

<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, guten Führung und des Dienstes ausschließlich zur Wahrung des öffentlichen Interesses fest, sowie die ethischen Grundsätze, die das im Sanitätsbetrieb angestellte und aufgrund welchen Rechtstitels auch immer tätige Personal zu beachten hat. Er tut dies 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 und soll die Qualität der Dienstleistungen gewährleisten, unrechtmäßigen/verbotenen Handlungen und Verhaltensweisen vorbeugen und die - auch kritische - Zusammenarbeit mit dem Südtiroler Sanitätsbetrieb 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 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, anche in chiave critica, con l’Azienda Sanitaria dell’Alto Adige.</p>
<p>2. Dieser Kodex übernimmt die Grundsätze des Art. 54 des Gesetzesvertr. Dekrets Nr. 165/2001, des Art. 1 des DPR Nr. 62/2013 und des Artikels 57 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags vom 12. Februar 2008 über die Dienst- und Verhaltenspflichten der öffentlich Bediensteten in der Autonomen Provinz Bozen und führt diese näher aus.</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 nella Provincia Autonoma di Bolzano.</p>

<p>3. Es gelten überdies:</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 Sanitätsbetrieb der Autonomen Provinz Bozen 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 delle Provincia Autonoma di Bolzano; - 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 dieses 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 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, 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 jedweden 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,</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>correttezza, 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 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 Sanitätsbetriebs und unter Beachtung der geltenden Gesetzesbestimmungen ausgeübt werden.</p>	<p>6. L'attività extra-servizio può essere svolta esclusivamente con la relativa autorizzazione dell'Azienda Sanitaria e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti.</p>
<p>Art. 4 Verhalten und Pflichten im Dienst</p>	<p>Art. 4 Comportamento – obblighi in servizio</p>
<p>1. Das Verhalten der Angestellten untereinander hat loyal zu sein und die Dialog- und Diskussionskultur zu 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>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. Um die bestmögliche Qualität des Dienstes zu gewährleisten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sind die Arbeitszeiten gemäß den vom Sanitätsbetrieb festgelegten Vorgaben 	<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>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>2. 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 proprio superiore gerarchico; - va fatto un uso corretto dei sistemi di rilevamento della presenza; - i compiti istituzionali vanno espletati con

<p>einzuhalten;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 verrichten; - sind das Amts- und Berufsgeheimnis zu wahren; - ist die Dienstkleidung zu tragen, sofern eine solche vorgesehen ist. 	<p>diligenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>3. Unbeschadet der für das Verwaltungsverfahren vorgesehenen Fristen dürfen die in die jeweilige Zuständigkeit fallenden Tätigkeiten und Entscheidungen nicht verzögert werden, noch dürfen Verhaltensweisen gesetzt werden, welche darauf abzielen, auf andere Bedienstete abzuwälzen, was in die eigene Zuständigkeit fällt, außer es liegen rechtfertigende Beweggründe vor und im Rahmen einer loyalen Zusammenarbeit.</p>	<p>3. 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>4. Außer in den Fällen und auf die Art und Weise, welche von den Vorschriften über den Aktenzugang vorgesehen sind, dürfen unberechtigten Personen keine Informationen oder Daten zu Verwaltungstätigkeiten oder Verwaltungsmaßnahmen, persönliche Daten anderer oder sonstige Informationen, über die in Ausübung der eigenen Funktionen Kenntnis erlangt wurde, weitergegeben werden.</p>	<p>4. 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>5. 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 Aufklärungs- und 	<p>5. 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 informazione e formazione. <p>Per quanto non espressamente riportato si fa riferimento alle prescrizioni del Testo Unico</p>

<p>Schulungskursen 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>della Sicurezza sul Lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008, del quale è obbligatoria la conoscenza.</p>
<p>6. Das Personal des Verwaltungs-, technischen und berufsbezogenen Bereiches, das beabsichtigt, die Ausführung von erhaltenen Anweisungen zu verweigern, weil es sie 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>6. 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>7. Das Gesundheitspersonal, das 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 vorgesehen 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</p>	<p>7. 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, 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.</p> <p>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>vorangehendem Absatz 6, und es kommt die dort beschriebene Verfahrensweise zum Tragen.</p>	
<p>8. 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, Toner, medizinisches Material u.a.) sind vernünftig einzusetzen, und jede Verschwendung ist zu vermeiden.</p>	<p>8. 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>9. 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, Buffetts, religiöse Zeremonien, Krankenbesuche bei eingelieferten Angehörigen usw.).</p> <p>Amtlichen Dokumente oder jedwedes andere Material darf vom Arbeitsplatz nicht entfernt werden, es sei denn für die zur Ausübung des Dienstes notwendige Zeit.</p>	<p>9. 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 korrekt, hilfsbereit und höflich zu verhalten und bei gleichen Voraussetzungen volle Gleichbehandlung zu garantieren. Damit soll zwischen den Nutzern/innen und dem Sanitätsbetrieb bzw. zwischen dem Personal und der Verwaltung des Sanitätsbetriebs sowie zwischen den Sprachgruppen ein Verhältnis vollen Vertrauens und ehrlicher Zusammenarbeit entstehen.</p>	<p>1. Nei rapporti con il pubblico, occorre mostrarsi disponibili e cortesi, assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni, così da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra gli/le utenti e l’Azienda Sanitaria, risp. tra il personale e l’Amministrazione dell’Azienda Sanitaria, nonché tra i gruppi linguistici.</p>
<p>2. Sofern keine andere Dienstverfügung vorliegt, weist sich der/die Angestellte mit</p>	<p>2. Salvo diverse disposizioni di servizio, il/la dipendente si rende riconoscibile attraverso</p>

<p>einem sichtbar angebrachten Namensschild oder einem anderen, vom Sanitätsbetrieb zur Verfügung gestellten Erkennungszeichen aus.</p>	<p>l'esposizione in modo visibile della targhetta di riconoscimento o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda Sanitaria.</p>
<p>3. 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>3. Il/la 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>4. 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>4. 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>5. 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>5. 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>6. 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>6. Il/la 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>7. 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>7. In generale, il/la 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>Art. 6</p> <p><i>Geschenke, Vergütungen und andere Vorteile</i></p>	<p>Art. 6</p> <p><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. Il/la 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. Il/la dipendente non accetta, per sé o per</p>

<p>oder anderen Vorteile an, weder für sich noch für andere. Davon ausgenommen sind gelegentliche Geschenke oder andere Vorteile mäßigen Wertes, die im Rahmen des gängigen höflichen Umgangs oder von Festen üblich sind.</p>	<p>altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle ricorrenze.</p>
<p>3. Unter Geschenken oder anderen Vorteilen mäßigen Wertes verstehen sich solche in Höhe eines Richtwertes bis zu 100 Euro, auch wenn sie als Skonto 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, ob dies einen Straftatbestand darstellen könnte, verlangt der/die Angestellte für sich oder für andere keine Geschenke oder anderen Vorteile, auch keine solchen mäßigen 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, 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 den der/die Angestellte dienstlich verpflichtet ist.</p>	<p>5. É 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. Il/la 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</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>

erlangen.	
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, Twitter etc.)	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, twitter ecc.).
3. Auch in den privaten Beziehungen wahrt es stets das Amtsgeheimnis.	3. Anche nei rapporti privati rispetta sempre il segreto d'ufficio.
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. Allfällige erteilte Auskünfte müssen jedenfalls wahr und vollständig sein, in geziemender Sprache ausgedrückt werden und die Privatsphäre der eventuell betroffenen Personen sowie die Bestimmungen zum Datenschutz berücksichtigen.	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. 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.
Art. 8 Mitteilung von finanziellen Interessen und Interessenskonflikten	Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
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 Dabei ist anzugeben: 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	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, il/la 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: 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

<p>immer noch finanzielle Beziehungen mit den 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>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, 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. Il/la 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>Art. 9 Pflicht der Enthaltung</p>	<p>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, Verwalter, Prokurist oder Vertreter vertritt, oder jene von Körperschaften, Vereinen - auch nicht anerkannten, Komitees, Gesellschaften oder</p>	<p>1. Il/la 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.</p>

<p>Betrieben, in denen er/sie Verwalter, Geschäftsführer oder Leiter ist.</p> <p>Er/sie enthält sich außerdem immer dann, wenn dies aus schwerwiegenden Gründen geboten erscheint.</p>	<p>Si astiene, inoltre, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p>
<p>2. Über die Enthaltung entscheidet die/der Verantwortliche des Amtes, der Abteilung oder des Dienstes.</p>	<p>2. Sull'astensione decide il/la responsabile dell'ufficio, del reparto, della divisione o del servizio di appartenenza.</p>
<p>3. Die oben genannten Bestimmungen gelten auch für Interessenskonflikte, die sich erst im Laufe der Zeit ergeben.</p>	<p>3. Le disposizioni suddette valgono pure per i conflitti di interessi sopravvenuti.</p>
<p>Art. 10 Vorbeugung der Korruption</p>	<p>Art. 10 Prevenzione della corruzione</p>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 betreffen, und zwar auch dann, wenn es dadurch nicht zur Beendigung von dessen/deren Funktionen kommt.</p>	<p>1. Il/la 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 al/alla superiore gerarchico/a eventuali situazioni di illecito nell'Azienda Sanitaria di cui sia venuto/a a conoscenza.</p> <p>2. Qualsiasi violazione del dovere di collaborare attivamente con il RPCT costituisce una forma di grave responsabilità disciplinare.</p> <p>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.</p>
<p>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</p>	<p>4. Se, nell'interesse dell'integrità dell'Azienda Sanitaria, il/la 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</p>

<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>con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati 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 align="center">Art. 11 Transparenz und Rückverfolgbarkeit</p>	<p 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. Il/la 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 align="center">Art. 12 Beteiligung an Vereinigungen und Organisationen</p>	<p 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, il/la 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</p>	<p>2. In nessun caso il/la dipendente può costringere i/le colleghi/e a aderire ad associazioni od organizzazioni, né può</p>

diesem Zweck Druck ausüben, indem er/sie Vorteile für die Laufbahn verspricht oder Nachteile für die Laufbahn androht.	esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
Art. 13 Sonderbestimmungen für die Führungskräfte	Art. 13 Disposizioni particolari per i/le dirigenti
1. Unbeschadet der anderen Bestimmungen dieses Kodexes gelten die Vorschriften dieses Artikels speziell für alle Führungskräfte.	1. Ferme restando le altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano specificamente a tutti/e i/le dirigenti.
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.	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.
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.	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.
4. Sie verhält sich loyal und transparent und ist unparteiisch im Umgang mit Kollegen/innen, Mitarbeitern/innen und der Öffentlichkeit.	4. Si comporta in modo leale, trasparente e imparziale nei confronti di colleghi/e, di collaboratore/rici e del pubblico.
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.	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.
6. Sie fördert die Autonomie und die Einbeziehung der Mitarbeiter/innen in die Verantwortung und unterstützt sie bei ihrer beruflichen Entwicklung.	6. Favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei/delle collaboratori/rici e li/le sostiene nel loro sviluppo professionale.
7. Sie erörtert mit den Mitarbeitern/innen beständig die geleisteten Arbeitstätigkeiten. Sie bewertet jährlich die damit zusammenhängenden Ergebnisse und	7. 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

garantiert absolute Transparenz bei der Zahlung der Produktivitätsprämien und individuellen Zulagen.	e delle indennità individuali.
8. 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.	8. 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.
9. Sie verteilt die Dienstobliegenheiten im Sinne einer ausgewogenen Arbeitsbelastung, wobei sie die Fähigkeiten, Neigungen und Sachkenntnisse ihrer Mitarbeiter/innen berücksichtigt.	9. 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.
10. Sie wacht über die Einhaltung der Vorschriften zur Unvereinbarkeit und Häufung von Anstellungen und Arbeitsaufträgen seitens der ihr unterstellten Mitarbeiter/innen, auch um ungesetzliche Praktiken der „Doppelarbeit“ zu unterbinden.	10. 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".
11. Sollte sie Kenntnis von einer Ungesetzlichkeit erlangen, ergreift die Führungskraft zügig die notwendigen Initiativen, verständigt ihren Bezirkskoordinator und leistet, falls verlangt, ihre Mitarbeit. Je nach Zuständigkeit erstattet sie unverzüglich Strafanzeige bei der Gerichtsbehörde oder macht eine Eingabe beim Rechnungshof.	11. Se viene a conoscenza di un illecito, intraprende tempestivamente tutte le iniziative necessarie, segnala l'illecito al proprio coordinatore comprensoriale, 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.
12. 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.	12. 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.
13. Sie wacht in ihrer Organisationseinheit über die Anwendung dieses Verhaltenskodexes.	13. Vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento nella propria unità organizzativa.
14. 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	14. 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

<p>und guter Beispiele, um das Vertrauen in den Sanitätsbetrieb zu stärken.</p>	<p>fiducia nei confronti dell'Azienda Sanitaria.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 14</p> <p style="text-align: center;">Verträge und andere Rechtsgeschäfte</p>	<p style="text-align: center;">Art. 14</p> <p style="text-align: center;">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, il/la 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 Sanitätsbetriebs 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>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>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>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, il/la 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</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, il/la dipendente informa per iscritto il/la proprio/a superiore gerarchico/a.</p>

Vorgesetzte/n.	
Art. 15 Haftung bei Verletzung der vom Kodex auferlegten Pflichten	Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
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, 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.
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	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.
3. Anwendbar sind die vom Gesetz, von den Verordnungen und den Kollektivverträgen zum Zeitpunkt der gesetzten bzw. unterlassenen Handlung vorgesehenen Disziplinarstrafen.	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.
Art. 16 Aus- und Weiterbildung	Art. 16 Attività di formazione e di aggiornamento
1. Die Schulungsinitiativen im Bereich Transparenz und Integrität erlauben dem/der Angestellten, den Inhalt des Verhaltenskodexes zu vertiefen und gestatten die stetige Fortbildung über die in diesen Bereichen anwendbaren Maßnahmen und Bestimmungen.	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.
2. Der/die Angestellte nimmt daher an den vom Sanitätsbetrieb angebotenen Weiterbildungsveranstaltungen teil und bemüht sich, das erlangte Wissen umzusetzen.	2. Il/la dipendente partecipa pertanto alle attività formative offerte dall'Azienda Sanitaria e si impegna ad applicare nella prassi le conoscenze acquisite.
Art. 17 Schlussbestimmungen	Art. 17 Disposizioni finali
Die Einhaltung der Vorschriften dieses Kodex gehört zu den Vertragspflichten des Personals. Vorbehaltlich der Bestimmung in	L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali

Art.2, Abs. 3, wird eine Abschrift dieses Kodexes allen neu in den Dienst Aufgenommenen von den übergeordneten Ämtern übergeben. Die bereits im Dienst befindlichen Angestellten können in den Kodex, welcher auf der Homepage veröffentlicht wird, Einsicht nehmen

facenti capo al personale. Fermo restando quanto disposto all'art. 2, c.3, copia del presente codice è consegnato a tutti i nuovi assunti da parte degli uffici preposti ed i dipendenti già in servizio possono prenderne visione sul sito aziendale