



Dekret

Decreto

des Direktors der Agentur

del direttore dell' Agenzia

Nr.

N.

81/2016

Agentur für Bevölkerungsschutz - Agenzia per la Protezione civile

Betreff:

Genehmigung des Verhaltenskodex für das
direkt von der Agentur für
Bevölkerungsschutz eingestellte Personal

Oggetto:

Approvazione del Codice di comportamento
per il personale assunto direttamente
dall' Agenzia per la Protezione civile

Nach Einsicht in das Landesgesetz vom 12. Juli 1975, Nr. 35, betreffend die "Regelung des Sonderbetriebes für Bodenschutz, Wildbach- und Lawinenverbauung" in geltender Fassung;

Nach Einsicht in das Dekret des Landeshauptmannes vom 4. Dezember 2015, Nr. 32, mit dem die Agentur für Bevölkerungsschutz errichtet und das Landesgesetz vom 18. Dezember 2002, Nr. 15, in geltender Fassung, abgeändert wurde;

Nach Einsicht in den Artikel 14, Absatz 1 und 2 des Dekretes des Landeshauptmannes vom 4. Dezember 2015, Nr. 32, der vorsieht, dass mit 1. Jänner 2016 die Agentur ihre Tätigkeit aufnimmt und sämtliche Befugnisse und Aufgaben der Landesabteilungen Wasserschutz, Brand- und Zivilschutz, der Berufsfeuerwehr und der jeweiligen Ämter übernimmt.

Nach Einsicht in den Artikel 25, Absatz 2, des Landesgesetzes vom 18. Dezember 2002, Nr. 15, in geltender Fassung, in dem der Direktor als gesetzlichen Vertreter der Agentur vorgesehen wird.

Laut Art. 54 Abs. 5 des Ges.v.D. Nr. 165/2001 und des Art. 1 Abs. 2 des Kodex muss jede Verwaltung einen eigenen, bereichsspezifischen Verhaltenskodex auf der Grundlage der von der staatlichen Antikorruptionsbehörde (CIVIT) für die jeweiligen Verwaltungssektoren oder -typologien festgelegten einheitlichen Modelle ausarbeiten. Darin sind nach beruflichen Besonderheiten, Zuständigkeitsbereichen und korruptionsgefährdeten Bereichen zu differenzierende Verhaltensregeln zu bestimmen.

Nachdem den Gewerkschaften am 22.06.2016 den von der Agentur für Bevölkerungsschutz ausgearbeiteten Vorschlag eines Verhaltenskodex gutgeheißen haben,

Dies vorausgeschickt,

v e r f ü g t

DER DIREKTOR DER AGENTUR

1. den Verhaltenskodex (siehe Anlage) für das direkt von der Agentur für Bevölkerungsschutz eingestellte Personal zu übernehmen.

DER DIREKTOR DER AGENTUR

Vista la Legge Provinciale del 12 luglio 1975, n. 35, relativa all'"Ordinamento dell'Azienda speciale per la regolazione dei corsi d'acqua e la difesa del suolo" e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il decreto del Presidente della Provincia del 4 dicembre 2015, n. 32, con il quale è stato istituito l'Agenzia per la protezione civile e modificato la legge provinciale del 18 dicembre 2002, n. 15, e successive modifiche;

Visto l'articolo 14, comma 1 e 2 del decreto del presidente della Provincia del 4 dicembre 2015, n. 32, il quale prevede che l'Agenzia sia operativa dal 1 gennaio 2016 e che assuma tutte le funzioni ed i compiti delle Ripartizioni provinciali Opere idrauliche e Protezione antincendi e civile, del Corpo permanente dei vigili del fuoco e dei relativi uffici.

Visto l'articolo 25, comma 2, della legge provinciale 18 dicembre 2002, n. 15, e successive modifiche, il quale prevede che il Direttore abbia la rappresentanza legale dell'Agenzia.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001 e dall'art.1, co. 2, del Codice, sulla base delle linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione stabilite dalla CIVIT, ciascuna amministrazione deve, poi, definire un proprio Codice settoriale, che deve individuare regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio.

A seguito dell'approvazione del Codice di comportamento elaborato dall'Agenzia per la protezione civile da parte dei sindacati in occasione dell'incontro in data 22.06.16;

Ciò premesso,

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA

d e c r e t a

1. L'adozione dell'allegato codice di comportamento per il personale assunto direttamente dall'Agenzia per la Protezione civile.

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA

Verhaltenskodex für das direkt von der Agentur für Bevölkerungsschutz eingestellte Personal		Codice di comportamento per il personale assunto direttamente dall’Agenzia per la Protezione civile
<p style="text-align: center;">Art. 1</p>		<p style="text-align: center;">Art. 1</p>
<p style="text-align: center;">Anwendungsbereich</p>		<p style="text-align: center;">Ambito di applicazione</p>
<p>1. Dieser Verhaltenskodex legt fest, welche dienstlichen Pflichten das direkt von der Agentur für Bevölkerungsschutz, in der Folge „Agentur“, eingestellte Personal, in der Folge „Personal“, hat und wie es sich verhalten soll. Die Bestimmungen gelten auch, sofern vereinbar, für die folgenden Kategorien von Personen: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie Berater und Beraterinnen mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, Personen, die Organe vertreten, Inhaberinnen und Inhaber von Aufträgen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, von Unternehmen, die der Agentur Waren liefern, Dienstleistungen für sie erbringen oder Arbeiten für sie ausführen. Zu diesem Zweck werden in den Beauftragungen und in den Verträgen, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder eine Dienstleistung zum Gegenstand haben, entsprechende Bestimmungen oder Klauseln zur Aufhebung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall eingefügt, dass in diesem Kodex vorgesehene Pflichten verletzt werden.</p>		<p>1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale assunto direttamente dall’Agenzia per la Protezione civile, di seguito denominato “personale”. Le disposizioni in esso contenute si applicano, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di persone: a tutti i collaboratori e le collaboratrici nonché ai/alle consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi e di incarichi nonché nei confronti di collaboratrici e collaboratori - a qualsiasi titolo - di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Agenzia per la Protezione civile, di seguito denominata “Agenzia”. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 2 Dienstpflichten</p>		<p style="text-align: center;">Art. 2 Obblighi di servizio</p>
<p>1. Das Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Verwaltung; an erster Stelle steht dabei die Einhaltung der Gesetze und die Berücksichtigung öffentlicher Interessen vor jeder Art eigener privater Interessen oder privater Interessen Dritter. Das Personal gewährleistet die optimale Qualität des Dienstes; in diesem Sinne</p>		<p>1. Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, antepo- nendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri o di terzi. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:</p>
<p>a) hält es die Arbeitszeit nach den Vorgaben der Agentur ein,</p>		<p>a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall’Agenzia;</p>
<p>b) erfüllt es seine Aufgaben mit Sorgfalt,</p>		<p>b) espleta con diligenza i propri compiti;</p>
<p>c) befolgt es die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit</p>		<p>c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori</p>

erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich,		nell'ambito dell'attività istituzionale;
d) wahrt es das Amtsgeheimnis.		d) mantiene il segreto d'ufficio.
2. Wer sich weigern will, einer Anweisung Folge zu leisten, weil sie für rechtswidrig gehalten wird, muss dies der vorgesetzten Führungskraft mit Angabe der Gründe schriftlich mitteilen. Erteilt die Führungskraft die Anweisung daraufhin schriftlich, so muss ihr Folge geleistet werden, es sei denn, es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.		2. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al/alla propria dirigente, specificando i motivi del rifiuto. Se il/la dirigente rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.
3. Das Personal leitet Unberechtigten weder Informationen über laufende oder abgeschlossene Maßnahmen und Verfahren der Agentur weiter noch Informationen, von denen es in Ausübung seiner Funktionen Kenntnis erhalten hat. Ausgenommen sind die Fälle und Vorgehensweisen, die die Vorschriften über das Recht auf Aktenzugang anführen. Das Personal beachtet die Datenschutzbestimmungen, insbesondere im Hinblick auf sensible Daten und Gerichtsdaten.		3. Il personale non trasmette a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi dell'Agenzia in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, fatta eccezione per le ipotesi e le modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti. Il personale osserva le norme sulla tutela dei dati personali, in particolare per quanto riguarda i dati sensibili e giudiziari.
Art. 3		Art. 3
Verhalten im Parteienverkehr		Rapporti con il pubblico
1. Im Parteienverkehr verhält sich das Personal stets korrekt, entgegenkommend und höflich; es gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürgerinnen und Bürger so, dass zwischen diesen und der Agentur sowie unter den verschiedenen Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit entsteht.		1. Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesia, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento a cittadine e cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra questi e l'Amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici.
2. In der schriftlichen und allgemein in der mündlichen Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache; es sorgt dafür, dass die Bürgerinnen und Bürger aller drei Sprachgruppen im Sinne der geltenden Bestimmungen auf natürliche, spontane Art und Weise in ihrer Muttersprache kommunizieren können.		2. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni orali con le cittadine e i cittadini, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce alle cittadine e ai cittadini di tutti e tre i gruppi linguistici l'uso naturale e spontaneo della madrelingua nel rispetto della vigente normativa.
3. Im Parteienverkehr bemüht sich das Personal, eventuelle sprachliche und kulturelle Hürden zu überwinden und dadurch ein vertrauensvolles Verhältnis gegenseitiger Wertschätzung aufzubauen.		3. Nei rapporti con il pubblico, il personale si adopera per superare eventuali difficoltà linguistiche e culturali e instaurare un rapporto di reciproca fiducia e rispetto.

Art. 4		Art. 4
<i>Verhaltenspflichten im Dienst</i>		<i>Obblighi di comportamento in servizio</i>
1. Das Personal		1. Il personale
a) arbeitet loyal sowohl mit den Vorgesetzten als auch mit den Kolleginnen und Kollegen zusammen,		a) si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe e i colleghi;
b) behandelt alles, was dem Land gehört, mit größter Sorgfalt,		b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene alla Provincia;
c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen die Agentur teil hat,		c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessata l'Agenzia;
d) wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenskonflikt gemäß Artikel 7 zur Folge haben können,		d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 7.
e) enthält sich jeder Handlung, Verhaltensweise und Belästigung, die andere in ihrer Menschenwürde verletzt. Das Personal enthält sich somit jeder Verhaltensweise oder Unterlassung, die eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion, der Weltanschauung, eventueller Beeinträchtigungen, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung darstellt.		e) si astiene da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Il personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di sesso, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale.
2. Das Personal		2. Il personale
a) entfernt sich, außer in den zulässigen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Arbeitsplatz,		a) non si assenta dal posto di lavoro per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
b) geht am Arbeitsplatz keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und verfolgt nicht private Zwecke,		b) non attende al posto di lavoro ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa il posto di lavoro per motivi privati;
c) entfernt amtliche Unterlagen nur aus dienstlichen Gründen vom Arbeitsplatz.		c) non asporta dal posto di lavoro documenti, salvo che per ragioni di servizio.
Art. 5		Art. 5
<i>Verhalten der Führungskräfte</i>		<i>Comportamento del personale dirigente</i>
1. Die Führungskraft übt ihren Auftrag mit Sorgfalt aus; sie verfolgt die ihr vorgegebenen Ziele und ergreift die organisatorischen Maßnahmen, die zur Erfüllung ihres Auftrags notwendig sind.		1. Il personale dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Vor Übernahme ihres Führungsauftrags teilt die Führungskraft der Verwaltung eventuelle Aktienbeteiligungen sowie sonstige finanzielle Interessen mit, die einen Interessenkonflikt mit der ausgeübten Funktion zur Folge haben können. Zu diesem Zweck liefert die Führungskraft alle erforderlichen Informationen über ihre Einkommens- und Vermögenssituation.		2. Il/La dirigente, prima di assumere l'incarico dirigenziale, comunica all'Amministrazione eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano comportare un conflitto di interessi con la funzione che svolge. A tal fine fornisce le necessarie informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale. Dichiarà inoltre se ha parenti e

Zudem erklärt sie, ob es unter ihren Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad Personen gibt, deren politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeit sie in häufigen Kontakt mit der Organisationseinheit bringt, die sie führt, oder die in irgendeiner Form in Entscheidungen oder Tätigkeiten der Organisationseinheit eingebunden sind, oder ob dies auf den Ehepartner/die Ehepartnerin beziehungsweise eine Person zutrifft, mit der sie zusammenlebt.		affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.
3. Die Führungskraft verhält sich loyal und transparent; sie ist unparteiisch im Umgang mit den Kolleginnen und Kollegen, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und mit der Öffentlichkeit.		3. Il/La dirigente adotta un comportamento leale e trasparente e si rapporta in modo imparziale con le colleghe e i colleghi, le collaboratrici e i collaboratori e con il pubblico.
4. Die Führungskraft schafft innerhalb ihrer Organisationseinheit ein positives Arbeitsklima der gegenseitigen Wertschätzung; sie verhindert jede Art der Diskriminierung und greift in Konflikte ein, um nachhaltige Lösungen zu finden.		4. Il/La dirigente promuove nella propria unità organizzativa un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrasta ogni tipo di discriminazione e interviene nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.
5. Die Führungskraft fördert die Selbstständigkeit und das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und unterstützt sie in ihrer beruflichen Entwicklung.		5. Il/La dirigente favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostiene nel loro sviluppo professionale.
6. Soweit mit den Dienstverhältnissen vereinbar, berücksichtigt die Führungskraft familiäre Erfordernisse des Personals durch Anwendung der im Kollektivvertrag und anderen geltenden Abkommen vorgesehenen Möglichkeiten, insbesondere im Hinblick auf die Arbeitszeit und Arbeitsmodelle.		6. Il/La dirigente tiene in considerazione le necessità familiari del personale, per quanto conciliabili con le esigenze di lavoro, applicando tutte le possibilità consentite dai contratti collettivi e dai altri contratti vigenti, con particolare riferimento all'orario di lavoro e ai modelli lavorativi.
7. Die Führungskraft weist die Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung möglichst ausgewogen ist.		7. Il/La dirigente assegna attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.
8. Wird die Führungskraft von einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin über eine rechtswidrige Situation in der Agentur informiert, so sorgt sie dafür, dass die Person, die den Vorfall meldet, jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht unrechtmäßig preisgegeben wird.		8. Il/La dirigente che riceve da un collaboratore/una collaboratrice la segnalazione di una situazione di illecito nell'Agenzia, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata la persona che ha effettuato la segnalazione e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
9. Die Führungskraft wacht innerhalb ihrer Organisationseinheit über die Anwendung dieses Kodexes.		9. Ogni dirigente vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento nella propria unità organizzativa.
Art. 6		Art. 6
<i>Vorbeugung der Korruption</i>		<i>Prevenzione della corruzione</i>
1. Das Personal erbittet weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile noch fordert es solche ein. Es nimmt weder für sich selbst noch für andere		1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore

<p>Geschenke oder sonstige Vorteile an, mit Ausnahme jener gelegentlicher Art und geringfügigen Wertes, die im Rahmen des höflichen Umgangs üblich sind.</p>		<p>effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.</p>
<p>2. Der Beitritt oder die Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen, die mit der Tätigkeit in Konflikt stehen können, sind umgehend der vorgesetzten Führungskraft mitzuteilen. Bei Mitgliedschaft bei einer Partei oder Gewerkschaft gilt diese Mitteilungspflicht nicht.</p>		<p>2. L'adesione o l'appartenenza ad associazioni o a organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività, vanno comunicate tempestivamente al dirigente preposto/alla dirigente preposta. Tale obbligo non sussiste nel caso di appartenenza a partiti politici o sindacati.</p>
<p>3. Das Personal informiert die vorgesetzte Führungskraft schriftlich über eventuelle Aktienbeteiligungen sowie finanzielle und andere Interessen, die es an der Tätigkeit der Organisationseinheit oder an den Entscheidungen in Zusammenhang mit der Organisationseinheit haben kann, oder die es in einen Interessenkonflikt mit der ausgeübten Tätigkeit bringen kann, und meldet diesbezügliche Änderungen. Die Informationspflicht des Personals gilt auch für eventuelle Aktienbeteiligungen und sonstige Interessen jeder Art an den Tätigkeiten und Entscheidungen der Organisationseinheit von Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad sowie von Personen, mit denen ein Bediensteter oder eine Bedienstete zusammenlebt, ebenfalls verbunden mit der Pflicht, Änderungen an diesen Umständen zu melden. Auf begründeten Antrag der vorgesetzten Führungskraft oder der Personalverwaltung liefert das Personal zusätzliche Informationen über die eigene vermögens- und steuerrechtliche Situation.</p>		<p>3. Il personale informa per iscritto il dirigente preposto/la dirigente preposta delle partecipazioni azionarie e degli interessi di qualsiasi natura, finanziari e non, collegati ad attività o decisioni inerenti l'unità organizzativa e che possano comportare un conflitto di interessi con l'attività che svolge, e ne riferisce eventuali modifiche successive. L'obbligo di informazione, e di eventuale successiva integrazione, da parte del personale sussiste anche per la partecipazione azionaria e gli interessi di qualsiasi natura nelle attività e decisioni dell'unità organizzativa da parte di parenti o affini fino al secondo grado o di persone conviventi. Su motivata richiesta della dirigente preposta/del dirigente preposto o dell'amministrazione del personale, il personale fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.</p>
<p>4. Das Personal hält sich an die Vorschriften des Antikorruptionsplans; es arbeitet mit dem oder der Antikorruptionsbeauftragten zusammen und meldet, unbeschadet der Meldepflicht bei der Gerichtsbehörde, der vorgesetzten Führungskraft rechtswidrige Situationen innerhalb der Agentur, von denen es Kenntnis erhält.</p>		<p>4. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, collabora con il/la responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla dirigente preposta/al dirigente preposto eventuali situazioni di illecito nell'Agenzia, di cui sia venuto a conoscenza.</p>
<p>Art. 7</p>		<p>Art. 7</p>
<p>Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht</p>		<p>Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione</p>
<p>1. Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten im Rahmen des eigenen Aufgabenbereichs mit, wenn ein Konflikt mit den persönlichen Interessen folgender Personen besteht: mit dem Ehepartner/der Ehepartnerin, mit Personen, mit denen der oder die Bedienstete</p>		<p>1. Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali del/della coniuge, di conviventi o di parenti e affini sino al secondo grado.</p>

zusammenlebt, mit Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad.		
2. Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten mit, die mit folgenden Interessen in Zusammenhang stehen können: mit eigenen Interessen, mit Interessen von Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad, mit Interessen des Ehepartners/der Ehepartnerin, mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete zusammenlebt, oder mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin häufigen Umgang pflegt, sowie mit Interessen von Rechtspersonen und Organisationen, gegen welche der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin ein Verfahren verloren hat oder mit denen er oder sie schwer zerstritten ist.		2. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero interessi di parenti o affini sino al secondo grado, della/del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il/la dipendente o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia.
3. Die vorgesetzte Führungskraft wird unverzüglich über jeden sonstigen Fall informiert, in dem schwerwiegende Gründe für eine Meldung vorliegen; sie entscheidet dann, ob die Enthaltungspflicht gilt oder nicht.		3. Ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza va immediatamente segnalato al dirigente preposto/alla dirigente preposta, che deciderà sull'eventuale obbligo di astensione.
Art. 8		Art. 8
<i>Transparenz und Rückverfolgbarkeit</i>		<i>Trasparenza e tracciabilità</i>
1. Das Personal erfüllt seine Pflichten im Hinblick auf die Transparenz nach den geltenden Bestimmungen; in diesem Sinne trägt es im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit so weit wie möglich dazu bei, dass die Daten, die auf der Homepage zu veröffentlichen sind, dementsprechend verarbeitet, beschafft und übermittelt werden.		1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza 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.
2. Die Verfahrensschritte und Entscheidungsprozesse in der Agentur müssen so dokumentiert sein, dass sie jederzeit rückverfolgt und reproduziert werden können.		2. La tracciabilità degli iter procedurali e dei processi decisionali adottati dall'Agenzia deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
Art. 9		Art. 9
<i>Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz</i>		<i>Salute e sicurezza sul posto del lavoro</i>
1. Die Agentur betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges Gut; sie fördert daher die Zusammenarbeit des gesamten Personals zur ständigen Verbesserung der		1. L'Agenzia considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro un bene primario e auspica pertanto una collaborazione fattiva da parte del personale, al fine di garantire un costante

Sicherheitsbedingungen.		miglioramento delle condizioni di sicurezza.
2. Das Personal und die im Sinne der Bestimmungen im Bereich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz bestimmten „Führungskräfte“ und „Vorgesetzten“ sind aktiv am Prozess zur Vorbeugung von Risiken und zum Schutz vor Risiken am Arbeitsplatz beteiligt.		2. Il personale, così come “le/i dirigenti” e “le preposte/i preposti” ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.
3. Die „Führungskraft“ in ihrer Rolle als "Arbeitgeber/Arbeitgeberin" und der oder die "Vorgesetzte" im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz		3. Le/I dirigenti, individuati quali “datrici/datori di lavoro”, e “le preposte/i preposti” ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro
a) erfüllt sämtliche Pflichten, die die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen;		a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;
b) organisiert die Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und sorgt dafür, dass sie die Bestimmungen einhalten;		b) organizzano l'attività di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;
c) nimmt an den jeweils vorgesehenen Weiterbildungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz teil.		c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.
4. Das Personal		4. Il personale
a) beachtet die Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz; insbesondere beachtet es die Vorschriften und Anweisungen des vorgesetzten Personals. Es achtet auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie auf jene der anderen Personen im Arbeitsumfeld, auf die sich seine Handlungen und Verhaltensweisen oder auch das Unterlassen von Handlungen in irgendeiner Form auswirken, jeweils entsprechend der eigenen Ausbildung, den Anweisungen und den Mitteln, die vom vorgesetzten Personal zur Verfügung gestellt werden;		a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale preposto; si prende cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal personale preposto;
b) meldet dem vorgesetzten Personal sicherheitsgefährdende Verhaltensweisen von Kolleginnen und Kollegen, nicht angemessen gesicherte Gefahrenquellen, Risikosituationen am Arbeitsplatz sowie Vorbeugungs- und Schutzmaßnahmen, die für die durchgeführte Tätigkeit unzulänglich sind;		b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta;
c) schlägt Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen im Hinblick auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie jene der Kolleginnen und Kollegen vor;		c) propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi;
d) nimmt an Aus- und Weiterbildungen teil und unterzieht sich den Kontrollvisiten, die eventuell aufgrund der Risikobewertung erforderlich sind.		d) partecipa ai corsi di formazione e di addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi.

Art. 10		Art. 10
<i>Sicherheit im Bereich Informatik</i>		<i>Sicurezza informatica</i>
1. Alle informationstechnischen Instrumente der Verwaltung, gleich, ob es sich um Software oder Hardware handelt, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden.		1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione dall'Amministrazione, è limitato alle necessità lavorative.
2. Die Sicherheitsbedrohungen verändern sich immer wieder und stellen jederzeit eine Gefahr dar. Folgende Sicherheitsvorkehrungen sollen dazu beitragen, Situationen zu vermeiden, die für einzelne Personen und für die Agentur gefährlich sein können:		2. Le minacce alla sicurezza si evolvono col trascorrere del tempo e rappresentano un rischio costante. Adottando i seguenti comportamenti si evitano situazioni compromettenti per le singole persone e per l'Agenzia:
a) Nie vertrauliche Informationen weiterleiten – oft wird mit betrügerischen Mitteln versucht, an solche Informationen zu gelangen;		a) Non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata.
b) Zugang zu Daten der Agentur nie über Computer ohne Virenschutzsoftware;		b) Evitare di accedere ai dati dell'Agenzia utilizzando un computer sprovvisto di protezione.
c) sensible Informationen nie unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz liegen lassen;		c) Non lasciare incustodite sul posto di lavoro informazioni di natura sensibile.
d) Computer und Mobiltelefone sperren, die vorübergehend nicht benutzt werden;		d) Bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso.
e) sensible Dateien und bewegliche Datenträger durch ein Passwort schützen;		e) Proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile
f) verdächtigen E-Mails und Links nicht trauen;		f) Non fidarsi di e-mail e link sospetti.
g) keine persönlichen Geräte ohne vorherige Genehmigung der agenturinternen Informatikstelle anschließen;		g) Non connettere dispositivi personali senza l'approvazione del reparto IT dell'Agenzia.
h) keine Programme auf den Arbeitscomputer herunterladen, außer mit Ermächtigung.		h) Evitare di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro.
Art. 11		Art. 11
<i>Aus- und Weiterbildung</i>		<i>Attività formativa e di aggiornamento</i>
1. Das Personal nimmt an Grund- und Weiterbildungen teil, bei denen der Inhalt des Verhaltenskodexes vermittelt wird, insbesondere in den Bereichen Ethik, Korruptionsvorbeugung und Transparenz.		1. Il personale partecipa ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, in particolare in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza.
Art. 12		Art. 12
<i>Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes</i>		<i>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</i>

<p>1. Die Verletzung von Pflichten, die dieser Verhaltenskodex vorsieht, gilt als Verhalten gegen die Dienstpflichten und ist ein Disziplinarhaftungsgrund im Sinne des geltenden Kollektivvertrages; aufrecht bleiben sämtliche Fälle, in denen Pflichtverletzungen auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung öffentlicher Bediensteter begründen.</p>		<p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del CCNL vigente, ferme restando le ipotesi in cui la violazione possa dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente/della pubblica dipendente.</p>



Sichtvermerke gemäß Art. 13 des LG Nr. 17/1993 über die fachliche, verwaltungsgemäße und buchhalterische Verantwortung

Visti ai sensi dell'art. 13 della L.P. 17/1993 sulla responsabilità tecnica, amministrativa e contabile

Der Direktor der Agentur
Il Direttore dell'Agenzia

POLLINGER RUDOLF

24/06/2016

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung, bestehend - ohne diese Seite - aus 11 Seiten, mit dem digitalen Original identisch ist, das die Landesverwaltung nach den geltenden Bestimmungen erstellt, aufbewahrt, und mit digitalen Unterschriften versehen hat, deren Zertifikate auf folgende Personen lauten:

nome e cognome: Rudolf Pollinger
codice fiscale: IT:PLLR57H23A952R
certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2
numeri di serie: 0C08AD
data scadenza certificato: 13/08/2018

Am 24/06/2016 erstellte Ausfertigung

Si attesta che la presente copia analogica è conforme in tutte le sue parti al documento informatico originale da cui è tratta, costituito da 11 pagine, esclusa la presente. Il documento originale, predisposto e conservato a norma di legge presso l'Amministrazione provinciale, è stato sottoscritto con firme digitali, i cui certificati sono intestati a:

Copia prodotta in data 24/06/2016

Die Landesverwaltung hat bei der Entgegennahme des digitalen Dokuments die Gültigkeit der Zertifikate überprüft und sie im Sinne der geltenden Bestimmungen aufbewahrt.

Ausstellungsdatum

24/06/2016

Diese Ausfertigung entspricht dem Original

L'Amministrazione provinciale ha verificato in sede di acquisizione del documento digitale la validità dei certificati qualificati di sottoscrizione e li ha conservati a norma di legge.

Data di emanazione

Per copia conforme all'originale

Datum/Unterschrift

Data/firma