


**Beschluss  
der Landesregierung**
**Deliberazione  
della Giunta Provinciale**

	Nr.	839	
Sitzung vom		28/08/2018	Seduta del

## ANWESEND SIND

Landeshauptmann  
Landeshauptmannstellvertr.  
Landeshauptmannstellvertr.  
Landesräte

Generalsekretär

Arno Kompatscher  
Christian Tommasini  
Richard Theiner  
Philipp Achammer  
Waltraud Deeg  
Florian Mussner  
Arnold Schuler  
Martha Stocker

Eros Magnago

## SONO PRESENTI

Presidente  
Vicepresidente  
Vicepresidente  
Assessori

Segretario Generale

**Betreff:**

Verhaltenskodex für das Personal der  
Autonomen Provinz Bozen

**Oggetto:**

Codice di comportamento del personale  
della Provincia autonoma di Bolzano

Vorschlag vorbereitet von  
Abteilung / Amt Nr.

4

Proposta elaborata dalla  
Ripartizione / Ufficio n.

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;

Der Artikel 15 des Landesgesetzes vom 19. Mai 2015, Nr. 6 sieht vor, dass die Dienstplichten und Verhaltensregeln für das Personal festgelegt werden, die in einem Verhaltenshandbuch gesammelt werden;

Das Landesgesetz vom 22. Oktober 1993, Nr. 17 betrifft die Regelung des Verfahrens und des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und regelt die Grundsätze der Transparenz;

Das Gesetz vom 6. November 2012 Nr. 190, enthält Bestimmungen zur Vorbeugung und Unterbindung der Korruption und der Gesetzeswidrigkeit in der öffentlichen Verwaltung;

Mit Beschluss der Landesregierung vom 29.07.2014, Nr. 938, wurde der Mehrjahresplan für die Transparenz 2014 – 2016 und der derzeit gültige Verhaltenskodex genehmigt;

Mit Schreiben der Prüfstelle vom 18.02.2014 wurde die Empfehlung ausgesprochen, eine periodische Aktualisierung des „Verhaltenskodexes“ vorzunehmen. Seit dem Jahr 2014 haben weitere Entwicklungen stattgefunden, welche eine Aktualisierung des „Verhaltenskodexes“ an die geänderten Rahmenbedingungen notwendig erscheinen lassen. Dies betrifft auch die Korruptionsvorbeugung;

Es wird deshalb für notwendig erachtet, diesen Verhaltenskodex zu aktualisieren und zu vervollständigen.

Der Entwurf des „Verhaltenskodexes“ ist der Prüfstelle des Südtiroler Landtags übermittelt worden, welches mit Schreiben vom 17.08.2018 das entsprechende Gutachten übermittelt hat. Der gegenständliche „Verhaltenskodex“ ist am 20.08.2018 den Gewerkschaftsorganisationen vorgestellt worden;

Der „Verhaltenskodex für das Personal der Autonomen Provinz Bozen“ ist im allgemeinen und persönlichen landesinternen Netz, sowie auf der offiziellen Homepage „Personal der

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 31.08.1972, nr. 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 della legge provinciale del 19.05.2015, nr. 6 prevede che vengono definiti gli obblighi di servizio e di comportamento del personale che vengono raccolti in un codice di comportamento;

La legge Provinciale 6 ottobre 1993, n. 17 che riguarda la „Disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi“ regola i principi di trasparenza;

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, contiene le „Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione“;

Con delibera della Giunta Provinciale n. 938, del 29.07.2014, sono stati approvati il Piano Pluriennale per la trasparenza 2014 – 2016 ed il Codice di Comportamento attualmente vigente;

Con lettera dell'organismo di valutazione dell'Amministrazione Provinciale di data 18.02.2014 è stata espressa la raccomandazione, di prevedere un aggiornamento periodico del Codice di comportamento. Dall'anno 2014 vi sono stati ulteriori sviluppi, che rendono necessaria una attualizzazione del “codice di comportamento” alle condizioni cambiate. Questo riguarda anche la prevenzione della corruzione;

Viene quindi ritenuto necessario di integrare e attualizzare questo codice di comportamento.

La presente bozza del „Codice di comportamento“ è stata inoltrata al organismo di valutazione del Consiglio Provinciale, il quale con lettera di data 17.08.2018 ha trasmesso il relativo parere. Il presente codice di comportamento in data 20.08.2018 è stato discusso con le organizzazioni sindacali;

Il „Codice di comportamento del personale della Provincia autonoma di Bolzano“ è stato depositato nella Intranet comune e personale dei dipendenti provinciali e sul sito web ufficiale “Personale

Landesverwaltung“ unter der „Rubrik Gesetze und Bestimmungen“ unter <http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/gesetze-bestimmungen/verhaltenskodex.asp> hinterlegt. Die Veröffentlichung erfolgt auch in ladinischer Sprache.

Dies vorausgeschickt,

beschließt

DIE LANDESREGIERUNG

einstimmig in gesetzmäßiger Weise:

1. Der beiliegende „Verhaltenskodex für das Personal der Provinz Bozen“, welches auch ein wichtiges Instrument zur Korruptionsvorbeugung darstellt und integrierenden Bestandteil dieses Beschlusses bildet, ist genehmigt.
2. Der „Verhaltenskodex für das Personal der Provinz Bozen“ ist im Sinne des Art. 15, Abs. 2 des Landesgesetzes vom 19.05.2015 Nr. 6. in geeigneter Form kundzumachen, unter anderem mittels Aushang an Stellen, die allen Bediensteten der Landesverwaltung zugänglich sind. Für das Personal, das Zugang zur offiziellen Webseite der eigenen Verwaltung hat, gilt die Veröffentlichung auf dieser Seite als ausreichende Kundmachung.
3. Der „Verhaltenskodex“ genehmigt mit Beschluss Nr. 938 vom 29.07.2014 ist widerrufen.

DER LANDESHAUPTMANN

DER GENERALSEKRETÄR DER L.R.

dell'Amministrazione Provinciale” nella sezione “leggi e disposizioni normative” sotto <http://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/default.asp> .

La pubblicazione avviene anche in lingua Ladina.

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. Al “codice di comportamento del Personale della Provincia Autonoma di Bolzano”, ai sensi dell'art. 15, comma 2, legge provinciale 19.05.2015, n. 6, dovrà essere data adeguata pubblicità nelle forme più idonee, anche mediante affissione in luoghi accessibili a tutti i dipendenti dell'Amministrazione provinciale. Per il personale con accesso al sito istituzionale dell'amministrazione di appartenenza la pubblicazione sul sito costituisce adeguata pubblicità.
3. „Il codice di comportamento” approvato con delibera n. 938 del 29.07.2014 è revocato.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

IL SEGRETARIO GENERALE DELLA G.P.

## **Verhaltenskodex für das Personal der Autonomen Provinz Bozen**

### **Einführung**

Die Südtiroler Landesverwaltung ist das führende Unternehmen in der öffentlichen Verwaltung Südtirols und wir Landesbediensteten sind dessen tragende Säule.

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

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

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

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

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

Im Dienst vermeiden wir jedes die Menschenwürde verletzende Verhalten.

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

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

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

Die Dienstpflichten erfüllen wir nach den Grundsätzen der Transparenz,

## **Codice di comportamento del personale della Provincia autonoma di Bolzano**

### **Introduzione**

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

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.

Il presente Codice di comportamento è uno strumento d'ausilio per far fronte a queste responsabilità.

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

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

Nei rapporti col pubblico ci comportiamo sempre con disponibilità e cortesia, in modo da assicurare parità di trattamento a tutti i cittadini e le cittadine.

In servizio evitiamo qualsiasi comportamento lesivo della dignità umana.

Le dirigenti e i dirigenti applicano i principi del codice di comportamento in modo esemplare e creano un clima di lavoro positivo improntato alla fiducia e stima reciproca.

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

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

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

Rückverfolgbarkeit und IT-Sicherheit sowie im Sinne der Social-Media-Policy.

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

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

### **Art. 1 Anwendungsbereich**

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.

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.

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

### **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

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.

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

### **Art.1 Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato Codice, definisce gli obblighi di servizio e di comportamento dei dipendenti provinciali con o senza incarico dirigenziale – di seguito denominati “noi”– e, per quanto compatibile, anche di tutti i collaboratori e le collaboratrici esterni nonché consulenti che collaborano sulla base di qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo con l'Amministrazione provinciale.

2. Il presente Codice si applica inoltre alle persone rappresentanti di organi e titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori e alle collaboratrici – a qualsiasi titolo – di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione provinciale.

3. A tal fine, negli atti di incarico e nei contratti sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### **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,

Dritter. Wir gewährleisten die optimale 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 Ausübung unserer Funktionen Kenntnis erhalten haben. Ausgenommen sind die Fälle und Vorgehensweisen, die von den Vorschriften über das Recht auf Aktenzugang vorgesehen sind. Wir beachten die Datenschutzbestimmungen, insbesondere im Hinblick auf sensible Daten und Gerichtsdaten.

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

### **Art. 3 Verhalten im Parteienverkehr**

1. Im Parteienverkehr verhalten wir uns stets korrekt, entgegenkommend und 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

nostris o di terzi. Garantiamo la migliore qualità 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 ritenute illegittime, lo comunichiamo per iscritto al nostro/alla nostra dirigente, specificando i motivi del rifiuto. 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 operazioni o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, ovvero notizie di cui siamo venuti a conoscenza nell'esercizio delle nostre funzioni, fatta eccezione per le ipotesi e le modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti. 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.

### **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 tra questi e l'Amministrazione.

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.

Bestimmungen in ihrer Muttersprache zu kommunizieren.

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

#### **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 jenseits der Verpflichtungen im Rahmen des Dienstes weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen das Land beteiligt ist.

3. Wir enthalten uns aller Entscheidungen und Tätigkeiten, die Interessenkonflikte gemäß Artikel 7 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. Mit Ausnahme der zulässigen Fälle entfernen wir uns nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst.

6. Wir gehen im Amt keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nützen das Amt nicht für private Zwecke.

7. Wir entfernen amtliche Unterlagen nur aus dienstlichen Gründen aus dem Büro.

#### **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

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

#### **Art. 4 Obblighi di comportamento in servizio**

1. Imprintiamo 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.

3. Ci asteniamo dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 7.

4. Ci asteniamo da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Evitiamo pertanto ogni azione od omissione che comporti una discriminazione per motivi di sesso, origine etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale.

5. Non ci assentiamo dal servizio per motivi estranei ai nostri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti.

6. In ufficio non attendiamo ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usiamo l'ufficio per motivi privati.

7. Non asportiamo dall'ufficio documenti, salvo che per ragioni di servizio.

#### **Art. 5 Prevenzione della corruzione**

1. Non richiediamo né sollecitiamo, per noi o per altri, regali o altre utilità. Tanto meno accettiamo regali o altre utilità, per noi o per altri, salvo che siano occasionali e di modico

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. Wir sind verpflichtet, den Beitritt oder die Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen, die mit der amtlichen Tätigkeit in Konflikt stehen können, umgehend der vorgesetzten Führungskraft mitzuteilen. Diese Mitteilungspflicht besteht nicht im Fall der Mitgliedschaft bei einer Partei oder einer Gewerkschaft.

3. Bei Aufnahme der Tätigkeit in der jeweiligen Organisationseinheit informieren wir die vorgesetzte Führungskraft schriftlich über eventuelle Aktienbeteiligungen sowie über finanzielle und sonstige Interessen, die an der Tätigkeit der Organisationseinheit oder an Entscheidungen in Zusammenhang mit dieser bestehen und zu einem Interessenkonflikt mit der ausgeübten Tätigkeit führen können; diesbezüglich melden wir auch eventuelle Änderungen. Diese Informationspflicht gilt auch für Aktienbeteiligungen und sonstige Interessen jeder Art, die Verwandte oder Verschwägte bis zum zweiten Grad, sowie der Ehepartner/die Ehepartnerin oder zusammenlebende Personen an den Tätigkeiten und Entscheidungen der Organisationseinheit haben. Wir sind verpflichtet, Änderungen an diesen Umständen zu melden. Auf begründeten Antrag unserer vorgesetzten Führungskraft oder der Personalverwaltung liefern wir zusätzliche Informationen über unsere vermögens- und steuerrechtliche Situation.

4. Wir halten uns an die Vorschriften des geltenden Antikorruptionsplans und arbeiten mit dem oder der Antikorruptionsbeauftragten zusammen, wenn immer dies erforderlich ist. Erhalten wir Kenntnis von einem rechtswidrigen Verhalten innerhalb der Verwaltung, melden wir dies dem/der Vorgesetzten; aufrecht bleibt dabei die Pflicht, strafrechtlich relevante Sachverhalte der Gerichtsbehörde zu melden.

#### **Art. 6**

##### **Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht**

1. Wir enthalten uns aller Entscheidungen und Tätigkeiten im Rahmen unseres

valore e rientranti nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

2. Siamo tenuti a comunicare tempestivamente al dirigente preposto/alla dirigente preposta l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o a organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Tale obbligo non sussiste nel caso di adesione a partiti politici o sindacati.

3. All'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa informiamo per iscritto il dirigente preposto/la dirigente preposta di nostre partecipazioni azionarie e di nostri interessi di qualsiasi natura, finanziaria e non, collegati ad attività o a decisioni direttamente inerenti all'unità organizzativa e che possano comportare un conflitto di interessi con l'attività che andremo a svolgere, e ne segnaliamo eventuali modifiche successive. L'obbligo di informazione e di eventuale successiva integrazione, da parte nostra, sussiste anche nel caso in cui le partecipazioni azionarie e gli interessi di qualsiasi natura in attività e decisioni dell'unità organizzativa riguardino nostri parenti o affini sino al secondo grado, coniugi o conviventi. Su motivata richiesta della dirigente preposta/del dirigente preposto o dell'amministrazione del personale, forniamo ulteriori informazioni sulla nostra situazione patrimoniale e reddituale.

4. Rispettiamo le prescrizioni contenute nel vigente piano per la prevenzione della corruzione e, all'occorrenza, collaboriamo con il/la responsabile per la prevenzione della corruzione. 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**

##### **Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

1. Ci asteniamo dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle nostre mansioni in



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, die wir als Vormund, Kurator/in, Bevollmächtigte/r oder Agent/in vertreten, oder von Körperschaften, Vereinen (auch nicht anerkannten), Komitees, Gesellschaften oder Betriebsstätten, die wir leiten, deren Geschäfte 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.

### **Art. 7 Transparenz, Rückverfolgbarkeit und soziale 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.

situazioni di conflitto con interessi personali, con interessi della nostra/del nostro coniuge, di conviventi o di parenti e affini sino al secondo grado.

2. Ci asteniamo dal partecipare a decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

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

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

c) interessi di soggetti od organizzazioni di cui siamo tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero interessi di enti, associazioni (anche non riconosciute), comitati, società o stabilimenti di cui siamo amministratori, gerenti o dirigenti.

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

### **Art. 7 Trasparenza, tracciabilità e social media**

1. Assicuriamo l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale 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 Verhaltenskodexes und an die Leitlinien der Landesverwaltung bezüglich des Auftretens in sozialen Medien und der internen Social-Media-Policy.

### **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 Verschwägerter 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 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. Wir sind unparteiisch im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und mit der Öffentlichkeit.

5. Wir schaffen innerhalb der Organisationseinheit ein positives Arbeitsklima der gegenseitigen Wertschätzung, verhindern jede Art der Diskriminierung und greifen in

2. Garantiamo in ogni caso la tracciabilità degli iter procedurali e dei processi decisionali adottati dall'Amministrazione attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

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.

### **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 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 le necessarie informazioni sulla nostra situazione patrimoniale e reddituale.

3. Inoltre dichiariamo se abbiamo parenti e affini entro il secondo grado, il/la coniuge o il/la convivente che:

a) esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa che andremo a dirigere,

b) siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.

4. Adottiamo un comportamento leale e trasparente. Ci rapportiamo in modo imparziale con colleghe e colleghi, collaboratrici e collaboratori e con il pubblico.

5. Nella nostra unità organizzativa promuoviamo un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrastiamo ogni tipo di discriminazione e interveniamo nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.

Konflikte ein, um nachhaltige Lösungen zu finden.

6. Wir fördern die Selbstständigkeit und das Verantwortungsbewusstsein unserer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und unterstützen sie in ihrer beruflichen Entwicklung.

7. Soweit mit den Diensterfordernissen vereinbar, berücksichtigen wir familiäre Erfordernisse der Mitarbeiterinnen und 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 Verhaltenskodexes.

6. Favoriamo l'autonomia e la responsabilizzazione di collaboratori e collaboratrici e li sosteniamo nel loro sviluppo professionale.

7. Teniamo conto delle necessità familiari del personale, per quanto conciliabili con le esigenze lavorative, applicando tutte le possibilità 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 nella 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 Zusammenarbeit des gesamten Personals zur ständigen Verbesserung der Sicherheitsbedingungen.

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 die eigene 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.

## 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 auspica pertanto una collaborazione fattiva da parte di tutto il personale, al fine di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza

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

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

### **Art. 10 IT-Sicherheit**

1. Wir verwenden alle informationstechnischen Instrumente der Verwaltung, gleich ob es sich um Software oder Hardware handelt, ausschließlich für dienstliche Zwecke. Ausgenommen sind Geräte, die ausdrücklich für eine persönliche Mitnutzung vorgesehen sind.

2. Die Benutzung von informationstechnischen Instrumenten birgt ein ständiges Risiko für die Sicherheit des Informationssystems. Folgende Sicherheitsvorkehrungen tragen dazu bei, Situationen zu vermeiden, die für die Datensicherheit 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 benutzte Computer und Mobiltelefone immer sperren,
- e) Dateien mit sensiblen Daten und bewegliche Datenträger durch ein Passwort schützen,
- f) den E-Mail-Account der Landesverwaltung nur für Dienstzwecke nutzen. E-Mails verdächtiger Herkunft, mit verdächtigem Inhalt und verdächtige Links nie öffnen! Im Zweifelsfall das Call-Center kontaktieren,

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

### **Art. 10 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 ad un utilizzo personale.

2. L'utilizzo degli strumenti informatici comporta un rischio costante per la sicurezza del sistema informatico. Adottando i seguenti comportamenti si evitano situazioni che possono mettere a rischio la sicurezza dei dati delle 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 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 esclusivamente per lo svolgimento dei propri doveri d'ufficio. 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) 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 Geräte der Landesverwaltung zu benutzen. Sofern die 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 haften für die Einhaltung der Vorgaben der Verwaltung zur korrekten Nutzung des Informationssystems der Autonomen Provinz Bozen; ebenso haften wir für den Gebrauch der uns anvertrauten Zugangsdaten.

#### **Art. 11 Aus- und Weiterbildung**

1. Wir nehmen an Grund- und Weiterbildungsveranstaltungen teil, bei denen der Inhalt des Verhaltenskodexes vermittelt wird, insbesondere in den Bereichen Ethik, Korruptionsvorbeugung und Transparenz.

#### **Art. 12 Haftung bei Verletzung von Pflichten des Verhaltenskodexes**

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.

g) 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.

#### **Art. 11 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.

#### **Art. 12 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

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.



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

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

Der Amtsdirektor

Il Direttore d'ufficio

Der Abteilungsdirektor

23/08/2018 18:14:06  
MATZNELLER ALBRECHT

Il Direttore di ripartizione

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

24/08/2018 09:35:30  
NATALE STEFANO

Il direttore dell'Ufficio spese

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

28/08/2018

Der Generalsekretär  
Il Segretario Generale

MAGNAGO EROS

28/08/2018

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung, bestehend - ohne diese Seite - aus 16 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*

Si attesta che la presente copia analogica è conforme in tutte le sue parti al documento informatico originale da cui è tratta, costituito da 16 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*

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

Ausstellungsdatum

28/08/2018

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