

<b>Kodex der Dienst- und Verhaltenspflichten für das Personal des Sanitätsbetriebs der Autonomen Provinz Bozen</b>	<b>Codice degli obblighi di servizio e di comportamento per il personale dell'Azienda Sanitaria della Provincia di Bolzano</b>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 1</b> <b>Allgemeine Bestimmungen</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 1</b> <b>Disposizioni di carattere generale</b></p>
<p>1. Dieser Verhaltenskodex (in der Folge „Kodex“ genannt) legt die Mindestpflichten der Sorgfalt, Loyalität, Unparteilichkeit, Korrektheit und guten Führung für die Bediensteten des Südtiroler Sanitätsbetriebs fest. Er soll die Qualität der Dienstleistungen gewährleisten, Phänomene der Korruption vorbeugen, die von den Bediensteten geleistete Arbeit aufwerten und gleichzeitig das gemeinsame - auch kritische - Wirken des Personals zur Steigerung der Effizienz der Verwaltung fördern.</p>	<p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, correttezza e buona condotta che le/i dipendenti sono tenute/i ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, prevenire i fenomeni di corruzione e valorizzare il lavoro svolto dal personale, garantendo allo stesso tempo una collaborazione anche critica del personale per accrescere l'efficienza dell'amministrazione.</p>
<p>2. Dieser Kodex übernimmt die Bestimmungen des Artikels 57 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags vom 12. Februar 2008 über die Dienst- und Verhaltenspflichten der öffentlich Bediensteten in der Autonomen Provinz Bozen.</p>	<p>2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate con quanto previsto all'articolo 57 del contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008 che determina gli obblighi di servizio e di comportamento dei dipendenti pubblici in Provincia Autonoma di Bolzano.</p>
<p>3. In diesem Kodex beziehen sich sämtliche Personenbezeichnungen, die nur in männlicher Form angegeben sind, auf Männer und Frauen. Man hat zum Teil auf eine geschlechtergerechte Formulierung verzichtet, damit die Einheit des Textes bewahrt bleibt.</p>	<p>3. I termini relativi a persone che, nel presente Codice, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato in parte a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 2</b> <b>Geltungsbereich</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 2</b> <b>Ambito di applicazione</b></p>
<p>1. Dieser Kodex gilt für alle mit dem Südtiroler Sanitätsbetrieb vertraglich gebundenen Bediensteten.</p>	<p>1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente in forza ad un contratto con l'Azienda Sanitaria.</p>

<p>2. Die in diesem Kodex enthaltenen Verhaltenspflichten gelten auch für sämtliche Mitarbeiter oder Berater, die in jeder Eigenschaft und mit jedem Vertragsverhältnis Güter bereit stellen, Dienstleistungen erbringen oder Bauaufträge für die Verwaltung ausführen.</p>	<p>2. Per quanto compatibili gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono altresì, a tutti i collaboratori o consulenti che a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.</p>
<p>3. Zu diesem Zweck fügen die Betriebsabteilungen über die zuständigen Ämter in die Beauftragungen oder Zusammenarbeitsverträge eigene Bestimmungen oder Klauseln über die Auflösung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall ein, dass die in diesem Kodex vorgesehenen Pflichten verletzt werden.</p>	<p>3. Le Ripartizioni aziendali, attraverso gli Uffici preposti, inseriscono a tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.</p>
<p><b>Art. 3</b> <b>Allgemeine Grundsätze</b></p>	<p><b>Art. 3</b> <b>Principi generali</b></p>
<p>1. Bei der Einhaltung der Gesetze und Verordnungen passt jeder Bedienstete sein Handeln den Grundsätzen der guten Verwaltung und Unparteilichkeit der Verwaltungstätigkeit an. Der Bedienstete verfolgt bei der Erfüllung seiner Aufgaben das öffentliche Interesse, ohne seine Stellung oder die ihm zugewiesenen Befugnisse zu missbrauchen.</p>	<p>1. Nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti ogni dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.</p>
<p>2. Der Bedienstete ist zur Beachtung der Grundsätze der Integrität, Korrektheit, des guten Glaubens und der Sachlichkeit verpflichtet. Er handelt unabhängig, transparent und unparteiisch und enthält sich im Falle eines Interessenkonfliktes.</p>	<p>2. Il dipendente è tenuto al rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività e agisce in posizione di indipendenza con trasparenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d'interessi.</p>
<p>3. Der Bedienstete verwendet die Informationen, über die er verfügt, nicht für private Zwecke. Er vermeidet Situationen und Handlungen, die für die korrekte Erfüllung der Aufgaben hinderlich sind und die den Interessen oder dem Image des Sanitätsbetriebs schaden können.</p>	<p>3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone e evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti, nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda Sanitaria.</p>
<p>4. Vorrechte und öffentliche Befugnisse dürfen ausschließlich für die Zielsetzungen von öffentlichem Interesse ausgeübt werden, für die sie erteilt wurden.</p>	<p>4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.</p>
<p><b>Art. 4</b> <b>Verhalten im Parteienverkehr</b></p>	<p><b>Art. 4</b> <b>Rapporti con il pubblico</b></p>
<p>1. Im Parteienverkehr handelt der Bedienstete hilfsbereit und höflich und garantiert bei gleichen Voraussetzungen volle Gleichbehandlung.</p>	<p>1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente mostra disponibilità e cortesia assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni.</p>

<p>2. Sofern keine andere Dienstverfügung vorliegt, weist sich der Bedienstete mit einem sichtbar angebrachten Namensschild oder einem anderen, von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Erkennungszeichen aus.</p>	<p>2. Salvo diverse disposizioni di servizio, egli si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione.</p>
<p>3. Der Bedienstete erteilt berechnete Informationen an Bürgerinnen und Bürger und soweit es nicht verboten ist, alle Nachrichten und notwendigen Informationen die sie über die Entscheidungen der Verwaltung und über das Verhalten der Bediensteten wissen müssen.</p>	<p>3. Il dipendente fornisce le informazioni cui i cittadini abbiano titolo e, nei limiti in cui non sia vietato, tutte le notizie e le informazioni necessarie per conoscere le decisioni dell'amministrazione ed i comportamenti del personale dipendente.</p>
<p>4. Bei der Abfassung schriftlicher Texte und in der Kommunikation allgemein drückt sich der Bedienstete klar, einfach und verständlich aus. Er garantiert den Bürgern unter Beachtung der geltenden Gesetzgebung den ungezwungenen Gebrauch ihrer Muttersprache.</p>	<p>4. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni in generale il dipendente usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce l'uso naturale e spontaneo della propria madrelingua nel rispetto della vigente normativa.</p>
<p>5. Er fertigt Kopien und Auszüge von Akten oder Dokumenten im Rahmen seiner Zuständigkeit und unter Beachtung der Modalitäten an, die in den Vorschriften über den Aktenzugang und in den Verordnungen der Verwaltung festgesetzt sind.</p>	<p>5. Egli rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.</p>
<p>6. Außer in den vorgesehenen Fällen darf der Bedienstete keinerlei Verpflichtungen übernehmen und keine amtlichen Entscheidungen oder Handlungen vorwegnehmen, weder eigene noch jene von anderen. Er erteilt Informationen nur im Rahmen der in den Gesetzen und Vorschriften über den Aktenzugang vorgesehenen Fälle und weist die Betroffenen immer auf die Möglichkeit hin, die Ämter für Bürgeranliegen in Anspruch nehmen zu können.</p>	<p>6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.</p>
<p>7. Im Allgemeinen ist der Bedienstete verpflichtet nur jene Informationen zu liefern, über Belange die in seinem Zuständigkeitsbereich fallen, um für den Rest auf seinem Vorgesetzten zu verweisen.</p>	<p>7. Il dipendente, in generale, è tenuto a fornire informazioni solo ed esclusivamente su questioni che rientrino nella propria sfera di competenza, rinviando per il resto al proprio diretto superiore.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 5</b> <b>Verhalten und Pflichten im Dienst</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 5</b> <b>Comportamento – obblighi in servizio</b></p>
<p>1. Unbeschadet dessen, dass der Bedienstete die im Verwaltungsverfahren vorgesehenen Fristen einzuhalten hat, darf er das Verfahren weder verzögern noch darf er die Durchführung der ihm obliegenden Tätigkeiten bzw. Entscheidungen auf andere Bedienstete abwälzen, außer es liegen rechtfertigende Beweggründe vor.</p>	<p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p>

<p>2. Der Bedienstete richtet sein Handeln im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und Unparteilichkeit der Verwaltungstätigkeit aus. Es stellt die Beachtung der Gesetze und die Verfolgung des öffentlichen Interesses den eigenen privaten Interessen oder den Interessen Dritter voran. Um die bestmögliche Qualität des Dienstes zu gewährleisten, hat das Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Arbeitszeiten gemäß den von der Verwaltung festgelegten Modalitäten einzuhalten;</li> <li>• die eigenen Aufgaben mit Sorgfalt zu verrichten;</li> <li>• die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich zu befolgen;</li> <li>• das Amts- und Berufsgeheimnis zu wahren;</li> <li>• die Dienstkleidung zu tragen, sofern eine solche vorgesehen ist.</li> </ul>	<p>2. Il dipendente conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e imparzialità dell'amministrazione, antepoendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri o di terzi. Per garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'amministrazione;</li> <li>• espleta con diligenza i propri compiti;</li> <li>• esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartitegli dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;</li> <li>• mantiene il segreto d'ufficio e il segreto professionale;</li> <li>• se previsto è tenuto a vestire la divisa di servizio.</li> </ul>
<p>3. Außer in den Fällen und mit den Modalitäten, die von den Vorschriften über den Aktenzugang vorgesehen sind, darf der Bedienstete unberechtigten Personen keine Informationen zu Verwaltungsmaßnahmen oder -tätigkeiten, Rechtsdaten, gesundheitlichen Daten, Informationen zur Sprachgruppenzugehörigkeit oder sonstigen Informationen übermitteln, von denen er bei der Erbringung seines Dienstes Kenntnis erlangt hat.</p>	<p>3. Il dipendente si astiene a trasmettere a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, dati giuridici, sanitari, appartenenza al gruppo linguistico, ovvero notizie di cui è venuto a conoscenza nelle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.</p>
<p>4. Unbeschadet des Rechts der Meinungsäußerung und der Verbreitung von Informationen zum Schutz von Gewerkschaftsrechten vermeidet der Bedienstete Situationen und Handlungen, die für die korrekte Erfüllung der Aufgaben hinderlich sind und die den Interessen oder dem Image der Verwaltung schaden können. Vorrechte und Befugnisse, die sich aus dem übertragenen Amt ergeben, dürfen ausschließlich für die Zielsetzungen von öffentlichem Interesse ausgeübt werden, für die sie erteilt wurden.</p>	<p>4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri derivanti dall'incarico ricoperto sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.</p>
<p>5. Jeder Bedienstete hat für seine eigene Sicherheit und Gesundheit sowie für die Sicherheit und Gesundheit der anderen Anwesenden am Arbeitsplatz, auf welche die</p>	<p>5. Ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere</p>

<p>Auswirkungen seiner Handlungen oder seiner Unterlassungen zurückfallen können, Sorge zu tragen. Hierzu hat er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die erteilten Anweisungen zu beachten;</li> <li>• die Arbeitsmittel und die persönlichen Schutzausrüstungen (PSA) korrekt zu benutzen;</li> <li>• sich den vorgesehenen gesundheitlichen Untersuchungen zu unterziehen;</li> <li>• eventuelle Zwischenfälle und Gefahren zu melden;</li> <li>• an den Aufklärungs- und Schulungskursen teilzunehmen.</li> </ul>	<p>gli effetti delle sue azioni o omissioni. A tal proposito devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rispettare le istruzioni impartite;</li> <li>• utilizzare correttamente le attrezzature ed i dispositivi di protezione Individuali (DPI);</li> <li>• sottoporsi agli accertamenti sanitari, quando previsti;</li> <li>• segnalare eventuali inconvenienti e pericoli;</li> <li>• partecipare ai corsi di informazione e formazione;</li> </ul>
<p>6. Für alles hier nicht ausdrücklich Angegebene gelten die Vorschriften des Einheitstextes zur Arbeitssicherheit gemäß Lgs.D. 81/2008.</p>	<p>6. Per quanto non espressamente riportato si fa riferimento alle prescrizioni di cui al Testo Unico della Sicurezza sul Lavoro di cui al D.lgs. 81/2008.</p>
<p>7. Sollte sich das Personal des Verwaltungs-, technischen und berufsbezogenen Bereiches weigern, Anweisungen auszuführen, die es für gesetzeswidrig hält, hat es dies dem direkten Vorgesetzten schriftlich mitzuteilen und dabei die Verweigerungsgründe anzugeben.</p> <p>a) Wird die Anweisung schriftlich erneuert, hat das Personal diese auszuführen, außer es handelt sich um vom Strafgesetz verbotene Handlungen.</p>	<p>7. Il personale appartenente al ruolo amministrativo, tecnico e professionale, qualora intenda rifiutare l'esecuzione di disposizioni da esso ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al diretto superiore, specificando i motivi del suo rifiuto.</p> <p>a) Se le relative disposizioni sono rinnovate per iscritto il personale deve eseguirle, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.</p>
<p>8. Sollte sich das Sanitätspersonal während der Ausübung seiner Aufgaben und Funktionen aufgrund der persönlichen Verantwortung, die sich aus der spezifischen technisch-beruflichen Autonomie ergibt, weigern, gesundheitliche Maßnahmen auszuführen, weil es sie für falsch und/oder gefährlich oder jedenfalls im Widerspruch zur eigenen Ethik und Berufsbildung erachtet, hat es dies dem direkten Vorgesetzten schriftlich mitzuteilen und dabei die Verweigerungsgründe anzugeben.</p> <p>Sollte der hierarchische Vorgesetzte trotz der eingegangenen Beobachtungen auf seinen Überzeugungen bestehen und erneut anweisen, die besagte Handlung oder Leistung auszuführen oder bei deren Ausführung mitzuwirken, kann sich der betroffene Mitarbeiter der Ausführung enthalten; er übernimmt jedoch die gesamte Verantwortung für die aus diesem Verhalten eventuell entstehenden Folgen.</p>	<p>8. Il personale appartenente al ruolo sanitario qualora durante lo svolgimento delle proprie mansioni e funzioni intenda, a fronte delle responsabilità individuali derivanti dalla specifica autonomia tecnico-professionale, rifiutare l'esecuzione di un intervento sanitario ritenuto errato e/o pericoloso e comunque contrario alla propria etica e formazione professionale, deve comunicarlo per iscritto al diretto superiore, specificando i motivi del suo rifiuto.</p> <p>Nel caso in cui il superiore gerarchico non modifichi le proprie convinzioni, a seguito delle osservazioni ricevute, e confermi l'ordine di eseguire, o di collaborare all'esecuzione, di detta attività o prestazione, l'interessato potrà astenersi dall'esecuzione in prima persona della prestazione richiesta assumendosi, in questo caso, l'intera responsabilità delle conseguenze eventualmente derivanti da</p>

<p>Jedenfalls ist das betroffene Personal zur Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten verpflichtet, falls dieser die Maßnahme persönlich auszuführen beabsichtigt und hierfür der Unterstützung des Mitarbeiters bedarf, der die Verweigerung ausgesprochen hat.</p> <p>Die eventuelle Verweigerung rein verwaltungstechnische oder organisatorische Anweisungen, Befehle auszuführen (Turnus, ambulante Tätigkeit, im OP-Saal etc.), fällt unter den Sachverhalt und die Verfahrensweise von Absatz 7 Buchstabe a).</p>	<p>tale condotta.</p> <p>Il personale in questione avrà l'obbligo comunque di collaborare con il superiore nel caso in cui quest'ultimo intenda eseguire personalmente l'atto richiesto ma necessiti del supporto del collaboratore che ha espresso il rifiuto.</p> <p>L'eventuale rifiuto di eseguire ordini o disposizioni di carattere esclusivamente gestionale o organizzativo (turno, attività ambulatoriale, in sala operatoria, ecc.) rientrano nella fattispecie descritta al precedente comma 7 lettera a) ed il procedere, in questi casi vi si uniforma.</p>
<p>9. Der Bedienstete verwendet die ihm zur Ausübung seiner Tätigkeit zur Verfügung stehenden Materialien und Arbeitsmittel mit größter Sorgfalt unter Beachtung der von der Verwaltung auferlegten Grenzen und Ermächtigungen.</p>	<p>9. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio nel rispetto dei vincoli e autorizzazioni poste dall'amministrazione avendone massima cura.</p>
<p>10. Der Bedienstete hat den Verhaltenskodex zur Bekämpfung von Belästigungen und Verstößen gegen die persönliche Würde am Arbeitsplatz einzuhalten.</p> <p>Der Bedienstete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• darf sich aus Gründen, die nicht mit seinen Dienstobliegenheiten zusammenhängen, nicht vom Dienst entfernen, außer in den vorgesehenen Fällen;</li> <li>• darf im Amt keinen dienstfremden Geschäften nachgehen bzw. das Amt nicht für private Zwecke nutzen;</li> <li>• darf keine amtlichen Dokumente oder anderes Material aus dem Amt, der Abteilung oder dem Dienst mitnehmen, es sei denn aus dienstlichen Erfordernissen.</li> </ul>	<p>10. Il dipendente è tenuto al rispetto del codice di comportamento contro le molestie e gli atti lesivi della dignità personale nei luoghi di lavoro.</p> <p>Il dipendente inoltre non deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assentarsi dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo i casi consentiti;</li> <li>• attendere in ufficio ad affari od occupazioni estranee al servizio ed usare l'ufficio per motivi privati;</li> <li>• asportare dall'ufficio, reparto o servizio documenti o altro materiale, salvo che per l'espletamento del servizio.</li> </ul>
<p><b>Art. 6</b> <b>Geschenke, Vergütungen und andere Vorteile</b></p>	<p><b>Art. 6</b> <b>Regali, compensi e altre utilità</b></p>
<p>1. Der Bedienstete verlangt oder fordert - weder für sich noch für andere - keine Geschenke oder andere Vorteile.</p>	<p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p>
<p>2. Der Bedienstete nimmt - weder für sich noch für andere - keine Geschenke oder andere Vorteile an; davon ausgenommen sind jene mäßigen Wertes, die im Rahmen der gängigen Höflichkeitsgepflogenheiten gelegentlich üblich sind.</p>	<p>2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.</p>

<p>3. Unter Geschenken oder anderen Vorteilen mäßigen Wertes verstehen sich dabei solche in Höhe eines Richtwertes bis zu 100 Euro. In den Plänen zur Vorbeugung der Korruption kann dieser Betrag nach unten oder oben - jedoch keinesfalls über den Höchstbetrag von 150 Euro hinaus - angepasst werden.</p>	<p>3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro. I piani di prevenzione della corruzione possono modulare tale importo, anche in misura ridotta, e comunque per un importo massimo non superiore a 150 euro.</p>
<p>4. Das dienstleistende Personal nimmt keine Aufträge der entlohnten Zusammenarbeit von Privaten an, die ein bedeutsames wirtschaftliches Interesse an Entscheidungen oder Tätigkeiten seines Amtes, seiner Abteilung oder seines Dienstes haben bzw. im vorhergehenden Zweijahreszeitraum gehabt haben.</p>	<p>4. Il personale in servizio non accetta incarichi di collaborazione retribuita da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio, reparto o servizio di appartenenza.</p>
<p>5. Um das Ansehen und die Unparteilichkeit der Verwaltung zu wahren, wacht die/der Verantwortliche des Amtes, der Abteilung oder des Dienstes über die korrekte Anwendung dieses Artikels.</p>	<p>5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, la/il responsabile dell'ufficio, reparto o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 7</b> <b>Beteiligung an Vereinigungen und Organisationen</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 7</b> <b>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b></p>
<p>1. Unter Beachtung der geltenden Bestimmungen über die Vereinigungsfreiheit teilt der Bedienstete dem Verantwortlichen seines Amtes, seiner Abteilung oder seines Dienstes umgehend seinen Beitritt oder seine Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen mit, unabhängig von ihrer vertraulichen Natur, die mit der Tätigkeit des Amtes, der Abteilung oder des Dienstes in Konflikt treten können.</p>	<p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio, reparto o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, reparto o servizio.</p>
<p>2. Die Verwaltung bewertet in den darauffolgenden dreißig Tagen die Vereinbarkeit des Beitritts oder der Zugehörigkeit des Bediensteten zu den Vereinigungen oder Organisationen. Dieser Artikel gilt nicht für den Beitritt zu politischen Parteien, Gewerkschaften und Verbänden ohne Erwerbszwecke.</p>	<p>2. L'Amministrazione, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni. Il presente articolo non si applica all'adesione ai partiti politici, ai sindacati e alle associazioni senza fini di lucro.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 8</b> <b>Mitteilung von finanziellen Interessen und Interessenkonflikten</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 8</b> <b>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</b></p>
<p>1. Unbeschadet der von Gesetzen oder Verordnungen vorgesehenen Transparenzpflichten informiert der Bedienstete bei seiner Zuweisung zum Amt, Abteilung oder Dienst seinen direkten Vorgesetzten schriftlich über alle direkten oder indirekten, wie auch immer vergüteten Verhältnisse der Zusammenarbeit</p>	<p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, reparto o servizio, informa per iscritto il proprio diretto superiore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia</p>

<p>mit Privaten, die bestehen oder im vorhergehenden Dreijahreszeitraum bestanden haben. Dabei hat er anzugeben:</p> <p>a) ob er selbst oder seine Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad, der Ehepartner oder mit ihm in außerehelicher Lebensgemeinschaft lebende Personen immer noch finanzielle Beziehungen mit der Person unterhalten, mit denen er die vorgenannten Verhältnisse der Zusammenarbeit hatte;</p> <p>b) ob diese vorgenannten Verhältnisse mit Personen bestehen oder bestanden haben, die, bezogen auf den ihm zugewiesenen Aufgabenbereich, ein Interesse an den Tätigkeiten und Entscheidungen des Amtes, der Abteilung oder des Dienstes haben.</p>	<p>o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi more uxorio, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, al reparto o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p>
<p>2. Der Bedienstete enthält sich der in seinen Aufgabenbereich fallenden Entscheidungen und Tätigkeiten, die - auch potenziell - im Konflikt stehen mit persönlichen Interessen oder mit Interessen des Ehepartners, von Lebensgefährten, Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad.</p>	<p>2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.</p>
<p>3. Der Konflikt kann jegliche Interessen betreffen, auch nicht vermögensrechtlicher Natur, zum Beispiel das Interesse politischen oder gewerkschaftlichen Druck oder Druck der hierarchischen Vorgesetzten zu unterstützen.</p>	<p>3. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 9</b> <b>Pflicht der Enthaltung</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 9</b> <b>Obbligo di astensione</b></p>
<p>1. Der Bedienstete enthält sich jener Entscheidungen oder Tätigkeiten, die seine eigenen Interessen betreffen können, oder die Interessen seiner Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad, des Ehepartners oder von Lebensgefährten bzw. von Personen, mit denen er regelmäßig verkehrt oder sonstige besonderen Beziehungen unterhält, oder jene von Personen oder Organisationen, mit denen er selbst oder sein Ehepartner einen Rechtsstreit anhängig hat oder schwer verfeindet ist, oder mit denen signifikante Gläubiger- oder Schuldnerverhältnisse bestehen, sowie die Interessen von Personen oder Organisationen, die er als Vormund, Verwalter, Prokurator oder Vertreter vertritt, oder jene von Körperschaften und – auch nicht anerkannten – Vereinigungen, Komitees,</p>	<p>1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.</p>



<p>Gesellschaften oder Betrieben, in denen er Verwalter, Geschäftsführer oder Leiter ist.</p> <p>Der Bedienstete enthält sich außerdem in jedem anderen Fall schwerwiegender Vorteilsgründe.</p>	<p>Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p>
<p>2. Über die Enthaltung entscheidet die/der Verantwortliche seines Amtes, seiner Abteilung oder seines Dienstes.</p>	<p>2. Sull'astensione decide la/il responsabile dell'ufficio, reparto o servizio di appartenenza.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 10</b> <b>Vorbeugung der Korruption</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 10</b> <b>Prevenzione della corruzione</b></p>
<p>1. Der Bedienstete beachtet die zur Vorbeugung von strafbaren Handlungen in der Verwaltung erforderlichen Maßnahmen. Insbesondere beachtet er die im Plan zur Vorbeugung der Korruption enthaltenen Vorschriften und arbeitet mit dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung zusammen. Unbeschadet seiner Pflicht zur Meldung bei der Gerichtsbehörde meldet der Bedienstete seinem hierarchischen Vorgesetzten eventuelle rechtswidrige Situationen in der Verwaltung, von denen er Kenntnis erlangt hat.</p>	<p>1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 11</b> <b>Transparenz und Rückverfolgbarkeit</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 11</b> <b>Trasparenza e tracciabilità</b></p>
<p>1. Der Bedienstete gewährleistet die vollständige Erfüllung der den öffentlichen Verwaltungen gesetzlich auferlegten Transparenzpflichten. Er erklärt sich bereit zur bestmöglichen Zusammenarbeit bei der Verarbeitung, Erfassung und Übermittlung der Daten, die auf der betrieblichen Website veröffentlicht werden müssen.</p>	<p>1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p>
<p>2. Die von den Bediensteten angewandten Entscheidungsprozesse müssen in allen Fällen durch angemessene Unterlagen dokumentierbar sein.</p>	<p>2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 12</b> <b>Verhalten in den privaten Beziehungen</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 12</b> <b>Comportamento nei rapporti privati</b></p>
<p>1. In den privaten Beziehungen - einschließlich der außerberuflich bestehenden Beziehungen zu Amtsträgern bei der Ausübung deren Funktionen - darf der Bedienstete die Position, die er in der Verwaltung bekleidet, weder ausnutzen noch erwähnen, um einen ihm nicht zustehenden Vorteil zu erlangen. Durch sein Verhalten darf das Image der Verwaltung in keinerlei Weise geschädigt werden.</p>	<p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Art. 13</b> <b>Sonderbestimmungen für die Führungskräfte</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 13</b> <b>Disposizioni particolari per i dirigenti</b></p>
<p>1. Unbeschadet der Anwendung der anderen Bestimmungen des Kodex, gelten die Vorschriften dieses Artikels für alle Führungskräfte.</p>	<p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti.</p>
<p>2. Die Führungskraft übt auf der Grundlage des ihr erteilten Führungsauftrages ihre Funktionen mit Sorgfalt aus, verfolgt die ihr gesetzten Ziele und verhält sich zur Erfüllung des Auftrags organisatorisch angemessen.</p>	<p>2. La dirigenza svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.</p>
<p>3. Die Führungskraft fördert in ihrer Organisationseinheit ein positives Arbeitsklima, verhindert jegliche Art von Diskriminierung und bewältigt Konflikte durch die Suche nach tragbaren und nachhaltigen Lösungen.</p>	<p>3. Il dirigente promuove, nella sua unità organizzativa, un clima di lavoro positivo, impedisce discriminazioni di qualunque tipo, affronta conflitti nell'impegno di trovare delle soluzioni sostenibili.</p>
<p>4. Die Führungskraft fördert die Autonomie und die Einbeziehung der Mitarbeiter in die Verantwortung und unterstützt sie bei ihrer beruflichen Entwicklung.</p>	<p>4. Il dirigente favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e li sostiene nel loro sviluppo professionale.</p>
<p>5. Die Führungskraft erörtert mit den Mitarbeitern die geleisteten Arbeitstätigkeiten. Sie bewertet jährlich die damit zusammenhängenden Ergebnisse und garantiert Transparenz bei der Zahlung der Produktivitätsprämien und individuellen Zulagen.</p>	<p>5. Il dirigente tiene i colloqui coi collaboratori in relazione alle attività prestate. Annualmente valuta i risultati connessi e garantisce la trasparenza per la corresponsione dei premi di produttività e delle indennità individuali.</p>
<p>6. Im Rahmen der Vereinbarkeit mit den Diensterfordernissen berücksichtigt die Führungskraft die familiären Erfordernisse des Bediensteten und kommt ihm mit allen Möglichkeiten entgegen, die die Bereichsverträge und die bereichsübergreifenden Kollektivverträge zulassen, insbesondere in Bezug auf die Aufteilung der Arbeitszeiten.</p>	<p>6. Il dirigente tiene in considerazione le necessità familiari del dipendente, per quanto conciliabili con le esigenze di servizio, applicando tutte le possibilità che i contratti di comparto ed intercompartimentali consentono, in particolare per quanto riguarda l'articolazione dell'orario di lavoro.</p>
<p>7. Vor der Übernahme ihrer Funktionen teilt die Führungskraft der Verwaltung ihre Kapitalbeteiligungen und andere finanzielle Interessen mit, die sie in einen Interessenkonflikt mit der auszuübenden öffentlichen Funktion bringen könnten. Sie erklärt, ob Verwandte oder Verschwägte bis zum zweiten Grad, der Ehepartner oder der Lebensgefährte politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, aufgrund derer diese in regem Kontakt mit dem Amt, Abteilung oder Dienst stehen, das diese leiten wird. Die Führungskraft informiert über die</p>	<p>7. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e 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'ufficio, reparto o servizio che dovrà dirigere. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui</p>

eigene Vermögenslage und über die gesetzlich vorgesehenen jährlichen Einkommenssteuererklärungen.	redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
8. Die Führungskraft verteilt die Dienstobliegenheiten unter Berücksichtigung einer gerechten Arbeitsbelastung.	8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.
9. Sollte die Führungskraft von einer widerrechtlichen Handlung durch einen Bediensteten erfahren, sorgt sie dafür, dass der Meldende jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und dass seine Identität im Disziplinarverfahren nicht offenbart wird.	9. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
10. Die Führungskräfte wachen in ihrer Organisationseinheit über die Anwendung dieses Verhaltenskodexes und bedienen sich auch des bei der Betriebsdirektion eingerichteten Dienstes für Disziplinarverfahren.	10. I dirigenti vigilano sull'applicazione del presente codice di comportamento nella loro unità organizzativa, avvalendosi anche del servizio procedimenti disciplinari istituito presso la direzione aziendale.
11. Die Führungskraft verteidigt auch öffentlich das Image der Verwaltung. Im Rahmen ihrer Möglichkeiten vermeidet die Führungskraft, dass unwahre Meldungen über die Organisation, die Tätigkeiten und die öffentlich Bediensteten verbreitet werden. Sie begünstigt die Verbreitung der Kenntnis bewährter Praktiken und guter Beispiele, um das Vertrauen in die Verwaltung zu stärken.	11. Il dirigente difende anche pubblicamente l'immagine della pubblica amministrazione. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
<b>Art. 14</b> <b>Haftung bei Verletzung der vom Kodex auferlegten Pflichten</b>	<b>Art. 14</b> <b>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</b>
1. Die Verletzung der in diesem Kodex vorgesehenen Pflichten steht im Widerspruch zu den Amtspflichten. Unbeschadet der Fälle, in denen die Verletzung der in diesem Kodex enthaltenen Bestimmungen sowie der vom Plan zur Vorbeugung der Korruption vorgesehenen Gebote und Pflichten auch zur straf- und zivilrechtlichen Haftung oder zur Verwaltungs- und Rechnungshaftung führt, zieht sie eine disziplinarrechtliche Haftung nach sich, falls eine solche im Laufe des Disziplinarverfahrens ermittelt wird. Dabei werden die Grundsätze der Schuld, der Abstufung und der Verhältnismäßigkeit der Disziplinarstrafen berücksichtigt.	1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Um die Art und das Ausmaß der konkret zu verhängenden Disziplinarstrafe festzulegen, wird die Verletzung im Einzelfall nach der Schwere des Verhaltens und dem Umfang des - auch moralischen - Nachteils beurteilt, der für die Würde und das Ansehen der	2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al

Verwaltung entsteht.	decoro o al prestigio dell'amministrazione.
3. Anwendbar sind die vom Gesetz, von den Verordnungen und den geltenden Kollektivverträgen vorgesehenen Disziplinarstrafen.	3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dalle discipline contrattuali nel tempo vigenti.
<b>Art. 15</b> <b>Schlussbestimmungen und Aufhebungen</b>	<b>Art. 15</b> <b>Disposizioni finali e abrogazioni</b>
1. Die für die Bediensteten organisierten Schulungsinitiativen im Bereich Transparenz und Integrität setzen die Bediensteten vollständig vom Inhalt des Verhaltenskodex in Kenntnis und gewährleisten ihnen eine jährliche und systematische Fortbildung über die in diesen Bereichen anwendbaren Maßnahmen und Bestimmungen.	1. Al dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
2. Bei der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags oder - in Ermangelung dessen - bei der Erteilung des Auftrages, händigen die zuständigen Amtsstellen den neuen Bediensteten, unabhängig deren Arbeitsverhältnis, eine Kopie dieses Verhaltenskodex aus.	2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, gli Uffici preposti consegnano ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
3. Die Regelung des Sanitätsbetriebes, Prot. Nr. 0105027 - BZ vom 01.10.2008 „Dienstpflichten und Verhaltensregeln für das Personal des Sanitätsbetriebes der Autonomen Provinz Bozen“, ist aufgehoben.	3. Il regolamento aziendale, prot. n. 0105027 - BZ del 01.10.2008 recante "Codice degli obblighi di servizio e di comportamento per il personale dell'Azienda sanitaria della Provincia autonoma di Bolzano" è abrogata.