

96305

Decreti - Parte 1 - Anno 2014

Dekrete - 1 Teil - Jahr 2014

**Consiglio regionale della Regione autonoma Trentino-Alto Adige****DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE**

del 6 novembre 2014, n. 207

**Modifiche al codice di comportamento del personale dell'area dirigenziale e non dirigenziale del Consiglio Regionale deliberato con proprio provvedimento n. 14/2014****IL PRESIDENTE  
DEL CONSIGLIO REGIONALE**

Visto il decreto del Presidente del Consiglio regionale n. 15 del 30 gennaio 2014 inerente l'approvazione del codice di comportamento del personale dell'area dirigenziale e non dirigenziale del Consiglio regionale;

Appurato che in occasione della preparazione dei corsi di aggiornamento per il personale del Consiglio regionale su quanto previsto dal codice di comportamento sono state rilevate differenti disposizioni rispetto a quanto in vigore per il personale dell'Amministrazione regionale con riferimento agli artt. 5, 6 e 12 del codice di comportamento;

Precisato che i corsi di aggiornamento hanno avuto luogo il 02.10.2014 a Bolzano e il 07.10.2014 a Trento;

Rilevato che ciò pare riconducibile ad una bozza trasmessa all'epoca precocemente a cura dell'Amministrazione regionale e successivamente modificata, in modo particolare per quanto attiene l'introduzione del quarto grado di parentela;

Ritenuto doveroso adeguare il codice di comportamento in vigore per il personale del Consiglio regionale rendendolo identico nel contenuto con riferimento a quello in vigore presso la Regione;

Preso atto di quanto emerso in merito in occasione della seduta con le rappresentanze sindacali del 07.10.2014;

**Regionalrat der autonomen Region Trentino-Südtirol****DEKRET DES PRÄSIDENTEN DES REGIONALRATS**

vom 6. November 2014, Nr. 207

**Abänderung des mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 14/2014 genehmigten Verhaltenskodexes der Führungskräfte und des Personals des Regionalrates****DER PRÄSIDENT  
DES REGIONALRATS -**

Nach Einsicht in das Dekret des Präsidenten des Regionalrats vom 30. Jänner 2014 Nr. 15 betreffend die Genehmigung des Verhaltenskodexes der Führungskräfte und des Personals des Regionalrates;

Zur Kenntnis genommen, dass anlässlich der Vorbereitung der Fortbildungskurse für die Bediensteten des Regionalrates über die Bestimmungen des Verhaltenskodexes mit Bezug auf die Artikel 5, 6 und 12 des Verhaltenskodexes unterschiedliche Bestimmungen im Vergleich zu jenen, die für das Personal der Regionalverwaltung gelten, festgestellt worden sind;

Festgehalten, dass die Fortbildungskurse am 2. Oktober 2014 in Bozen und am 7. Oktober 2014 in Trient abgehalten worden sind;

Hervorgehoben, dass genannte Unterschiede vermutlich darauf zurückgeführt werden können, dass die Regionalverwaltung sehr früh einen Entwurf übermittelt und diesen nachfolgend abgeändert hat, im Besonderen was die Einführung des Verwandtschaftsgrades bis zum 4. Grad anbelangt;

Die Ansicht vertretend, dass es notwendig ist, den für die Bediensteten des Regionalrates geltenden Verhaltenskodex anzupassen, so dass dieser identisch ist mit jenem, der bei der Region in Kraft ist;

Nach Kenntnisnahme der anlässlich der Sitzung mit den Gewerkschaftsorganisationen vom 7. Oktober 2014 vorgebrachten Erwägungen;

Visto l'art. 11 del Regolamento interno;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 15 ottobre 2014, n. 77;

**decreta**

1. E' approvato il testo integrale del codice di comportamento con le modifiche allegato come parte integrante del presente decreto che sostituisce il testo di cui al decreto del Presidente del Consiglio regionale n. 15 del 30 gennaio 2014.
2. Il medesimo testo integrale viene ripubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione e sito istituzionale del Consiglio regionale.

IL PRESIDENTE  
DIEGO MOLTRER

Nach Einsicht in den Artikel 11 der Geschäftsordnung -

Nach Einsicht in den Präsidiumsbeschluss Nr. 77 vom 15. Oktober 2014 -

**verfügt**

1. Der vollständige Text des Verhaltenskodexes mit den angeführten Änderungen, die ergänzenden Bestandteil dieses Dekretes bilden wird genehmigt, der den Text des Dekretes des Präsidenten des Regionalrates Nr. 15 vom 30. Jänner 2014 ersetzt.
2. Der vollständige Kodex wird erneut im Amtsblatt der Region und auf der Webseite des Regionalrates veröffentlicht.

DER PRÄSIDENT  
DIEGO MOLTRER

## **Codice di comportamento del personale dell'area dirigenziale e non dirigenziale del Consiglio della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento 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 il Consiglio regionale.

2. Restano ferme le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici.

3. 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 dei collaboratori 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.

4. Agli organi istituzionali si applicano le disposizioni per essi vigenti.

### **Art. 2**

#### **Principi generali**

1. Il personale osserva la Costituzione e lo Statuto Speciale, servendo la Repubblica e il Consiglio regionale con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale svolge i propri compiti nel rispet-

## **Verhaltenskodex der Führungskräfte und des Personals des Regionalrates der autonomen Region Trentino-Südtirol**

### **Art. 1**

#### **Allgemeine Bestimmungen und Anwendungsbereich**

1. Der vorliegende Verhaltenskodex legt die Mindestpflichten an Sorgfalt, Loyalität, Unparteilichkeit und guter Führung fest und gilt für das Personal mit einem unbefristeten und befristeten Arbeitsverhältnis sowie – soweit vereinbar – für das Personal anderer Körperschaften, das beim Regionalrat Dienst leistet.

2. Die Bestimmungen hinsichtlich der straf-, zivil-, verwaltungsrechtlichen und buchhalterischen Haftung der öffentlichen Bediensteten bleiben aufrecht.

3. Die im Verhaltenskodex enthaltenen Bestimmungen werden, sofern vereinbar, auf sämtliche Mitarbeiter oder Berater mit jedwedem, gleichgültig aus welchem Rechtsanspruch hergeleitetem Vertrag oder Auftrag, auf die Leiter von Organen und die Beauftragten und auf die Mitarbeiter, gleichgültig aus welchem Rechtsgrund, jener Unternehmen ausgedehnt, welche Güter liefern, Dienstleistungen erbringen oder Arbeiten zu Gunsten der öffentlichen Verwaltung realisieren. Zu diesem Zweck werden in den Beauftragungen oder in den Verträgen, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder Dienstleistung zum Inhalt haben, zweckdienliche Bestimmungen oder Klauseln für die Auflösung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall eingefügt, dass die im vorliegenden Kodex vorgesehenen Pflichten verletzt werden.

4. Für die institutionellen Organe kommen die für diese geltenden Bestimmungen zur Anwendung.

### **Art. 2**

#### **Allgemeine Grundsätze**

1. Das Personal befolgt die Verfassung und das Sonderstatut, dient der Republik und dem Regionalrat mit Disziplin und Ehre und passt seine Handlung den Grundsätzen der guten Verwaltung und Unparteilichkeit der Verwaltungstätigkeit an. Das Personal erfüllt seine Aufgaben unter

to della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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.

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 nuocere 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.

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.

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, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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.

Beachtung des Gesetzes und verfolgt dabei das öffentliche Interesse, ohne seine Stellung oder die ihm zugewiesenen Befugnisse zu missbrauchen.

2. Das Personal beachtet außerdem die Grundsätze der Integrität, Korrektheit, des guten Glaubens, der Verhältnismäßigkeit, Sachlichkeit, Transparenz, Gerechtigkeit und Angemessenheit. Es handelt unabhängig und unparteilich und enthält sich im Falle eines Interessenskonfliktes.

3. Das Personal verwendet die Informationen, über die es aufgrund seines Amtes verfügt, nicht für private Zwecke und vermeidet Situationen und Verhaltensweisen, die für die korrekte Erfüllung der Aufgaben hinderlich sind oder den Interessen oder dem Ansehen der Verwaltung schaden können. Vorrechte und öffentliche Befugnisse dürfen ausschließlich für die Zielsetzungen von allgemeinem Interesse ausgeübt werden, für welche sie erteilt wurden.

4. Das Personal übt seine Aufgaben aus, indem es die Verwaltungstätigkeit an den Kriterien der höchstmöglichen Wirtschaftlichkeit, Leistungsfähigkeit und Effizienz ausrichtet. Der Umgang mit den öffentlichen Ressourcen zur Durchführung der Verwaltungstätigkeiten muss nach dem Prinzip der Kosteneinschränkung erfolgen, ohne dabei die Qualität der Ergebnisse zu beeinträchtigen.

5. In den Beziehungen zu den Nutznießern der Verwaltungstätigkeit garantiert das Personal, bei gleichen Voraussetzungen, deren volle Gleichbehandlung. Es enthält sich zudem willkürlicher Handlungen, die auf die Nutznießer der Verwaltungstätigkeit negative Auswirkungen haben oder für diese in Bezug auf Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Volkszugehörigkeit, genetische Merkmale, Sprache, Religion oder Glauben, persönliche und politische Überzeugung, Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, Behinderung, sozialen und gesundheitlichen Zustand, Alter und sexuelle Ausrichtung oder in Bezug auf andere Faktoren diskriminierend sind.

6. Das Personal sichert in den Beziehungen zu den anderen Verwaltungen seine Bereitschaft zur Zusammenarbeit und gewährleistet den Austausch und die Weiterleitung von Informationen und Daten, auch in digitaler Form, unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen.

Art. 3  
Regali, compensi  
e altre utilità

1. Il personale non chiede, né sollecita, in alcun caso, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il personale non accetta, per sé 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.

3. Il personale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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.

5. 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.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il/la responsabile della struttura/ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4  
Partecipazioni ad associazioni  
e organizzazioni

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 interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 3  
Geschenke, Vergütungen  
und andere Vergünstigungen

1. Das Personal verlangt und fordert auf keinem Fall, weder für sich noch für andere, Geschenke oder andere Vergünstigungen.

2. Das Personal nimmt weder für sich noch für andere Geschenke oder andere Vergünstigungen an, mit Ausnahme jener von geringem Wert, welche im Rahmen der gängigen Höflichkeitsverhältnisse und der internationalen Gewohnheiten gelegentlich üblich sind.

3. Das Personal nimmt weder für sich noch für andere, weder direkt noch indirekt, Geschenke oder andere Vergünstigungen von einem Untergebenen an, mit Ausnahme der üblichen Geschenke mäßigen Werts. Das Personal bietet einem Vorgesetzten, weder direkt noch indirekt, Geschenke oder andere Vergünstigungen an, mit Ausnahme jener mäßigen Werts.

4. Das Personal stellt Geschenke und andere Vergünstigungen, die es außerhalb der von diesem Artikel erlaubten Fälle erhält, der Verwaltung zur Verfügung, damit diese zurückgegeben oder für institutionelle Zwecke verwendet werden können.

5. Das Personal nimmt von Privaten, die ein bedeutsames wirtschaftliches Interesse an Entscheidungen oder Tätigkeiten seines Amtes haben oder im vorhergehenden Zweijahreszeitraum gehabt haben, keine Aufträge für eine Zusammenarbeit an.

6. Um das Ansehen und die Unparteilichkeit der Verwaltung zu wahren, überwacht der/die Verantwortliche der Organisationseinheit/des Amtes die korrekte Anwendung des vorliegenden Artikels.

Art. 4  
Mitgliedschaft an Vereinigungen  
und Organisationen

1. Unter Beachtung der geltenden Bestimmungen des Vereinsrechts teilt das Personal dem Vorgesetzten umgehend seinen Beitritt oder seine Beteiligung an Gesellschaften oder Organisationen mit, unabhängig von ihrer Vertraulichkeit, deren Interessen mit der Amtstätigkeit in Konflikt treten könnten. Dieser Absatz gilt nicht für den Beitritt zu Parteien oder Gewerkschaften.

2. Il personale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### Art. 5

##### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale all'atto dell'assegnazione all'ufficio, 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:

- 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;
- 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.

2. Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle 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.

#### Art. 6

##### Obbligo di astensione

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,

2. Das Personal zwingt andere Bedienstete nicht zum Beitritt zu Gesellschaften oder Organisationen, noch übt es zu diesem Zweck Druck aus, indem es Karrierevorteile verspricht oder Karrierenachteile in Aussicht stellt.

#### Art. 5

##### Offenlegung der finanziellen Interessen und Interessenskonflikte

1. Unbeschadet der von den Gesetzen oder Verordnungen vorgesehenen Transparenzpflicht, informiert das Personal, sobald es dem Amt zugewiesen wird, seinen Vorgesetzten über jedwede direkten oder indirekten, wie auch immer vergüteten Verhältnisse der Zusammenarbeit mit Privaten, die bestehen oder im vorhergehenden Dreijahreszeitraum bestanden haben. Dabei muss angegeben werden:

- a) ob es selbst oder seine Verwandten bis zum vierten Grad oder seine Verschwägerten bis zum zweiten Grad, der Ehegatte oder Lebensgefährte noch finanzielle Beziehungen mit der Person unterhalten, mit der es bzw. sie die vorher genannten Verhältnisse der Zusammenarbeit hatte bzw. hatten.
- b) ob die genannten Verhältnisse mit Personen bestanden haben oder bestehen, die, bezogen auf den ihm unmittelbar zugewiesenen Aufgabenbereich, ein Interesse an den Tätigkeiten und Entscheidungen des Amtes haben.

2. Das Personal nimmt nicht an Entscheidungen teil oder übt die in seinen Aufgabenbereich fallenden Tätigkeiten nicht aus, wenn diese - auch potenziell - im Konflikt mit persönlichen Interessen oder Interessen des Ehepartners, der mit dem Bediensteten zusammenlebenden Personen, der Verwandten bis zum vierten Grad, der Verschwägerten bis zum zweiten Grad oder von Personen stehen, mit denen es häufig Umgang pflegt. Der Konflikt kann jedwede Interessen, auch nicht vermögensrechtlicher Natur betreffen, z.B., kann er sich aus der Absicht ergeben, politischem oder gewerkschaftlichem Druck oder dem Druck des Vorgesetzten nachzugeben.

#### Art. 6

##### Enthaltungspflicht

1. Das Personal beteiligt sich nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten, welche die eigenen Interessen betreffen könnten oder die Interessen seiner Verwandten bis zum vierten Grad,

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 grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, 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 altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il superiore gerarchico.

#### Art. 7 Prevenzione della corruzione

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.

#### Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

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.

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.

#### Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né

seiner Verschwägerten bis zum zweiten Grad, des Ehepartners oder einer mit ihm zusammenlebenden Person, oder welche die Interessen von Personen betreffen könnten, mit denen es häufig Umgang pflegt, oder jene von Subjekten oder Organisationen, mit denen es oder sein Ehepartner einen Streitfall anhängig haben oder schwer verfeindet sind, bzw. mit denen signifikante Gläubiger- oder Schuldnerverhältnisse bestehen, sowie die Interessen von Subjekten oder Organisationen, die es als Vormund, Verwalter, Prokurator oder Vertreter vertritt, jene von Körperschaften und - auch nicht anerkannten Vereinigungen, Komitees, Gesellschaften oder Betrieben, in denen es Verwalter, Geschäftsführer oder Leiter ist. Das Personal enthält sich außerdem in jedem anderen Fall schwerwiegender Vorteilsgründe. Über die Enthaltung entscheidet der Vorgesetzte.

#### Art. 7 Vorbeugung der Korruption

1. Das Personal beachtet die zur Vorbeugung von Vergehen in der Verwaltung notwendigen Maßnahmen. Insbesondere beachtet es die Vorschriften des Plans zur Vorbeugung der Korruption und arbeitet mit dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung zusammen. Unbeschadet seiner Pflicht zur Anzeige bei der Gerichtsbehörde, meldet das Personal seinem Vorgesetzten jedwede rechtswidrige Handlung in der Verwaltung, von der es Kenntnis erhalten hat.

#### Art. 8 Transparenz und Rückverfolgbarkeit

1. Das Personal garantiert die Erfüllung der Transparenzpflichten, die für die öffentliche Verwaltung nach den geltenden Bestimmungen vorgesehen sind, indem es seine größtmögliche Zusammenarbeit bei der Verarbeitung, Erfassung und Übermittlung von Daten zur Verfügung stellt, die auf der offiziellen Website veröffentlicht werden müssen.

2. Die Rückverfolgung der Entscheidungsprozesse des Personals muss in allen Fällen gesichert und durch angemessene Unterlagen, welche jederzeit eine Reproduzierbarkeit ermöglichen, belegt sein.

#### Art. 9 Verhalten in den privaten Beziehungen

1. Das Personal darf in den privaten Beziehungen, einschließlich jener, die außerhalb der Arbeit zu Amtsträgern in der Ausübung ihrer

menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### Art. 10 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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.

3. Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il personale utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il personale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza del personale, 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 funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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

Funktionen unterhalten werden, die Position, die es in der Verwaltung bekleidet, weder ausnutzen noch erwähnen, um daraus einen ihm nicht zustehenden Nutzen zu ziehen. Es darf kein Verhalten an den Tag legen, welches dem Ansehen der Verwaltung schadet.

#### Art. 10 Verhalten im Dienst

1. Unbeschadet dessen, dass das Personal die im Verwaltungsverfahren vorgesehenen Fristen einhalten muss, darf es dieses nicht verzögern, noch darf es ein Verhalten an den Tag legen, welches die Durchführung der ihm obliegenden Tätigkeiten oder das Treffen der ihm zustehenden Entscheidungen auf andere Bedienstete abwälzt, außer es liegen berechtigte Gründe vor.

2. Das Personal nutzt die wie auch immer benannten Formen der Arbeitsbefreiung unter Beachtung der Gesetzesbestimmungen, der Verordnungen und der Kollektivverträge.

3. Das Personal verwendet das Material, die Büroausstattung sowie die telematischen Dienste und Telefone des Amtes, die ihm zur Ausübung seiner Tätigkeit zur Verfügung stehen, unter Beachtung der von der Verwaltung gesetzten Grenzen. Das Personal benützt die ihm von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Transportmittel ausschließlich zur Erledigung der sein Amt betreffenden Aufgaben und befördert keine Drittpersonen, es sei denn, dies geschieht aus Dienstgründen.

#### Art. 11 Beziehungen zur Öffentlichkeit

1. Das Personal weist sich im Parteienverkehr mit einem sichtbar angebrachten Namensschild oder einem anderem Erkennungszeichen aus, das ihm von der Verwaltung zur Verfügung gestellt wird, vorbehaltlich anderer, auch aus Gründen der Sicherheit des Personals erteilter Dienstanweisungen; es handelt dienstbeflissen, korrekt, höflich und zuvorkommend und beantwortet die Korrespondenz, die Telefonanrufe und die E-Mails so umfassend und sorgfältig als möglich. Bei positionsbedingter oder sachbedingter Unzuständigkeit leitet das Personal den Interessierten an den zuständigen Beamten bzw. an das zuständige Amt derselben Verwaltung weiter. Unbeschadet der Bestimmungen über das Amtsgeheimnis gibt das Personal Auskunft über Fragen zum eigenen Verhalten und zum Verhalten der Mitarbeiter des Amtes, für die es zuständig ist oder die es koordiniert. Das Personal führt seine

delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, 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.

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'amministrazione.

3. Il personale che svolge la propria attività lavorativa in settori che forniscono servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi referenti e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. 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.

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.

5. 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.

Tätigkeiten und die Sachbearbeitung in chronologischer Reihenfolge durch, außer es treten andere Diensterfordernisse ein oder die Verwaltung hat eine andere Reihenfolge festgelegt. Das Personal verweigert keine ihm zustehende Amtstätigkeit unter Angabe von pauschalen Gründen; es muss die Termine mit den Bürgern einhalten und ihre Beschwerden unverzüglich beantworten.

2. Unbeschadet des Rechts auf Meinungsfreiheit und Verbreitung von Informationen zum Schutze der gewerkschaftlichen Rechte enthält sich das Personal sämtlicher öffentlicher Äußerungen, welche dem Ruf der Verwaltung schaden.

3. Das Personal, welches in Bereichen arbeitet, die Dienstleistungen für die Bürger erbringen, sorgt für die Beachtung der Qualitäts- und Quantitätsstandards, die von der Verwaltung, auch in den Dienstleistungschartas, vorgeschrieben werden. Das Personal sorgt dafür, dass die Kontinuität des Dienstes gewährleistet wird, den Nutzern die Möglichkeit gegeben wird, unter verschiedenen Anbietern zu wählen, und dass diese über die Modalitäten der Leistungserbringung und über das Qualitätsniveau informiert werden.

4. Das Personal darf, außer in den zulässigen Fällen, keinerlei Verpflichtungen übernehmen und keine amtlichen Entscheidungen oder Handlungen vorwegnehmen, weder eigene noch solche von anderen. Im Rahmen der in den Gesetzen oder Verordnungen vorgesehenen Bestimmungen im Bereich des Zugangs zu den Verwaltungsunterlagen gibt es Auskunft über Verwaltungsakte und -tätigkeiten in laufenden oder abgeschlossenen Verfahren.

Er fertigt Kopien oder Auszüge von Akten und Dokumenten an, und zwar im Rahmen seiner Zuständigkeit und unter Einhaltung der von den Gesetzen betreffend den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und von den Verordnungen der eigenen Verwaltung festgesetzten Modalitäten.

5. Das Personal beachtet das Amtsgeheimnis und die einschlägigen Gesetzesbestimmungen im Bereich des Schutzes und der Verarbeitung von personenbezogenen Daten. Sofern das Personal mündlich um Auskunft ersucht oder die Aushändigung von Unterlagen und Dokumenten beantragt wird, die durch das Amtsgeheimnis und durch die Bestimmungen im Bereich der personenbezogenen Daten geschützt und nicht zugänglich sind, informiert es die betroffene Person über die Gründe für die Ablehnung. Ist es für eine Anfrage nicht zuständig, sorgt es für deren Wei-

## Art. 12

Disposizioni particolari per dirigenti  
e direttori/direttrici d'ufficio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai/alle dirigenti e ai direttori/alle direttrici d'ufficio.

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.

3. Il/la dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo/a 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 che li pongano in contatti frequenti 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 dalla legge.

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 e 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.

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

terleitura an das zuständige Amt seiner Verwaltung.

## Art. 12

Besondere Bestimmungen für die Führungskräfte  
und die Amtsdirektoren/innen

1. Unbeschadet der Anwendung der anderen Bestimmungen des Kodexes, gelten die Bestimmungen dieses Artikels für die Führungskräfte und die Amtsdirektoren/innen.

2. Die in Absatz 1 angeführten Personen erledigen die ihnen im Zuge der Beauftragung zugewiesenen Ausgaben mit Sorgfalt, verfolgen die ihnen gesetzten Ziele und zeigen ein für die Erfüllung des Auftrags angemessenes Organisationsverhalten.

3. Vor der Übernahme ihrer Funktionen teilt die Führungskraft der Verwaltung ihre Aktienbeteiligungen und anderweitigen finanziellen Interessen mit, welche sie in einen Interessenskonflikt mit der auszuübenden öffentlichen Funktion bringen könnten; ferner erklärt sie, ob Verwandte bis zum vierten Grad oder Verschwägerte innerhalb des zweiten Grades, der Ehegatte oder Lebensgefährte oder Personen, mit denen sie häufig Umgang pflegt, politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, aufgrund derer sie in regem Kontakt mit dem zu leitenden Amt stehen oder in die Entscheidungen oder Tätigkeiten des Amtes einbezogen sind. Sie liefert der Verwaltung die Informationen über die eigene Vermögenssituation und die laut Gesetz vorgesehenen jährlichen Erklärungen über die Einkommen, die der Einkommenssteuer der natürlichen Personen unterliegen.

4. Die in Absatz 1 angeführten Personen legen eine loyale und transparente Haltung an den Tag und verhalten sich beispielhaft und unparteiisch im Umgang mit den Kollegen, den Mitarbeitern und mit den von der Verwaltungstätigkeit betroffenen Personen. Sie sorgen außerdem dafür, dass die ihrer Organisationseinheit/ihrem Amt zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle Zwecke und keinesfalls für persönliche Bedürfnisse verwendet werden.

5. Die in Absatz 1 angeführten Personen sorgen im Rahmen der verfügbaren Ressourcen für organisatorisches Wohlbefinden in der Organisationseinheit/dem Amt, der/dem sie vorstehen oder die/das sie koordinieren. Sie fördern den herzlichen und respektvollen Umgang der Mitarbeiter untereinander und ergreifen Maßnahmen zur Steigerung des Informationsaustauschs, zur Fort- und Weiterbildung des Personals, zur Ein-

e di condizioni personali.

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.

7. I/le dirigenti e i direttori/le direttrici d'ufficio effettuano la valutazione del personale di competenza con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti; forniscono tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura/ufficio alla/al quale sono preposti/e.

8. I/le dirigenti e i direttori/le direttrici d'ufficio intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito alla struttura competente per i procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte del personale, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

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.

#### Art. 13

##### Contratti ed altri atti negoziali

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

bindung und zur Aufwertung der geschlechts- und altersspezifischen Unterschiede und jener betreffend die persönlichen Verhältnisse.

6. Die in Absatz 1 angeführten Personen verteilen die Dienstobliegenheiten unter Berücksichtigung einer gerechten Arbeitsbelastung und achten auf die Fähigkeiten, die Begabungen und die Professionalität des ihnen zur Verfügung stehenden Personals. Sie erteilen Zusatzaufträge auf der Grundlage der Professionalität und, soweit als möglich, nach dem Rotationsprinzip.

7. Die Führungskraft und der/die Amtsleiter/in beurteilen das ihnen zugeteilte Personal unparteiisch und unter Einhaltung der Anleitungen und der vorgeschriebenen Zeiten; sie liefern alle Informationen, die für eine umfassende Bewertung der Ergebnisse, welche die ihnen unterstellte Organisationseinheit bzw. das ihnen unterstellte Amt erzielt haben, notwendig sind.

8. Falls die Führungskraft und der/die Amtsleiter/in Kenntnis von einer rechtswidrigen Handlung erhalten, ergreifen sie umgehend die notwendigen Maßnahmen: sie leiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Disziplinarverfahren ein und schließen diese ab oder erstatten der für die Disziplinarverfahren zuständigen Organisationseinheit umgehend Bericht und arbeiten bei Bedarf mit dieser zusammen. Sie sorgen, je nach Zuständigkeit, für die umgehende Anzeige bei der Strafgerichtsbehörde oder für die umgehende Meldung an den Rechnungshof. Falls sie von einem Mitarbeiter über eine rechtswidrige Handlung informiert werden, sorgen sie dafür, dass dieser jedweden vom Gesetz vorgesehenen Schutz erhält und dass seine Identität im Disziplinarverfahren nicht unrechtmäßig preisgegeben wird.

9. Die in Absatz 1 angeführten Personen sorgen im Rahmen ihrer Möglichkeiten dafür, dass keine unwahren Meldungen über die Organisation, die Tätigkeiten und die öffentlichen Bediensteten verbreitet werden. Sie begünstigen die Verbreitung der Kenntnis bewährter Praktiken und guter Beispiele, um das Vertrauen in die Verwaltung zu stärken.

#### Art. 13

##### Verträge und andere Rechtsgeschäfte

1. Beim Abschluss von Vereinbarungen, Rechtsgeschäften und Verträgen für die Verwaltung sowie bei der Durchführung derselben darf das Personal weder auf die Vermittlung durch Dritte zurückgreifen noch jemandem eine Vermittlungsprovision dafür bezahlen oder versprechen,

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.

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.

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, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il superiore gerarchico.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il/la dirigente, questi/a informa il proprio sostituto/la propria sostituta.

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 o funzionale.

#### Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

1. I/le responsabili di struttura/ufficio svolgono attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del presente codice in collaborazione con

dass ein Vertragsabschluss oder die Durchführung eines Vertrags begünstigt wurde bzw. wird. Der vorliegende Absatz findet keine Anwendung, falls die Verwaltung entschieden hat, sich der professionellen Vermittlungstätigkeit zu bedienen.

2. Das Personal schließt für die Verwaltung keine Vergabe-, Lieferungs-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Firmen ab, mit denen es privat während der vergangenen Zweijahresperiode Verträge abgeschlossen oder von denen es im selben Zeitraum andere Vergünstigungen erhalten hat. Davon ausgenommen sind im Sinne von Artikel 1342 des Zivilgesetzbuches abgeschlossene Verträge. Sollte die Verwaltung Vergabe-, Lieferungs-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Firmen abschließen, mit denen das Personal im Laufe der vorhergehenden Zweijahresperiode privat Verträge abgeschlossen oder von welchen es im selben Zeitraum andere Vergünstigungen erhalten hat, so enthält sich das Personal jeglicher Beteiligung an den diesbezüglichen Entscheidungen bzw. jeglicher Tätigkeit bei der Durchführung des Vertrags und schreibt darüber ein Protokoll, welches in den Unterlagen des Amtes aufbewahrt werden muss.

3. Trifft das Personal mit natürlichen Personen oder privaten juristischen Personen, mit denen es in den zwei vorhergehenden Jahren für die Verwaltung Vergabe-, Lieferungs-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- und Versicherungsverträge abgeschlossen hat, private Vereinbarungen oder schließt private Rechtsgeschäfte oder Verträge ab, mit Ausnahme der im Sinne von Artikel 1342 des Zivilgesetzbuchs abgeschlossenen Verträge, muss es seinen Vorgesetzten schriftlich davon in Kenntnis setzen.

4. Sofern sich eine Führungskraft in einer der in den Absätzen 2 und 3 dargelegten Situationen befindet, muss sie ihren Vertreter schriftlich davon in Kenntnis setzen.

5. Das Personal, dem natürliche oder juristische Personen, die an Geschäftsverfahren mit der Verwaltung beteiligt sind, mündliche oder schriftliche Vorhaltungen zur Verwaltungstätigkeit des Amtes oder der Mitarbeiter übermitteln, informiert - in der Regel schriftlich - umgehend seinen hierarchisch oder funktionell Vorgesetzten.

#### Art. 14

Aufsicht, Monitoring und Fortbildung

1. Die Verantwortlichen der Organisationseinheit/der Ämter üben eine Aufsichts- und Überwachungsfunktion im Hinblick auf die Umsetzung

la struttura competente per i procedimenti disciplinari e con il/la Responsabile della prevenzione della corruzione anche in conformità alle previsioni contenute nel relativo piano adottato dall'amministrazione.

2. La struttura competente per i procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

3. Il/la Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento mediante la pubblicazione nel sito Internet istituzionale e provvede alle comunicazioni all'Autorità nazionale anticorruzione previste dalla legge.

4. Le strutture o uffici 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, per la parte di competenza, alla pubblicazione del codice nelle apposite sezioni del sito dedicate all'informazione del personale, nonché alla trasmissione del codice tramite e-mail al personale indicato all'articolo 1, comma 1 e ai soggetti indicati all'articolo 1, comma 3.

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.

#### Art. 15

##### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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,

dieses Kodexes in Zusammenarbeit mit der für die Disziplinarverfahren zuständigen Organisationseinheit und dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung aus, und zwar in Einklang mit den im entsprechenden, von der Verwaltung erarbeiteten Plan.

2. Die für die Disziplinarverfahren zuständige Organisationseinheit sorgt für die Aktualisierung des Verhaltenskodexes, für die Prüfung der Meldungen über die Übertretung des Verhaltenskodexes und für die Sammlung der ungesetzlichen Verhaltensweisen, die festgestellt und geahndet wurden.

3. Der/die Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung sorgt für die Verbreitung der Kenntnis des Verhaltenskodexes mittels Veröffentlichung auf der offiziellen Webseite und nimmt die Mitteilungen an die laut Gesetz vorgesehene nationale Antikorruptionsbehörde vor.

4. Die zuständigen Organisationseinheiten oder Ämter informieren bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages oder bei der Erteilung des Auftrags oder der Namhaftmachung über den Inhalt des vorliegenden Kodexes und über dessen Veröffentlichung. Bei der Erstanwendung sorgen diese, für den jeweiligen Zuständigkeitsbereich, für die Veröffentlichung des Kodexes auf den entsprechenden, der Information des Personals vorbehaltenen Bereichen der Homepage sowie für die Übermittlung des Kodexes mittels E-Mail an das im Artikel 1 Absatz 1 angeführte Personal und an die im Artikel 1 Absatz 3 angeführten Personen.

5. Für das Personal werden Fortbildungen in den Bereichen Transparenz und Integrität durchgeführt, im Rahmen der die Bediensteten umfassend über die Inhalte des Verhaltenskodexes informiert werden. Zudem wird das Personal systematisch über die in diesen Sachbereichen anwendbaren Maßnahmen und Bestimmungen auf dem Laufenden gehalten.

#### Art. 15

##### Verantwortung bei Verstößen gegen den Verhaltenskodex

1. Die Verletzung der in diesem Kodex vorgesehenen Pflichten stellt eine die Amtspflichten verletzende Verhaltensweise dar. Unbeschadet der Fälle, in denen die Verletzung der Bestimmungen dieses Kodexes und der Pflichten laut Plan zur Vorbeugung der Korruption für das Per-

dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del personale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal Contratto Collettivo 27 ottobre 2009.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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.

#### Art. 16 Abrogazioni

1. I codici di comportamento di cui all'Allegato A) al Contratto Collettivo 22 maggio 2006 del personale dell'area dirigenziale e all'Allegato B) al Contratto Collettivo 27 ottobre 2009 del personale dell'area non dirigenziale sono abrogati.

sonal auch eine straf-, zivil-, verwaltungsrechtliche und buchhalterische Haftung zur Folge hat, zieht sie eine disziplinarrechtliche Haftung nach sich, falls eine solche nach Durchführung des Disziplinarverfahrens festgestellt wurde. Die Grundsätze der Abstufung und Verhältnismäßigkeit der Disziplinarstrafen sind zu berücksichtigen.

2. Um Art und Ausmaß der im konkreten Anlassfall zu verhängenden Disziplinarstrafe festlegen zu können, wird die Verletzung im Einzelfall mit Bezug auf die Schwere des Verhaltens und das Ausmaß des – auch moralischen – Nachteils beurteilt, der sich für das Ansehen und die Würde der Verwaltung ergibt. Es sind die vom Gesetz, von den Verordnungen und vom Kollektivvertrag vom 27. Oktober 2009 vorgesehenen Disziplinarstrafen anwendbar.

3. Die Kollektivverträge können zusätzliche Kriterien zur Festlegung der je nach Art der Verletzung des vorliegenden Kodexes zu verhängenden Strafen vorsehen.

4. Aufrecht bleiben die zusätzlichen Pflichten und die daraus resultierenden Sachverhalte disziplinarrechtlicher Haftung für die öffentlichen Bediensteten, welche von den Gesetzen, Verordnungen oder Kollektivverträgen vorgesehen sind.

#### Art. 16 Aufhebungen

1. Die in der Anlage A) zum Tarifvertrag der Führungskräfte vom 22. Mai 2006 und in der Anlage B) zum Tarifvertrag für das Personal, ausgenommen die Führungskräfte, enthaltenen Verhaltensmaßregeln sind aufgehoben.