

BESCHLUSSNIEDERSCHRIFT DES GENERALDIREKTORS

Ernannt mit Beschluss der Landesregierung Nr. 140
vom 12.03.2024

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Nominato con Deliberazione della Giunta Provinciale
n. 140 del 12.03.2024

Sitzung vom
Nr. 2025-112
18/02/2025

Seduta del

DER GENERALDIREKTOR
IL DIRETTORE GENERALE
CHRISTIAN KOFLER

UNTERSTÜTZT
COADIUVATO

VOM SANITÄTSDIREKTOR
DAL DIRETTORE SANITARIO
JOSEF WIDMANN

VOM VERWALTUNGSDIREKTOR
DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
LUCA ARMANASCHI

UND VON DER PFLEGEDIREKTORIN
E DALLA DIRETTRICE TECNICO ASSISTENZIALE
MARIANNE SILLER

Betreff:

GENEHMIGUNG DES KODEX DER DIENST- UND
VERHALTENSPFLICHTEN FÜR DAS PERSONAL DES
SÜDTIROLER SANITÄTSBETRIEBS

Beschlussentwurf

Oggetto:

APPROVAZIONE DEL CODICE DEGLI OBBLIGHI DI
SERVIZIO E DI COMPORTAMENTO PER IL
PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO
ADIGE

Proposta di Deliberazione

Nr. 48/25

Genehmigung des Kodex der Dienst- und Verhaltenspflichten für das Personal des Südtiroler Sanitätsbetriebes

Der Generaldirektor, unterstützt vom Sanitätsdirektor, vom Verwaltungsdirektor und von der Pflegedirektorin, bzw. deren Stellvertreter, wie auf dem Deckblatt angegeben:

nach Einsichtnahme in den Beschluss des Generaldirektors Nr. 566 vom 30.09.2020, mit welchem der Kodex der Dienst- und Verhaltenspflichten für das Personal des Südtiroler Sanitätsbetriebes genehmigt worden ist;

nach Einsichtnahme in das Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 62 vom 16.04.2013, welcher den Verhaltenskodex der öffentlichen Bediensteten regelt;

festgestellt, dass mit Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 81 vom 13.06.2023 Änderungen an dem obgenannten DPR 62/2013 vorgenommen worden sind;

festgestellt, dass die rechtlichen Bestimmungen ab 2020 sich weiterentwickelt haben und abgeändert worden sind;

deshalb für angebracht erachtet, den Kodex der Dienst- und Verhaltenspflichten für das Personal des Südtiroler Sanitätsbetriebes anzupassen;

festgestellt, dass die Gewerkschaftsorganisationen in der Sitzung vom 05.12.2024 angehört worden sind;

nach Anhören der positiven Stellungnahmen des Sanitätsdirektors, des Verwaltungsdirektors und der Pflegedirektorin, bzw. deren Stellvertreter;

Approvazione del codice degli obblighi di servizio e di comportamento per il personale dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige

Il Direttore Generale coadiuvato dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dalla Direttrice tecnico-assistenziale, rispettivamente i loro sostituti, come risulta dal frontespizio:

vista la delibera del Direttore Generale n. 566 del 30.09.2020 con la quale è stato approvato il codice degli obblighi di servizio e di comportamento per il personale dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige;

visto il DPR n. 62 del 16.04.2013 che regola il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

preso atto che con DPR n. 81 del 13.06.2023 sono state apportate delle modifiche al sopra citato DPR n. 62/2013;

preso quindi atto che dal 2020 la normativa è stata oggetto di ulteriori sviluppi e modifiche;

ritenuto pertanto opportuno adeguare il codice degli obblighi di servizi e di comportamento per il personale dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige;

preso atto che sono state sentite le Organizzazioni sindacali nella seduta del 05.12.2024;

sentiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e della Direttrice tecnico-assistenziale, rispettivamente dei loro sostituti;

B E S C H L I E S S T

1. den Kodex der Dienst- und Verhaltenspflichten für das Personal des Südtiroler Sanitätsbetriebes, welcher integrierender Bestandteil dieser Maßnahme bildet, zu genehmigen;
2. die Verantwortliche für die Transparenz und Integrität zu beauftragen, den obgenannten Kodex auf der Homepage des Südtiroler Sanitätsbetriebes im Abschnitt „Transparente Verwaltung“ zu veröffentlichen;
3. festzulegen, dass eine Abschrift dieses Kodex in digitaler Form allen neuen Angestellten vom Amt von Anstellungen übergeben wird;
4. festzulegen, dass eine Abschrift dieses Kodex den Rechtssubjekten, welche mit

D E L I B E R A

1. di approvare il codice degli obblighi di servizio e di comportamento per il personale dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige, allegato alla presente delibera che costituisce parte integrante della medesima;
2. di incaricare la Responsabile per la Trasparenza e Integrità della pubblicazione del suddetto codice sul sito dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige nella sezione "Amministrazione Trasparente";
3. di stabilire che copia del presente codice verrà consegnato in formato digitale a tutti i nuovi assunti da parte dell'Ufficio assunzioni;
4. di stabilire che copia del presente codice dovrà essere consegnata ai soggetti

dem
Südtiroler Sanitätsbetrieb Verträge
abschließen, im Zuge der Unterfertigung
des Vertrags zu übergeben ist;

5. den mit Beschluss des Generaldirektors Nr. 2020-A-000566 vom 30.09.2020 genehmigten vorherigen „Kodex der Dienst- und Verhaltenspflichten“ für das Personal des Südtiroler Sanitätsbetriebes aufzuheben;
6. die Führungskräfte und die Verantwortlichen mit der Überwachung dieses Verhaltenskodex in ihrer jeweiligen Organisationseinheit zu beauftragen;
7. die Abteilung Personalverwaltung zu beauftragen, den beigefügten Kodex an das technische Kollegium, das unabhängige Bewertungsorgan und die für die Disziplinarverfahren zuständige betriebliche Organisationseinheit weiterzuleiten;
8. festzuhalten, dass vorliegende Maßnahme keine direkten Ausgaben mit sich bringt.

giuridici che stipulano dei contratti con
l'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige al
momento della sottoscrizione del
contratto stesso;

5. di abrogare il precedente codice degli obblighi di servizio e di comportamento per il personale dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige, approvato con delibera del Direttore Generale n. 2020-A-000566 del 30.09.2020;
6. di incaricare i dirigenti e i responsabili di vigilare sull'applicazione del presente codice di comportamento nella rispettiva unità organizzativa;
7. di incaricare la Ripartizione Amministrazione del personale a trasmettere il codice allegato al Collegio tecnico, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed all'Unità organizzativa aziendale competente per i procedimenti disciplinari;
8. di dare atto che il presente provvedimento non comporta spese dirette.

Gegenständliche Maßnahme ist mit Rekurs innerhalb der Fallfrist von 60 Tagen ab dem Zeitpunkt in dem der Betroffene volle Kenntnis davon erlangt hat, vor dem Regionalen Verwaltungsgericht der Autonomen Provinz Bozen anfechtbar.

Il presente provvedimento è impugnabile con ricorso da proporsi nel termine perentorio di 60 giorni, decorrenti dalla piena conoscenza del provvedimento medesimo, avanti al Tribunale Amministrativo Regionale per la Provincia Autonoma di Bolzano.

Beschluss von Claudia Montresor ausgearbeitet und geschrieben.

Delibera elaborata e scritta da Claudia Montresor.

<p>Kodex der Dienst- und Verhaltenspflichten für das Personal des Südtiroler Sanitätsbetriebs</p>	<p>Codice degli obblighi di servizio e di comportamento per il personale dell’Azienda sanitaria dell’Alto Adige</p>
<p>Art. 1 Allgemeine Bestimmungen</p>	<p>Art. 1 Disposizioni di carattere generale</p>
<p>1. Dieser Verhaltenskodex (in der Folge „Kodex“ genannt) legt die Mindestpflichten der Sorgfalt, Loyalität, Unparteilichkeit, Korrektheit, der guten Führung und des Dienstes ausschließlich zur Wahrung des öffentlichen Interesses fest, sowie die ethischen Grundsätze, die alle Angestellten und alle im Sanitätsbetrieb Arbeitenden, unabhängig vom Rechtstitel, zu beachten haben, und zwar unter Berücksichtigung der Verfassungsgrundsätze, der Wirksamkeit und Effizienz der Verwaltungstätigkeit, des von den gültigen Rechtsnormen vorgegebenen Rahmens sowie der von der staatlichen Antikorruptionsbehörde vorgegebenen Leitlinien zur Abfassung der Verhaltenskodexe für die Körperschaften des staatlichen Gesundheitsdienstes, um die Qualität der Dienstleistungen zu gewährleisten, unrechtmäßigen/verbotenen Handlungen und Verhaltensweisen vorzubeugen und die Zusammenarbeit mit dem Südtiroler Sanitätsbetrieb zu gewährleisten.</p>	<p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, correttezza, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, unitamente ai principi etici che i/le dipendenti e il personale operante nell’Azienda Sanitaria a qualunque titolo sono tenuti ad osservare, nel rispetto dei principi costituzionali di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa e in ossequio al quadro normativo vigente, tenendo in considerazione le indicazioni fornite dall’ANAC per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, al fine di assicurare la qualità dei servizi, prevenire attività o comportamenti illegittimi/illeciti garantire collaborazione con l’Azienda sanitaria dell’Alto Adige.</p>
<p>2. Der Kodex übernimmt die Grundsätze des Art. 54 des gesetzvertr. Dekrets Nr. 165/2001, des Art. 1 des DPR Nr. 62/2013 und des Artikels 57 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags vom 12. Februar 2008. Dieser legt die Dienstpflichten und Verhaltensregeln für die Bediensteten der öffentlichen Verwaltung fest, die in dessen Anwendungsbereich fallen.</p>	<p>2. Il presente Codice adotta e specifica i principi previsti all’art. 54 del D.Lgs. 165/2001, all’art. 1 del DPR 62/2013 ed all’articolo 57 del contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008, che determina gli obblighi di servizio e di comportamento dei dipendenti pubblici, che rientrano nel suo ambito di applicazione.</p>

<p>3. Es gelten zudem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Disziplinarordnung gemäß Landesgesetz Nr. 6 vom 19. Mai 2015; - die Verhaltensregeln für den Schutz der Würde der Personen, die im Südtiroler Sanitätsbetrieb arbeiten und wirken; - die Vorschriften zum Gebrauch der Informations- und Kommunikationssysteme. 	<p>3. Inoltre, restano ferme le disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in materia disciplinare di cui alla legge provinciale n. 6 del 19/05/2015; - del Codice di condotta per la tutela della dignità delle persone che lavorano ed operano nell'Azienda sanitaria dell'Alto Adige; - del Disciplinare sull'uso dei sistemi informatici e di comunicazione.
<p>Art. 2 Geltungsbereich</p>	<p>Art. 2 Ambito di applicazione</p>
<p>1. Dieser Kodex gilt für alle Angestellten des Südtiroler Sanitätsbetriebs und, sofern vereinbar, für sämtliche Mitarbeiter oder Berater, die in jedweder Eigenschaft und aufgrund jedweden Vertragsverhältnisses tätig sind, Güter bereitstellen oder Dienstleistungen erbringen oder Bauaufträge für den Südtiroler Sanitätsbetrieb ausführen, einschließlich deren Angestellte.</p>	<p>1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige e, in quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti che a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto prestano la propria attività, forniscono beni o servizi o realizzano opere in favore dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige, nonché ai loro dipendenti.</p>
<p>2. Die vom Sanitätsbetrieb kontrollierten Gesellschaften sowie jene, an denen dieser beteiligt ist, einschließlich deren Angestellte, haben die Vorschriften, diesen Kodex den Grundsätzen und Richtlinien nach zu befolgen.</p>	<p>2. Le società controllate o partecipate dall'Azienda Sanitaria ed i dipendenti delle medesime, sono destinatari delle disposizioni di cui al presente Codice in termini di principi ed indirizzi.</p>
<p>3. Zu diesem Zweck fügen die Betriebsabteilungen, jede für die in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden Verträge, über die zuständigen Ämter in die Beauftragungen oder Verträge über die Zusammenarbeit mit jenen Rechtssubjekten eigene Bestimmungen oder Klauseln über die Auflösung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall ein, dass die in diesem Kodex vorgesehenen Pflichten verletzt werden. Der Kodex ist zusammen mit dem zwischen besagten Rechtssubjekten und dem Südtiroler Sanitätsbetrieb abgeschlossenen Vertrag zu unterschreiben und zu übergeben.</p>	<p>3. Le Ripartizioni aziendali, ciascuna per i contratti di propria competenza, attraverso gli Uffici preposti, inseriscono a tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni con tali soggetti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, che dovrà essere consegnato e sottoscritto unitamente al contratto intercorrente tra i soggetti medesimi e l'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige.</p>
<p>Art. 3 Allgemeine Grundsätze</p>	<p>Art. 3 Principi generali</p>
<p>1. Im Sinne des Art. 1 dieses Kodex ist das Verhalten im Betrieb unter Einhaltung der Gesetze, der gültigen Verordnungen und des Verhaltenskodexes den Grundsätzen der guten Verwaltung und Unparteilichkeit der Verwaltungstätigkeit anzupassen. Dabei ist die Verfolgung des öffentlichen Interesses jedwedem privaten Interesse voranzustellen.</p>	<p>1. Ai sensi dell'art. 1 del presente Codice, nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti vigenti e del codice deontologico, la condotta aziendale va conformata ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, antepoendo l'interesse pubblico a qualsiasi interesse privato.</p>
<p>2. Die Grundsätze der Integrität, der</p>	<p>2. Vanno rispettati i principi di integrità, corret-</p>

<p>Korrektheit, des guten Glaubens sowie der Sachlichkeit müssen gewahrt werden und das Handeln muss unabhängig, transparent und unparteiisch sein. Im Falle eines Interessenkonfliktes besteht die Pflicht zur Enthaltung.</p>	<p>tezza, buona fede e obiettività e occorre agire in posizione di indipendenza con trasparenza e imparzialità, con obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi.</p>
<p>3. Die Informationen, über die man aus dienstlichen Gründen verfügt, oder von denen man in irgendeiner Form Kenntnis genommen hat, dürfen nicht für private Zwecke verwendet werden.</p>	<p>3. Non si possono usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per motivi di servizio o di cui a qualsiasi titolo si sia venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.</p>
<p>4. Unbeschadet des Rechts auf Meinungsäußerung und auf Verbreitung von Informationen zum Schutz von Gewerkschaftsrechten sind Situationen und Handlungen zu vermeiden, die für die korrekte Ausübung der institutionellen Aufgaben hinderlich sind und die den Interessen oder dem Ansehen des Sanitätsbetriebs schaden können.</p>	<p>4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, vanno evitate situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti istituzionali oppure nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda Sanitaria.</p>
<p>5. Bei der Durchführung der betrieblichen Aufgaben dürfen die Stellung oder die zugewiesenen Befugnisse nicht missbraucht werden.</p>	<p>5. I compiti aziendali vanno svolti senza abuso della posizione o dei poteri istituzionali di cui si è titolari.</p>
<p>6. Nebentätigkeiten dürfen ausschließlich mit Ermächtigung des Amtes für die rechtliche Verwaltung des Personals und unter Beachtung der geltenden Gesetzesbestimmungen ausgeübt werden.</p>	<p>6. L'attività extra-servizio può essere svolta esclusivamente con la relativa autorizzazione dell'Ufficio gestione giuridica del personale e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 4 Verhalten und Pflichten im Dienst</p>	<p style="text-align: center;">Art. 4 Comportamento – obblighi in servizio</p>
<p>1. Das Verhalten der Angestellten untereinander hat loyal zu sein und die Dialog- und Diskussionskultur fördern. Die Menschenwürde der anderen ist zu wahren und es sind keine Verhaltensweisen an den Tag zu legen, welche diese verletzen oder Mobbing und/oder sexuelle Belästigungen im weitesten Sinn darstellen können.</p>	<p>1. I rapporti reciproci tra dipendenti devono essere leali e favorire la cultura del dialogo e del confronto. Va rispettata la dignità dell'altrui persona, evitando comportamenti che la possano ledere o che possano costituire mobbing e/o molestie sessuali, nell'accezione più ampia del termine.</p>
<p>2. Niemand darf aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion, der Weltanschauung, des Alters, einer Beeinträchtigung, der sexuellen Ausrichtung oder anderweitig diskriminiert werden. Dies gilt sowohl für die Beziehungen zwischen Kollegen/innen als auch für jene zu Patienten/Nutzern und allfälligen anderen Adressaten.</p>	<p>2. Nessuno va discriminato per motivi di sesso, origine etnica, religione, ideologia, età, disabilità, orientamento sessuale o altre ipotesi discriminatorie, sia nelle relazioni tra colleghi, che nelle relazioni con pazienti/utenti ed eventuali ulteriori destinatari.</p>

<p>3. Um die bestmögliche Qualität des Dienstes zu gewährleisten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sind die Arbeitszeiten gemäß den vom Sanitätsbetrieb und/oder der/des direkten Vorgesetzten festgelegten Vorgaben einzuhalten; - ist das System zur Erhebung der Anwesenheit auf korrekte Weise zu benützen; - sind die institutionellen Aufgaben mit Sorgfalt zu verrichten; - sind die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich zu befolgen; - sind das Amts- und Berufsgeheimnis zu wahren; - ist die Dienstkleidung zu tragen, sofern eine solche vorgesehen ist. 	<p>3. Per garantire la migliore qualità del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - va osservato l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Azienda Sanitaria e/o del/la proprio/a superiore gerarchico; - va fatto un uso corretto dei sistemi di rilevamento della presenza; - i compiti istituzionali vanno espletati con diligenza; - le disposizioni impartite dai/dalle superiori gerarchici/che nell'ambito dell'attività istituzionale vanno eseguite lealmente e prontamente; - vanno mantenuti il segreto d'ufficio e il segreto professionale; - se prevista va indossata la divisa di servizio.
<p>4. Unbeschadet der für das Verwaltungsverfahren vorgesehenen Fristen dürfen die in die jeweilige Zuständigkeit fallenden Tätigkeiten und Entscheidungen nicht verzögert werden, noch dürfen Verhaltensweisen an den Tag gelegt werden, welche darauf abzielen, Tätigkeiten auf andere Bedienstete abzuwälzen, welche in die eigene Zuständigkeit fallen, außer es liegen rechtfertigende Beweggründe im Rahmen einer loyalen Zusammenarbeit vor.</p>	<p>4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, non vanno ritardati il compimento di attività o l'adozione di decisioni di rispettiva spettanza, né vanno adottati comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti quanto di propria competenza, salvo giustificato motivo e nei limiti di una leale collaborazione.</p>
<p>5. Außer in jenen Fällen und auf jene Art und Weise, welche von den Vorschriften über den Aktenzugang vorgesehen sind, dürfen unberechtigten Personen keine Informationen oder Daten zu Verwaltungstätigkeiten oder Verwaltungsmaßnahmen, zu persönlichen Daten anderer oder sonstige Informationen, über die in Ausübung der eigenen Funktionen Kenntnis erlangt wurde, weitergegeben werden.</p>	<p>5. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso, non vanno trasmesse a chi non ne abbia diritto informazioni o dati riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi, dati personali altrui o notizie, di cui si sia venuti/e a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.</p>
<p>6. Es ist erforderlich, sich um die eigene Sicherheit und die eigene Gesundheit sowie um die Sicherheit und Gesundheit der anderen Anwesenden am Arbeitsplatz, auf welche sich jedwede Handlung oder Unterlassung auswirken kann, zu kümmern. Zu diesem Zweck</p> <ul style="list-style-type: none"> - sind die erteilten Anweisungen zu beachten; - sind die Arbeitsmittel und die persönlichen Schutzausrüstungen (PSA) korrekt zu gebrauchen; - ist es erforderlich, sich den vorgesehenen gesundheitlichen Untersuchungen zu unterziehen; - ist es erforderlich, eventuelle Zwischenfälle und Gefahren zu melden; - ist es Pflicht, an den Informations- und 	<p>6. Occorre prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui può avere effetto qualsiasi azione o omissione. A tal fine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vanno rispettate le istruzioni impartite; - vanno utilizzate correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione Individuali (DPI); - occorre sottoporsi agli accertamenti sanitari, quando previsti; - vanno segnalati eventuali inconvenienti e pericoli; - è obbligatorio partecipare ai corsi di

<p>Weiterbildungskursen teilzunehmen.</p> <p>Für alles hier nicht ausdrücklich Angegebene gelten die Vorschriften des Einheitstextes zur Arbeitssicherheit gemäß Ges.vertr. Dekr. Nr. 81/2008, dessen Kenntnis verpflichtend ist.</p>	<p>informazione e formazione.</p> <p>Per quanto non espressamente riportato si fa riferimento alle prescrizioni del Testo Unico della Sicurezza sul Lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008, del quale è obbligatoria la conoscenza.</p>
<p>7. Das Personal des Verwaltungs-, technischen und berufsbezogenen Bereiches, welches beabsichtigt, die Ausführung von erhaltenen Anweisungen zu verweigern, weil es diese für gesetzeswidrig hält, teilt dies dem/der eigenen direkten Vorgesetzten schriftlich mit und gibt dabei die Verweigerungsgründe an.</p> <p>Wird die Anweisung schriftlich erneuert, ist diese verpflichtend 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 ricevute in quanto ritenute illegittime, lo comunica per iscritto al/alla proprio/a superiore gerarchico/a specificando i motivi del rifiuto.</p> <p>Se le relative disposizioni vengono rinnovate per iscritto, risulta obbligatorio eseguirle, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.</p>
<p>8. Das Gesundheitspersonal, welches beabsichtigt, während der Ausübung seiner Aufgaben und Funktionen aufgrund der persönlichen Verantwortung, die sich aus der spezifischen technisch-beruflichen Autonomie ergibt, sich zu weigern, vorgesehene medizinische Maßnahmen auszuführen, weil es sie für falsch und/oder gefährlich oder jedenfalls im Widerspruch zu eigenen Ethik und Berufsbildung erachtet, teilt dies dem/der eigenen direkten Vorgesetzten schriftlich mit und gibt dabei die Verweigerungsgründe an. Sollte der/die Vorgesetzte trotz der eingegangenen Beobachtungen auf seine/ihre Überzeugungen bestehen und erneut anweisen, die besagte Handlung oder Leistung auszuführen oder bei deren Ausführung mitzuwirken, besteht die Möglichkeit, sich der Ausführung in eigener Person zu enthalten. Dabei wird jedoch die gesamte Verantwortung für die Folgen übernommen, die aus diesem vom vorgesehenen Verhalten abweichenden Verhalten eventuell entstehen.</p> <p>Es besteht jedenfalls die Pflicht zur Zusammenarbeit mit dem/der Vorgesetzten, falls diese/r die Maßnahme persönlich auszuführen beabsichtigt und hierfür der entsprechenden Unterstützung bedarf.</p> <p>Dies gilt nur für die Tätigkeit im klinischen Bereich sowie im Pflegebereich.</p> <p>Die eventuelle Verweigerung, rein verwaltungstechnische oder organisatorische Anweisungen bzw. Anordnungen auszuführen (Turnus, ambulante Tätigkeit, im OP-Saal etc.), fällt unter den Sachverhalt laut vorangehendem Absatz 6, und es kommt die dort beschriebene Verfahrensweise zum Tragen.</p>	<p>8. Il personale appartenente al ruolo sanitario, qualora durante lo svolgimento delle proprie mansioni e funzioni intendesse, a fronte delle responsabilità individuali derivanti dalla specifica autonomia tecnico-professionale, rifiutare l'esecuzione di un intervento sanitario previsto, ma ritenuto errato e/o pericoloso e comunque contrario all'etica e formazione professionale, deve comunicarlo per iscritto al/alla proprio/a diretto/a superiore gerarchico specificando i motivi del rifiuto.</p> <p>Nel caso, in cui il/la superiore gerarchico/a non modificasse le proprie convinzioni, a seguito delle osservazioni ricevute, e confermasse l'ordine di eseguire, o di collaborare all'esecuzione di detta attività o prestazione, è possibile l'astensione dall'esecuzione in prima persona della prestazione richiesta, con totale assunzione della responsabilità delle conseguenze eventualmente derivanti da tale condotta, differente da quella prevista.</p> <p>Sussiste comunque l'obbligo di collaborare con il/la superiore nel caso in cui quest'ultimo/a intendesse eseguire personalmente l'atto richiesto e necessitasse del relativo supporto. Ciò vale solo per atti di tipo clinico o assistenziale.</p> <p>L'eventuale rifiuto di eseguire ordini o disposizioni di carattere esclusivamente gestionale o organizzativo (turno, attività ambulatoriale, in sala operatoria, ecc.) rientra nella fattispecie descritta al precedente comma 6.</p>

<p>9. Alles, was dem Sanitätsbetrieb gehört, ist mit größter Sorgfalt zu behandeln.</p> <p>Insbesondere sind die zur Ausübung der Tätigkeit zur Verfügung stehenden Materialien und Arbeitsmittel sorgsam und unter Beachtung der vom Sanitätsbetrieb auferlegten Grenzen und Ermächtigungen zu gebrauchen.</p> <p>Verbrauchsgüter (wie z.B. Papier, Büromaterial, Toner, medizinisches Material u.a.) sind vernünftig einzusetzen, und jede Verschwendung ist zu vermeiden.</p>	<p>9. Va trattato con la massima cura tutto ciò che è proprietà dell'Azienda Sanitaria.</p> <p>In particolare, il materiale o le attrezzature di cui si dispone per ragioni di servizio vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto dei vincoli e autorizzazioni poste dall'Azienda Sanitaria.</p> <p>Va fatto un uso ragionevole dei materiali consumabili (come p.e. la carta e il materiale di cancelleria, il toner, materiale sanitario, ecc.) e va evitato ogni spreco.</p>
<p>10. Überdies sind auch folgende Regeln zu beachten:</p> <p>Es ist nicht gestattet, sich aus Gründen, die nicht mit den Dienstobliegenheiten zusammenhängen, vom Dienst zu entfernen, außer in den vorgesehenen und/oder ermächtigten Fällen.</p> <p>Im Dienst darf keinen dienstfremden Geschäften oder Beschäftigungen nachgegangen werden, auch darf das öffentliche Amt nicht für private Zwecke verwendet werden. Jedwede Tätigkeit, welche nicht eng mit der Arbeitstätigkeit zusammenhängt, ist strikt außerhalb der Stempelzeiten auszuüben (z.B. Pensionierungsfeiern, Buffets, religiöse Zeremonien, Krankenbesuche bei stationär aufgenommenen Angehörigen usw.).</p> <p>Amtliche Dokumente oder jedwedes andere Material darf vom Arbeitsplatz nicht entfernt werden, es sei denn für die zur Ausübung des Dienstes notwendige Zeit.</p>	<p>10. Vanno inoltre rispettate le seguenti regole:</p> <p>Non è consentito assentarsi dal servizio per motivi estranei agli obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti e/o autorizzati.</p> <p>Non si possono svolgere in servizio affari od occupazioni estranee ad esso, né utilizzare l'ufficio pubblico per motivi privati. Qualsiasi attività non strettamente lavorativa va svolta rigorosamente fuori timbratura (es. feste di pensionamento, rinfreschi, cerimonie religiose, visite a familiari ricoverati, ecc.).</p> <p>Non vanno sottratti dal posto di lavoro documenti o altro materiale di qualsiasi tipo, salvo che per il tempo necessario all'espletamento del servizio.</p>
<p>Art. 5 Verhalten im Parteienverkehr</p>	<p>Art. 5 Rapporti con il pubblico</p>
<p>1. Im Parteienverkehr ist es erforderlich, sich hilfsbereit und höflich zu verhalten und bei gleichen Voraussetzungen volle Gleichbehandlung zu garantieren. Damit soll zwischen den Nutzerinnen und Nutzern und dem Personal des Sanitätsbetriebes sowie zwischen den Sprachgruppen ein vertrauensvolles Verhältnis aufrichtiger Zusammenarbeit entstehen.</p>	<p>1. Nei rapporti con il pubblico, occorre mostrarsi disponibili e cortesi, assicurando la piena parità di trattamento alle stesse condizioni, così da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra gli/le utenti ed il personale dell'Azienda sanitaria, nonché tra i gruppi linguistici.</p>
<p>2. Sofern keine andere Dienstverfügung vorliegt, weist sich der/die Angestellte mit einem</p>	<p>2. Salvo diverse disposizioni di servizio, La/il dipendente si rende riconoscibile attraverso l'esposizione in modo visibile della</p>

<p>sichtbar angebrachten Namensschild oder einem anderen, vom Sanitätsbetrieb zur Verfügung gestellten Erkennungszeichen, aus.</p>	<p>targhetta di riconoscimento o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda sanitaria.</p>
<p>3. Der/die Angestellte verrichtet seine Tätigkeit mit einer positiven Einstellung, korrekt, freundlich und entgegenkommend. Im Beantworten der Korrespondenz, von Telefonaten und E-Mails arbeitet sie/er so umfassend und akkurat wie möglich, in jedem Fall bemüht, den Nutzer zufriedenzustellen. Falls die/der Angestellte nicht zuständig ist, leitet sie/er den Nutzer an die richtige Stelle der Verwaltung weiter. Die/der Angestellte erteilt Auskünfte im Rahmen der Bestimmungen zum Amtsgeheimnis zu seinem Wirkungsbereich bzw. zu jenem der unterstellten Mitarbeiter. Bei der Durchführung der Arbeit berücksichtigt die/der Angestellte, außer es ist dienstlich oder aufgrund einer Anordnung der Verwaltung nicht möglich, die zeitliche Reihenfolge. Sie/er verweigert nicht eine Leistung aufgrund fadenscheiniger Gründe. Die/der Angestellte hält Termine mit den Bürgerinnen und Bürgern ein und antwortet zeitgerecht Beschwerden.</p>	<p>3. La/il dipendente ed il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario, o alla funzionaria, o ufficio competente della medesima amministrazione. La/il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano, o le siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altre ed altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità, od il coordinamento.</p> <p>Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche la/il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuta, o tenuto, con motivazioni generiche. La/il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.</p>
<p>4. Der/die Angestellte erteilt den Nutzern/innen jene Informationen, auf die sie Anspruch haben, und, soweit es nicht verboten ist, alle Auskünfte und notwendigen Informationen, die für die Kenntnis der Entscheidungen und das Verhalten des Sanitätsbetriebs erforderlich sind.</p>	<p>4. La/il dipendente fornisce le informazioni a cui gli/le utenti abbiano titolo e, nei limiti in cui non sia vietato, tutte le notizie e le informazioni necessarie per conoscere le decisioni e i comportamenti dell'Azienda sanitaria.</p>
<p>5. Bei der Abfassung schriftlicher Texte und in der Kommunikation allgemein ist eine klare, einfache und verständliche Sprache zu verwenden. Den Nutzern/innen ist unter Beachtung der geltenden Gesetzgebung der ungezwungene Gebrauch ihrer Muttersprache zu garantieren.</p>	<p>5. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni in generale va usato un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e va garantito agli/alle utenti l'uso naturale e spontaneo della loro madrelingua, nel rispetto della vigente normativa.</p>
<p>6. Abschriften und Auszüge von Akten oder Dokumenten sind im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit und unter Beachtung der Vorgaben anzufertigen, die in den Bestimmungen über den Aktenzugang und in den Verordnungen der Verwaltung festgesetzt sind.</p>	<p>6. Vanno rilasciate copie ed estratti di atti o documenti secondo la rispettiva competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.</p>

<p>7. Außer in den vorgesehenen Fällen darf der/die Angestellte keinerlei Verpflichtungen übernehmen und keine amtlichen Entscheidungen oder Handlungen vorwegnehmen, weder eigene noch jene von anderen. Informationen sind nur im Rahmen der in den Gesetzen und Vorschriften über den Aktenzugang vorgesehenen Fälle zu erteilen, dies immer mit Hinweis an die Betroffenen, die Ämter für Bürgeranliegen in Anspruch nehmen zu können.</p>	<p>7. La/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/le interessati/e della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.</p>
<p>8. Im Allgemeinen ist der/die Angestellte verpflichtet, nur über jene Belange Informationen zu liefern, die in den eigenen Zuständigkeitsbereich fallen. Für andere Belange verweist er/sie auf das zuständige Personal oder gegebenenfalls auf den/die Vorgesetzte/n.</p>	<p>8. In generale, La/il dipendente deve fornire informazioni solo ed esclusivamente su questioni che rientrino nella propria sfera di competenza. Per le questioni restanti rinvia al personale competente o eventualmente al/alla superiore gerarchico/a.</p>
<p>9. Unbeschadet des Rechts auf Meinungsäußerung für gewerkschaftliche Zwecke, vermeidet die/der Angestellte öffentliche Äußerungen, die die Verwaltung beleidigen oder die dem Ansehen der Verwaltung oder des öffentlichen Dienstes schaden können.</p>	<p>9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, la/il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza, o della pubblica amministrazione in generale.</p>
<p>10. Es ist nicht erlaubt, Audio- oder Videomitschnitte oder andere Aufzeichnungen am Arbeitsplatz oder im Rahmen von Arbeitstreffen zu tätigen, es sei denn, dies ist erlaubt bzw. autorisiert, wie z.B. im Falle der Mitschrift eines Treffens mit der Zustimmung der Anwesenden oder in jenen Fällen, in denen die Rechte und legitimen Interessen gerichtlich, außergerichtlich oder disziplinarrechtlich damit zusammenhängen. Es ist außerdem verboten, diese nicht-erlaubten bzw. autorisierten Aufzeichnungen über die digitalen Medien zu verbreiten wie im nachfolgenden Art. 13 erklärt.</p>	<p>10. Non è consentito effettuare registrazioni audio, video, o in qualsiasi altra forma nel luogo di lavoro, o nel contesto di incontri e riunioni lavorative, fatti salvi i casi consentiti o autorizzati, come ad es. le finalità di verbalizzazione con il consenso dei partecipanti ad un incontro e/o videoconferenza, e quelli connessi a finalità di tutela di diritti e interessi legittimi in sede giudiziaria, stragiudiziale e disciplinare.</p> <p>È parimenti vietata la diffusione di queste registrazioni non consentite, o autorizzate, attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche di cui al successivo art. 13.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 6 <i>Geschenke, Vergütungen und andere Vorteile</i></p>	<p style="text-align: center;">Art. 6 <i>Regali, compensi e altre utilità</i></p>
<p>1. Der/die Angestellte verlangt oder fordert keine Geschenke oder anderen Vorteile, weder für sich noch für andere.</p>	<p>1. La/il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p>
<p>2. Der/die Angestellte nimmt keine Geschenke</p>	<p>2. La/il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli</p>

<p>oder anderen Vorteile an, weder für sich noch für andere. Davon ausgenommen sind gelegentliche Geschenke oder andere Vorteile geringen Wertes, die im Rahmen des gängigen höflichen Umgangs oder von Festen üblich sind.</p>	<p>di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle ricorrenze.</p>
<p>3. Unter Geschenken oder anderen Vorteilen geringen Wertes verstehen sich solche in Höhe eines Richtwertes bis zu 100 Euro, auch wenn sie als Rabatt gewährt werden.</p>	<p>3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.</p>
<p>4. Auf jeden Fall und ganz abgesehen davon, dass dies einen Straftatbestand darstellen könnte, verlangt der/die Angestellte für sich oder für andere keine Geschenke oder anderen Vorteile, auch keine solchen geringen Wertes, als Gegenleistung für bereits erfolgte oder künftige Handlungen, zu denen er/sie dienstlich verpflichtet ist, seitens derer, die einen Vorteil aus dienstlichen Entscheidungen oder Tätigkeiten ziehen könnten oder seitens derer, denen gegenüber er/sie mit dem Dienst zusammenhängende Tätigkeiten oder Befugnisse ausübt oder künftig ausüben werden.</p>	<p>4. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, La/il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti, nei cui confronti svolga o stia per svolgere o esercitare attività o potestà proprie del servizio.</p>
<p>5. Es ist auf jeden Fall untersagt, Geldbeträge, welchen Betrages auch immer, für sich selbst oder für andere als Gegenleistung für Tätigkeiten anzunehmen, zu denen der/die Angestellte dienstlich verpflichtet ist.</p>	<p>5. È in ogni caso vietata l'accettazione per sé o per altri di somme di denaro per qualunque importo a titolo di corrispettivo per l'attività inerente all'ufficio.</p>
<p>6. Der/die Angestellte nimmt keine Aufträge der Zusammenarbeit von Privaten an, die ein bedeutsames wirtschaftliches Interesse an Entscheidungen oder Tätigkeiten des jeweiligen Amtes, der jeweiligen Abteilung oder des jeweiligen Dienstes haben bzw. im vorhergehenden Zweijahreszeitraum gehabt haben.</p>	<p>6. La/il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio, reparto o servizio di appartenenza.</p>
<p>7. 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>7. 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>Art. 7 Verhalten in den privaten Beziehungen</p>	<p>Art. 7 Comportamento nei rapporti privati</p>
<p>1. In den privaten Beziehungen - einschließlich der außerberuflich bestehenden Beziehungen zu Amtsträgern in Ausübung von deren Funktionen - nutzt das Personal die Position, die es im Sanitätsbetrieb innehat, weder aus noch erwähnt es sie, um einen ihm nicht zustehenden Vorteil zu erlangen.</p>	<p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda Sanitaria per ottenere utilità che non spettino.</p>

<p>2. Durch sein Verhalten darf das Ansehen des Sanitätsbetriebs in keinerlei Weise geschädigt werden. Es verbreitet keine Nachrichten, welche dem Ansehen von Kollegen/innen, Vorgesetzten und Mitarbeitern/innen schaden, dies vor allem auch im Gebrauch der <i>Social media</i> (wie z.B. Facebook, X etc.)</p>	<p>2. Non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda Sanitaria. In particolare, non diffonde notizie che possano ledere l'immagine di colleghi/e, superiori e collaboratori/rici, ciò segnatamente anche nell'uso dei <i>social media</i> (come p.e. Facebook, X, ecc.).</p>
<p>3. Auch in den privaten Beziehungen wahrt es stets das Amtsgeheimnis.</p>	<p>3. Anche nei rapporti privati rispetta sempre il segreto d'ufficio.</p>
<p>4. Den Medienvertretern gegenüber trifft es keine Aussagen betreffend den Sanitätsbetrieb und erteilt keine diesbezüglichen Auskünfte ohne vorherige Genehmigung durch die Direktion des Sanitätsbetriebs oder die Abteilung für Kommunikation, die im Falle von gleichzeitigen Anfragen an mehrere Personen des Sanitätsbetriebs die Abstimmung übernimmt. Die gewerkschaftlichen Rechte bleiben auf alle Fälle gewahrt.</p> <p>Allfällige erteilte Auskünfte müssen auf jeden Fall wahr und vollständig sein, in angemessener Sprache ausgedrückt werden und die Privatsphäre der eventuell betroffenen Personen sowie die Bestimmungen zum Datenschutz berücksichtigen.</p>	<p>4. Non rilascia dichiarazioni né fornisce informazioni o notizie attinenti all'Azienda Sanitaria ai rappresentanti dei media senza precedente autorizzazione della Direzione dell'Azienda Sanitaria o della Ripartizione di Comunicazione, che in caso di richieste rivolte a più persone dell'Azienda Sanitaria provvede al relativo coordinamento. Sono fatti salvi comunque i diritti sindacali.</p> <p>Le notizie eventualmente rese in ogni caso devono essere veritiere, complete, espresse con linguaggio appropriato e rispettose della riservatezza delle persone eventualmente interessate e della normativa sulla tutela dei dati personali.</p>
<p>Art. 8 Mitteilung von finanziellen Interessen und Interessenskonflikten</p>	<p>Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p>
<p>1. Unbeschadet der von Gesetzen oder Verordnungen vorgesehenen Transparenzpflichten, informiert der/die Angestellte bei Zuweisung zum Amt, zur Abteilung oder zum Dienst den/die direkte/n Vorgesetzte/n schriftlich über alle seine/ihre direkten oder indirekten, wie auch immer vergüteten Verhältnisse der Zusammenarbeit mit Privaten, und zwar sowohl solche, die gerade bestehen, als auch solche, die im vorhergehenden Dreijahreszeitraum bestanden haben.</p> <p>Dabei ist anzugeben:</p> <p>a) ob er/sie selbst oder seine/ihre Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad, der/die Ehepartner/in bzw. die mit ihm/ihr in außerehelicher Lebensgemeinschaft lebende Person</p>	<p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto della assegnazione all'ufficio, al reparto, alla divisione o al servizio, La/il dipendente informa per iscritto il/la diretto/a superiore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, sia quelli esistenti, sia quelli avuti negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>a) se in prima persona oppure suoi parenti o affini entro il secondo grado, il/la coniuge risp. il/la convivente <i>more uxorio</i>, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p>

<p>immer noch finanzielle Beziehungen mit jenen Personen unterhalten, mit denen er/sie die vorgenannten Verhältnisse der Zusammenarbeit hatte;</p> <p>b) ob diese vorgenannten Verhältnisse mit Personen bestehen oder bestanden haben, die, bezogen auf den ihm/ihr zugewiesenen Aufgabenbereich, ein Interesse an den Tätigkeiten und Entscheidungen des Amtes, der Abteilung oder des Dienstes haben.</p>	<p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, al reparto, alla divisione o servizio, limitatamente alle pratiche a lui/lei affidate.</p>
<p>2. Der/die Angestellte enthält sich der in seinen/ihren Aufgabenbereich fallenden Entscheidungen und Tätigkeiten, die - auch potenziell - im Konflikt stehen mit seine/ihren persönlichen Interessen oder mit Interessen des Ehepartners/der Ehepartnerin bzw. der mit ihm/ihr in außerehelicher Lebensgemeinschaft lebenden Person, Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad.</p> <p>Der Konflikt kann jegliche Interessen betreffen, auch solche nicht vermögensrechtlicher Natur, zum Beispiel das Interesse, politischen oder gewerkschaftlichen Druck oder Druck der Vorgesetzten zu unterstützen.</p>	<p>2. La/il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del/la coniuge, del/la convivente <i>more uxorio</i>, di parenti o di affini entro il secondo grado.</p> <p>Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 9 Pflicht der Enthaltung</p>	<p style="text-align: center;">Art. 9 Obbligo di astensione</p>
<p>1. Der/die Angestellte enthält sich der Beteiligung an Entscheidungen oder Tätigkeiten, die seine/ihre eigenen Interessen betreffen können, oder die Interessen seiner/ihrer Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad, des Ehepartners/der Ehepartnerin bzw. der mit ihm/ihr in außerehelicher Lebensgemeinschaft lebenden Person, von Personen, mit denen er/sie regelmäßig verkehrt oder sonstige besonderen Beziehungen unterhält, oder von Personen oder Organisationen, mit denen er/sie selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin bzw. die mit ihm/ihr in außerehelicher Lebensgemeinschaft lebende Person 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/sie als Vormund, Kurator, Sachwalter, Prokurist oder Vertreter vertritt, oder jene von Körperschaften, Vereinen - auch nicht anerkannten, Komitees, Gesellschaften, oder Betrieben, in denen er/sie Verwalter, Geschäftsführer oder Leiter ist. Er/sie enthält sich außerdem immer dann, wenn dies aus schwerwiegenden Gründen geboten erscheint.</p>	<p>1. La/il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del/della coniuge risp. del/della convivente <i>more uxorio</i>, 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/la coniuge risp. il/la convivente <i>more uxorio</i> abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti, di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Si astiene, inoltre, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p>

2. Über die Enthaltung entscheidet die/der Verantwortliche des Amtes, der Abteilung oder des Dienstes.	2. Sull'astensione decide il/la responsabile dell'ufficio, del reparto, della divisione o del servizio di appartenenza.
3. Die oben genannten Bestimmungen gelten auch für Interessenskonflikte, die sich erst im Laufe der Zeit ergeben.	3. Le disposizioni suddette valgono pure per i conflitti di interessi sopravvenuti.
Art. 10 Vorbeugung der Korruption	Art. 10 Prevenzione della corruzione
1. Der/die Angestellte beachtet die zur Vorbeugung von strafbaren Handlungen im Sanitätsbetrieb erforderlichen Maßnahmen. Insbesondere beachtet er/sie die im Plan zur Vorbeugung der Korruption enthaltenen Vorschriften und arbeitet mit dem/der Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung zusammen. Unbeschadet der Pflicht zur Meldung bei der Gerichtsbehörde meldet er/sie dem/r Vorgesetzten eventuelle rechtswidrige Situationen im Sanitätsbetrieb, von denen er/sie Kenntnis erlangt hat.	1. La/il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda Sanitaria. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la propria collaborazione al/la responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alle superiori gerarchie/a eventuali situazioni di illecito nell'Azienda Sanitaria di cui sia venuto/a a conoscenza.
2. Jedwede Verletzung der Pflicht, aktiv mit dem/der Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz zusammen zu arbeiten, hat eine schwere disziplinarrechtliche Haftung zur Folge.	2. Qualsiasi violazione del dovere di collaborare attivamente con il RPCT costituisce una forma di grave responsabilità disciplinare.
3. Jeder/jede Angestellte hat die Pflicht, seiner/ihrer Verwaltung unverzüglich die allfällige eigene strafrechtliche Verurteilung oder die Eröffnung eines Strafverfahrens gegen die eigene Person mitzuteilen, sofern diese die Ausübung von dessen/deren Arbeitsaufgaben betrifft, und zwar auch dann, wenn es dadurch nicht zur Beendigung von dessen/deren Funktionen kommt.	3. Ogni dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla propria Amministrazione l'eventuale ricevimento di condanne o provvedimenti di avvio di un'azione in sede penale nei suoi confronti, laddove essi siano attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni, anche quando non comportino causa di cessazione dalle proprie funzioni.
4. Falls der/die Angestellte im Interesse der Rechtschaffenheit des Sanitätsbetriebs dem/der Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz, der staatlichen Antikorruptionsbehörde (ANAC), der ordentlichen Gerichtsbehörde oder dem Rechnungshof gesetzeswidrige Handlungen, von denen er/sie aus Dienstgründen erfahren hat, meldet oder anzeigt, genießt er/sie besonderen gesetzlichen Schutz (so genannte <i>Whistleblowing</i> -Regelung). Diesen Schutz genießt er/sie jedoch nicht, wenn aus einem	4. Se, nell'interesse dell'integrità dell'Azienda Sanitaria, la/il dipendente segnala al/alla responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto/a a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, gode della particolare tutela prevista dalla legge (disciplina del cd. <i>Whistleblowing</i>). Tale tutela però non è garantita nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati

<p>Urteil, auch aus einem erstinstanzlichen, dessen/deren strafrechtliche Verantwortung für die Straftaten der Verleumdung oder der üblen Nachrede oder für eine mittels obgenannter Anzeige begangene Straftat hervorgeht, oder dessen/deren zivilrechtliche Haftung für mit Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit angezeigte Umstände.</p>	<p>di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia suddetta, ovvero la responsabilità civile, nei casi di fatti denunciati con dolo o colpa grave.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 11 Transparenz und Rückverfolgbarkeit</p>	<p style="text-align: center;">Art. 11 Trasparenza e tracciabilità</p>
<p>1. Der/die Angestellte gewährleistet die vollständige Erfüllung der den öffentlichen Verwaltungen gesetzlich auferlegten Transparenzpflichten. Er/sie erklärt sich bereit zur bestmöglichen Zusammenarbeit bei der Verarbeitung, Erfassung und Übermittlung der Daten, die auf der betrieblichen Website veröffentlicht werden müssen. Er/sie bemüht sich insbesondere, die zu diesem Zweck von ihm/ihr abzugebenden Auskünfte und Unterlagen vollständig und pünktlich zur Verfügung zu stellen.</p>	<p>1. La/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, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. In particolare, ha cura di trasmettere tempestivamente ed in modo completo le informazioni e i documenti che deve fornire a tal fine.</p>
<p>2. Die von ihm/ihr vorgenommenen Verfahrensschritte und Entscheidungsprozesse dokumentiert er/sie in allen Fällen durch angemessene Unterlagen, sodass die Verwaltungsakte jederzeit rückverfolgbar und wiederholbar sind. Dadurch trägt er/sie dazu bei, das volle Recht auf Aktenzugang, sowohl auf einfachen Bürgerzugang als auch auf allgemeinen Bürgerzugang, im Sinne der geltenden Bestimmungen zu gewährleisten.</p>	<p>2. Documenta in tutti i casi l'iter procedurale e i processi decisionali adottati con un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la tracciabilità e replicabilità degli atti amministrativi, concorrendo a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, nel rispetto del quadro normativo vigente.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 12 Beteiligung an Vereinigungen und Organisationen</p>	<p style="text-align: center;">Art. 12 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p>
<p>1. Unter Beachtung der geltenden Bestimmungen über die Vereinigungsfreiheit teilt der/die Angestellte dem/r Verantwortlichen des Amtes, der Abteilung oder des Dienstes umgehend seinen/ihren Beitritt oder seine/ihre Zugehörigkeit zu jenen Vereinigungen oder Organisationen mit, die mit der Tätigkeit des Amtes, der Abteilung oder des Dienstes in Konflikt treten oder treten können, unabhängig von ihrer allfälligen vertraulichen Natur. Diese Mitteilungspflicht gilt nicht für den Beitritt zu politischen Parteien oder Gewerkschaften.</p>	<p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, la/il dipendente comunica tempestivamente al/alla responsabile dell'ufficio, del reparto, della divisione o del 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, del reparto, della divisione o del servizio. È esclusa da tale obbligo di comunicazione l'adesione a partiti politici o a sindacati.</p>
<p>2. Auf keinen Fall darf der/die Angestellte andere Angestellte zwingen, Vereinigungen oder Organisationen beizutreten oder zu diesem Zweck Druck ausüben, indem er/sie</p>	<p>2. In nessun caso la/il dipendente può costringere i/le colleghi/e a aderire ad associazioni od organizzazioni, né può esercitare pressioni a</p>

Vorteile für die Laufbahn verspricht oder Nachteile für die Laufbahn androht.	tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
Art. 13 Nutzung der Informatiktechnologien	Art. 13 Utilizzo delle tecnologie informatiche
1. Der Sanitätsbetrieb ist über die Verantwortlichen der operativen Einheiten befugt, die erforderlichen Untersuchungen durchzuführen und alle Maßnahmen zu ergreifen, um die Sicherheit und den Schutz von Computersystemen, Informationen und Daten zu gewährleisten.	1. L'Azienda sanitaria, attraverso i propri responsabili delle Unità Operative, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
2. Die Untersuchungen müssen verhältnismäßig sein und den Grundsätzen der Datenminimierung und der Erforderlichkeit entsprechen und werden durch ein Betriebsabkommen festgelegt.	2. Gli accertamenti devono essere proporzionati e rispettare i principi di minimizzazione dei dati e necessità che saranno definiti con accordo aziendale.
3. Die Nutzung der institutionellen Accounts ist nur für Zwecke zulässig, die mit der Arbeit verbunden sind oder damit zusammenhängen, und darf in keiner Weise die Sicherheit oder den Ruf des Sanitätsbetriebes gefährden. Die Nutzung privater E-Mail-Accounts wird in der Regel für dienstliche Tätigkeiten oder Mitteilungen vermieden, außer in Fällen höherer Gewalt aufgrund von Umständen, unter denen der Mitarbeiter, aus welchen Gründen auch immer, keinen Zugang zum institutionellen Account hat.	3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda sanitaria. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui la/il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Die Angestellten sind für den Inhalt der von ihnen gesendeten Nachrichten verantwortlich. Die Angestellten müssen die vom Sanitätsbetrieb, dem sie angehören, festgelegten Methoden zur Unterzeichnung von E-Mail-Nachrichten einhalten. Jede ausgehende Nachricht muss die Identifizierung des sendenden Mitarbeiters ermöglichen und eine institutionelle Adresse enthalten, unter der er/sie erreichbar ist.	4. I/le dipendenti sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati. I/le dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda sanitaria. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. Die Angestellten dürfen, die vom Sanitätsbetrieb zur Verfügung gestellten IT-Instrumente nutzen, um dringende persönliche Aufgaben zu erledigen, ohne den Arbeitsplatz verlassen zu müssen, sofern sich die Tätigkeit auf einen kurzen Zeitraum (5-10 Minuten) beschränkt und die Erfüllung der institutionellen Aufgaben nicht beeinträchtigt wird.	5. Ai/le dipendenti è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda sanitaria per poter assolvere alle incombenze personali urgenti senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti (5-10 minuti) e non arrechi alcun pregiudizio allo svolgimento dei compiti istituzionali.
6. Es ist verboten, innerhalb oder außerhalb des Sanitätsbetriebes E-Mail-Nachrichten zu versenden, die beleidigend oder diskriminierend sind oder in irgendeiner Weise eine Haftung des Sanitätsbetriebes begründen könnten.	6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda sanitaria, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Azienda sanitaria.
Art. 14 Nutzung der Informationsmedien und der sozialen Medien	Art. 14 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

<p>1. Bei der Nutzung ihrer sozialen Medienkonten müssen die Angestellten darauf achten, dass ihre Meinungen oder Urteile über Ereignisse, Dinge oder Personen in keiner Weise direkt dem Sanitätsbetrieb zuzuordnen sind.</p>	<p>1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, la/il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda sanitaria.</p>
<p>2. In jedem Fall sind die Mitarbeiter verpflichtet, sich von jeglichen Verhalten oder Kommentaren fernzuhalten, die dem Ansehen, dem Anstand oder dem Image des Sanitätsbetriebes oder jenem der Kolleginnen und Kollegen schaden könnten, sowie die Vertraulichkeit oder die Würde der Personen und insbesondere der Patienten/Nutzer beeinträchtigen könnten, wobei das verfassungsmäßige Prinzip der Meinungsfreiheit gewahrt bleibt.</p>	<p>2. In ogni caso i/le dipendenti sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda sanitaria, o che possano ledere l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza, o la dignità delle persone e in particolare dei/le pazienti/utenti fermo restando il principio costituzionale di libertà di manifestazione del pensiero.</p>
<p>3. Um die erforderlichen Vertraulichkeitsprofile zu gewährleisten, darf die Kommunikation, die direkt oder indirekt mit dem Dienst zusammenhängt, in der Regel nicht in öffentlichen Gesprächen über digitale Plattformen oder soziale Medien erfolgen. Von dieser Einschränkung ausgenommen sind Tätigkeiten oder Mitteilungen, bei denen die Nutzung sozialer Medien einem institutionellen Bedürfnis entspricht.</p>	<p>3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.</p>
<p>4. Die Angestellten dürfen keine Unterlagen, einschließlich Untersuchungsunterlagen und Informationen, über die sie verfügen, aus Gründen, die nicht mit ihrem Arbeitsverhältnis mit dem Sanitätsbetrieb zusammenhängen, offenlegen oder verbreiten.</p>	<p>4. I/le dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Azienda sanitaria documenti, anche istruttori e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.</p>
<p>5. Die Angestellten dürfen keine Internetseiten oder Social-Media-Accounts den Betrieb betreffend erstellen, über die den Nutzerinnen und Nutzern Informationen abseits der institutionellen Informationskanäle gegeben werden. Eventuelle Ausnahmen können von der Abteilung Kommunikation, nach Überprüfung der festzulegenden Voraussetzungen, allein mit der Unterzeichnung des direkten Vorgesetzten sowie vom zuständigen Leiter/in der Abteilung, bzw. der komplexen Einrichtung, oder des Dienstes, genehmigt werden.</p> <p>Für die veröffentlichten Inhalte trägt der/die Autor/in die alleinige Verantwortung. Der Südtiroler Sanitätsbetrieb übernimmt unter keinen Umständen die Haftung.</p>	<p>5. I/le dipendenti non possono creare siti internet o pagine social relative all'Azienda, fornendo informazioni alle/agli utenti al di fuori dei canali informativi istituzionali. Eventuali eccezioni potranno essere autorizzate dalla Ripartizione Comunicazione, previa verifica di requisiti che saranno puntualmente definiti e solo se a firma da parte del diretto superiore, nonché dal/la Dirigente di Ripartizione, o di Struttura complessa, o del Servizio di appartenenza.</p> <p>I/le dipendenti sono responsabili dei contenuti che pubblicano e delle opinioni espresse. L'Azienda sanitaria non si assume in nessun caso la responsabilità.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 15 Sonderbestimmungen für das Personal mit Führungsauftrag</p>	<p style="text-align: center;">Art. 15 Disposizioni particolari per il personale con incarico dirigenziale</p>
<p>1. Unbeschadet der anderen Bestimmungen dieses Kodex gelten die Vorschriften dieses Artikels speziell für alle Führungskräfte.</p>	<p>1. Ferme restando le altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano specificamente a tutti/e i/le dirigenti.</p>

<p>2. Vor der Übernahme der jeweiligen Funktionen teilt die Führungskraft dem Sanitätsbetrieb ihre Kapitalbeteiligungen und anderen finanziellen 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/die Ehepartner/in bzw. die mit ihr in außerehelicher Lebensgemeinschaft lebende Person politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, aufgrund derer diese in regem Kontakt mit der Organisationseinheit, die die Führungskraft leiten wird, stehen. Sie informiert über ihre eigene Vermögenslage und über die gesetzlich vorgesehenen jährlichen Einkommenssteuererklärungen.</p>	<p>2. Prima di assumere le relative funzioni, il/la dirigente comunica all'Azienda sanitaria le proprie partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo/la in conflitto di interessi con la funzione pubblica da svolgere e dichiara se i propri parenti e affini entro il secondo grado, il/la proprio/a coniuge risp. il/la proprio/a convivente <i>more uxorio</i> esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa che dovrà dirigere. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.</p>
<p>3. Die Führungskraft übt auf Grundlage des ihr erteilten Führungsauftrags ihre Funktionen mit Sorgfalt aus, indem sie die ihr gesetzten Ziele verfolgt und die organisatorischen Maßnahmen, welche für die Erfüllung ihres Auftrags angemessen sind, umsetzt.</p>	<p>3. Svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando misure organizzative adeguate per l'assolvimento dell'incarico.</p>
<p>4. Sie legt ein loyales und transparentes Verhalten an den Tag und verhält sich vorbildhaft in Sachen Integrität, Unparteilichkeit, guten Glaubens und Korrektheit, Gleichbehandlung Fairness und Inklusion und Angemessenheit im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und der Verwaltung. Sie sorgt dafür, dass die zur Verfügung stehenden Ressourcen nur für institutionelle Zwecke verwendet werden, auf keinen Fall für persönliche Bedürfnisse.</p>	<p>4. Assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con le/i colleghi/e, le/i collaboratori/trici e le/i destinatari/e dell'azione amministrativa.</p> <p>Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p>
<p>5. Sie fördert in ihrer Organisationseinheit ein positives Arbeitsklima, verhindert jegliche Art von Diskriminierung und bewältigt allfällige Konflikte in der Absicht, nach tragbaren und nachhaltigen Lösungen zu suchen.</p>	<p>5. Promuove, nella propria unità organizzativa, un clima di lavoro positivo, impedisce discriminazioni di qualunque tipo e affronta eventuali conflitti nell'intento di trovare delle soluzioni sostenibili.</p>
<p>6. Die Führungskraft sorgt für das berufliche Wachstum der Mitarbeiter, indem sie Fortbildungsmöglichkeiten und Entwicklungschancen innerhalb und außerhalb der Einrichtung, bzw. organisatorische Einheit, für die sie verantwortlich ist, fördert.</p>	<p>6. Il/la dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.</p>
<p>7. Sie fördert die Autonomie und Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiter/innen und unterstützt diese sie bei ihrer beruflichen Entwicklung.</p>	<p>7. Favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei/delle collaboratori/rici e li/le sostiene nel loro sviluppo professionale.</p>

<p>8. Sie erörtert mit den Mitarbeitern/innen beständig die geleisteten Arbeitstätigkeiten. Sie bewertet jährlich die damit zusammenhängenden Ergebnisse und garantiert absolute Transparenz bei der Zahlung der Produktivitätsprämien und individuellen Zulagen.</p> <p>Sie bewertet das Personal der eigenen Einrichtung gerecht, Bestimmungen und Zeiten zur Messung der Zielerreichung und das Verhalten in der Organisation müssen eingehalten werden.</p>	<p>8. Tiene costanti colloqui con i/le collaboratori/rici in relazione alle attività prestate. Valuta annualmente i risultati connessi e garantisce assoluta trasparenza nella corresponsione dei premi di produttività e delle indennità individuali.</p> <p>Svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.</p>
<p>9. Sie kümmert sich, im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen, um das Wohlbefinden im eigenen Verantwortungsbereich, indem ein herzlicher und respektvoller Umgang zwischen den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen gefördert wird. Auch innerhalb und außerhalb der Einrichtung soll eine loyale und vertrauensvolle Zusammenarbeit gefördert werden, damit Informationen weitergegeben werden, Inklusion gefördert und Genderunterschiede, Unterschiede aufgrund des Alters oder persönlicher Eigenheiten, vermieden werden.</p>	<p>9. Cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</p>
<p>10. Im Rahmen der Vereinbarkeit mit den Diensterfordernissen berücksichtigt sie die familiären Erfordernisse der Bediensteten und kommt ihnen mit allen Möglichkeiten entgegen, welche die Bereichsverträge und die bereichsübergreifenden Kollektivverträge zulassen, insbesondere in Bezug auf die Aufteilung der Arbeitszeiten.</p>	<p>10. Tiene in considerazione le necessità familiari del personale, per quanto conciliabili con le esigenze di servizio, applicando tutte le possibilità che i contratti di comparto e intercompartimentali consentono, in particolare per quanto riguarda l'articolazione dell'orario di lavoro.</p>
<p>112 Sie verteilt die Dienstobliegenheiten im Sinne einer ausgewogenen Arbeitsbelastung, wobei sie die Fähigkeiten, Neigungen und Sachkenntnisse ihrer Mitarbeiter/innen berücksichtigt.</p>	<p>11. Assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità dei/delle collaboratori/rici.</p>
<p>12. Sie wacht über die Einhaltung der Vorschriften zur Unvereinbarkeit und Häufung von Aufgaben und Arbeitsaufträgen seitens der ihr unterstellten Mitarbeiter/innen, auch um ungesetzliche Praktiken des verdoppelten Arbeitspensums zu unterbinden.</p>	<p>12. Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei/delle collaboratori/rici addetti/e alla rispettiva unità organizzativa, anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".</p>
<p>13. Sollte sie Kenntnis von einer Ungesetzlichkeit erlangen, ergreift die Führungskraft zügig die notwendigen Initiativen, verständigt ihren Verwaltungskoordinator/Sanitátskoordinator/ Koordinierender Pflegedienstleiter und leistet, falls verlangt, ihre Mitarbeit. Je nach Zuständigkeit erstattet sie unverzüglich Strafanzeige bei der Gerichtsbehörde oder macht eine Eingabe beim Rechnungshof.</p>	<p>13. Se viene a conoscenza di un illecito, intraprende tempestivamente tutte le iniziative necessarie, segnala l'illecito al proprio Coordinatore amministrativo/Coordinatore sanitario/Coordinatore tecnico-assistenziale, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.</p>

<p>14. Sollte sie von einer widerrechtlichen Handlung durch eine/n Bedienstete/n erfahren, sorgt die Führungskraft dafür, dass der/die Meldende jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und dass seine/ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht offenbart wird. Falls notwendig, schaltet sie den/die Verantwortliche/n für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz ein.</p>	<p>14. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un/a dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato/a il/la segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, coinvolgendo se necessario il RPCT aziendale.</p>
<p>15. Sie wacht in ihrer Organisationseinheit über die Anwendung dieses Verhaltenskodexes.</p>	<p>15. Vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento nella propria unità organizzativa.</p>
<p>16. Sie verteidigt auch öffentlich das Ansehen des Sanitätsbetriebs. Im Rahmen ihrer Möglichkeiten vermeidet sie, 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 den Sanitätsbetrieb zu stärken.</p>	<p>16. Difende anche pubblicamente l'immagine dell'Azienda Sanitaria. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non veritiere quanto all'organizzazione, all'attività e ai/alle 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'Azienda sanitaria.</p>
<p>Art. 16 Verträge und andere Rechtsgeschäfte</p>	<p>Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali</p>
<p>1. Mit Ausnahme der Fälle, in denen der Sanitätsbetrieb sich entschlossen hat, auf professionelle Vermittlung zurückzugreifen, macht der/die Angestellte beim Abschluss von Vereinbarungen, Geschäften und Verträgen im Auftrag des Sanitätsbetriebs sowie bei der Durchführung derselben nicht Gebrauch von der Vermittlungstätigkeit Dritter. Er/sie leistet aufgrund von Vermittlungstätigkeit Dritter auch kein Entgelt und verspricht niemandem einen Vorteil, auch nicht dafür, dass ein Dritter den Abschluss oder die Durchführung des Vertrags erleichtert oder erleichtert hat.</p>	<p>1. Salvo i casi, in cui l'Azienda sanitaria. abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda sanitaria., nonché nella fase di esecuzione degli stessi, la/il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno qualsiasi utilità a titolo di intermediazione, nemmeno per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.</p>
<p>2. Er/sie schließt im Auftrag des Sanitätsbetrieb keine Unternehmerwerkverträge, Lieferverträge, Dienstleistungsverträge, Finanzierungsverträge oder Versicherungen mit Unternehmen ab, mit denen er/sie in den beiden Jahren davor privat Verträge abgeschlossen oder von denen er/sie privat Vorteile erlangt hat. Davon ausgenommen sind Verträge, die mittels Unterzeichnung von Vordrucken oder Formularen, welche darauf abzielen, bestimmte Vertragsverhältnisse einförmig zu regeln, abgeschlossen werden.</p>	<p>2. Non conclude, per conto dell'Azienda sanitaria, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese, con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali.</p>

<p>Falls der Sanitätsbetrieb Unternehmerwerkverträge, Lieferverträge, Dienstleistungsverträge, Finanzierungsverträge oder Versicherungen mit Unternehmen abschließt, mit denen der/die Angestellte in den beiden Jahren davor privat Verträge abgeschlossen oder von denen er/sie privat Vorteile erlangt hat, beteiligt sich der/die Angestellte nicht an der Entscheidung zum Abschluss und zur Durchführung des Vertrags und hält dies in einem schriftlichen Protokoll fest, das bei den Akten aufzubewahren ist.</p>	<p>Nel caso in cui l'Azienda sanitaria concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese, con le quali abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, la/il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione, da conservare agli atti dell'ufficio.</p>
<p>3. Wenn er/sie privat Vereinbarungen, Geschäfte und Verträge mit physischen oder juristischen Personen abschließt, mit denen er/sie in den beiden Jahren davor im Auftrag des Sanitätsbetriebs Unternehmerwerkverträge, Lieferverträge, Dienstleistungsverträge, Finanzierungsverträge oder Versicherungen abgeschlossen hat, informiert er/sie hiervon schriftlich den eigenen/die eigene Vorgesetzte/n.</p>	<p>3 Se conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private, con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda Sanitaria, la/il dipendente informa per iscritto il/la proprio/a superiore gerarchico/a.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 17 Haftung bei Verletzung der vom Kodex auferlegten Pflichten</p>	<p style="text-align: center;">Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p>
<p>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.</p>	<p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia 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.</p>
<p>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 immateriellen - Nachteils beurteilt, der für die Würde und das Ansehen des Sanitätsbetriebs entsteht.</p>	<p>2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda Sanitaria.</p>
<p>3. Anwendbar sind die vom Gesetz, von den Verordnungen und den Kollektivverträgen zum Zeitpunkt der gesetzten bzw. unterlassenen Handlung vorgesehenen Disziplinarstrafen.</p>	<p>3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore al momento del fatto commesso risp. dell'omissione.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 18 Aus- und Weiterbildung</p>	<p style="text-align: center;">Art. 18 Attività di formazione e di aggiornamento</p>

<p>1. Die Schulungsinitiativen im Bereich Transparenz und Integrität erlauben es dem/der Angestellten, den Inhalt des Verhaltenskodexes zu vertiefen und gestatten die stetige Fortbildung über die in diesen Bereichen anwendbaren Maßnahmen und Bestimmungen.</p>	<p>1. Le attività formative in materia di trasparenza e integrità consentono al/alla dipendente di approfondire i contenuti del codice di comportamento e di aggiornarsi continuamente sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p>
<p>2. Der/die Angestellte nimmt daher an den vom Sanitätsbetrieb angebotenen Weiterbildungsveranstaltungen teil und bemüht sich, das erlangte Wissen umzusetzen.</p>	<p>2. La/il dipendente partecipa pertanto alle attività formative offerte dall'Azienda Sanitaria e si impegna ad applicare nella prassi le conoscenze acquisite.</p>
<p>3. Die Aktivitäten beinhalten auch Weiterbildungszyklen zu Themen der Ethik und zum ethischen Verhalten. Dauer und Intensität sollen der Verantwortung angemessen sein.</p>	<p>3. Le attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.</p>
<p>Art. 19 Schlussbestimmungen</p>	<p>Art. 19 Disposizioni finali</p>
<p>1. Die Einhaltung der Vorschriften dieses Kodex gehört zu den Vertragspflichten des Personals. Vorbehaltlich der Bestimmung in Art. 2, Abs. 3, wird eine Abschrift dieses Kodexes vom Amt für Anstellungen per E-Mail allen neu in den Dienst Aufgenommenen übergeben. Die bereits im Dienst befindlichen Angestellten können in den Kodex, welcher auf der Homepage veröffentlicht wird, Einsicht nehmen.</p>	<p>1. L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale. Fermo restando quanto disposto all'art. 2, c.3, copia del presente codice è inviata via mail a cura dell'ufficio assunzioni a tutti i nuovi assunti ed i dipendenti già in servizio possono prenderne visione sul sito aziendale.</p>

Der Beschlussentwurf wurde von		La proposta di Deliberazione è stata redatta da
ausgearbeitet	MONTRESOR CLAUDIA	
Der/die Verfahrensverantwortliche	MONTRESOR CLAUDIA	Il/la responsabile del procedimento
bescheinigt und gewährleistet die technische, buchhalterische und verwaltungstechnische Richtigkeit sowie die Rechtmäßigkeit des vorliegenden Beschlussentwurfs		attesta e garantisce la regolarità tecnica, contabile e la legittimità della proposta di Deliberazione

Sichtvermerke i. S. d. Art. 13 L.G. 17/93 und L.G. 6/22 betreffend die fachliche, verwaltungsmäßige und buchhalterische Verantwortung		Visti ai sensi dell'art. 13 L.P. 17/93 e della L.P. 6/22 sulla responsabilità tecnica, amministrativa e contabile
Der/die Amtsdirektor/in	BALDUZZI SABRINA	Il/La Direttore/trice d'Ufficio
am	11/02/2025	in data
hat die fachliche Ordnungsmäßigkeit mittels eines Sichtvermerkes bestätigt		ha emesso il visto di regolarità tecnica
Der/die Abteilungsdirektor/in	BALDUZZI SABRINA	Il/la Direttore/trice di Ripartizione
am	11/02/2025	in data
hat die Rechtmäßigkeit mit einem Sichtvermerk bestätigt		ha emesso il visto di legittimità