

Das Dekret des Präsidenten der Republik vom 31.08.1972, Nr. 670 (Genehmigung des vereinheitlichten Textes der Verfassungsgesetze, die das Sonderstatut für Trentino-Südtirol betreffen) sieht Kompetenzen im Bereich der Ordnung der Landesämter und des zugeordneten Personals vor;

Artikel 15 Absatz 1 des Landesgesetzes vom 19.05.2015, Nr. 6 sieht vor, dass die Landesverwaltung die Dienstpflichten und Verhaltensregeln für das Personal festlegt und in einem Verhaltenshandbuch sammelt;

das Landesgesetz vom 22.10.1993, Nr. 17 betrifft die „Regelung des Verfahrens“ und regelt die Grundsätze der Transparenz;

das Gesetz vom 06.11.2012, Nr. 190, enthält Bestimmungen zur Vorbeugung und Unterbindung der Korruption und der Gesetzeswidrigkeit in der öffentlichen Verwaltung;

das Dekret des Präsidenten der Republik vom 13.06.2023, Nr. 81, ändert das Dekret des Präsidenten der Republik vom 16.04.2013, Nr. 62, welches den Verhaltenskodex für öffentliche Bedienstete, gemäß Artikel 54 des Gesetzesvertretenden Dekretes vom 30.03.2001, Nr. 165 enthält;

mit eigenem Beschluss vom 29.07.2014, Nr. 938, wurden der Mehrjahresplan für die Transparenz 2014-2016 sowie der vorhergehende Verhaltenskodex genehmigt;

mit eigenem Beschluss vom 28.08.2018, Nr. 839, wurde der derzeit gültige Verhaltenskodex genehmigt;

mit Schreiben vom 18.02.2014 hat die Prüfstelle des Landes die Empfehlung ausgesprochen, periodische Aktualisierungen des Verhaltenskodexes vorzunehmen;

seit dem Jahr 2014 haben weitere Entwicklungen stattgefunden, welche eine Anpassung des Verhaltenskodexes an die geänderten Rahmenbedingungen notwendig erscheinen lassen; dies betrifft u.a. auch die Materie der Korruptionsvorbeugung. Es wird deshalb für notwendig erachtet, den Verhaltenskodex entsprechend zu aktualisieren und zu ergänzen;

der Integrierte Tätigkeits- und Organisationsplan der Landesverwaltung (PIAO) 2026-2028 sieht in der Sektion 2.3 „Korruptionsrisiken und Transparenz“ unter den allgemeinen Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung auch die Ajourierung des Verhaltenskodex vor, und gleichzeitig stellt die Revision und Verbesserung

Il Decreto del Presidente della Repubblica 31.08.1972, n. 670 (Approvazione del testo unico delle leggi costituzionali concernenti lo statuto speciale per il Trentino – Alto Adige) prevede competenze in ambito dell'ordinamento degli uffici provinciali e del rispettivo personale,

l'articolo 15, comma 1, della legge provinciale 19.05.2015, n. 6, prevede che l'Amministrazione provinciale definisce e raccoglie in un codice di comportamento gli obblighi di servizio e di comportamento del personale;

la legge provinciale 22.10.1993, n. 17, reca la „Disciplina del procedimento amministrativo“ e regola i principi di trasparenza;

la legge 06.11.2012, n. 190, reca „Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione“;

con il Decreto del Presidente della Repubblica 13.06.2023, n. 81, sono state apportate modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16.04.2013, n. 62, il quale reca il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165;

con propria delibera n. 938, del 29.07.2014, sono stati approvati il Piano Pluriennale per la trasparenza 2014-2016 e il precedente Codice di Comportamento;

con propria delibera n. 839 del 28.08.2018 è stato approvato il Codice di comportamento attualmente vigente;

con lettera del 18.02.2014, l'Organismo di valutazione dell'Amministrazione provinciale ha espresso la raccomandazione di prevedere aggiornamenti periodici del Codice di comportamento;

dall'anno 2014 vi sono stati ulteriori sviluppi, che rendono necessario un adeguamento del Codice di comportamento al mutato contesto; ciò riguarda anche la materia della prevenzione della corruzione. Si ritiene, pertanto, necessario procedere all'aggiornamento e integrazione del Codice di comportamento;

il Piano integrato di attività e organizzazione dell'Amministrazione provinciale (PIAO) 2026-2028 prevede nell'ambito della sezione 2.3 „Rischi corruttivi e trasparenza“ tra le misure generali di prevenzione della corruzione anche l'aggiornamento del codice di comportamento, e allo stesso tempo la revisione e il miglioramento della

der internen Regelungen (beginnend mit dem Verhaltenskodex) eines der strategischen Ziele der Landesverwaltung im Bereich der Korruptionsvorbeugung dar;

im zitierten PIAO ist zwecks Vereinfachung des Genehmigungsverfahrens vorgesehen, dass der neue Verhaltenskodex bis spätestens Juni 2026 in seiner endgültigen Fassung genehmigt und dabei jedoch gleichzeitig allen interessierten Stakeholdern eine Frist für die Einreichung eventueller Stellungnahmen eingeräumt werden soll. Dadurch wird sichergestellt, dass die wesentlichen Neuerungen bereits sofort in Kraft treten, während eventuelle inhaltliche Ergänzungen auch noch in einem zweiten Moment vorgenommen werden können, sofern von der Verwaltung als opportun erachtet;

der Entwurf des überarbeiteten Verhaltenskodexes wurde der Prüfstelle des Südtiroler Landtags übermittelt, welche mit Schreiben vom 16.10.2025 das entsprechende Gutachten übermittelt hat; er wurde am 26.11.2025 mit den Gewerkschaftsorganisationen besprochen;

der „Verhaltenskodex für das Personal der Autonomen Provinz Bozen“ wird im myNET, auf der institutionellen Seite „Personal im Landesdienst“ in der Rubrik „Gesetze und Bestimmungen, Transparente Verwaltung“ (<https://personal.provinz.bz.it/de/verhaltenskodex>) sowie auf der institutionellen Webseite der Autonomen Provinz Bozen – Bereich Transparente Verwaltung in der Untersektion „Allgemeine Akte“ (<https://transparente-verwaltung.provinz.bz.it/de/allgemeine-akte>) veröffentlicht. Die Veröffentlichung erfolgt auch in ladinischer Sprache. Der Verhaltenskodex wird zudem mittels Aushang an Stellen kundgemacht, die allen Bediensteten der Landesverwaltung zugänglich sind.

Dies vorausgeschickt,

beschließt

DIE LANDESREGIERUNG

einstimmig in gesetzmäßiger Weise:

1. Der beiliegende „Verhaltenskodex für das Personal der Autonomen Provinz Bozen“, welcher auch ein wichtiges Instrument zur Korruptionsvorbeugung darstellt, und integrierenden Bestandteil dieses Beschlusses bildet, ist genehmigt.
2. Der „Verhaltenskodex für das Personal der Autonomen Provinz Bozen“ wird im Sinne

regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento) rappresenta uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione provinciale per la prevenzione della corruzione;

al fine di semplificare la procedura di approvazione, nel citato PIAO è previsto che entro giugno 2026 venga approvata direttamente la versione definitiva del nuovo codice di comportamento, concedendo però nel contempo a tutti gli stakeholder interessati un termine per la presentazione di eventuali osservazioni. In tal modo si garantisce che le principali novità entrino immediatamente in vigore, mentre eventuali ulteriori integrazioni ai contenuti potranno essere apportate anche in un secondo momento, qualora ritenute opportune dall'amministrazione;

la bozza del Codice di comportamento revisionato è stata inoltrata all'Organismo di valutazione del Consiglio provinciale, il quale, con lettera di data 16.10.2025, ha trasmesso il relativo parere; in data 26.11.2025 lo stesso è stato discusso con le organizzazioni sindacali;

il „Codice di comportamento del personale della Provincia autonoma di Bolzano“ viene pubblicato in myNET, sul sito web „Personale provinciale“ nella sezione „Leggi e disposizioni normative, trasparenza“ (<https://personale.provincia.bz.it/it/codice-di-comportamento>) e sul sito web della Provincia Autonoma di Bolzano – sezione Amministrazione trasparente nella sottosezione „Atti generali“ (<https://amministrazione-trasparente.provincia.bz.it/it/atti-general>). La pubblicazione avviene anche in lingua Ladina. Il Codice di comportamento viene altresì reso noto mediante affissione in luoghi accessibili a tutti i dipendenti dell'Amministrazione provinciale.

Ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

delibera

a voti unanimi legalmente espressi:

1. È approvato l'allegato „Codice di comportamento del Personale della Provincia Autonoma di Bolzano“, che rappresenta anche uno strumento importante per l'attuazione della prevenzione della corruzione e costituisce parte integrante della presente deliberazione.
2. Ai sensi dell'art. 15, comma 2, legge provinciale 19.05.2015, n. 6, al „Codice di

des Art. 15 Abs. 2 des Landesgesetzes vom 19.05.2015, Nr. 6, mittels Veröffentlichung im landesinternen Netz myNET, auf der institutionellen Seite „Personal im Landesdienst“ in der Rubrik „Gesetze und Bestimmungen, Transparente Verwaltung“ (<https://personal.provinz.bz.it/de/verhaltenskodex>) sowie auf der institutionellen Webseite der Autonomen Provinz Bozen – Bereich Transparente Verwaltung in der Untersektion „Allgemeine Akte“ (<https://transparenteverwaltung.provinz.bz.it/de/allgemeine-akte>) kundgemacht. Die Veröffentlichung erfolgt auch in ladinischer Sprache. Zudem wird er mittels Aushang an Stellen kundgemacht, die allen Bediensteten der Landesverwaltung zugänglich sind. Für das Personal gelten die in diesem Punkt genannten Veröffentlichungen und der Aushang als ausreichende Kundmachung.

3. Sämtlichen interessierten Stakeholdern eine Frist bis zum 30. April 2026 einzuräumen, um an das E-Mail-Postfach personalabteilung@provinz.bz.it eventuelle Stellungnahmen zu den Inhalten des neuen Verhaltenskodex zu übermitteln. Die Landesverwaltung wird die eingereichten Beiträge prüfen und im Hinblick auf die Zweckmäßigkeit bewerten, eine künftige Überarbeitung oder Ergänzung des neuen Verhaltenskodex vorzunehmen.
4. Der eigene Beschluss vom 28.08.2018, Nr. 839, ist widerrufen.

DER LANDESHAUPTMANN

DER GENERALSEKRETÄR DER L.R.

comportamento del Personale della Provincia Autonoma di Bolzano”, è data adeguata pubblicità, tramite pubblicazione in myNET, sul sito web “Personale provinciale” nella sezione “Leggi e disposizioni normative, trasparenza” (<https://personale.provincia.bz.it/it/codice-di-comportamento>) e sul sito web della Provincia Autonoma di Bolzano – sezione Amministrazione trasparente nella sottosezione “Atti generali” (<https://amministrazione-trasparente.provincia.bz.it/it/atti-generalis>). La pubblicazione avviene anche in lingua Ladina. Esso viene altresì reso noto mediante affissione in luoghi accessibili a tutti i dipendenti dell’Amministrazione provinciale. Per il personale le pubblicazioni di cui al presente punto e l’affissione costituiscono adeguata pubblicità.

3. Di concedere a tutti gli stakeholder interessati un termine fino al 30 aprile 2026 per inviare alla casella di posta elettronica ripartizione.personale@provincia.bz.it eventuali osservazioni in merito ai contenuti del nuovo codice di comportamento. L’amministrazione provinciale esaminerà i contributi pervenuti, al fine di valutare l’opportunità di procedere all’eventuale revisione o integrazione del nuovo codice di comportamento.
4. La propria delibera del 28.08.2018, n. 839, è revocata.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

IL SEGRETARIO GENERALE DELLA G.P.

Verhaltenskodex für das Personal der Autonomen Provinz Bozen

Codice di comportamento del personale della Provincia autonoma di Bolzano

Einführung

Introduzione

Die Autonome Provinz Bozen ist das führende Unternehmen in der öffentlichen Verwaltung Südtirols und wir Landesbediensteten sind dessen tragende Säule.

La Provincia autonoma di Bolzano è l'azienda leader della pubblica amministrazione altoatesina; noi dipendenti provinciali siamo la colonna portante di questa azienda.

Wir stehen im Dienst der Bürgerinnen und Bürger Südtirols und erwarten von uns, dass wir uns bei der täglichen Arbeit stets korrekt und verantwortungsbewusst verhalten.

Siamo al servizio delle cittadine e dei cittadini dell'Alto Adige, che si aspettano da noi un comportamento sempre corretto e responsabile nel lavoro quotidiano.

Der vorliegende Verhaltenskodex soll uns dabei helfen, dieser Verantwortung gerecht zu werden.

Il presente Codice di comportamento aiuta a far fronte a queste responsabilità.

Unser Verhaltenskodex richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte und an alle externen Personen, die für die Landesverwaltung arbeiten.

Il nostro Codice di comportamento è indirizzato a tutti i collaboratori e le collaboratrici e al personale dirigente, nonché a tutte le persone esterne che lavorano per l'Amministrazione provinciale.

Zu unseren Dienstpflichten gehört das Arbeiten nach den Grundsätzen der guten Verwaltung.

Tra i nostri obblighi di servizio rientra quello di lavorare secondo i principi della buona amministrazione.

Im Parteienverkehr verhalten wir uns stets korrekt, entgegenkommend und höflich, um alle Bürgerinnen und Bürger gleich zu behandeln.

Nei rapporti col pubblico ci comportiamo sempre con correttezza, disponibilità e cortesia per garantire parità di trattamento a tutti i cittadini e le cittadine.

Im Dienst vermeiden wir jedes Verhalten, das die Menschenwürde verletzt.

In servizio evitiamo qualsiasi comportamento lesivo della dignità umana.

Die Führungskräfte setzen die Verhaltensgrundsätze vorbildlich um und schaffen ein positives Arbeitsklima des Vertrauens und der gegenseitigen Wertschätzung.

Il personale dirigente applica i principi del codice di comportamento in modo esemplare e crea un clima di lavoro positivo improntato alla fiducia e stima reciproca.

Im Sinne der Korruptionsvorbeugung erbitten wir weder Geschenke noch sonstige Vorteile und halten uns an die Informationspflicht gegenüber den Vorgesetzten, wie sie von den einschlägigen Bestimmungen vorgesehen ist.

Per prevenire fenomeni di corruzione non chiediamo né regali né altre utilità e ci atteniamo all'obbligo di informazione, nei confronti dei superiori, previsto dalla normativa in materia.

Bei Bestehen eines Interessenkonfliktes gilt für uns der Grundsatz der Enthaltung.

In caso di conflitto di interessi ci atteniamo al principio dell'astensione.

Wir erfüllen die Dienstpflichten nach den Grundsätzen der Transparenz, Rückverfolgbarkeit und IT-Sicherheit sowie im Sinne der Social-Media-Policy.

Adempiamo agli obblighi di servizio nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità, sicurezza informatica e social media policy.

Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz sind uns wichtig. Wir beteiligen uns daher aktiv an der Vorbeugung von Risiken am Arbeitsplatz.

La salute e la sicurezza sul posto di lavoro sono per noi valori fondamentali. Pertanto, collaboriamo attivamente alla prevenzione dei rischi sul posto di lavoro.

Die Südtiroler Landesverwaltung fördert die Aus- und Weiterbildung und wir bekennen uns zum Grundsatz des lebenslangen Lernens.

L'Amministrazione provinciale promuove la formazione e l'aggiornamento e noi aderiamo al principio dell'educazione permanente.

Wir beziehen uns außerdem auf die Grundsätze des Allgemeinen Verhaltenskodex für Beschäftigte im öffentlichen Dienst, erlassen mit DPR Nr. 62/2013 und geändert durch DPR Nr. 81/2023, der die Mindestpflichten in Bezug auf Sorgfalt, Loyalität, Unparteilichkeit und ausschließlichen Dienst am öffentlichen Interesse festlegt. Dieser Kodex ergänzt und konkretisiert diese Grundsätze in Bezug auf die organisatorische und funktionale Realität der Autonomen Provinz Bozen.

Facciamo inoltre riferimento ai principi del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62/2013 e modificato con D.P.R. n. 81/2023, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il presente Codice integra e specifica tali principi in relazione alla realtà organizzativa e funzionale della Provincia autonoma di Bolzano.

**Art. 1
Anwendungsbereich**

**Art.1
Ambito di applicazione**

1. Dieser Verhaltenskodex richtet sich an das Landespersonal mit oder ohne Führungsauftrag, kurz „wir“ genannt, und, soweit vereinbar, auch an die externen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie Berater und Beraterinnen, die im Rahmen von Verträgen oder Aufträgen oder in sonstiger Form und aufgrund welchen Rechtstitels auch immer mit der Landesverwaltung zusammenarbeiten.

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato Codice, si applica a tutto il personale provinciale con o senza incarico dirigenziale – di seguito indicato come “noi” – e, per quanto compatibile, anche a ogni collaboratrice e collaboratore esterno, nonché consulente che collabora sulla base di qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo con l'Amministrazione provinciale.

2. Weiters gilt der Verhaltenskodex für Personen, die Organe vertreten, Inhaberinnen und Inhaber von Aufträgen in den Ämtern, die direkt mit den Vertreterinnen und Vertretern der Politik zusammenarbeiten, sowie für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, von Unternehmen, die für die Landesverwaltung Waren liefern, Dienstleistungen erbringen oder Arbeiten ausführen.

2. Il presente Codice si applica inoltre a rappresentanti di organi e titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a collaboratori e collaboratrici – a qualsiasi titolo – di imprese che eseguono forniture di beni o servizi nonché lavori per l'Amministrazione provinciale.

3. Dementsprechend werden in den Beauftragungen und in den Verträgen

3. A tal fine, negli atti di incarico e nei contratti sono inserite apposite disposizioni o clausole di

Bestimmungen oder Klauseln zur Aufhebung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall eingefügt, dass in diesem Kodex vorgesehene Pflichten verletzt werden.

4. Für externe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Beraterinnen und Berater, ebenso wie für Personen, die im Rahmen von öffentlichen Verträgen tätig sind, gilt dieser Kodex, soweit dies mit ihrer Tätigkeit vereinbar ist, unbeschadet der Verpflichtung, die Grundsätze der Gesetzmäßigkeit, Transparenz und Korrektheit sowie die spezifischen Bestimmungen der jeweiligen Verträge einzuhalten.

Art. 2 Dienstpflichten

1. Wir verhalten uns im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Verwaltung. Die Einhaltung der Gesetze und die Berücksichtigung öffentlicher Interessen stehen dabei vor eigenen privaten Interessen und vor privaten Interessen Dritter. Wir gewährleisten die bestmögliche Qualität des Dienstes. Insbesondere

a) halten wir die Arbeitszeit nach den Vorgaben der Verwaltung ein,

b) erfüllen unsere Aufgaben mit Sorgfalt,

c) befolgen die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich,

d) wahren das Amtsgeheimnis.

2. Beabsichtigen wir, einer für rechtswidrig gehaltenen Anweisung unserer Führungskraft nicht Folge zu leisten, teilen wir dies ihr schriftlich mit Angabe der Gründe mit. Erteilt die Führungskraft uns die Anweisung daraufhin schriftlich, so müssen wir dieser Folge leisten, es sei denn, es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.

3. Unberechtigten erteilen wir weder Informationen über laufende oder abgeschlossene Maßnahmen und Verfahren der Verwaltung noch leiten wir sonstige Informationen weiter, von denen wir in

risoluzione o decadenza del rapporto giuridico in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

4. Per le collaboratrici e i collaboratori esterni, consulenti, nonché per i soggetti che operano nel quadro di contratti pubblici, il presente Codice si applica per quanto compatibile alla loro attività, fermo restando l'obbligo di osservare i principi di legalità, trasparenza e correttezza, nonché le specifiche disposizioni dei relativi contratti.

Art. 2 Obblighi di servizio

1. Noi conformiamo la nostra condotta in servizio ai principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione, antepoendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati, nostri o di terzi. Garantiamo la migliore qualità possibile del servizio e, in particolare,

a) osserviamo l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione;

b) espletiamo con diligenza i nostri compiti;

c) eseguiamo lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;

d) manteniamo il segreto d'ufficio.

2. Se intendiamo rifiutare l'esecuzione di disposizioni impartite dal/dalla dirigente ma che riteniamo illegittime, comunichiamo per iscritto il nostro rifiuto, specificandone i motivi. Se il/la dirigente rinnova le disposizioni per iscritto, le dobbiamo eseguire, salvo che si tratti di attività vietate dal diritto penale.

3. Non trasmettiamo a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti procedimenti o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, ovvero notizie di cui siamo venuti a conoscenza nell'esercizio delle nostre funzioni,

Ausübung unserer Funktionen Kenntnis erhalten haben. Ausgenommen sind die Fälle und Vorgehensweisen, die von den Vorschriften über das Zugangsrecht vorgesehen sind. Wir beachten die Bestimmungen zum Datenschutz, insbesondere im Hinblick auf sensible Daten und Gerichtsdaten.

4. Nebentätigkeiten dürfen wir nur mit Ermächtigung der Verwaltung ausüben.

5. Wir verpflichten uns, neben diesem Kodex auch die Bestimmungen der internen Pläne und Vorschriften der Verwaltung einzuhalten, insbesondere in Bezug auf den Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplan (PIAO) sowie die Maßnahmen zur Umsetzung dieses Kodex. Wir sind verpflichtet, diese Maßnahmen zu kennen und einzuhalten und aktiv zu deren Umsetzung beizutragen.

fatta eccezione per i casi e le modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Osserviamo le norme sulla tutela dei dati personali, in particolare quelle riguardanti i dati sensibili e giudiziari.

4. Ci asteniamo dallo svolgimento di attività extraservizio senza la relativa autorizzazione dell'Amministrazione.

5. Ci impegniamo ad osservare, oltre al presente Codice, anche le disposizioni contenute nei piani e regolamenti interni dell'Amministrazione, con particolare riferimento al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e alle misure di attuazione del presente Codice. Siamo tenuti a conoscere e rispettare tali misure, collaborando attivamente alla loro applicazione.

Art. 3

Verhalten im Parteienverkehr

1. Im Parteienverkehr verhalten wir uns stets korrekt, entgegenkommend, höflich. Wir gewährleisten die Gleichbehandlung aller Bürgerinnen und Bürger mit dem Ziel, ein Verhältnis des Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit zu schaffen.

2. In der schriftlichen und in der mündlichen Kommunikation verwenden wir eine klare, einfache und verständliche Sprache. Zudem berücksichtigen wir das Recht der Bürgerinnen und Bürger, im Sinne der geltenden Bestimmungen ihre Muttersprache zu gebrauchen/sich in ihrer Muttersprache mitzuteilen.

3. Im Parteienverkehr bemühen wir uns, sprachliche und kulturelle Hürden zu überwinden, um ein vertrauensvolles Verhältnis der gegenseitigen Wertschätzung aufzubauen.

4. Sofern keine dienstlichen Erfordernisse oder anderweitige Prioritäten seitens der Verwaltung bestehen, halten wir die chronologische Reihenfolge bei der Bearbeitung der Anträge der Bürgerinnen und Bürger ein und gewährleisten den Grundsatz der Unparteilichkeit.

Art. 3

Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico ci comportiamo sempre con correttezza, disponibilità e cortesia. Assicuriamo parità di trattamento a tutti i cittadini e le cittadine, in modo da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione.

2. Nelle comunicazioni scritte e orali usiamo un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile. Inoltre, garantiamo ai cittadini e alle cittadine il diritto di usare la propria madrelingua ai sensi della normativa vigente.

3. Nei rapporti con il pubblico ci adoperiamo per superare difficoltà linguistiche e culturali e per instaurare un rapporto di fiducia e reciproco rispetto.

4. Salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, rispettiamo l'ordine cronologico nell'elaborazione delle istanze dei cittadini e delle cittadine e garantiamo il principio di imparzialità.

Art. 4
Verhaltenspflichten im Dienst

1. Wir verhalten uns loyal gegenüber den Vorgesetzten und den Kolleginnen und Kollegen. Alles, was dem Land gehört, wird mit größter Sorgfalt behandelt.
2. Wir beteiligen uns weder direkt noch indirekt an Ausschreibungen, Lieferungen, Konzessionen oder Tätigkeiten, an denen die Provinz als interessierte Partei beteiligt ist, außer aus dienstlichen Gründen. Nehmen wir persönlich an einem Verfahren teil, so informieren wir unverzüglich unsere direkte Vorgesetzte oder unseren direkten Vorgesetzten, damit diese oder dieser alle weiteren Maßnahmen ergreifen kann, um die Transparenz und Unparteilichkeit im betreffenden Verfahren zu gewährleisten.
3. Wir enthalten uns aller Entscheidungen und Tätigkeiten, die Interessenkonflikte gemäß Artikel 6 zur Folge haben können.
4. Wir vermeiden jede die Menschenwürde verletzende Handlung, Verhaltensweise oder Belästigung. Wir verhalten uns so, dass niemand diskriminiert wird, sei es aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, Religion, Weltanschauung, einer Beeinträchtigung, wegen des Alters oder der sexuellen Ausrichtung.
5. Unbeschadet des Rechts, zum Schutz der Gewerkschaftsrechte Meinungen zu äußern und Informationen zu verbreiten, unterlassen wir zudem öffentliche Äußerungen, die gegenüber der Verwaltung beleidigend sind oder geeignet sein könnten, das Ansehen, die Würde oder das öffentliche Bild der eigenen Verwaltung oder der öffentlichen Verwaltung im Allgemeinen zu schädigen.
6. Mit Ausnahme der zulässigen Fälle entfernen wir uns nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst.
7. Wir gehen im Amt keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nutzen das Amt nicht für private Zwecke.
8. Wir entfernen amtliche Unterlagen nur aus dienstlichen Gründen aus dem Büro.

Art. 4
Obblighi di comportamento in servizio

1. Improntiamo il nostro comportamento ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con superiori, colleghe e colleghi e abbiamo la massima cura di tutto quanto appartiene alla Provincia.
2. Ci asteniamo dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia parte interessata la Provincia, se non per ragioni di servizio. Se partecipiamo a titolo personale ad una procedura, lo facciamo informando tempestivamente la nostra diretta o il nostro diretto superiore, affinché questi possa assumere ogni ulteriore misura atta a garantire la trasparenza e l'imparzialità nella procedura di cui si tratta.
3. Ci asteniamo dal prendere parte a decisioni o attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 6.
4. Ci asteniamo da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Ci comportiamo in modo da non causare alcuna discriminazione per motivi di sesso, origine etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale.
5. Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, ci asteniamo inoltre dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.
6. Non ci assentiamo dal servizio per motivi estranei ai nostri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti.
7. In ufficio non attendiamo ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usiamo l'ufficio per motivi privati.
8. Non asportiamo dall'ufficio documenti, salvo che per ragioni di servizio.

Art. 4-bis
Schutz der Würde des Personals

1. Sind wir von einer direkten oder indirekten diskriminierenden Handlung oder Verhaltensweise oder jedweder Form von Belästigung oder Mobbing betroffen, können wir uns an die Vertrauensrätin/den Vertrauensrat wenden.

2. Die Funktion der Vertrauensrätin/des Vertrauensrates übernimmt eine verwaltungsexterne Person, die beruflich für diese Rolle qualifiziert ist, Beratung und Betreuung bietet und bei der Ausübung ihrer Funktion zur Verschwiegenheit verpflichtet ist.

Art. 5
Korruptionsvorbeugung

1. Wir erbitten weder für uns noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile, noch fordern wir solche ein. Wir nehmen weder für uns selbst noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile an, mit Ausnahme jener gelegentlicher Art und geringfügigen Wertes, die im Rahmen des höflichen Umgangs üblich sind.

2. In privaten Beziehungen nutzen wir unsere Stellung in der Verwaltung weder aus, noch erwähnen wir sie, um uns Vorteile zu verschaffen, die uns nicht zustehen.

3. Am Zeitpunkt der Zuweisung zur Organisationseinheit und jedenfalls unverzüglich teilen wir der zuständigen Führungskraft Folgendes mit:

a) die Zugehörigkeit oder Mitgliedschaft in Vereinigungen oder Organisationen, deren Tätigkeitsbereiche mit der Ausübung der dienstlichen Tätigkeit in Konflikt geraten könnten. Diese Pflicht besteht nicht bei Zugehörigkeit zu politischen Parteien oder Gewerkschaften;

b) etwaige entgeltliche Zusammenarbeitsverhältnisse, die wir in den vorhergehenden drei Jahren mit privaten Stellen unterhalten haben und die direkt mit den Aufgaben der Organisationseinheit in Verbindung stehen.

Art. 4-bis
Tutela della dignità del personale

1. Se siamo oggetto di un atto o comportamento discriminatorio diretto o indiretto, di qualsiasi forma di molestia o di mobbing, ci possiamo rivolgere alla Consiglieria/al Consigliere di fiducia.

2. La Consiglieria/Il Consigliere di fiducia è una persona professionalmente qualificata, esterna all'Amministrazione, che fornisce consulenza e assistenza e che, nell'esercizio delle proprie funzioni, è tenuta a mantenere l'assoluta riservatezza.

Art. 5
Prevenzione della corruzione

1. Non richiediamo né sollecitiamo, per noi o per altri, regali o altre utilità. Non accettiamo regali o altre utilità, per noi o per altri, salvo che siano occasionali e di modico valore e rientranti nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

2. Nei rapporti privati non sfruttiamo, né menzioniamo la posizione che ricopriamo nell'Amministrazione per ottenere utilità che non ci spettano.

3. All'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa e comunque tempestivamente comunichiamo al/alla dirigente competente:

a) l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento del servizio. Tale obbligo di comunicazione non sussiste nel caso di adesione a partiti politici o sindacati;

b) eventuali rapporti retribuiti di collaborazione intrattenuti con soggetti privati nel triennio precedente e che siano direttamente connessi con le attività dell'unità organizzativa.

4. Wir halten uns an die Bestimmungen der geltenden Pläne zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz sowie an die Integrierten Tätigkeits- und Organisationspläne und arbeiten bei Bedarf mit der/dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz zusammen. Unbeschadet der Pflicht zur Anzeige bei der Gerichtsbehörde melden wir der zuständigen Führungskraft etwaige rechtswidrige Vorgänge in der Verwaltung, von denen wir Kenntnis erlangt haben.

4. Rispettiamo le prescrizioni contenute nei vigenti piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nei piani integrati di attività e organizzazione e, all'occorrenza, collaboriamo con il/la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnaliamo alla dirigente preposta/al dirigente preposto eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui siamo venuti a conoscenza.

Art. 6

Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht

1. Wir enthalten uns aller Entscheidungen und Tätigkeiten im Rahmen unseres Aufgabenbereichs, die zu einem Konflikt mit eigenen Interessen, mit Interessen von Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad, mit Interessen des Ehepartners/der Ehepartnerin oder mit Interessen von zusammenlebenden Personen führen können.

2. Wir enthalten uns der Beteiligung an Entscheidungen und Tätigkeiten, die mit folgenden Interessen in Zusammenhang stehen können:

a) mit eigenen Interessen, mit Interessen von Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad, mit Interessen des Ehepartners/der Ehepartnerin, mit Interessen zusammenlebender Personen und mit Interessen von Personen, mit denen wir häufigen Umgang pflegen,

b) mit Interessen von Rechtspersonen oder Organisationen, gegen welche wir selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin ein anhängiges Verfahren haben oder mit denen wir schwer zerstritten sind bzw. gegenüber denen relevante Gläubiger- oder Schuldverhältnisse bestehen,

c) mit Interessen von Personen oder Organisationen, für die wir als Beistand, Kurator/Kuratorin, Bevollmächtigter/Bevollmächtigte oder Vertreter/Vertreterin tätig sind, oder von Körperschaften, Vereinen (auch nicht anerkannten), Komitees, Gesellschaften oder Betriebsstätten, die wir leiten, deren Geschäfte

Art. 6

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Ci asteniamo dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle nostre mansioni che possono entrare in conflitto con interessi personali o del/della coniuge, di conviventi o di parenti e affini sino al secondo grado.

2. Ci asteniamo dal partecipare a decisioni o ad attività che abbiano attinenza con i seguenti interessi:

a) interessi nostri, ovvero di parenti o affini sino al secondo grado, della/del coniuge, di persone conviventi o con le quali abbiamo rapporti di frequentazione abituale;

b) interessi di soggetti giuridici o organizzazioni con cui noi o la nostra/il nostro coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi;

c) interessi di persone o organizzazioni di cui siamo tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero interessi di enti, associazioni (anche non riconosciute), comitati, società o stabilimenti di cui abbiamo l'amministrazione, la gestione o di cui siamo dirigenti.

wir führen oder deren Verwaltungsrat wir angehören.

3. Wir informieren die vorgesetzte Führungskraft umgehend über jeden sonstigen Fall, in dem schwerwiegende Gründe für eine Enthaltung vorliegen. Die vorgesetzte Führungskraft entscheidet dann über die Enthaltung.

4. Die Handhabung von tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikten erfolgt in Übereinstimmung mit den spezifischen Anweisungen und Rundschreiben der/des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz.

**Art. 6-bis
Whistleblowing**

1. Erhalten wir irrtümlich eine Whistleblowing-Meldung, leiten wir diese an die Verantwortliche/den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz weiter und informieren gleichzeitig die hinweisgebende Person über die erfolgte Weiterleitung.

2. Die mit der Bearbeitung von Whistleblowing-Meldungen betrauten Personen unterliegen disziplinarischer Verantwortung bei Verletzung der Vertraulichkeitspflicht hinsichtlich der Identität der hinweisgebenden Person sowie anderer schutzwürdiger Personen.

3. Wir unterlassen jede Form von diskriminierenden oder repressiven Maßnahmen gegenüber der hinweisgebenden Person.

4. Wenn wir eine Meldung erstatten, geben wir nicht wissentlich falsche Informationen an.

**Art. 7
Transparenz, Rückverfolgbarkeit und Gebrauch sozialer Medien**

1. Wir erfüllen unsere Pflichten im Hinblick auf die Transparenz laut den geltenden Bestimmungen und tragen im Rahmen unserer Zuständigkeit zur Verarbeitung, Beschaffung und Übermittlung der Daten bei, die auf der Homepage des Landes zu veröffentlichen sind.

3. Informiamo immediatamente il dirigente preposto/la dirigente preposta di ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza per astenersi. Il dirigente preposto/La dirigente preposta decide sull'eventuale astensione.

4. La gestione dei conflitti di interesse, reali o potenziali, avviene in conformità alle istruzioni specifiche e alle circolari emanate dal/la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**Art. 6-bis
Whistleblowing**

1. Se riceviamo per errore una segnalazione di whistleblowing, la trasmettiamo al/alla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

2. Coloro a cui compete gestire le segnalazioni di whistleblowing sono soggetti a responsabilità disciplinare in caso di violazione dell'obbligo di riservatezza dell'identità della persona segnalante e degli altri soggetti la cui identità va tutelata.

3. Ci asteniamo dal porre in essere qualsiasi misura discriminatoria o ritorsiva nei confronti della persona segnalante.

4. Se presentiamo una segnalazione, non riportiamo intenzionalmente informazioni false.

**Art. 7
Trasparenza, tracciabilità e utilizzo dei social media**

1. Assicuriamo l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e offriamo la nostra collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale della Provincia.

2. Wir dokumentieren Verfahrensschritte und Entscheidungsprozesse der Verwaltung so, dass sie jederzeit rückverfolgt und reproduziert werden können.

3. Bei der Nutzung der sozialen Medien und offiziellen Plattformen des Landes halten wir uns an die Grundsätze dieses Verhaltenskodex und an die Leitlinien der Landesverwaltung bezüglich des Auftretens in sozialen Medien und der internen Social-Media-Policy.

4. Beim Gebrauch unserer eigenen Social-Media-Konten wenden wir größte Sorgfalt an, um sicherzustellen, dass unsere persönlichen Meinungen oder Bewertungen zu Ereignissen, Dingen oder Personen keinesfalls direkt der öffentlichen Verwaltung im Allgemeinen zugeschrieben werden können.

5. In jedem Fall sind wir verpflichtet, jegliche Äußerung oder jeden Kommentar zu unterlassen, der dem Ansehen, der Würde oder dem Image der eigenen Verwaltung oder der öffentlichen Verwaltung im Allgemeinen schaden könnte.

Art. 8

Besondere Bestimmungen für Führungskräfte

1. Wir Führungskräfte erfüllen unseren Auftrag mit Sorgfalt; wir verfolgen die uns vorgegebenen Ziele und ergreifen die organisatorischen Maßnahmen, die zur Erfüllung unseres Auftrags notwendig sind.

2. Eventuelle Aktienbeteiligungen sowie sonstige finanzielle Interessen, die einen Interessenkonflikt mit der auszuübenden öffentlichen Funktion zur Folge haben können, teilen wir vor Übernahme des Führungsauftrags der Verwaltung mit. Dafür liefern wir alle erforderlichen Informationen über unsere Einkommens- und Vermögenssituation.

3. Zudem erklären wir, ob Verwandte oder Verschwägerte bis zum zweiten Grad oder der Ehepartner/die Ehepartnerin beziehungsweise die mit uns zusammenlebende Person

a) politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausübt, die sie in häufigen Kontakt

2. Documentiamo gli iter procedurali e i processi decisionali adottati dall'Amministrazione in modo che siano sempre tracciabili e replicabili.

3. Per l'utilizzo dei social media e delle piattaforme ufficiali della Provincia, ci atteniamo ai principi del presente Codice, alle linee guida provinciali sull'utilizzo dei social media, nonché alla "social media policy" interna.

4. Nell'utilizzo dei nostri account sui social media, utilizziamo ogni cautela, affinché le nostre opinioni e valutazioni personali su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Pubblica Amministrazione in generale.

5. In ogni caso siamo tenuti ad astenerci da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

Art. 8

Disposizioni particolari per il personale dirigente

1. Noi dirigenti svolgiamo con diligenza le funzioni a noi spettanti, perseguiamo gli obiettivi che ci sono stati assegnati e adottiamo misure organizzative idonee all'assolvimento del nostro incarico.

2. Prima di assumere l'incarico dirigenziale, comunichiamo all'Amministrazione eventuali nostre partecipazioni azionarie ed altri nostri interessi finanziari che possano comportare un conflitto di interessi con la funzione pubblica che ci accingiamo a svolgere. A tal fine forniamo tutte le necessarie informazioni sulla nostra situazione patrimoniale e reddituale.

3. Inoltre dichiariamo se abbiamo parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che:

a) esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono frequentemente in

mit der Organisationseinheit bringt, die wir leiten werden,

b) in irgendeiner Form in Entscheidungen oder Tätigkeiten dieser Organisationseinheit eingebunden sind.

4. Wir verhalten uns loyal und transparent und sind ein Vorbild an Integrität, Unparteilichkeit, Redlichkeit und Korrektheit, Gleichbehandlung, Fairness, Inklusion und Angemessenheit. Wir pflegen einen unparteiischen Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie mit der Öffentlichkeit.

5. In der von uns geleiteten Organisationseinheit fördern wir das Wohlbefinden, indem wir ein respektvolles und kollegiales Miteinander unter den Mitarbeitenden unterstützen sowie interne und externe Beziehungen auf der Grundlage loyaler Zusammenarbeit und gegenseitigen Vertrauens pflegen. Wir ergreifen Maßnahmen zur Förderung des Informationsaustauschs, der Inklusion und der Wertschätzung von Unterschieden in Bezug auf Geschlecht, Alter und persönliche Lebensumstände. Wir treten jeder Form von Diskriminierung entgegen und greifen bei Konfliktsituationen ein, um tragfähige Lösungen zu finden. Um unsere Mitarbeitenden vor Aggressionen durch Dritte zu schützen, ermitteln und bewerten wir das Ausmaß dieses Risikos für die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz. Wir wenden die entsprechenden Präventions- und Schutzmaßnahmen an und informieren alle Bürgerinnen und Bürger, die sich an unsere Mitarbeitenden wenden, dass Übergriffe gegenüber unseren Mitarbeitenden nicht geduldet werden und wir ihnen aktiv entgegentreten.

6. Wir fördern die Selbstständigkeit und das Verantwortungsbewusstsein unserer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und unterstützen sie in ihrer beruflichen Entwicklung, indem wir Weiterbildungsmöglichkeiten anbieten und Entwicklungschancen innerhalb und außerhalb der von uns verantworteten Struktur fördern.

7. Soweit mit den Diensterfordernissen vereinbar, berücksichtigen wir die Familienbedürfnisse der Mitarbeiterinnen und

contatto con l'unità organizzativa che andremo a dirigere,

b) sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'unità organizzativa stessa.

4. Adottiamo un comportamento leale e trasparente, esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Ci rapportiamo in modo imparziale con colleghe e colleghi, collaboratrici e collaboratori e con il pubblico.

5. Nell'unità organizzativa che dirigiamo, promuoviamo il benessere favorendo rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e le collaboratrici, nonché relazioni basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia sia all'interno che verso l'esterno. Assumiamo iniziative finalizzate a promuovere lo scambio di informazioni, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Contrastiamo ogni tipo di discriminazione e interveniamo nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili. Tuteliamo i nostri collaboratori e le nostre collaboratrici da possibili aggressioni da parte di terzi rilevando e valutando l'entità di tale rischio in relazione alla salute e alla sicurezza sul lavoro. Appliciamo le necessarie misure di prevenzione e protezione e informiamo tutti i cittadini e le cittadine che si rivolgono al nostro personale che le aggressioni nei nostri confronti non sono tollerate e sono contrastate attivamente.

6. Favoriamo l'autonomia e la responsabilizzazione di collaboratori e collaboratrici e curiamo la loro crescita professionale, offrendo occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui siamo responsabili.

7. Teniamo conto delle necessità familiari del personale, per quanto conciliabili con le esigenze lavorative, applicando tutte le possibilità

Mitarbeiter durch Anwendung der in den Kollektivverträgen vorgesehenen Möglichkeiten in Hinblick auf die Arbeitszeit und die Arbeitsmodelle.

8. Wir weisen die Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung möglichst ausgewogen ist.

9. Wir führen jährlich Mitarbeitergespräche, bei denen die Leistung und Zielerreichung beurteilt werden und die gemeinsamen Ziele festgelegt werden. Außerdem gewährleisten wir Transparenz bei der Zuweisung der Leistungsprämien, der individuellen Gehaltserhöhungen und sonstiger Gehaltselemente.

10. Erhalten wir Kenntnis von einem rechtswidrigen Verhalten, so ergreifen wir zeitnah alle erforderlichen Maßnahmen. Insbesondere leiten wir, sofern zuständig, ein Disziplinarverfahren ein und schließen es ab, bzw. melden das rechtswidrige Verhalten umgehend der Disziplinarbehörde und stehen, falls erforderlich, für eine Zusammenarbeit zur Verfügung; weiters erstatten wir Strafanzeige bei der Gerichtsbehörde bzw. nehmen, im Rahmen unserer Zuständigkeit, Meldungen an den Rechnungshof vor. Informiert uns ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin über ein rechtswidriges Verhalten in der Verwaltung, so sorgen wir dafür, dass die Person, die den Vorfall meldet, jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält. Ihre Identität darf nicht unrechtmäßig preisgegeben werden, weder im Disziplinarverfahren noch in sonstigen auf die Meldung folgenden Situationen.

11. Wir Führungskräfte wachen innerhalb unserer Organisationseinheit über die Anwendung dieses Verhaltenskodex.

consentite dai contratti collettivi in riferimento all'orario di lavoro e ai modelli lavorativi.

8. Assegniamo attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.

9. Effettuiamo annualmente colloqui con i collaboratori e le collaboratrici, al fine di valutarne le prestazioni e il raggiungimento degli obiettivi nonché per determinare i comuni obiettivi. Garantiamo inoltre la trasparenza nell'assegnazione dei premi di produttività e di quelli individuali, nonché di altri elementi retributivi.

10. Se veniamo a conoscenza di un illecito, intraprendiamo tempestivamente tutte le iniziative necessarie. In particolare, attiviamo e concludiamo, se di nostra competenza, il procedimento disciplinare, ovvero segnaliamo tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la nostra collaborazione; provvediamo altresì ad inoltrare tempestiva denuncia penale all'autorità giudiziaria o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui un collaboratore/una collaboratrice ci segnali un illecito nell'Amministrazione, adottiamo ogni cautela di legge per tutelare la persona che ha effettuato la segnalazione. La sua identità non deve essere indebitamente rivelata né nel procedimento disciplinare né in ogni contesto successivo alla segnalazione.

11. Noi dirigenti vigiliamo sull'applicazione del presente Codice all'interno della nostra unità organizzativa.

Art. 9

Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

1. Die Landesverwaltung betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges Gut und fördert die konkrete Zusammenarbeit des gesamten Personals zur ständigen Verbesserung der Sicherheitsbedingungen.

Art. 9

Salute e sicurezza sul posto di lavoro

1. L'Amministrazione provinciale considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro un bene primario e promuove pertanto la collaborazione fattiva da parte di tutto il personale, al fine di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza.

2. Die im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz als Arbeitgeber ermittelten Führungskräfte sowie der/die Vorgesetzte

a) erfüllen sämtliche Pflichten, die die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen,

b) organisieren die Tätigkeiten des Personals im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und sorgen dafür, dass das Personal die Bestimmungen einhält,

c) nehmen an den jeweils vorgesehenen Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz teil.

3. Gemeinsam mit dem Arbeitgeber im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz beteiligen wir uns aktiv am Prozess zur Vorbeugung von Risiken und zum Schutz vor Risiken am Arbeitsplatz.

4. Wir beachten die Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, insbesondere die Vorschriften und Anweisungen des/der Vorgesetzten.

5. Wir achten auf unsere Gesundheit und Sicherheit sowie auf die Gesundheit und Sicherheit der anderen Personen in unserem Arbeitsumfeld, auf die sich unsere Handlungen und Verhaltensweisen oder auch das Unterlassen von Handlungen in irgendeiner Form auswirken, und zwar im Rahmen unserer Ausbildung, der Anweisungen und der Mittel, die die Vorgesetzten zur Verfügung stellen.

6. Wir melden dem/der Vorgesetzten sicherheitsgefährdende Verhaltensweisen von Kolleginnen und Kollegen sowie nicht angemessen gesicherte Gefahrenquellen, Risikosituationen am Arbeitsplatz sowie Vorbeugungs- und Schutzmaßnahmen, die für die durchgeführte Tätigkeit unzulänglich sind.

7. Wir schlagen Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen im Hinblick auf unsere Gesundheit und Sicherheit sowie jene der Kolleginnen und Kollegen vor.

2. Il/La dirigente – in qualità di datore/datrice di lavoro ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro – nonché il preposto/la preposta:

a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;

b) organizzano l'attività del personale nel rispetto della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte del personale;

c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro previsti.

3. Insieme al datore di lavoro ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, siamo parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.

4. Osserviamo le norme in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, le disposizioni e le istruzioni impartite dal preposto/dalla preposta.

5. Ci prendiamo cura della salute e sicurezza, nostre e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle nostre azioni od omissioni, conformemente alla nostra formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal preposto/dalla preposta.

6. Segnaliamo al preposto/alla preposta comportamenti non sicuri da parte di colleghi e colleghe, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro, nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta.

7. Proponiamo misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla tutela della salute e alla sicurezza nostre e di colleghi e colleghe.

8. Wir nehmen an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen teil und unterziehen uns den ärztlichen Kontrollvisiten, die eventuell aufgrund der Risikobewertung erforderlich sind.

9. Die Verwaltung gewährleistet eine kontinuierliche Überwachung der Sicherheitsbedingungen, auch durch das aktive Anhören der Meldungen des Personals, und fördert Maßnahmen zum organisatorischen Wohlbefinden sowie zur Prävention von arbeitsbedingtem Stress.

8. Partecipiamo a corsi di formazione e di aggiornamento e ci sottoponiamo ai controlli sanitari eventualmente necessari sulla base della valutazione dei rischi.

9. L'Amministrazione garantisce un costante monitoraggio delle condizioni di sicurezza, anche attraverso l'ascolto attivo delle segnalazioni del personale, e promuove iniziative di benessere organizzativo e anche di prevenzione dello stress lavoro-correlato.

Art. 10

Nutzung von Informationstechnologien und IT-Sicherheit

1. Wir verwenden alle informationstechnischen Mittel der Verwaltung, gleich ob es sich um Software oder Hardware handelt, ausschließlich für dienstliche Zwecke. Ausgenommen sind Mittel, die ausdrücklich auch für eine private Nutzung vorgesehen sind.

2. Die Nutzung von informationstechnischen Mitteln birgt ein ständiges Risiko für die Sicherheit des Informationssystems. Folgende Sicherheitsvorkehrungen tragen dazu bei, Situationen zu vermeiden, die für die Sicherheit der Daten einzelner Personen und der Verwaltung zur Gefahr werden können:

a) keine vertraulichen Informationen weiterleiten; oft wird mit betrügerischen Mitteln versucht, an vertrauliche Informationen zu gelangen,

b) nie über ein informationstechnisches Gerät ohne Virenschutzsoftware und Firewall auf Daten der Landesverwaltung zugreifen,

c) amtsinterne Informationen, insbesondere sensible Informationen der Landesverwaltung, nie unbeaufsichtigt oder frei zugänglich lassen,

d) vorübergehend nicht genutzte Computer und Mobiltelefone immer sperren,

e) Dateien mit sensiblen Daten und Mobilgeräte durch ein Passwort schützen,

f) das E-Mail-Konto der Landesverwaltung darf ausschließlich zur Erfüllung der eigenen

Art. 10

Utilizzo delle tecnologie informatiche e sicurezza informatica

1. Utilizziamo tutti gli strumenti informatici, sia software che hardware, messi a disposizione dall'Amministrazione esclusivamente per le necessità lavorative. Fanno eccezione gli strumenti destinati espressamente anche all'utilizzo personale.

2. L'utilizzo degli strumenti informatici comporta un rischio costante per la sicurezza del sistema informatico. Le seguenti precauzioni contribuiscono a evitare situazioni che possono mettere a rischio la sicurezza dei dati di singole persone e dell'Amministrazione:

a) non fornire informazioni di natura riservata; spesso c'è chi cerca di ottenere queste informazioni con mezzi fraudolenti;

b) evitare di accedere ai dati provinciali utilizzando un dispositivo informatico sprovvisto di protezione e di firewall;

c) non lasciare incustodite o accessibili informazioni interne all'ufficio e, in particolare, dati sensibili appartenenti all'Amministrazione;

d) bloccare sempre computer e telefoni cellulari quando non in uso;

e) proteggere con password i dispositivi mobili e i file contenenti dati sensibili;

f) utilizzare l'account di posta elettronica dell'Amministrazione provinciale esclusiva-

Dienstplichten genutzt werden, ohne die Sicherheit oder den Ruf der Verwaltung zu gefährden. E-Mails verdächtiger Herkunft, mit verdächtigem Inhalt oder verdächtige Links dürfen keinesfalls geöffnet werden. Bei Zweifeln ist das Call-Center zu kontaktieren,

g) die Nutzung persönlicher E-Mail-Konten für dienstliche Zwecke oder Kommunikation wird vermieden, es sei denn, es liegt ein unabwendbarer Notfall vor, bei dem der Zugriff auf das dienstliche E-Mail-Konto aus irgendeinem Grund nicht möglich ist,

h) auf den Geräten der Landesverwaltung keine private Software benutzen, auch dann nicht, wenn es sich um rechtmäßig erworbene und registrierte Anwendungen handelt.

3. Wir sind zur Ausübung unserer Tätigkeit verpflichtet, informationstechnische Mittel der Landesverwaltung zu benutzen. Sofern die IKT-Mindestsicherheitsmaßnahmen gemäß der geltenden Regelung zur Nutzung der IT-Dienste gewährleistet sind, dürfen jedoch auch persönliche Geräte (BYOD – Bring Your Own Device) benutzt werden.

4. Wir alle sind für die Einhaltung der Vorgaben der Verwaltung zur korrekten Nutzung des Informationssystems der Autonomen Provinz Bozen verantwortlich; ebenso haften wir für die korrekte Verwendung der uns zugewiesenen Zugangsdaten.

5. Wir sind für den Inhalt der versendeten Nachrichten verantwortlich. Wir halten uns an die von der Verwaltung festgelegten Verfahren zur Unterzeichnung von Dienst-E-Mails. Jede ausgehende Nachricht muss die Identifizierung des absendenden Mitarbeiters/der absendenden Mitarbeiterin ermöglichen und eine institutionelle Kontaktadresse enthalten, unter der wir erreichbar sind.

6. Wir versenden innerhalb und außerhalb der Verwaltung keine E-Mails, die beleidigend, diskriminierend sind oder in irgendeiner Weise zu einer Haftung der Verwaltung führen könnten.

mente per lo svolgimento dei propri doveri d'ufficio, senza compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. Non aprire e-mail di provenienza sospetta e dal contenuto sospetto e tanto meno link sospetti. In caso di dubbio contattare il Call-Center;

g) evitare di utilizzare caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui per qualsiasi ragione non si può accedere all'account di servizio;

h) non utilizzare software di proprietà personale sui dispositivi dell'Amministrazione provinciale, anche se si tratta di applicazioni regolarmente acquistate e registrate.

3. Per lo svolgimento del nostro lavoro siamo tenuti ad usare strumenti informatici di proprietà della Provincia; tuttavia, possiamo usare anche dispositivi di proprietà personale (BYOD – Bring Your Own Device), purché garantiscano misure minime di sicurezza ICT, ai sensi della vigente disciplina in materia di utilizzo dei servizi informatici.

4. Tutti noi siamo responsabili del rispetto delle prescrizioni dell'Amministrazione in merito al corretto utilizzo del sistema informatico della Provincia autonoma di Bolzano; siamo inoltre responsabili del corretto utilizzo delle credenziali che ci sono state assegnate.

5. Siamo responsabili del contenuto dei messaggi inviati. Ci uniformiamo alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio stabilite dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del collaboratore o della collaboratrice che l'ha inviato e indicare un recapito istituzionale al quale siamo reperibili.

6. Ci asteniamo dall'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Art. 11

Art. 11

Aus- und Weiterbildung

1. Wir nehmen an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen teil, bei denen der Inhalt des Verhaltenskodex vermittelt wird, insbesondere in den Bereichen Ethik, Korruptionsvorbeugung und Transparenz. Diese Veranstaltungen sind bei der Einstellung oder bei einem Wechsel in höhere Positionen oder Funktionen verpflichtend.
2. Wir nehmen außerdem an allen anderen verpflichtenden Fortbildungen teil.
3. Die Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen umfassen spezifische Module zu den Themen öffentliche Ethik, Legalität und Integrität, die darauf abzielen, den Übergang von einer bloßen formalen Einhaltung der Regeln zu einem vollständigen ethischen und wertorientierten Bewusstsein im Verwaltungshandeln zu fördern.

Art. 12

Haftung bei Verletzung von Pflichten des Verhaltenskodex und Monitoring

1. Die Verletzung von Pflichten laut diesem Verhaltenskodex gilt als Verhalten gegen die Dienstpflichten und ist somit ein Disziplinarhaftungsgrund. Aufrecht bleiben sämtliche Fälle, in denen Pflichtverletzungen darüber hinaus auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung öffentlicher Bediensteter begründen.
2. Die Umsetzung dieses Kodex unterliegt einem regelmäßigen, mindestens jährlichen Monitoring durch die Verantwortliche/den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz, in Abstimmung mit der Disziplinarbehörde und der Prüfstelle. Die Ergebnisse des Monitorings werden dokumentiert und für die Ausrichtung der Schulung des Personals sowie die Aktualisierung des Abschnitts Korruptionsrisiken und Transparenz des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans (PIAO) genutzt.

Art. 13

Zugänglichkeit und Information über den Kodex

Attività formative e di aggiornamento

1. Per approfondire la conoscenza dei contenuti del presente Codice, in particolare in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza, partecipiamo ad attività formative di base e di aggiornamento, obbligatorie a seguito di assunzione o di passaggio a ruoli o a funzioni superiori.
2. Partecipiamo inoltre a tutte le altre formazioni obbligatorie.
3. Le attività formative e di aggiornamento includono specifici moduli in materia di etica pubblica, legalità e integrità, volti a promuovere il passaggio da una mera osservanza formale delle regole a una piena consapevolezza etica e valoriale nell'agire amministrativo.

Art. 12

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice e monitoraggio

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, 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.
2. L'attuazione del presente Codice è oggetto di monitoraggio periodico, almeno annuale, a cura del/della Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in raccordo con l'autorità disciplinare e con l'Organismo di valutazione. Le risultanze del monitoraggio sono documentate e utilizzate per orientare la formazione del personale e per aggiornare la sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Art. 13

Accessibilità e informazione sul Codice

1. Der Verhaltenskodex ist auf der institutionellen Website der Autonomen Provinz Bozen veröffentlicht und ist somit für das gesamte Personal jederzeit zugänglich.

2. Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden zum Zeitpunkt der Aufnahme in den Dienst über den Verhaltenskodex informiert und aufgefordert, Einsicht in denselben zu nehmen und die darin enthaltenen Grundsätze und Verpflichtungen einzuhalten.

1. Il Codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Bolzano ed è quindi sempre accessibile a tutto il personale.

2. Le nuove collaboratrici e i nuovi collaboratori vengono informati della sua esistenza al momento dell'assunzione, invitati a prenderne visione e ad attenersi ai principi e agli obblighi in esso contenuti.







Sichtvermerke i. S. d. Art. 13 L.G. 17/93 und L.G. 6/22 über die fachliche, verwaltungsmäßige und buchhalterische Verantwortung

Visti ai sensi dell'art. 13 L.P. 17/93 e della L.P. 6/22 sulla responsabilità tecnica, amministrativa e contabile

Der Ressortdirektor / Il Direttore di dipartimento
Der Abteilungsdirektor / Il Direttore di ripartizione
Der Abteilungsdirektor / Il Direttore di ripartizione

BURGER GUENTHER
MATZNELLER ALBRECHT
MATZNELLER ALBRECHT

21/04/2026 09:28:36
21/04/2026 08:47:37
21/04/2026 08:47:13

Laufendes Haushaltsjahr

Esercizio corrente

La presente delibera non dà luogo a impegno di spesa.
Dieser Beschluss beinhaltet keine Zweckbindung

zweckgebunden

impegnato

als Einnahmen ermittelt

accertato in entrata

auf Kapitel

sul capitolo

Vorgang

operazione

Der Direktor des Amtes für Ausgaben

23/04/2026 09:36:25
TACCHINARDI MARTA

Il Direttore dell'Ufficio spese

Der Direktor des Amtes für Finanzaufsicht

Il Direttore dell'Ufficio Vigilanza finanziaria

Der Direktor des Amtes für Einnahmen

Il Direttore dell'Ufficio entrate

Diese Abschrift entspricht dem Original

Per copia conforme all'originale

Datum / Unterschrift

data / firma

Abschrift ausgestellt für

Copia rilasciata a



Der Landeshauptmann
Il Presidente

KOMPATSCHER ARNO

23/04/2026

Der Generalsekretär
Il Segretario Generale

MAGNAGO EROS

23/04/2026

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung, bestehend - ohne diese Seite - aus 24 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: Arno Kompatscher
codice fiscale: TINIT-KMPRNA71C19D571S
certification authority: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3
numeri di serie: 020044B5
data scadenza certificato: 04/01/2029

Am 29/04/2026 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 24 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:

nome e cognome: Eros Magnago
codice fiscale: TINIT-MG NRSE66H24H612Y
certification authority: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3
numeri di serie: 01FAD133
data scadenza certificato: 03/10/2028

Copia prodotta in data 29/04/2026

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

Ausstellungsdatum

10/04/2026

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