

<p>VERHALTENSKODEX DES PERSONALS DER AGENTUR SÜDTIROL MARKETING</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA ALTO ADIGE MARKETING</p>
<p>Art. 1. Allgemeine Bestimmungen und Anwendungsbereich</p>	<p>Art. 1. Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione</p>
<p>1.1. Die Agentur Südtirol Marketing (nachstehend als die „Agentur“ bezeichnet) nimmt in Übereinstimmung mit den Bestimmungen gemäß Art. 54 des GvD Nr. 165 vom 30. März 2001 und des D.P.R. Nr. 63 vom 16. April 2013 den vorliegenden Verhaltenskodex (nachstehend als „Kodex“ bezeichnet) an.</p>	<p>1.1. L’Agenzia Alto Adige Marketing (di seguito denominata “Agenzia”) adotta, in ottemperanza alle disposizioni di cui all’art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ed al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 il presente Codice di Comportamento (di seguito denominato anche “Codice”).</p>
<p>1.2. Mit diesen Verhaltensregeln werden die Mindestpflichten an Sorgfalt, Loyalität, Unparteilichkeit und korrektem Verhalten festgelegt. Sie werden auf das Personal mit unbefristetem und befristetem Arbeitsverhältnis und, sofern vereinbart, auf das bei der Agentur dienstleistende Personal anderer Körperschaften angewandt.</p>	<p>1.2. Il Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta e si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato nonché, in quanto compatibili, al personale di altri enti in servizio presso l’Agenzia.</p>
<p>1.3. Die Bestimmungen hinsichtlich der straf- und zivilrechtlichen Haftung sowie der Verwaltungs- und Rechnungshaftung der öffentlichen Bedienteten bleiben unberührt.</p>	<p>1.3. Restano ferme le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici.</p>
<p>1.4. Diese Verhaltensregeln gelten auch, sofern vereinbart, für sämtliche Mitarbeiter und Berater, mit jedwedem Vertrag oder Auftrag und aus welchem Rechtstitel auch immer, für die Amtsinhaber und die Beauftragten sowie für die Mitarbeiter, aus welchem Rechtstitel auch immer, von Unternehmen, die zugunsten der öffentlichen Verwaltung Güter liefern, Dienstleistungen erbringen oder Arbeiten durchführen. Zu diesem Zweck werden in den Aufträgen oder in den Verträgen, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder Dienstleistung zum Inhalt haben, Bestimmungen oder Klauseln für die Auflösung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall eingefügt, dass die in diesen Verhaltensregeln vorgesehenen</p>	<p>1.4. Le disposizioni in esso contenute sono estese, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi nonché nei confronti del collaboratore a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.</p>

Pflichten verletzt werden.	
Art. 2. Allgemeine Grundsätze	Art. 2. Principi generali
2.1. Die Mitarbeiter befolgen die Verfassung und das Sonderstatut und richten sich in ihrem Verhalten nach den Grundsätzen der guten Führung und der Unparteilichkeit der Verwaltung. Die Mitarbeiter üben ihre Aufgaben unter Beachtung des Gesetzes aus und verfolgen dabei das öffentliche Interesse, ohne ihre Stellung oder die ihnen zugewiesenen Befugnisse zu missbrauchen.	2.1. Il personale osserva la Costituzione e lo Statuto Speciale, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2.2. Die Mitarbeiter beachten weiteres die Grundsätze der Integrität, Korrektheit, des guten Glaubens, der Verhältnismäßigkeit, Sachlichkeit, Transparenz, Billigkeit und Sachangemessenheit. Sie handeln unabhängig und unparteiisch und enthalten sich im Falle eines Interessenkonfliktes.	2.2. Il personale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
2.3. Die Mitarbeiter verwenden die Informationen, über die sie aufgrund ihres Amtes verfügen, nicht für private Zwecke und vermeiden Situationen und Verhaltensweisen, die für die korrekte Erfüllung der Aufgaben hinderlich sind und den Interessen oder dem Ansehen der Verwaltung schaden können. Vorrechte und öffentliche Befugnisse dürfen ausschließlich für die Zielsetzungen im Interesse der Allgemeinheit ausgeübt werden, für die sie erteilt wurden.	2.3. Il personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocer agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
2.4. Die Mitarbeiter richten ihre Verwaltungstätigkeiten an den Kriterien der größtmöglichen Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Wirksamkeit aus. Der Umgang mit den öffentlichen Mitteln zur Durchführung der Verwaltungstätigkeit muss nach dem Grundsatz der Kosteneindämmung erfolgen, ohne dabei die Qualität der Ergebnisse zu beeinträchtigen	2.4. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
2.5. In den Beziehungen zu den Adressaten der Verwaltungstätigkeit garantieren die Mitarbeiter bei gleichen Voraussetzungen deren volle Gleichbehandlung. Sie enthalten sich zudem willkürlicher Handlung, die auf die Adressaten der Verwaltungstätigkeit negative Auswirkungen haben oder in Bezug auf Geschlecht, Staatsangehörig-	2.5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteri-

<p>keit, Volkszugehörigkeit, genetische Merkmale, Sprache, Glauben, persönliche und politische Überzeugung, Zugehörigkeit zu einer Minderheit, Behinderung, sozialen und gesundheitlichen Zustand, Alter und sexuelle Ausrichtung oder in Bezug auf andere diskriminierende Faktoren.</p>	<p>stiche genetische, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.</p>
<p>2.6. Die Mitarbeiter zeigen in den Beziehungen zu den anderen Verwaltungen ihre volle Bereitschaft zur Zusammenarbeit und gewährleisten unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen den Austausch und die Weiterleitung von Informationen und Daten, auch in digitaler Form.</p>	<p>2.6. Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.</p>
<p>Art. 3 Geschenke, Vergütungen und sonstige Vorteile</p>	<p>Art. 3 Spese ammissibili</p>
<p>3.1. Die Mitarbeiter erbitten und fordern auf keinen Fall weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile.</p>	<p>3.1. Il personale non chiede, ne' sollecita, in alcun caso, per se' o per altri, regali o altre utilità.</p>
<p>3.2. Die Mitarbeiter nehmen weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile an, mit Ausnahme der üblichen Geschenke geringen Wertes im Rahmen der gängigen Höflichkeitsformen und der internationalen Gewohnheiten.</p>	<p>3.2. Il personale non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.</p>
<p>Ungeachtet des Umstandes, ob der Tatbestand eine Straftat darstellt, fordert der Mitarbeiter für sich oder für andere keine Geschenke oder sonstige Vorteile, auch nicht von beschränktem Wert, als Gegenleistung für die Erbringung einer Amtshandlung oder für eine bereits erbrachte Amtshandlung von Personen, die aus amtlichen Entscheidungen oder von anderen Amtstätigkeiten einen Vorteil ziehen können. Dieses Verbot gilt auch gegenüber Personen, für die gegenwärtig oder zukünftig eine Tätigkeit oder Befugnis ausgeübt werden soll, die in die Zuständigkeit seines Bereiches fällt.</p>	<p>In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ambito di competenza.</p>
<p>3.3. Die Mitarbeiter nehmen für sich selbst oder für andere weder direkte noch indirekte Geschenke oder sonstige Vorteile von den ihnen untergeordneten</p>	<p>3.3. Il personale non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il</p>

<p>Mitarbeitern an, es sei denn, es handelt sich um Geschenke geringen Wertes. Die Mitarbeiter bieten ihren Vorgesetzten weder direkte noch indirekte Geschenke oder sonstige Vorteile an, es sei denn, es handelt sich um übliche Geschenke geringen Wertes.</p>	<p>personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.</p>
<p>3.4. Die Mitarbeiter stellen Geschenke und sonstige Vorteile, die sie außerhalb dieses Artikels erlaubten Fällen erhalten haben, der Verwaltung zur Verfügung, damit diese sie zurückgibt oder für institutionelle Zwecke verwendet.</p>	<p>3.4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso personale cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.</p>
<p>3.5. Als Geschenke oder andere Vorteile mit beschränktem Wert, sind solche mit einem Wert von unter 150 Euro, auch in Form eines Preisnachlasses, zu verstehen.</p>	<p>3.5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.</p>
<p>3.6. Die Mitarbeiter weisen Aufträge zur Zusammenarbeit mit privaten Rechtssubjekten zurück, die bedeutsame wirtschaftliche Interessen an Entscheidungen oder Tätigkeiten ihres Amtes haben bzw. im Laufe der vorhergehenden zwei Jahren hatten.</p>	<p>3.6. Il personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p>
<p>3.7. Um das Ansehen und die Unparteilichkeit der Verwaltung zu wahren, überwacht die/der Verantwortliche der Abteilung die korrekte Anwendung dieses Artikels.</p>	<p>3.7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il/la responsabile del reparto vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>
<p>Art. 4 Mitgliedschaft bei Vereinen und Organisationen</p>	<p>Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p>
<p>4.1. Im Einklang mit den geltenden Bestimmungen des Vereinsrechts, teilen die Mitarbeiter ihrem Vorgesetzten umgehend ihren Beitritt zu bzw. ihre Mitgliedschaft in Vereinen oder Organisationen – unabhängig von deren vertraulichem Charakter – mit, deren Interessen mit der Amtstätigkeit in Konflikt treten könnten. Dieser Absatz gilt nicht für den Beitritt zu politischen Parteien oder Gewerkschaften.</p>	<p>4.1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al superiore gerarchico la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.</p>
<p>4.2. Die Mitarbeiter zwingen andere Bedienstete nicht zum Beitritt zu Vereinen oder Organisationen, noch üben sie zu diesem Zweck Druck aus, indem sie</p>	<p>4.2. Il personale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando</p>

<p>Karrierevorteile versprechen oder Karrierenachteile in Aussicht stellen.</p>	<p>svantaggi di carriera.</p>
<p>Art. 5 Mitteilung von finanziellen Interessen und Interessenkonflikte</p>	<p>Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p>
<p>5.1. Unbeschadet der in Gesetzen oder Verordnungen vorgesehenen Transparenzpflicht, informieren die Mitarbeiter, sobald sie die Tätigkeit übernehmen, ihren Vorgesetzten schriftlich über alle direkten oder indirekten, wie auch immer vergüteten bestehenden oder im vorgehenden Dreijahreszeitraum bestandenen Arbeitsverhältnisse, der Zusammenarbeit mit privaten Rechtssubjekten. Dabei muss angegeben werden:</p>	<p>5.1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale all'atto dell'assegnazione dell'incarico, informa per iscritto il superiore gerarchico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p>
<p>a) ob es selbst oder ihre Verwandten bis zum vierten Grad oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad, der Ehepartner oder die im selben Haushalt lebende Person noch finanzielle Beziehungen mit dem Rechtssubjekt unterhalten, mit dem die zuvor genannten Verhältnisse der Zusammenarbeit bestanden;</p>	<p>a) Se in prima persona, o suoi parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p>
<p>b) ob die genannten Verhältnisse zu Rechtssubjekten bestanden haben oder bestehen, die – beschränkt auf den zugewiesenen Aufgabenbereich – ein Interesse an den Tätigkeiten und Entscheidungen des Amtes haben.</p>	<p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p>
<p>5.2. Die Mitarbeiter enthalten sich der in ihren Aufgabenbereich fallenden Entscheidungen und Tätigkeiten, die – auch potenziell – im Konflikt mit persönlichen Interessen oder Interessen des Ehepartners, der im selben Haushalt lebenden Personen, der Verwandten bis zum vierten Grad oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad oder der Personen, mit denen sie gewöhnlich verkehren, stehen. Der Konflikt kann jedwede Interessen, auch nicht vermögensrechtlicher Natur, betreffen, z.B. das Interesse, politischem oder gewerkschaftlichem Druck oder dem Druck der Vorgesetzten nachzugeben.</p>	<p>5.2. personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il quarto grado, di affini entro il secondo grado oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</p>

<p>Art. 6 Enthaltungspflicht</p>	<p>Art. 6 Obbligo di astensione</p>
<p>Die Mitarbeiter enthalten sich der Mitwirkung bei Entscheidungen oder Tätigkeiten, welche die eigenen Interessen oder die Interessen Verwandter bis zum vierten Grad und Verschwägerter bis zum zweiten Grad, des Ehepartners oder der im selben Haushalt lebenden Personen oder die Interessen von Personen betreffen könnten, mit denen sie gewöhnlich verkehren, oder jene von Personen oder Organisationen, mit denen sie oder ihre Ehepartner einen Streitfall anhängig haben oder schwer verfeindet sind, bzw. mit denen bedeutende Gläubiger- oder Schuldnerverhältnisse bestehen, sowie die Interessen von Personen oder Organisationen, die sie als Vormund, Beistand/Kurator, Bevollmächtigter oder Agent vertreten, jene von Körperschaften von anerkannten oder auch nicht anerkannten Vereinen, von Komitees, Gesellschaften oder Betriebsstätten, in denen sie Verwalter, Geschäftsführer oder Leiter sind. Die Mitarbeiter enthalten sich außerdem in jedem anderen Fall, in dem schwerwiegende Gründe vorliegen, die eine Mitwirkung als unschicklich erscheinen lassen. Über die Enthaltung entscheidet der Vorgesetzte.</p>	<p>6.1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti entro il quarto grado, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o debito significativo, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il superiore gerarchico.</p>
<p>Art. 7 Vorbeugung der Korruption</p>	<p>Art. 7 Prevenzione della corruzione</p>
<p>7.1. Die Mitarbeiter beachten die Maßnahmen zur Vorbeugung von Vergehen in der Verwaltung. Insbesondere beachten sie die Vorschriften des Plans zur Korruptionsvorbeugung und arbeiten mit dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung zusammen. Unbeschadet der Pflicht zur Anzeige bei der Gerichtsbehörde, melden die Mitarbeiter ihrem Vorgesetzten eventuelle Vergehen in der Verwaltung, von denen sie Kenntnis erhalten haben.</p>	<p>7.1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</p>

<p>Artikel 8. Transparenz und Nachvollziehbarkeit</p>	<p>Art. 8 Trasparenza e tracciabilità</p>
<p>8.1. Die Mitarbeiter gewährleisten die Erfüllung der laut den geltenden Bestimmungen für die öffentlichen Verwaltungen vorgesehenen Transparenzpflichten, indem sie bei der Verarbeitung, Erfassung und Übermittlung der auf der offiziellen Webseite zu veröffentlichen Daten bestmöglich zusammenarbeiten.</p>	<p>8.1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p>
<p>8.2. Die von den Mitarbeitern durchgeführten getroffenen Entscheidungen müssen auf jedem Fall anhand angemessener Dokumentation nachvollziehbar und jederzeit wiederholbar sein.</p>	<p>8.2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.</p>
<p>Art. 9 Verhalten in den privaten Beziehungen</p>	<p>Art. 9 Comportamento nei rapporti privati</p>
<p>9.1. Die Mitarbeiter dürfen in den privaten, auch außerhalb der Arbeit bestehenden Beziehungen zu Amtspersonen in Ausübung ihrer Funktionen die Position, die sie in der Agentur bekleiden, weder ausnutzen noch erwähnen, um daraus einen ihnen nicht zustehenden Nutzen zu ziehen. Sie dürfen kein Verhalten einnehmen, welches dem Ansehen der Verwaltung schaden können.</p>	<p>9.1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Agenzia per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p>
<p>Art. 10 Verhalten im Dienst</p>	<p>Art. 10 Comportamento in servizio</p>
<p>10.1. Unbeschadet der Einhaltung der für Verwaltungsverfahren vorgesehenen Fristen, dürfen die Mitarbeiter durch ihr Verhalten die ihnen obliegenden Tätigkeiten oder Entscheidungen nicht verzögern oder auf andere abwälzen, außer es liegen gerechtfertigte Gründe vor.</p>	<p>10.1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p>
<p>10.2. Die Mitarbeiter nehmen die wie auch immer benannten Erlaubnisse zum Fernbleiben von der Arbeit unter Beachtung der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen sowie der Tarifverträge in Anspruch.</p>	<p>10.2. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p>
<p>10.3. Die Mitarbeiter verwenden das Material, die Gerätschaften sowie die Telematik- und Telefondienste des Bü-</p>	<p>10.3. Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici</p>

<p>ros, die ihnen zur Ausübung ihrer Tätigkeit zur Verfügung stehen, unter Beachtung der von der Agentur gesetzten Grenzen. Die Mitarbeiter benützen die ihnen von der Agentur zur Verfügung gestellten Fahrzeuge ausschließlich zur Ausübung ihrer dienstlichen Aufgaben und befördern keine verwaltungsfremden Personen, es sei denn, dies geschieht aus Dienstgründen.</p>	<p>dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Agenzia. Il personale utilizza i mezzi di trasporto dell'Agenzia a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.</p>
<p>Art. 11 Relazioni con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Art. 11 Rapporti con il pubblico</p>
<p>11.1. Die Mitarbeiter mit Beziehungen zur Öffentlichkeit handeln dienstbereit, korrekt, höflich und zuvorkommend und beantworten die Korrespondenz, die Telefonanrufe und die E-Mails so ausführlich und sorgfältig wie möglich. Sind die Mitarbeiter aufgrund ihrer Funktion oder ihres Tätigkeitsbereiches nicht für ein Anliegen zuständig, so leiten sie die betreffende Person an den zuständigen Mitarbeiter bzw. an das zuständige Amt der Agentur weiter. Unbeschadet der Bestimmungen über das Amtsgeheimnis geben die Mitarbeiter Auskunft über Fragen zum eigenen Verhalten und zum Verhalten von Mitarbeiter, für die sie verantwortlich sind oder die sie koordinieren. Die Mitarbeiter führen ihre Aufgaben und die Bearbeitung der Akten in chronologischer Reihenfolge aus, außer es treten andere Dienstverpflichtungen ein oder die Agentur legt eine andere Reihenfolge fest. Die Mitarbeiter dürfen sich ihren Dienstverpflichtungen nicht mit Begründungen allgemeiner Art entziehen. Sie müssen die Termine mit den Bürgerinnen und Bürgern einhalten und deren Beschwerden unverzüglich beantworten.</p>	<p>11.1. Il personale in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dipendente o ufficio competente della medesima Agenzia. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale del quale ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Agenzia, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.</p>
<p>11.2. Die Mitarbeiter enthalten sich von Äußerungen in der Öffentlichkeit, die dem Ansehen der Agentur schaden können. Unbeschadet bleibt das Recht zur Meinungsäußerung und zur Verbreitung von Informationen zum Schutz von Gewerkschaftsrechten.</p>	<p>11.2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia.</p>

<p>11.3. Die Mitarbeiter dürfen, außer in den zulässigen Fällen, keine Verpflichtungen eingehen und weder eigene noch fremde, das Amt betreffende Entscheidungen oder Handlungen vorwegnehmen. In den in Gesetzes- oder Verordnungsbestimmungen betreffend den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen vorgesehenen Fällen, erteilen sie Informationen und Auskünfte über laufende oder abgeschlossenen Akten und Verwaltungsvorgängen und weisen die Interessierten stets darauf hin, dass sie auch die Dienste des Büros für die Beziehungen zur Öffentlichkeit in Anspruch nehmen können. Im Rahmen ihre Zuständigkeit und Einhaltung der Bestimmungen über den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und in den Verordnungen der eigenen Verwaltung stellen sie Kopien oder Auszüge von Akten oder Dokumenten aus.</p>	<p>11.3. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.</p>
<p>11.4. Die Mitarbeiter beachten das Amtsgeheimnis und die einschlägigen Gesetzesbestimmungen über den Schutz und die Verarbeitung personenbezogener Daten. Bei mündlicher Anfrage nach nicht zugänglichen und dem Amtsgeheimnis unterlegendende Informationen, Akten und Dokumenten informieren sie die antragstellende Person über die Ablehnungsründe. Sind sie für eine Anfrage nicht zuständig, so sorgen sie aufgrund der verwaltungsinternen Bestimmungen für deren Weiterleitungen an das zuständige Amt der Verwaltung.</p>	<p>11.4. Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.</p>
<p>Art. 12 Besondere Bestimmungen für die Geschäftsführung</p>	<p>Art. 12 Disposizioni particolari per la direzione generale</p>
<p>12.1. Unbeschadet der Anwendung der anderen in diesen Verhaltensregeln enthaltenen Bestimmungen gelten die Bestimmungen dieses Artikels für die Geschäftsführung.</p>	<p>12.1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano alla direzione generale.</p>
<p>12.2. Die unter Abs. 1 angeführten Personen üben die ihnen aufgrund des erteilten Auftrags obliegenden Aufgaben mit Sorgfalt aus, verfolgen die ihnen vorgegebene Ziele und zeigen ein für die Erfüllung des Auftrags angemessenes Orga-</p>	<p>12.2. I soggetti indicati al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.</p>


<p>nisationsverhalten.</p>	
<p>12.3. Vor der Übernahme ihres Amtes teilt die Geschäftsführung der Verwaltung ihre Aktienbeteiligungen und anderweitigen finanziellen Interessen mit, die sie in Ausübung ihre öffentlichen Funktion in den Interessenskonflikt bringen könnten; ferner erklärt sie, ob Verwandte bis zum vierten Grad oder Verschwägte bis zum zweiten Grad, der Ehepartner oder die im selben Haushalt lebende Person oder die Personen, mit denen sie gewöhnlich verkehren, politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, aufgrund derer sie in häufigem Kontakt mit dem zu leitenden Amt stehen oder in die Entscheidungen oder Tätigkeiten des Amtes einbezogen sind. Die Führungskräfte informiert die Verwaltung über die eigne Vermögenslage und stellt die gesetzlich vorgesehenen jährlichen Einkommenssteuererklärungen der natürlichen Personen zur Verfügung.</p>	<p>12.3. La direzione generale, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porla in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente oppure persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale che esercitano attività politiche, professionali o economiche con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce all'amministrazione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste per legge.</p>
<p>12.4. Die unter Abs. 1 angeführten Personen nehmen eine loyale und transparente Haltung ein und verhalten sich beispielhaft und unparteiisch im Umgang mit den Kollegen, den Mitarbeitern sowie mit den Adressaten der Verwaltungstätigkeiten. Sie sorgen außerdem dafür, dass die ihrer Organisationseinheit/ihrem Amt zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle Zwecke und keinesfalls für persönliche Bedürfnisse verwendet werden.</p>	<p>12.4. I soggetti indicati al comma 1 assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Curano altresì, che le risorse assegnate alla struttura/ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p>
<p>12.5. Die unter Abs. 1 angeführten Personen sorgen im Rahmen der verfügbaren Ressourcen für ein angenehmes Arbeitsumfeld in der Organisationseinheit/dem Amt, der/dem sie vorstehen oder die/das sie koordinieren. Sie begünstigen den freundlichen und respektvollen Umgang zwischen den Mitarbeiter und ergreifen Maßnahmen zur Steigerung des Informationsaustauschs, zur Fort- und Weiterbildung des Personals, zur Einbindung und zur Aufwertung der geschlechts- und altersspezifischen Unterschiede und</p>	<p>12.5. I soggetti indicati al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura/ufficio a cui sono preposti o che coordinano, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra il personale, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizione personali.</p>

<p>jener betreffend die persönliche Umstände.</p>	
<p>12.6. Die unter Abs. 1 angeführten Personen beauftragen das ihnen zur Verfügung stehenden Personal mit der Bearbeitung der Akten unter Beachtung eines ausgewogenen Arbeitspensums sowie dessen Fähigkeiten, Begabungen und Professionalität. Zusatzaufträge sind auf der Grundlage der Professionalität und, soweit möglich, nach dem Rotationsprinzip zu erteilen.</p>	<p>12.6. I soggetti indicati al comma 1 assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p>
<p>12.7. Die Geschäftsführung beurteilt das untergeordnete Personal unparteiisch unter Einhaltung der vorgegebene Anweisungen und Fristen. Sie liefert sämtliche erforderlichen Informationen für eine umfassende Bewertung der von ihrer Organisationseinheit erzielten Ergebnisse.</p>	<p>12.7. La direzione generale effettua la valutazione del personale di competenza con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti; fornisce tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura alla quale sono preposti.</p>
<p>12.8. Erhält die Geschäftsführung Kenntnis von einem unerlaubten Verhalten, so ergreift sie unverzüglich die notwendigen Maßnahmen, indem sie die in ihre Zuständigkeit fallenden Disziplinarverfahren einleitet und abschließt oder die für Disziplinarverfahren zuständigen Stelle (Personalabteilung) unverzüglich Bericht erstattet und bei Bedarf mit dieser zusammenarbeitet. Je nach Zuständigkeit sorgt sie unverzüglich für die Anzeige bei der Strafgerichtsbehörde oder für die Meldung an den Rechnungshof. Falls sie von Mitarbeitern über ein unerlaubtes Verhalten informiert wird, trifft sie sämtliche gesetzliche vorgesehenen Maßnahmen zum Schutze der meldenden Person, um die unrechtmäßige Preisgabe deren Identität im Disziplinarverfahren zu vermeiden.</p>	<p>12.8. La direzione generale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente per i procedimenti disciplinari Ufficio personale), prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestivamente denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte del personale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.</p>
<p>12.9. Die unter Abs. 1 angeführten Personen vermieden, sofern möglich, dass unwahre Informationen über die Organisation, die Tätigkeiten und das Personal verbreitet werden. Sie begünstigen die Verbreitung der Kenntnis über bewährte Vorgehensweisen und gute Beispiele, um das Vertrauen in die Verwaltung zu stärken.</p>	<p>12.9. I soggetti indicati al comma 1 nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.</p>

Art. 13 Verträge und sonstige Rechtsgeschäfte	Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali
<p>13.1. Bei Abschluss von Vereinbarungen, Rechtsgeschäften und Verträgen für die Verwaltung sowie bei der Durchführung derselben dürfen die Mitarbeiter nicht die Vermittlung Dritter in Anspruch nehmen. Sie dürfen auch niemandem Vorteile dafür verschaffen oder versprechen, dass eine Vermittlungstätigkeit ausgeübt oder der Abschluss oder die Durchführung des Vertrags erleichtert wurde bzw. wird. Dieser Absatz findet keine Anwendung, wenn die Verwaltung entschieden hat, eine professionelle Vermittlungstätigkeit in Anspruch zu nehmen.</p>	<p>13.1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p>
<p>13.2. Die Mitarbeiter dürfen für die Verwaltung keine Vergabe-, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Unternehmen abschließen, mit denen sie in den zwei vorhergehenden Jahren private Verträge abgeschlossen oder von denen sie im selben Zeitraum sonstige Vorteile erhalten haben. Davon ausgenommen sind die im Sinne des Art. 1342 des Zivilgesetzbuchs abgeschlossenen Verträge. Falls die Verwaltung Vergabe-, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Unternehmen abschließt, mit denen die Mitarbeiter in den zwei vorhergehenden Jahren private Verträge abgeschlossen oder von welchen sie im selben Zeitraum sonstige Vorteile erhalten haben, enthalten sich die betreffenden Mitarbeiter jeglicher Tätigkeit bei der Durchführung des Vertrags und verfassen darüber eine Niederschrift, die in den Unterlagen des Amtes aufbewahrt werden muss.</p>	<p>13.2. Il personale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il personale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, lo stesso si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.</p>
<p>13.3. Schließen die Mitarbeiter Vereinbarungen, Rechtsgeschäfte oder Verträge privatrechtlicher Natur, mit Ausnahme der im Sinne des Art. 1342 des Zivilgesetzbuchs abgeschlossenen Verträge, mit natürlichen Personen, oder juristischen Personen des Privatrechtes ab, mit</p>	<p>13.3. Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio,</p>

<p>denen sie in den zwei vorhergehenden Jahren für die Verwaltung vergabe-, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge abgeschlossen haben, so müssen sie ihren Vorgesetzten schriftlich davon in Kenntnis setzen.</p>	<p>finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il superiore gerarchico.</p>
<p>13.4. Betreffen die in den Abs. 2 und 3 angeführten Sachverhalte eine Führungskraft, so muss diese ihren hierarchischen Vorgesetzten davon in Kenntnis setzen.</p>	<p>13.4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il/la dirigente, questi/a informa il proprio superiore gerarchico.</p>
<p>13.5. Die Mitarbeiter, die von an Rechtsgeschäften mit der Verwaltung beteiligten natürlichen oder juristischen Personen mündliche oder schriftliche Vorhaltungen in Bezug auf die Tätigkeit des Amtes oder der Mitarbeiter erhalten, müssen umgehend ihren hierarchischen Vorgesetzten in der Regel schriftlich darüber informieren.</p>	<p>13.5. Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.</p>
<p>Art. 14 Aufsicht, Monitoring und Fortbildung</p>	<p>Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p>
<p>14.1. Die Abteilungsverantwortlichen beaufsichtigen und überwachen die Einhaltung dieser Verhaltensregeln in Zusammenarbeit mit der für die Disziplinarverfahren zuständigen Organisationseinheit (Personalabteilung) und mit dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung, auch im Einklang mit den Bestimmungen des entsprechenden von der Verwaltung angewandten Plans.</p>	<p>14.1. I responsabili di reparto svolgono attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del presente codice in collaborazione con la struttura competente per i procedimenti disciplinari (Ufficio personale) e con il responsabile della prevenzione della corruzione anche in conformità alle previsioni contenute nel relativo piano adottato dall'amministrazione.</p>
<p>14.2. Die für die Disziplinarverfahren zuständige Organisationseinheit (Personalabteilung) aktualisiert die Verhaltensregeln, überprüft die Meldung bezüglich deren Übertretung und bewahrt die Akten betreffend die unerlaubten festgestellten und bestraften Verhaltensweisen auf.</p>	<p>14.2. La struttura competente per i procedimenti disciplinari (Ufficio personale) cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.</p>
<p>14.3. Der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung sorgt für die Bekanntmachung der Verhaltensregeln durch deren Veröffentlichung auf der institutionellen Webseite und für die gesetzlich vorgesehenen Mitteilungen an die nationale Antikorruptionsbehörde.</p>	<p>14.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale e provvede alle comunicazioni all'Autorità nazionale anticorruzione previste dalla legge.</p>

<p>14.4. Die zuständigen Abteilungen sorgen zum Zeitpunkt der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags oder der Auftragserteilung oder der Ernennung für die Information über diese Verhaltensregeln und deren Veröffentlichung. Als erstes veröffentlichen sie die Verhaltensregeln in den spezifischen für die Information des Personals bestimmten Sektionen der institutionellen Intranet Webseite und übermitteln dieselben per „Wochenmail“ an das unter Art. 1, Abs. 1 angeführte Personal sowie an die unter Art. 1 Abs. 3 angeführten Rechtssubjekte.</p>	<p>14.4. I reparti di competenza provvedono, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento di incarico o della nomina, all'informazione in merito al contenuto del presente codice e alla sua pubblicazione. In prima applicazione gli stessi provvedono alla pubblicazione del codice nelle apposite sezioni del sito intranet dedicate all'informazione del personale, nonché alla comunicazione e trasmissione del codice tramite l'informativa "mail settimanale" al personale indicato all'articolo 1, comma 1 e ai soggetti indicati all'articolo 1, comma 3.</p>
<p>14.5. Für die Mitarbeiter werden Fortbildungskurse über Transparenz und Integrität durchgeführt, in welchen sie umfassend über die Verhaltensregeln informiert werden. Zudem wird das Personal systematisch über die in diesen Sachbereichen anwendbaren Maßnahmen und Bestimmungen auf dem Laufenden gehalten.</p>	<p>14.5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p>
<p>Art. 15 Haftung bei Verletzung der Verhaltensregeln</p>	<p>Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p>
<p>15.1. Die Verletzung der in diesen Verhaltensregeln vorgesehenen Pflichten stellt eine die Amtspflichten verletzende Verhaltensweise dar. Unbeschadet der Fälle, in denen die Verletzung dieser Verhaltensregeln und der Pflichten und Obliegenheiten laut dem Plan zur Korruptionsvorbeugung für das Personal auch eine straf-oder zivilrechtliche Haftung oder eine Verwaltungs- oder Rechnungshaftung zur Folge hat, bringt eine im Disziplinarverfahren festgestellte Verletzung eine disziplinarrechtliche Haftung mit sich, wobei die Grundsätze der graduellen Anwendung und der Verhältnismäßigkeit der Disziplinarstrafen zu berücksichtigen sind.</p>	<p>15.1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità amministrativa o contabile del personale, essa è fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p>
<p>15.2. Um Art und Ausmaß der effektiv zu verhängenden Disziplinarstrafe festlegen zu können, wird die Verletzung im Einzelfall nach der Schwere der Verhaltes und dem Ausmaß des – auch moralischen – Schadens beurteilt, welchen das</p>	<p>15.2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone</p>

<p>Ansehen der Verwaltung dadurch erlitten hat. Es sind die in Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen und im Tarifvertrag vorgesehenen Disziplinarstrafen anzuwenden.</p>	<p>al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal Contratto collettivo.</p>
<p>15.3. In den Tarifverträgen können zusätzlich Kriterien zur Festlegung der je nach Art der Verletzung dieser Verhaltensregeln zu verhängenden Strafen vorgesehen werden.</p>	<p>15.3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.</p>
<p>15.4. Die weiteren in Gesetzen, Verordnungen oder Tarifverträgen vorgesehenen Pflichten und die damit verbundenen disziplinarrechtliche Haftung für die öffentlichen Mitarbeiter bleiben unberührt.</p>	<p>15.4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.</p>
<p>Art. 15 Inkrafttreten</p>	<p>Art. 16 Entrata in vigore</p>
<p>16.1. Die vorliegende Verordnung tritt am 20.11.2014 mit Annahme derselben durch den Verwaltungsrat der Agentur Südtirol Marketing in Kraft.</p>	<p>16.1. Il presente Regolamento entra in vigore in data 20.11.2014 con l'approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Alto Adige Marketing.</p>
<p>Der Präsident der Agentur Südtirol Marketing</p>	<p>Il Presidente dell'Agenzia Alto Adige Marketing</p>
 <p>Dr. Ulrike M. Rubner</p>	