) Person(en)“ im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes:
 - a) erfüllen ihre Verpflichtungen gemäß den Vorschriften;
 - b) organisieren die Tätigkeiten der Mitarbeiter unter Beachtung der Arbeitsschutzbestimmungen und überwachen die Einhaltung der gesetzlichen Pflichten vonseiten derselben;
 - c) nehmen an den für sie vorgesehenen Schulungen zur Arbeitssicherheit teil.
- 5. Die gesamte Belegschaft, ihrerseits:
 - a) hält sich an die Regeln zur Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und befolgt insbesondere die Vorschriften und Anweisungen des verantwortlichen Personals; es sorgt für seine eigene Gesundheit und Sicherheit und die der anderen am Arbeitsplatz anwesenden Personen, auf die sich seine Handlungen oder Unterlassungen auswirken können, gemäß seiner Ausbildung, den Anweisungen und den vom verantwortlichen Personal bereitgestellten Mitteln;
 - b) meldet dem verantwortlichen Personal unsicheres Verhalten von Kollegen, nicht ausreichend geschützte Gefahren, am Arbeitsplatz vorhandene Risikosituationen sowie für die ausgeübte Tätigkeit nicht ausreichende Präventions- und Schutzmaßnahmen;

- c) propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi;
- d) partecipa ai corsi di formazione e di addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi.

Sicurezza informatica

6. Tutti gli strumenti informatici, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione dall'Amministrazione, devono essere utilizzati per le necessità lavorative, e potranno essere oggetto di uso personale solo su esplicita previsione aziendale e secondo le condizioni ivi previste.
7. Le minacce alla sicurezza si evolvono col trascorrere del tempo e rappresentano un rischio costante. Adottando i seguenti comportamenti si evitano situazioni compromettenti per le singole persone e per l'Amministrazione:
 - a) non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata;
 - b) evitare di accedere ai dati dell'APSP utilizzando un computer sprovvisto di protezione;
 - c) non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile;
 - d) bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso;
 - e) proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile;
 - f) non fidarsi di e-mail e link sospetti;
 - g) non connettere dispositivi personali senza l'approvazione della direzione aziendale;
 - h) evitare di installare programmi non autorizzati sui computer dell'Azienda, utilizzati al lavoro.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesia, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento ai cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra questi e l'Amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici.
2. Nella redazione dei testi scritti e nelle

- c) schlägt Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen in Bezug auf die eigene Gesundheit und Sicherheit und die der Kollegen vor;
- d) nimmt an Ausbildungs- und Schulungskursen teil und unterzieht sich bei Bedarf Gesundheitskontrollen auf der Grundlage einer Risikobewertung.

Cybersecurity - IT-Sicherheit

6. Alle von der Verwaltung zur Verfügung gestellten IT-Hilfsmittel, ob Software oder Hardware, müssen für Arbeitszwecke verwendet werden und dürfen nur dann für den persönlichen Gebrauch genutzt werden, wenn dies ausdrücklich vom Betrieb vorgesehen ist und die dort festgelegten Bedingungen eingehalten werden.
7. Sicherheitsbedrohungen entwickeln sich mit der Zeit weiter und stellen ein ständiges Risiko dar. Durch die folgenden Verhaltensweisen können kompromittierende Situationen für Einzelpersonen und für die Verwaltung vermieden werden:
 - a) sich nicht dazu verleiten lassen, vertrauliche Informationen herauszugeben;
 - b) den Zugriff auf Daten des ÖBPB über einen ungeschützten Computer vermeiden;
 - c) sensible Informationen nicht unbeaufsichtigt im Büro lassen;
 - d) Computer und Mobiltelefone sperren, wenn sie nicht benutzt werden;
 - e) sensible Dateien und mobile Geräte mit einem Passwort schützen;
 - f) verdächtigen E-Mails und Links nicht trauen;
 - g) keine persönlichen Geräte ohne Genehmigung der Geschäftsleitung anschließen;
 - h) die Installation nicht autorisierter Programme auf den Firmencomputern, die am Arbeitsplatz verwendet werden, vermeiden.

Art. 12 Beziehungen zur Öffentlichkeit

1. In ihren Beziehungen zur Öffentlichkeit sollen die Mitarbeiter hilfsbereit und höflich sein, sich korrekt verhalten und die Gleichbehandlung der Bürger sicherstellen, so dass ein Verhältnis des vollen Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit zwischen ihnen und der Verwaltung sowie zwischen den Sprachgruppen entsteht.
2. Die Mitarbeiter verwenden eine klare, einfache

comunicazioni orali, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce alle cittadine e ai cittadini di tutti e tre i gruppi linguistici l'uso naturale e spontaneo della madrelingua nel rispetto della vigente normativa.

3. Nei rapporti con il pubblico, il personale si adopera per superare eventuali difficoltà linguistiche e culturali e instaurare un rapporto di reciproca fiducia e rispetto.
4. In particolare tutto il personale e i collaboratori che a vario titolo hanno accesso alla struttura aziendale dovranno porre attenzione a:
 - a) intrattenere corretti rapporti con gli ospiti, con atteggiamenti sempre rispettosi della dignità delle persone, della loro volontà e della loro personalità;
 - b) gestire la relazione con i parenti degli ospiti, improntando la stessa all'ascolto, alla correttezza, allo spirito di servizio, sempre evitando atteggiamenti confidenziali e personalismi;
 - c) evitare dichiarazioni che possono generare sfiducia e discredito sull'operato dell'Azienda e dei colleghi;
 - d) mantenere la riservatezza dovuta e il segreto professionale.

Art. 13

Disposizioni particolari per il Direttore, per i responsabili di Area e per il responsabile Tecnico Assistenziale

1. Il personale con responsabilità organizzativa, prima di assumere l'incarico, dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa. Le dichiarazioni reddituali e patrimoniali vengono rese periodicamente dal Direttore al CdA.
2. Il Direttore e i responsabili, svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano, nel rispetto degli strumenti a disposizione, un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

und verständliche Sprache in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation und gewährleisten den natürlichen und spontanen Gebrauch der Muttersprache durch die Bürger aller drei Sprachgruppen gemäß den geltenden Vorschriften.

3. In den Beziehungen zur Öffentlichkeit bemühen sich die Mitarbeiter, alle sprachlichen und kulturellen Schwierigkeiten zu überwinden und eine Beziehung des gegenseitigen Vertrauens und Respekts aufzubauen.
4. Insbesondere haben alle Personen und Mitarbeiter, die aus verschiedenen Gründen Zugang zur Struktur haben, Folgendes zu beachten:
 - a) einen korrekten Umgang mit den Gästen zu pflegen, mit einer Haltung, die immer ihre Würde, ihren Willen und ihre Persönlichkeit respektiert;
 - b) die Beziehung zu den Angehörigen der Heimbewohner zu händeln basierend auf Zuhören, Korrektheit und Dienstgeist, wobei Vertrauensverhältnisse und Bevorzugungen bzw. Sonderbehandlungen stets zu vermeiden sind;
 - c) Aussagen zu vermeiden, die Misstrauen erzeugen und die Arbeit des Betriebs und der Kollegen in Verruf bringen können;
 - d) die gebotene Vertraulichkeit einzuhalten und das Berufsgeheimnis zu wahren.

Art. 13

Besondere Bestimmungen für den Direktor, die Bereichsleitung und die Pflegedienstleitung

1. Mitarbeiter mit Organisationsverantwortung müssen vor Amtsantritt erklären, ob sie Verwandte und Verschwägerte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, Ehegatten oder Lebenspartner haben, die eine politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeit ausüben, die sie in häufigen Kontakt mit der von ihnen zu leitenden Organisationseinheit bringt, oder die an Entscheidungen oder Tätigkeiten beteiligt sind, die diese Einheit betreffen. Einkommens- und Vermögenserklärungen werden periodisch vom Direktor an den Verwaltungsrat weitergeleitet.
2. Der Direktor und die Verantwortlichen erfüllen ihre Aufgaben mit Sorgfalt, verfolgen die ihnen zugewiesenen Ziele und legen unter Beachtung der zur Verfügung stehenden Mittel ein der Aufgabenerfüllung angemessenes Organisationsverhalten an den Tag.

3. Adottano un comportamento leale e trasparente e si rapportano in modo imparziale ed equo con il personale gestito e/o coordinato, con gli ospiti e il pubblico in genere. Si occupano che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 4. Promuovono all'interno dell'APSP, e in particolare nella propria struttura, un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrastando ogni tipo di discriminazione e intervenendo nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.
 5. Favoriscono l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e li sostengono nel loro sviluppo professionale.
 6. Assegnano attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.
 7. 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.
3. Sie legen ein loyales und transparentes Verhalten an den Tag und gehen unparteiisch und fair mit den geführten bzw. koordinierten Mitarbeitern, mit den Heimbewohnern und der Öffentlichkeit im Allgemeinen um. Sie achten darauf, dass die ihrem Amt zugewiesenen Mittel ausschließlich für institutionelle Zwecke und keinesfalls für den persönlichen Bedarf verwendet werden.
 4. Sie fördern innerhalb des ÖBPB und insbesondere innerhalb ihrer eigenen Organisationseinheit ein positives Arbeitsklima und gegenseitigen Respekt, bekämpfen jede Art von Diskriminierung und intervenieren in Konfliktsituationen, um nachhaltige Lösungen zu finden.
 5. Sie fördern die Autonomie und Eigenverantwortung der Mitarbeiter und unterstützen sie in ihrer beruflichen Entwicklung.
 6. Sie weisen Tätigkeiten und Aufgaben auf der Grundlage einer fairen Verteilung der Arbeitsbelastung zu.
 7. Sie führen jährliche Gespräche mit den Mitarbeitern über Ziele und Leistungsbewertung und sorgen für Transparenz bei der Zuteilung von Produktivitätsprämien und individuellen Boni sowie anderen Vergütungsbestandteilen.

Art. 14
Contratti e altri atti negoziali

1. Ai sensi dell'art.14 del DPR 62/2013, chi nella APSP ha il potere di concludere accordi o stipulare contratti per conto dell'Azienda, non può avere voce in capitolo nell'affidamento di un appalto, una fornitura, un servizio, o nel contrarre un'assicurazione con imprese o con soggetti economici con i quali abbia stipulato privatamente accordi o contratti, o ricevuto altre utilità, nei due anni precedenti.
2. Se il soggetto economico in questione si propone all'Amministrazione, il dipendente deve informare per iscritto il proprio superiore (il Presidente del CdA se si tratta del Direttore) di tale situazione non appena ne venga a conoscenza. La situazione di potenziale conflitto di interesse sarà quindi gestita dal superiore tenendo conto delle necessità operative dell'ente e dell'opportunità di tutelare l'imparzialità dell'agire amministrativo.
3. Qualora invece il dipendente concludesse privatamente accordi, negozi, o contratti, con un soggetto economico con il quale

Art. 14
Verträge und andere Verhandlungsakte

1. Derjenige, der bevollmächtigt ist für den ÖBPB Vereinbarungen abzuschließen oder Verträge zu unterzeichnen, darf gemäß Art. 14 des DPR 62/2013 kein Mitspracherecht bei der Vergabe eines Auftrags, einer Lieferung, einer Dienstleistung oder beim Abschluss einer Versicherung mit Unternehmen oder Wirtschaftssubjekten haben, mit denen er in den vorangegangenen zwei Jahren als Privatperson Vereinbarungen oder Verträge abgeschlossen oder andere Vorteile erhalten hat.
2. Wenn sich der betreffende Wirtschaftsteilnehmer der Verwaltung vorschlägt, muss der Mitarbeiter seinen Vorgesetzten (den Präsidenten des Verwaltungsrats, wenn der Direktor betroffen ist) schriftlich über diese Situation informieren, sobald er davon Kenntnis erlangt. Die Situation eines potenziellen Interessenkonflikts wird dann vom Vorgesetzten unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse der Organisation und der Notwendigkeit, die Unparteilichkeit des Verwaltungshandelns zu schützen, gehandhabt.
3. Schließt der Mitarbeiter hingegen privat Vereinbarungen, Verhandlungen oder Verträge mit einem Wirtschaftssubjekt ab, mit dem er in den

aveva intrattenuto rapporti contrattuali, anche solo di controllo, nei due anni precedenti per conto della APSP, egli dovrà, comunicare per iscritto l'instaurazione di tale rapporto alla Direzione, o alla Presidenza del Cda se si tratta del Direttore.

4. La comunicazione è dovuta per contratti diversi da quelli per adesione (con prezzo al pubblico predefinito) e per prestazioni con importi superiori alla soglia di significatività di 500 euro. Detta comunicazione dovrà essere corredata da adeguata motivazione che dimostri l'assenza di sottostanti collusioni, anche producendo evidenze dell'effettivo pagamento. L'Azienda si riserva di operare le opportune verifiche.
5. In ogni caso dovranno essere comunicate per iscritto e con tempestività eventuali variazioni delle dichiarazioni precedentemente presentate.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio ed altre attività formative

1. Il Direttore vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento e può coinvolgere in proprio sostegno i responsabili tecnico-assistenziali e d'area.
2. Il personale tutto, il Direttore, il CdA, il personale volontario, (esclusi i consulenti e i collaboratori esterni), partecipano 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.
3. Il Responsabile Anticorruzione che riceve la segnalazione di una situazione di illecito nell'Amministrazione, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata la persona che ha effettuato la segnalazione e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare senza il suo esplicito consenso. In ogni caso si attiva perché il segnalante non subisca alcuna ritorsione o discriminazione a causa della segnalazione medesima.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comporta-

vorangegangenen zwei Jahren im Namen des ÖBPB vertragliche Beziehungen, und sei es auch nur zur Kontrolle, unterhalten hat, muss er das Bestehen dieser Geschäftsbeziehung dem Direktor oder dem Vorsitzenden des Verwaltungsrats, falls es den Direktor selbst betrifft, schriftlich mitteilen.

4. Die Mitteilung ist verpflichtend bei Verträgen, die nicht auf vordefinierten Standardverträgen basieren (mit vordefiniertem öffentlich ersichtlichem Preis) und bei Leistungen mit Beträgen über der Bedeutsamkeitsschwelle von 500 €. Diese Mitteilung muss mit einer angemessenen Begründung versehen sein, die das Fehlen einer zugrunde liegenden Absprache belegt, wobei auch ein Nachweis über die tatsächliche Zahlung zu erbringen ist. Der Betrieb behält sich das Recht vor, entsprechende Kontrollen durchzuführen.
5. Änderungen an bereits abgegebenen Erklärungen sind in jedem Fall unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Art. 15

Aufsicht, Überwachung und andere Schulungsmaßnahmen

1. Der Direktor überwacht die Anwendung dieses Verhaltenskodexes und kann die Pflegedienstleitung und Bereichsleitung als Unterstützung hinzuziehen.
2. Die gesamte Belegschaft, der Direktor, der Vorstand, die ehrenamtlichen Mitarbeiter (mit Ausnahme von Beratern und externen Mitarbeitern), nehmen an Grund- und Auffrischungsschulungen teil, die das Wissen über die Inhalte des Verhaltenskodex fördern, insbesondere über Ethik, Korruptionsprävention und Transparenz.
3. Der Antikorruptionsbeauftragte, der eine Meldung über einen rechtswidrigen Zustand in der Verwaltung erhält, trifft alle gesetzlich vorgesehenen Vorkehrungen, damit die Person, die die Meldung gemacht hat, geschützt wird und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht ohne ihre ausdrückliche Zustimmung unangemessen berücksichtigt wird. In jedem Fall muss sie Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass die Person, die die Meldung macht, keine Vergeltungsmaßnahmen oder Diskriminierung aufgrund der Meldung erleidet.

Art. 16

Verantwortung, die sich aus der Verletzung der Pflichten des Kodex ergibt

1. Ein Verstoß gegen die in diesem Kodex vorgesehenen Pflichten stellt ein dienstwidriges Ver-

mento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente. Le sanzioni disciplinari applicabili e la loro graduazione sono quelle previste dal codice disciplinare contenuto nel Contratto collettivo di lavoro, nel codice di comportamento del pubblico dipendente, che si intende integralmente richiamato a tali fini, nonché nelle leggi dello stato che le prevedono a carico del pubblico dipendente. L'applicazione delle sanzioni disciplinari non esclude ma integra le sanzioni previste nelle ipotesi in cui la violazione possa dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente pubblico.

2. I volontari, gli stagisti, i tirocinanti e i consulenti o collaboratori a qualsiasi titolo, che dovessero infrangere le regole loro applicabili, potrebbero veder interrotta la loro collaborazione, essere allontanati dalla sede Aziendale, fermo restando il loro assoggettamento a responsabilità penale, civile e amministrativa.
3. La violazione delle regole del presente codice loro applicabili, commessa da membro del CdA, può comportare una responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, e potrebbe determinarne la decadenza a sensi di Statuto.

Art. 17

Diffusione del Codice di comportamento aziendale

1. L'amministrazione garantisce la massima diffusione e conoscibilità al presente codice tramite la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale, nonché la sua trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di organi.
2. Tutti i soggetti titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché le imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione verranno informati degli obblighi di comportamento che sono richiesti loro e ai loro dipendenti e collaboratori.
3. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'incarico di collaborazione/consulenza, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti o agli incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento aziendale, anche tramite rinvio al testo pubblicato nella sezione

halten dar und zieht eine disziplinarische Haftung des Mitarbeiters nach sich. Die anwendbaren Disziplinarstrafen und ihre Abstufungen sind jene, die in der im Kollektivvertrag enthaltenen Disziplinarordnung und im Verhaltenskodex für öffentliche Angestellte vorgesehen sind, auf den im gegenständlichen Kodex vollinhaltlich Bezug genommen wird, sowie jene, die in den Staatsgesetzen, die diese gegen öffentliche Angestellte vorsehen, enthalten sind. Die Anwendung von Disziplinarstrafen schließt nicht aus, sondern ergänzt Sanktionen, die in jenen Fällen vorgesehen sind, in denen der Verstoß auch zu einer strafrechtlichen, zivilrechtlichen, verwaltungsrechtlichen oder buchhalterischen Haftung des öffentlichen Angestellten führen kann.

2. Freiwillige, Praktikanten, Auszubildende und Berater oder Mitarbeiter in jeglicher Funktion, die gegen die für sie geltenden Regeln verstoßen, können unbeschadet ihrer straf-, zivil- und verwaltungsrechtlichen Haftung ihre Zusammenarbeit unterbrechen müssen und vom Firmengelände verwiesen werden.
3. Verstöße gegen die geltenden Vorschriften dieses Kodex, die von einem Mitglied des Verwaltungsrats begangen werden, können eine straf-, zivil-, verwaltungs- und buchhalterische Haftung nach sich ziehen und können gemäß den Bestimmungen der Satzung zum Ausschluss aus dem Verwaltungsrat führen.

Art. 17

Verbreitung des betrieblichen Verhaltenskodex

1. Die Verwaltung garantiert die bestmögliche Bekanntmachung und Kenntnisnahme dieses Kodex durch dessen Veröffentlichung auf der institutionellen Website sowie die Übermittlung per E-Mail an alle Mitarbeiter und an die Inhaber von Organen.
2. Alle Personen, die Beratungs- oder Zusammenarbeitsverträge jeglicher Art, auch beruflicher Art, haben, sowie Unternehmen, die Dienstleistungen für die Verwaltung erbringen, werden über die von ihnen und ihren Angestellten und Mitarbeitern geforderten Verhaltenspflichten informiert.
3. Die Verwaltung muss bei der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags oder der Beauftragung zur Zusammenarbeit/Beratung den neu eingestellten oder beauftragten Mitarbeitern, unabhängig vom zugrundeliegenden Arbeitsverhältnis, ein Exemplar des Verhaltenskodex des Unternehmens aushändigen und von ihnen unterzeichnen lassen, auch unter Bezugnahme auf

“Amministrazione Trasparente”. Informa tutti gli altri soggetti di cui all’art.2 del presente codice dell’applicabilità nei loro confronti degli obblighi di condotta e delle conseguenze del loro mancato rispetto, anche producendo un estratto degli articoli direttamente applicabili ai sensi dei seguenti commi.

4. Si specifica che le disposizioni del presente codice si applicano ai consulenti/collaboratori esterni compatibilmente con le modalità delle attività svolte per l’amministrazione, con espressa esclusione dei seguenti articoli: 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse), 11 (Comportamento in servizio), 13 (Disposizioni particolari per il Direttore, e per i responsabili di Area e per il Responsabile Tecnico assistenziale), 14 (Contratti e altri atti negoziali), 15 (Vigilanza, monitoraggio ed altre attività formative).
5. Si specifica che le disposizioni del presente codice si applicano ai membri del CdA e agli altri organi sociali, a volontari, stagisti e tirocinanti, compatibilmente con le modalità delle attività svolte per l’amministrazione, con espressa esclusione dei seguenti articoli: 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse), 13 (Disposizioni particolari per il Direttore, e per i responsabili di Area e per il Responsabile Tecnico assistenziale), 14 (Contratti e altri atti negoziali).
6. In caso di contrasto nelle versioni del presente codice nelle diverse lingue (italiana, tedesca, ladina) fa fede la versione in lingua italiana.

SEZIONE II

CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE, DEI MEZZI DI INFORMAZIONE, DEI SOCIAL MEDIA

Art. 1 **Principi generali**

La presente sezione risponde alla sollecitazione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36 che impone alle Pubbliche 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”*.

den im Abschnitt "Transparente Verwaltung" veröffentlichten Text. Die Verwaltung informiert alle anderen Subjekte, auf die in Art. 2 dieses Kodex Bezug genommen wird, über die Anwendbarkeit der Verhaltenspflichten und die Folgen der Nichteinhaltung, auch durch Vorlage eines Auszugs der gemäß den folgenden Absätzen direkt anwendbaren Artikel.

4. Es wird festgelegt, dass die Bestimmungen dieses Kodex für externe Berater/Mitarbeiter gelten, soweit sie mit den Bedingungen der für die Verwaltung ausgeführten Tätigkeiten vereinbar sind, mit ausdrücklichem Ausschluss der folgenden Artikel: 6 (Offenlegung finanzieller Interessen und Interessenkonflikte), 11 (Verhalten im Dienst), 13 (Besondere Bestimmungen für den Direktor und für die Bereichsleitung und die Pflegedienstleitung), 14 (Verträge und andere Verhandlungshandlungen), 15 (Aufsicht, Überwachung und andere Schulungsaktivitäten).
5. Es wird festgelegt, dass die Bestimmungen dieses Kodex für Mitglieder des Verwaltungsrats und anderer Betriebsorgane, Freiwillige, Praktikanten und Auszubildende gelten, soweit sie mit der Art der für die Verwaltung ausgeübten Tätigkeiten vereinbar sind, mit ausdrücklichem Ausschluss der folgenden Artikel: 6 (Offenlegung finanzieller Interessen und Interessenkonflikte), 13 (Besondere Bestimmungen für den Direktor und für die Bereichsleitung und die Pflegedienstleitung), 14 (Verträge und andere Verhandlungshandlungen).
6. Bei Widersprüchen zwischen den verschiedenen Sprachversionen dieses Kodex (italienisch, deutsch, ladinisch) ist die italienische Version maßgebend.

ABSCHNITT II

KORREKTE NUTZUNG VON INFORMATIONSTECHNOLOGIEN, MEDIEN, SOZIALEN MEDIEN

Art. 1 **Allgemeine Grundsätze**

Mit diesem Abschnitt wird der Aufforderung des Gesetzesdekrets Nr. 36 vom 30. April 2022 entsprochen, welche die öffentlichen Verwaltungen verpflichtet ihren Verhaltenskodex um *einen Abschnitt zu ergänzen, der sich mit der korrekten Nutzung von Informationstechnologien und sozialen Medien durch öffentliche Bedienstete befasst, auch um das Ansehen der öffentlichen Verwaltung zu schützen*.

Strumentazioni informatiche

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, della Prima sezione del Codice di comportamento aziendale, nella sezione "Sicurezza informatica" cui si rimanda integralmente.

Rapporti con i media

I rapporti della APSP 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.

Uso dei social network

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.

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.

Il dipendente è inoltre tenuto ad osservare quanto già previsto dalla Prima sezione del Codice di comportamento aziendale pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, e dal DPR. n.62/2013.

In particolare, vengono espressamente richiamati:

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.

Art. 2

Rapporti con i media e responsabilità conseguenti

La titolarità della comunicazione verso l'esterno con i media (stampa, televisioni, radio

Computerausrüstung

Die Nutzung von Computern, die Bediensteten und Mitarbeitern des Betriebs zu verschiedenen Zwecken zur Verfügung gestellt werden, ist in Artikel 11 - Verhalten im Dienst - des Ersten Abschnitts des Verhaltenskodex im Abschnitt „Cybersecurity“ geregelt, auf den an dieser Stelle vollinhaltlich verwiesen wird.

Medienarbeit

Die Beziehungen der ÖBPB 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.

Nutzung von sozialen Netzwerken

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.

Die in diesem Abschnitt enthaltenen Anforderungen ergänzen die spezifischen Anweisungen, die allen Datenschutzbeauftragten bei der Umsetzung der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) bereits zur Verfügung stehen.

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.

Insbesondere wird ausdrücklich auf die folgenden Punkte hingewiesen:

Art. 3. Allgemeine Grundsätze, Absatz 3

Art. 10. Verhalten in privaten Beziehungen, Absatz 1

Art. 11. Verhalten im Dienst, Absatz 3

Artikel 12. Beziehungen zur Öffentlichkeit, Absätze 2 und 5

Artikel 13. Besondere Bestimmungen für die Direktion, die Bereichsleitung und die Pflegedienstleitung, Absatz 9.

Art. 2

Beziehungen zu den Medien und daraus resultierende Verantwortlichkeiten

Die Verantwortung für die externe Kommunikation mit den Medien (Presse, Fernsehen, Radio und

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'APSP 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.

Art. 3

Libertà di espressione e comportamento nell'uso dei social media

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.

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.

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 lavoratore.

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.

La libertà di espressione deve altresì essere commisurata allo strumento utilizzato per manifestarla.

Va considerata di particolare importanza la modalità di utilizzo dei social network da parte del personale dipendente tanto nell'attività

sociale (social network) che nell'attività lavorativa (social network) che si svolge all'interno delle strutture della Direzione (social network) e che si svolge all'interno delle strutture della Direzione (social network) e che si svolge all'interno delle strutture della Direzione (social network).

Sollten Mitarbeiter des ÖBPB oder externe Mitarbeiter von der Presse kontaktiert werden, um Informationen über die Aktivitäten des Betriebs herauszugeben, müssen sie unverzüglich die Direktion der Körperschaft informieren, die dies im Interesse des Betriebs tun wird.

Der Bedienstete ist verpflichtet bei der direkten Kommunikation die gesetzlichen Bestimmungen über das Berufsgeheimnis und die Verarbeitung personenbezogener und sensibler Daten einzuhalten.

Art. 3

Freie Meinungsäußerung und freies Verhalten bei der Nutzung der sozialen Medien

Der Mitarbeiter kann seine Meinung frei äußern, sofern seine Äußerungen dem Ansehen der Verwaltung nicht schaden und die Schranken der substantiellen und formalen Zurückhaltung (sogen. continenza sostanziale e formale) gewahrt werden.

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 "substantiellen Zurückhaltung" einhalten, der die notwendige Wahrhaftigkeit der vom Arbeitnehmer berichteten Fakten voraussetzt.

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.

Kritische Äußerungen des Arbeitnehmers müssen die weitere Schranke der "formalen Zurückhaltung" (Angemessenheit) einhalten, d.h. es dürfen keine Begriffe oder Ausdrücke verwendet werden, die an sich beleidigend oder beleidigend sind, die über die Grenzen des Ausdrucks eigener Gedanken hinausgehen und an Beleidigung grenzen.

Die Freiheit der Meinungsäußerung muss auch dem Mittel angemessen sein, mit dem sie zum Ausdruck gebracht wird.

Von besonderer Bedeutung ist wie Arbeitnehmer soziale Netzwerke sowohl im Berufs- als auch im Privatleben nutzen.

¹ Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.

² Bestimmungen in Sachen Informations- und Kommunikationstätigkeit der öffentlichen Verwaltungen.

professionale quanto nella vita privata.

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

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 dagli usi e dai contratti collettivi vigenti, 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 APSP 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

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 des Betriebs

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; weiters muss vermieden werden auf Links zu klicken, die von anderen Nutzern in Beiträgen oder Kommentaren veröffentlicht wurden.

Private Nutzung

Sie 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.

Außerbetriebliche 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 eines ÖBPB 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 Beamten muss anständig,

- 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 informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate.
 3. I propri profili di utenza non vanno mai utilizzati per dichiarazioni ufficiali o per la divulgazione di informazioni d'ufficio.
 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, parenti degli ospiti, istituzioni, stakeholder, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.
 5. Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività della APSP, 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 APSP 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.
 6. Nello specifico va considerato il delicato aspetto dell'utilizzo e della diffusione di immagini legate all'ambiente di lavoro che, se indebitamente applicato può, oltre che ledere l'immagine dell'ente, essere fonte di violazione dei sopracitati principi di riservatezza degli ospiti che possono generare richieste di risarcimento danni o essere sanzionate penalmente.
- 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 Körperschaft, der man angehört, innehat, offenzulegen, sollten diese Informationen in knapper Form angegeben werden, wobei die Preisgabe vertraulicher Informationen zu vermeiden ist.
 3. Die eigenen Nutzerprofile sollten niemals für offizielle Erklärungen oder die Weitergabe offizieller Informationen verwendet werden.
 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. hinsichtlich Heimbewohner, Angehörige von Heimbewohnern, Institutionen, Interessengruppen usw.) oder Informationen über Arbeitstätigkeiten, von denen man aus dienstlichen Gründen Kenntnis hat.
 5. Im Rahmen von Debatten und Diskussionen ob in öffentlichen oder in privaten Gruppen welche die Tätigkeiten des ÖBPB 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 des ÖBPB 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.
 6. Insbesondere ist der heikle Aspekt der Verwendung und Verbreitung von Bildern aus dem Arbeitsumfeld zu bedenken, die bei unangemessener Anwendung nicht nur dem Ansehen der Körperschaft schaden, sondern auch eine Verletzung der oben genannten Grundsätze der Vertraulichkeit der Heimbewohner darstellen können, was zu Schadensersatzforderungen oder strafrechtlichen Sanktionen führen kann.

7. Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti all'Ente, o immagini indebitamente diffuse, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza all'Ente, ma di segnalare il tutto alla Direzione, cui spetterà valutare le azioni da intraprendere, di concerto con il Presidente e il CdA.
 8. Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività della APSP, 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.
 9. È vietato aprire un account / pagina pubblica / blog a nome della APSP 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.
7. Falls negative Kommentare über die Körperschaft auf sozialen Netzwerkplattformen gefunden und gesehen werden oder Bilder unrechtmäßig verbreitet werden, muss der Mitarbeiter darauf achten, dass er aufgrund seiner Zugehörigkeit zur Körperschaft nicht persönlich antwortet, sondern alles der Direktion meldet, die in Absprache mit dem Präsidenten und dem Verwaltungsrat die zu ergreifenden Maßnahmen bewertet.
 8. Wenn man für eine Initiative oder Tätigkeit des ÖBPB werben möchte, dürfen die auf der offiziellen Seite der Organisation veröffentlichten sozialen Inhalte (Beiträge, Geschichten) 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.
 9. Es ist verboten, ein Konto / eine öffentliche Seite /einen Blog im Namen des ÖBPB 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.

Con queste prescrizioni si vuole garantire la tutela dell'immagine della APSP, 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.

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.

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.

Der Zweck dieser Vorschriften besteht darin, den Schutz des Ansehens der ÖBPB 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.

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.

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.