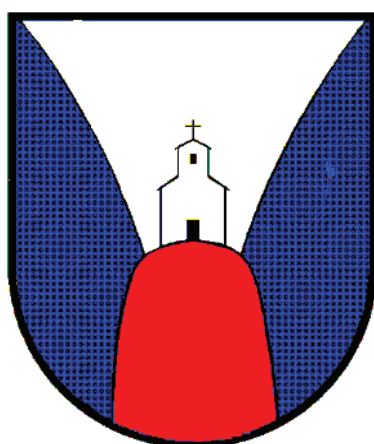


**CITTA' DI LAIVES**

**PROVINCIA AUTONOMA DI  
BOLZANO**

**STADT LEIFERS**

**AUTONOME PROVINZ BOZEN**



***CODICE DI  
COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI LAIVES***

***VERHALTENSKODEX  
FÜR DIE  
BEDIENSTETEN DER  
GEMEINDE LEIFERS***

**INDICE****INHALTSVERZEICHNIS**

Pag./S.

<b>Art. 1</b>	<b>Disposizioni di carattere generale</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	3
<b>Art. 2</b>	<b>Ambito di applicazione del Codice</b>	<b>Anwendungsbereich des Kodexes</b>	3
<b>Art. 3</b>	<b>Principi generali</b>	<b>Allgemeine Grundsätze</b>	4
<b>Art. 4</b>	<b>Regali e altre utilità</b>	<b>Geschenke und andere Vorteile</b>	6
<b>Art. 5</b>	<b>Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni</b>	<b>Beitritt zu Vereinigungen und anderen Organisationen</b>	8
<b>Art. 6</b>	<b>Trasparenza negli interessi finanziari</b>	<b>Transparenz im finanziellen Interesse</b>	8
<b>Art. 7</b>	<b>Obbligo di astensione</b>	<b>Enthaltungspflicht</b>	9
<b>Art. 8</b>	<b>Prevenzione della corruzione</b>	<b>Korruptionsvorbeugung</b>	10
<b>Art. 9</b>	<b>Trasparenza e tracciabilità</b>	<b>Transparenz und Rückverfolgbarkeit</b>	11
<b>Art. 10</b>	<b>Comportamento nei rapporti privati</b>	<b>Verhalten in den privaten Beziehungen</b>	11
<b>Art. 11</b>	<b>Comportamento in servizio</b>	<b>Verhalten im Dienst</b>	11
<b>Art. 12</b>	<b>Rapporti con il pubblico</b>	<b>Verhalten im Parteienverkehr</b>	13
<b>Art. 13</b>	<b>Disposizioni particolari per i dirigenti</b>	<b>Sonderbestimmungen für die Führungskräfte</b>	14
<b>Art. 14</b>	<b>Contratti</b>	<b>Verträge</b>	17
<b>Art. 15</b>	<b>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</b>	<b>Aufsicht, Überwachung und Weiterbildung</b>	18
<b>Art. 16</b>	<b>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice</b>	<b>Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes</b>	20
<b>Art. 17</b>	<b>Pubblicità ed entrata in vigore</b>	<b>Veröffentlichung und Inkrafttreten</b>	21

## **ARTICOLO 1**

### ***Disposizioni di carattere generale***

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.
3. Ove non diversamente disposto e con riguardo all'applicazione del presente Codice di comportamento, nel novero dei dirigenti comunali è incluso anche il segretario generale ed il vicesegretario generale.

## **ARTICOLO 2**

### ***Ambito di applicazione del Codice***

1. Il presente Codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale comunale.
2. Le disposizioni in esso contenute si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni,

## **ARTIKEL 1**

### ***Allgemeine Bestimmungen***

1. Die Grundsätze und Inhalte des gegenwärtigen Verhaltenskodexes (Kodex) umfassen als Beispiel dienende Erläuterungen der Pflichten hinsichtlich Sorgfalt, Aufrichtigkeit, Unparteilichkeit und Verhalten, welche Voraussetzung für eine korrekte Ausübung der Arbeitstätigkeit sind. Die öffentlichen Bediensteten verpflichten sich bei Dienstantritt zur Einhaltung dieser Pflichten.
2. Nachfolgende Bestimmungen gelten in all jenen Fällen, in welchen weder Gesetzes- noch Verordnungsbestimmungen anwendbar sind oder jedenfalls für jene Profile, die nicht anderweitig von Gesetzen oder Verordnungen geregelt werden.
3. Sofern nicht anders bestimmt und in Berücksichtigung der Anwendung des gegenwärtigen Verhaltenskodexes, werden auch der Generalsekretär und der Vizeregensekretär in der Zahl der Führungskräfte der Gemeinde eingeschlossen.

## **ARTIKEL 2**

### ***Anwendungsbereich des Kodexes***

1. Dieser Verhaltenskodex legt die dienstlichen Pflichten und die Verhaltensregeln des Gemeindepersonals fest.
2. Die Bestimmungen gelten auch, sofern vereinbar, für alle Mitarbeiter oder Berater, mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, für Personen, die Organe vertreten und Inhaber von Aufträgen in den Ämtern sind, die mit den politischen Autoritäten direkt zusammenarbeiten, sowie für Mitarbeiter, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, von Unternehmen, die der Gemeindeverwaltung Waren liefern, Dienstleistungen für sie erbringen oder Arbeiten für sie ausführen.
3. Zu diesem Zweck werden in den Beauftragungen und in den Verträgen, die

delle consulenze o dei servizi, è inserita apposita disposizione o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

### **ARTICOLO 3** ***Principi generali***

1. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri costituzionali ed ai principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed

eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder eine Dienstleistung zum Gegenstand haben, entsprechende Bestimmungen oder Klauseln zur Aufhebung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall eingefügt, dass im Kodex vorgesehene Pflichten verletzt werden.

### **ARTIKEL 3** ***Allgemeine Grundsätze***

1. Der Bedienstete verhält sich im Dienst nach den institutionellen Pflichten und den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Verwaltung. Bei der Ausübung seiner Aufgaben versichert der Bedienstete die Beachtung der Gesetze und handelt ausschließlich im öffentlichen Interesse; seine eigenen Entscheidungen und sein Verhalten richten sich nach dem anvertrauten öffentlichen Interesse, ohne dabei seine Position oder die ihm obliegenden Befugnisse zu missbrauchen.
2. Der Bedienstete beachtet weiters die Prinzipien der Integrität, der Korrektheit, des guten Glaubens, der Proportionalität, Objektivität, Transparenz, Gleichstellung und Vernünftigkeit und behält eine unabhängige Stellung bei, um zu vermeiden, dass in seinem Aufgabenbereich, in auch nur augenscheinlichen Situationen von Interessenskonflikten, Entscheidungen getroffen oder Tätigkeiten ausgeübt werden. Er übt keine Tätigkeiten aus, die nicht mit der korrekten Ausübung der Amtstätigkeit im Einklang stehen und verpflichtet sich, Situationen und Verhaltensweisen zu vermeiden, die die Interessen oder das Ansehen der öffentlichen Verwaltung schädigen könnten. Vorzüge und öffentliche Befugnisse werden nur für die Zwecke von allgemeinem Interesse, für welches sie erteilt wurden, ausgeübt.
3. In Beachtung der Dienstzeit widmet der Bedienstete die entsprechende Zeit und Energie der Ausübung der eigenen Kompetenzen, er verpflichtet sich die Aufgaben im Interesse der Bürger auf

efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente 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.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'amministrazione e tra i cittadini e l'amministrazione. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, 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, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro

einfachste und effizienteste Weise auszuüben und ist für seine Tätigkeit verantwortlich. Der Bedienstete führt seine Aufgaben im Sinne der höchsten Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Wirksamkeit durch. Die Verwaltung öffentlicher Mittel im Rahmen der Verwaltungstätigkeit muss im Sinne der Kosteneinsparung erfolgen, ohne dabei die Qualität der Ergebnisse zu beeinträchtigen.

4. Der Bedienstete benutzt und verwahrt die für die Amtstätigkeit zur Verfügung gestellten Güter mit größter Sorgfalt und nutzt die entsprechenden Informationen nicht für private Zwecke.

5. Der Bedienstete muss sich so verhalten, dass in der Verwaltung und zwischen Verwaltung und Bürgern ein Verhältnis des Vertrauens und der Zusammenarbeit entsteht. Er sorgt für gleiche Behandlung bei gleichen Bedingungen und enthält sich zudem von willkürlichen Handlungen, die sich auf die Empfänger der Verwaltungstätigkeit negativ auswirken oder Diskriminierungen darstellen könnten, aufgrund des Geschlechts, der Nationalität, der ethnischen Herkunft, genetischer Merkmale, der Sprache, der Religion oder des Glaubens, persönlicher oder politischer Anschauungen, Zugehörigkeit zu einer staatlichen Minderheit, Beeinträchtigung, sozialer oder gesundheitlicher Verhältnisse, Alter, sexuelle Ausrichtung und Identität oder anderer Faktoren. In den Beziehungen mit den Bürgern verhält er sich stets zuvorkommend und behindert keineswegs die Beanspruchung der Rechte, ermöglicht weiters den Zugang zu den zustehenden Informationen und erteilt, im Rahmen des Erlaubten, alle Mitteilungen und Informationen, die für die Beurteilung der Entscheidungen der Verwaltung und des Verhaltens der Bediensteten notwendig sind.

6. Der Bedienstete beschränkt die Aufgaben zu Lasten der Bürger und der Betriebe auf das unbedingt Notwendigste und versucht die Maßnahmen der Verwaltungstätigkeit möglichst zu vereinfachen; er unterstützt die Abwicklung der Tätigkeiten, die den

consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.
8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **ARTICOLO 4**

##### ***Regali e altre utilità***

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.

Bürgern erlaubt sind bzw. nicht mit den geltenden Rechtsbestimmungen in Widerspruch stehen.

7. Bei der Abwicklung seiner Aufgaben und im Rahmen seines Kompetenzbereiches, bevorzugt der Bedienstete die Ausübung der Tätigkeiten und Aufgaben seitens der territorial zuständigen und für die interessierten Bürger am nächsten befindliche Behörde.
8. In den Beziehungen mit den öffentlichen Verwaltungen zeigt sich der Bedienstete stets verfügbar und zur Zusammenarbeit bereit und versichert den Austausch und die Übermittlung von Informationen und Daten, in welcher Form auch immer, auch telematisch, und in Beachtung der geltenden Bestimmungen.

#### **ARTIKEL 4**

##### ***Geschenke und andere Vorteile***

1. Der Bedienstete erbittet weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile.
2. Der Bedienstete nimmt weder für sich selbst noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile an, mit Ausnahme jener von geringfügigem Wert, insgesamt nicht höher als 100 Euro jährlich pro Schenker und in jedem Fall nicht höher als 200 Euro jährlich, die im Rahmen des höflichen Umgangs und, sofern anwendbar, der internationalen Gebräuche gelegentlich üblich sind.

In jedem Fall, unabhängig vom Umstand, dass die Handlung ein Vergehen darstellt, verlangt der Bedienstete weder für sich selbst noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile, auch nicht von geringfügigem Wert, als Gegenleistung oder Anerkennung für die vorzunehmende oder durchgeführte Leistung des eigenen Amtes von Subjekten, die durch Entscheidungen oder Tätigkeiten des Amtes Begünstigungen erhalten könnten bzw. von Subjekten, gegenüber welchen er aufgefordert ist oder wird, Tätigkeiten oder Befugnisse des von ihm besetzten

3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado o a conviventi.

Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio Risorse – Personale e Sviluppo Informatico, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.
5. Il dipendente 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 come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.
6. I dirigenti, in relazione alle proprie strutture, vigilano sulla corretta

Amtes auszuüben.

3. Der Bedienstete verlangt weder für sich selbst noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile von ihm übergeordneten Personen oder Verwandten bis zum 4. Grad oder von mitlebenden Familienmitgliedern.

Der Bedienstete nimmt weder für sich selbst noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile von den obgenannten Subjekten an, mit Ausnahme jener von geringfügigem Wert, wie vorhergehend angeführt.

Der Bedienstete bietet keine Geschenke oder sonstige Vorteile an eine ihm übergeordnete Person oder seinen Verwandten bis zum 4. Grad, oder mitlebenden Familienmitgliedern an, mit Ausnahme jener von geringfügigem Wert, wie vorhergehend angeführt.

4. Alle erhaltenen Geschenke oder sonstigen Vorteile, außer den laut diesem Artikel erlaubten, werden vom jeweiligen Bediensteten unverzüglich der Verwaltung ausgehändigt, die dafür sorgt, dass diese rückerstattet oder für institutionelle oder wohltätige Zwecke bestimmt werden. Die Übergabe wird vom Amt für Ressourcen – Personal und Informatik in einem Übergabeprotokoll festgehalten und eine Abschrift desselben dem Übergeber ausgehändigt.
5. Der Bedienstete nimmt keine Aufträge für Zusammenarbeit von privaten Subjekten an, die ein wirtschaftliches Interesse haben oder in den vorhergehenden zwei Jahren hatten, das für Entscheidungen oder Tätigkeiten des zuständigen Amtes von Bedeutung sind oder waren, z.B.: private Subjekte, die Anträge einreichen um Ermächtigungen oder Konzessionen, Subventionen, Beiträge, Beihilfen, finanzielle Unterstützung, wirtschaftliche Vergünstigungen jedweder Art, direkter und/oder indirekter Natur, zu erhalten, insbesondere im Bereich der urbanistischen Planung und der Vergabe von Aufträgen für Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen.
6. Die Führungskräfte überwachen, jeweils für die eigene Struktur, die rechtmäßige



applicazione del presente articolo.

Beachtung dieses Artikels.

#### **ARTICOLO 5**

##### ***Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni***

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente del servizio di assegnazione, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività del servizio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

#### **ARTICOLO 6**

##### ***Trasparenza negli interessi finanziari***

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente del servizio di assegnazione di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:
  - a. se egli, o suoi parenti 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 alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato,

#### **ARTIKEL 5**

##### ***Beitritt zu Vereinigungen und anderen Organisationen***

1. In Beachtung der geltenden Regelung des Vereinswesens teilt der Bedienstete der vorgesetzten Führungskraft innerhalb von 10 Tagen schriftlich, eventuell auch vertraulich, seinen Beitritt zu Vereinigungen oder Organisationen mit, deren Interessen mit der amtlichen Tätigkeit in Konflikt stehen könnten, außer es handelt sich um eine Partei oder Gewerkschaft.
2. Der Bedienstete zwingt keine anderen Bediensteten zum Beitritt an Vereinigungen oder Organisationen; er verleitet sie auch nicht dazu, indem er Vor- oder Nachteile für die Karriere oder die Entlohnung profiliert.

#### **ARTIKEL 6**

##### ***Transparenz im finanziellen Interesse***

1. Bei Zuweisung des Amtes informiert der Bedienstete schriftlich die vorgesetzte Führungskraft über alle direkten oder indirekten Mitarbeiterverhältnisse mit privaten Subjekten, wie auch immer vergütet, der letzten drei Jahre. Dabei muss Folgendes angeführt werden:
  - a. ob er, oder Verwandte oder Schwägerte bis zum 2. Grad, der Ehegatte oder das in eheähnlicher Beziehung lebende Familienmitglied, noch finanzielle Beziehungen mit dem Subjekt der genannten Mitarbeiterverhältnisse innehaben;
  - b. ob diese Verhältnisse mit Subjekten bestehen oder bestanden haben, die Interessen mit der Tätigkeit oder den Entscheidungen der Struktur haben, beschränkt auf die ihm anvertrauten Akten.
2. Jegliches nachfolgende Mitarbeiterverhältnis muss dem Amtsdirektor



sempre al Dirigente dell'Ufficio, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove l'organo preposto abbia rilasciato l'autorizzazione dell'incarico.

### **ARTICOLO 7** ***Obbligo di astensione***

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. 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.
2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

innerhalb von 10 Tagen mitgeteilt werden. Die Mitteilungspflicht gilt als erfüllt, sobald das zuständige Organ die Ermächtigung für den Auftrag erlassen hat.

### **ARTIKEL 7** ***Enthaltungspflicht***

1. Der Bedienstete trifft keine Entscheidungen oder übt keine Tätigkeiten aus, die in Bezug auf seinen Aufgabenbereich zu einem auch potentiellen Interessenskonflikt führen könnten, mit persönlichen Interessen, des Ehegatten, der mitlebenden Familienmitglieder, der Verwandten und Verschwägerten bis zum 2. Grad. Der Konflikt kann Interessen jeglicher Art betreffen, auch nicht vermögensrechtliche, wie jene hervorgehend aus der Absicht politischen, gewerkschaftlichen Druck oder der hierarchischen Vorgesetzten, zu begünstigen.
2. Der Bedienstete wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten mit, die mit eigenen Interessen in Zusammenhang stehen können bzw. mit Interessen von Verwandten oder Verschwägerten bis zum 2. Grad; mit Interessen des Ehegatten oder zusammenlebenden Familienmitgliedern oder von Personen, mit denen der Bedienstete häufigen Umgang pflegt; mit Interessen von Personen oder Organisationen, gegen welche er selbst oder der Ehegatte ein Streitverfahren anhängig hat oder schwer zerstritten ist oder bedeutungsvolle Guthaben- bzw. Schuldverhältnisse aufweist; mit Interessen von Personen oder Organisationen, von welchen er Tutor, Kurator, Bevollmächtigter oder Kommissionär ist; mit Interessen von Körperschaften, auch nicht anerkannten Vereinigungen, Komitees, Gesellschaften oder Einrichtungen, bei denen er als Verwalter oder Führer oder Leiter fungiert. Der Konflikt kann Interessen jeglicher Art betreffen, auch

3. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente dell'Ufficio i motivi dell'astensione.
4. Il dirigente entro cinque giorni:
- a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
  - b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;
  - c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine.
- Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.
5. In caso di astensione del dirigente, la dichiarazione di cui al comma 3 è resa al Segretario Generale che provvede ai sensi del comma 4.
6. È predisposto un sistema di archiviazione ad hoc dei casi di astensione. In particolare, i casi di astensione sono comunicati da parte dei dirigenti dei servizi al Segretario Generale, che provvede al sistema di archiviazione.
- nicht vermögensrechtliche, wie jene hervorgehend aus der Absicht politischen, gewerkschaftlichen Druck oder der hierarchischen Vorgesetzten, zu begünstigen. Der Bedienstete enthält sich bei jedem weiteren Fall, bei welchem sich schwerwiegende Gründe der Übereinstimmung ergeben.
3. Der Bedienstete teilt der Führungskraft des Amtes schriftlich die Gründe der Enthaltung mit.
4. Innerhalb von fünf Tagen nimmt die Führungskraft Folgendes vor:
- a) erkennt den Interessenskonflikt an und übergibt den Akt einem anderen Bediensteten;
  - b) bestätigt die Übertragung des Akts an den Bediensteten und führt die jeweiligen Gründe an;
  - c) verlangt umgehend, sofern notwendig, ergänzende Elemente und legt diesbezüglich einen kurzfristigen Termin fest.
- Nachdem die ergänzenden Elemente eingelangt sind, nimmt sie in den darauffolgenden drei Tagen dazu Stellung.
5. Im Falle der Enthaltung seitens der Führungskraft, erfolgt die Erklärung laut Absatz 3 an den Generalsekretär, der im Sinne des Absatzes 4 vorgeht.
6. Für die Enthaltungsfälle wird ein eigenes Archivierungssystem eingerichtet. Im Besonderen werden die Enthaltungsfälle von Seiten der Führungskräfte dem Generalsekretär mitgeteilt, der die entsprechende Archivierung vornimmt.

## **ARTICOLO 8**

### ***Prevenzione della corruzione***

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con

## **ARTIKEL 8**

### ***Korruptionsprävention***

1. Der Bedienstete beachtet die notwendigen Maßnahmen zur Vorbeugung der Rechtswidrigkeiten in der Verwaltung. Insbesondere hält er sich an die Vorgaben des Dreijahresplanes zur Korruptionsprävention.
2. Der Bedienstete arbeitet aktiv an der Korruptionsvorbeugung mit. Er erteilt jede potentiell nützliche Information und führt die vorgeschriebenen Meldungen mit den

le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **ARTICOLO 9**

##### ***Trasparenza e tracciabilità***

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'amministrazione e presta 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 dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **ARTICOLO 10**

##### ***Comportamento nei rapporti privati***

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **ARTICOLO 11**

##### ***Comportamento in servizio***

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non

Modalitäten und in Beachtung der von der Verwaltung vorgegebenen Anweisungen durch. Der Bedienstete, der den Vorfall meldet, hat das Recht den vom Gesetz sowie vom Dreijahresplan zur Korruptionsprävention vorgesehenen Schutz zu erhalten.

#### **ARTIKEL 9**

##### ***Transparenz und Rückverfolgbarkeit***

1. Der Bedienstete erfüllt seine Pflichten im Hinblick auf die Transparenz nach den geltenden Bestimmungen und den von der Verwaltung genehmigten Durchführungsmaßnahmen und trägt so weit wie möglich dazu bei, dass die Daten, die auf der Internetseite zu veröffentlichen sind, dementsprechend verarbeitet, beschafft und übermittelt werden.
2. Die Entscheidungsprozesse der Bediensteten müssen in allen Fällen so dokumentiert sein, dass sie jederzeit rückverfolgt werden können.

#### **ARTIKEL 10**

##### ***Verhalten in den privaten Beziehungen***

1. Der Bedienstete nutzt seine in der Verwaltung eingenommene Stellung nicht aus, um dadurch in den Genuss von ihm nicht zustehenden Vorteilen zu gelangen. In den privaten Beziehungen, einschließlich jener außerhalb der Arbeit mit öffentlichen Bediensteten bei der Ausübung ihrer Funktionen, nutzt er diese Stellung nicht aus, erwähnt sie nicht, lässt auch nicht eigens auf seine Position schließen und verhält sich so, dass das Ansehen der Verwaltung nicht geschädigt wird.

#### **ARTIKEL 11**

##### ***Verhalten im Dienst***

1. Vorbehaltlich der Fristen des Verwaltungsverfahrens, außer bei gerechtfertigten Gründen, verspätet sich

ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dirigente dell'Ufficio, anche per il tramite del responsabile del servizio nei casi rimessi alla sua autorizzazione, controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati al servizio dallo stesso diretto.

Egli segnala tempestivamente all'Ufficio Risorse – Personale e Sviluppo Informatico, le pratiche scorrette.

3. Salvo le deroghe previste dall'amministrazione, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

der Bedienstete bei der Durchführung von Aufgaben oder der Genehmigung von Entscheidungen seines Zuständigkeitsbereiches nicht und übergibt sie auch nicht anderen Bediensteten.

2. In Beachtung der Vertragsbedingungen entfernt sich der Bedienstete vom Arbeitsplatz nur aus unbedingt notwendigen Gründen und beansprucht die entsprechend bezeichneten Freistellungen, indem er die vom Gesetz, von den Verordnungen und Kollektivverträgen vorgesehenen Bedingungen und Zwecke berücksichtigt. Der Amtsdirektor überprüft, auch mittels Dienststellenleiter in den dazu ermächtigten Fällen, dass die Inanspruchnahme der Freistellungen effektiv aus den Gründen und im Rahmen der vom Gesetz und von den Kollektivverträgen vorgesehenen Grenzen erfolgt, hebt eventuelle Abweichungen hervor und prüft die korrekte Stempelung der Anwesenheiten mittels der ihm zugewiesenen Bediensteten.

Er meldet dem Amt für Ressourcen – Personal und Informatik die nicht korrekten Vorgehen.

3. Vorbehaltlich der von der Verwaltung vorgesehenen Abweichungen, benutzt der Bedienstete die telematischen und telefonischen Dienste sowie das ihm zur Verfügung gestellte Material und die Ausstattung des Amtes nicht für private Zwecke. Der Bedienstete, der über Transportmittel der Verwaltung verfügt, benutzt diese ausschließlich für die Ausübung seiner Amtsbefugnisse und befördert darin keine der Verwaltung außenstehenden Personen.
4. Beim Erwerb aus Dienstgründen von Gütern oder Dienstleistungen nimmt der Bedienstete keine für den Ankäufer bestimmten Vorteile an, weder verwahrt er noch nutzt er sie persönlich.

## **ARTICOLO 12**

### ***Rapporti con il pubblico***

1. Il dipendente 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 impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. 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 cortese, 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 dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Il dipendente 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.

## **ARTIKEL 12**

### ***Verhalten im Parteienverkehr***

1. Im Parteienverkehr weist sich der Bedienstete mittels gut sichtbarer Anbringung des Badge oder anderer Identifizierungsmittel, die von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden, aus, außer bei anderweitigen Dienstanweisungen hinsichtlich Sicherheit der Bediensteten. Er arbeitet geistreich, korrekt, höflich und entgegenkommend und erteilt sowohl im Schriftverkehr, am Telefon als auch mittels elektronischer Post stets möglichst höfliche, ausführliche und genaue Antworten. Sollte man aufgrund der eingenommenen Position oder Materie nicht dafür zuständig sein, wird der Interessierte an den zuständigen Funktionär oder das zuständige Amt derselben Verwaltung weiter geleitet. Der Bedienstete, der in direktem Kontakt mit den Bürgern steht, verfolgt aufmerksam die Anfragen jedes Einzelnen und erteilt diesen ordnungsgemäß die angeforderten Erläuterungen und den anderen Bediensteten der Struktur, für welche er die Verantwortung oder die Koordinierung innehat. Bei der Behandlung der Akten befolgt er die chronologische Reihenfolge und lehnt keine ihm zustehende Dienstleistung mit der allgemeinen Begründung ab, mit Arbeit überlastet zu sein oder zu wenig Zeit zur Verfügung zu haben, außer im Fall von begründeten anderweitigen Diensterfordernissen oder von der Verwaltung festgelegten Prioritäten. Er hält die vereinbarten Termine mit den Bürgern ein und beantwortet unverzüglich deren Beschwerden.
2. Der Bedienstete wahrt das Amtsgeheimnis und beachtet die einschlägigen Datenschutzbestimmungen. Sollten Informationen, Akten, Dokumente mündlich angefordert werden, die aufgrund des Amtsgeheimnisses oder der Datenschutzbestimmungen nicht zugänglich sind, teilt er dem Antragsteller die Gründe mit, die eine Annahme des Antrages verhindern.

3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente del servizio dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.
  4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. 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 sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
3. Vorbehaltlich des Rechtes auf Abgabe von Bewertungen und Erteilung von Informationen zum Schutze der Gewerkschafts- und Bürgerrechte, in den von der Verordnung vorgesehenen Grenzen, enthält sich der Bedienstete von öffentlichen Erklärungen, die das Ansehen der Verwaltung schädigen könnten. Der Bedienstete hält den Dienststellenleiter über seine Beziehungen mit der Presse, für welche er ermächtigt wurde, auf dem Laufenden.
  4. Der Bedienstete übernimmt keine Verpflichtungen, weder erteilt er Versprechungen zu eigenen oder fremden Entscheidungen oder Maßnahmen betreffend die Struktur, wenn dies für die Verwaltung Misstrauen bewirken oder bestätigen oder ihr Unabhängigkeit und Unparteilichkeit beeinträchtigen könnte. Er erteilt Informationen und Mitteilungen bezüglich der noch offenen oder bereits abgeschlossenen Verwaltungsakten bzw. –maßnahmen, dies alles in Beachtung der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen im Bereich des Zugangs zu den Akten. Gemäß den Bestimmungen im Bereich des Zugangs zu den Akten und laut Gemeindeverordnungen erstellt er Kopien und Auszüge von Akten oder Dokumenten, die in seinen Kompetenzbereich fallen.
  5. Bei der Abfassung schriftlicher Texte und in allen anderen Formen der Kommunikation verwendet er eine einfache, klare und verständliche Sprache.

**ARTICOLO 13**  
***Disposizioni particolari per i dirigenti***

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un

**ARTIKEL 13**  
***Sonderbestimmungen für die Führungskräfte***

1. Vorbehaltlich der Anwendung der restlichen Bestimmungen des Kodexes, werden die Vorschriften dieses Artikels für die Führungskräfte und die Dienststellenleiter angewandt.
2. Die Führungskräfte üben ihren laut Zuweisungsakt erteilten Auftrag mit Sorgfalt aus, verfolgen die ihnen vorgegebenen Ziele und ergreifen die



comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica al Segretario Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente 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 medesimo.
  4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
  5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
  6. Il dirigente assegna 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 sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
  7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è
- organisatorischen Maßnahmen, die zur Erfüllung ihres Auftrags notwendig sind.
  3. Vor Übernahme des Auftrages und immer wenn es angefordert wird, informieren die Führungskräfte den Generalsekretär über eventuelle Aktienbeteiligungen und andere finanzielle Interessen, die zu einem Interessenskonflikt mit dem ausgeübten öffentlichen Dienst führen können. Weiters teilen sie mit, ob sie Verwandte oder Verschwägte bis zum 2. Grad, Ehegatten oder in eheähnlicher Beziehung lebende Familienmitglieder haben, die politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, die zu häufigen Kontakten mit dem zu leitenden Amt führen oder in Entscheidungen oder Tätigkeiten desselben Amtes verwickelt sind.
  4. Die Führungskräfte verhalten sich loyal und transparent, vorbildlich und unparteiisch im Umgang mit den Kollegen, Mitarbeitern und Empfängern der Gemeindedienste. Weiters sorgen sie dafür, dass die seinem Amt zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle und in keinem Fall für persönliche Zwecke genutzt werden.
  5. Die Führungskräfte sorgen für das organisatorische Wohlbefinden in der ihnen zugeteilten Struktur, fördern den freundlichen und respektvollen Umgang zwischen den Mitarbeitern, übernehmen Initiativen für die Verbreitung der Informationen, für die Aus- und Fortbildung des Personals, für die Einbeziehung und Wertschätzung der Unterschiede hinsichtlich Geschlecht, Alter und persönlichen Verhältnissen.
  6. Die Führungskräfte weisen die Vorgangsweisen der Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung möglichst ausgewogen ist und berücksichtigen dabei die Fähigkeiten, die Begabungen und die Professionalität des zugewiesenen Personals. Aufgrund der beruflichen Fähigkeiten weisen sie mittels Rotation, sofern möglich, zusätzliche Aufträge zu.
  7. Die Führungskräfte bewerten das ihrer Struktur zugewiesene Personal



preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Servizio Personale, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.

9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
11. Fermo restando quanto previsto dall'art. 7 comma 5, ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente effettua le comunicazioni ivi previste al Segretario Generale che effettua le comunicazioni ivi previste al Sindaco.

unparteilich, unter Berücksichtigung der vorgegebenen Anweisungen und Zeiten.

8. Erfahren die Führungskräfte von einer Rechtswidrigkeit, werden umgehend die notwendigen Maßnahmen getroffen. Insbesondere sorgen sie für die Einleitung und den Abschluss, falls zuständig, des Disziplinarverfahrens bzw. melden die Rechtswidrigkeit unmittelbar dem Personalamt und arbeiten, sofern angefordert, mit demselben zusammen. Außerdem sorgen sie, je nach Zuständigkeit, für die umgehende Anzeige beim Strafgericht oder Meldung beim Rechnungshof.

Erhalten sie die Meldung einer rechtswidrigen Situation von einem Bediensteten, sorgen sie dafür, dass die Person, die den Vorfall meldet, jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht unrechtmäßig preisgegeben wird, im Sinne von Artikel 54-bis des Legislativdekretes Nr. 165/2001 und in Beachtung der seitens der Verwaltung erteilten Anweisungen.

9. Die Führungskräfte beobachten und überwachen die Anwendung der Bestimmungen hinsichtlich Unvereinbarkeit, Häufbarkeit von Anstellungen und Arbeitsaufträgen seitens der eigenen Bediensteten, auch damit die nicht erlaubte Durchführung von „doppelter Arbeit“ vermieden wird.

10. Sofern möglich, vermeiden die Führungskräfte die unpassende Verbreitung unwahrer Nachrichten über die Organisation, die Tätigkeit und die öffentlichen Bediensteten. Sie geben die Kenntnis von Gepflogenheiten und guten Beispielen weiter, um das Vertrauen gegenüber der Verwaltung zu stärken.

11. Vorbehaltlich der Bestimmungen laut Art. 7 Absatz 5, erteilen die Führungskräfte, in Anwendung des gegenwärtigen Verhaltenskodexes, die dort vorgesehenen Mitteilungen dem Generalsekretär, der diese an den Bürgermeister weiterleiten wird.

## **ARTICOLO 14** ***Contratti***

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere 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 dipendente 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'art. 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 dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, con le modalità indicate nell'art. 7.
3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., 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 dirigente del servizio o il Segretario Generale per il dirigente.
4. Il dipendente che riceva, da persone

## **ARTIKEL 14** ***Verträge***

1. Beim Abschluss von Abkommen und Rechtsgeschäften sowie von Verträgen im Namen der Verwaltung sowie in Durchführungsphase derselben, greift der Bedienstete weder auf Dritte zurück noch übergibt oder verspricht er Vorteile für die Vermittlung oder für die Vereinfachung des Abschlusses oder die Durchführung des Vertrages. Dieser Absatz findet nicht Anwendung, falls die Verwaltung beschlossen hat, die professionelle Vermittlungstätigkeit in Anspruch zu nehmen.
2. Der Bedienstete schließt keine Verträge für die Vergabe von Arbeiten, Lieferungen, Diensten, Finanzierungen oder Versicherungen mit Betrieben ab, mit welchen er als Privatperson bereits Verträge abgeschlossen oder in den vorhergehenden zwei Jahren andere Vorteile erhalten hat, mit Ausnahme jener, die im Sinne von Art. 1342 des Zivilgesetzbuches abgeschlossen wurden. Schließt die Verwaltung Verträge für die Vergabe von Arbeiten, Lieferungen, Diensten, Finanzierungen oder Versicherungen mit Betrieben ab, mit welchen der Bedienstete als Privatperson bereits Verträge abgeschlossen oder in den vorhergehenden zwei Jahren andere Vorteile erhalten hat, enthält dieser sich von den Entscheidungen und Tätigkeiten betreffend die Durchführung des Vertrages gemäß Bestimmungen laut Artikel 7.
3. Schließt der Bedienstete als Privatperson Abkommen oder Verträge mit physischen oder juristischen Privatpersonen ab, mit welchen er in den vorhergehenden zwei Jahren für die Verwaltung Verträge für die Vergabe von Arbeiten, Lieferungen, Diensten, Finanzierungen oder Versicherungen abgeschlossen hat, mit Ausnahme jener im Sinne von Art. 1342 des ZGB, teilt er dies schriftlich dem Dienststellenleiter oder dem Generalsekretär für die Führungskraft, mit.
4. Erhält der Bedienstete von physischen oder

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 dirigente.

## **ARTICOLO 15**

### ***Vigilanza, monitoraggio e attività formative***

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio Risorse - Personale e Sviluppo Informatico.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Risorse - Personale e Sviluppo Informatico, si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Risorse - Personale e Sviluppo Informatico oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate con riferimento ai dipendenti dell'amministrazione, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis D.lgs. 165/2001, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.

Ciascun servizio cura la raccolta delle condotte illecite accertate a carico dei soggetti, diversi dai dipendenti dell'amministrazione, individuati dall'art. 2

juridischen Personen, die in Vergabeverfahren mit der Verwaltung als Vertragspartner einbezogen sind, mündliche oder schriftliche Einwände über das Vorgehen des Amtes oder der eigenen Mitarbeiter, muss er dies unverzüglich seinem Vorgesetzten, in der Regel schriftlich, mitteilen.

## **ARTIKEL 15**

### ***Aufsicht, Überwachung und Weiterbildung***

1. Die Führungskräfte, die für die jeweiligen Strukturen, für die internen Aufsichts- und Disziplinarstellen verantwortlich sind, überwachen die Befolgung des Verhaltenskodexes.
2. Für die Aufsichts- und Überwachungstätigkeit gemäß diesem Artikel, stützt sich die Verwaltung auf das Amt für Ressourcen – Personal und Informatik.
3. Die im Sinne dieses Artikels vom Amt für Ressourcen – Personal und Informatik durchgeführte Tätigkeit entspricht den Voraussichten und Inhalten des Planes zur Korruptionsprävention, der im Sinne von Art. 1, Absätze von 6 bis 9, des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012 genehmigt wurde. Außer der Ausübung der Disziplinarfunktionen sorgt das Amt für Ressourcen – Personal und Informatik auch für die Anpassung des Verhaltenskodexes, für die Überprüfung der Meldungen hinsichtlich Nichtbeachtung des Kodexes und für die Sammlung der festgestellten und straflich verfolgten rechtswidrigen Vorgehen in Bezug auf die Bediensteten der Verwaltung. Dabei sind die Garantien laut Art. 54 des Legislativdekretes 165/2001, mit den Modalitäten laut geltendem Plan zur Korruptionsprävention, in Einklang mit dem Verantwortlichen für die Prävention, gewährleistet. Jede Dienststelle sammelt die festgestellten rechtswidrigen Vorgehen zu Lasten der Subjekte, die nicht Gemeindebedienstete sind, laut Art. 2 des

del presente Codice.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura, per tramite delle strutture competenti, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della Legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Risorse - Personale e Sviluppo Informatico opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.
  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 annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
  6. Chiunque intenda segnalare un illecito e/o una violazione delle disposizioni del presente Codice può rivolgersi al responsabile per la prevenzione della corruzione, che provvede adottando ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.
  7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
4. Über die zuständigen Strukturen sorgt der Verantwortliche für die Korruptionsprävention in der Verwaltung für die Bekanntgabe des Verhaltenskodexes, für die jährliche Überwachung seiner Anwendung, im Sinne von Art. 54, Abs. 7 des Legislativdekretes 165/2001, für die Veröffentlichung auf der Internetseite der Gemeinde und die Mitteilung der erhobenen Ergebnisse an die staatliche Aufsichtsbehörde für Antikorruption gemäß Art. 1, Abs. 2 des Gesetzes Nr. 190/2012. Die von diesem Artikel vorgesehenen Obliegenheiten werden vom Amt für Ressourcen – Personal und Informatik in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für die Korruptionsprävention durchgeführt.
  5. Dem Personal werden diesbezügliche Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Transparenz und Integrität angeboten, sodass den Bediensteten der Inhalt des Verhaltenskodexes vermittelt wird, sowie eine jährliche und systematische Weiterbildung zu den jeweils anwendbaren Maßnahmen und Bestimmungen.
  6. Wer eine Rechtswidrigkeit und/oder Verletzung der Bestimmungen des gegenwärtigen Kodexes zu melden beabsichtigt, kann sich an den Verantwortlichen für die Korruptionsprävention wenden. Dieser sorgt dafür, dass die Person, die den Vorfall meldet, jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht unrechtmäßig preisgegeben wird, im Sinne von Artikel 54-bis des Legislativdekretes Nr. 165/2001 und in Beachtung der seitens der Verwaltung erteilten Anweisungen.
  7. Die Anwendung der Bestimmungen dieses Artikels soll keineswegs zu neuer oder größerer Arbeitslast für die Verwaltung führen. Die Verwaltung wird die Durchführung der Obliegenheiten im Rahmen der Anzahl der Bediensteten sowie der zur Verfügung stehenden finanziellen und technischen Mittel in der geltenden

Legislatur vornehmen.

## **ARTICOLO 16**

### ***Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice***

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione sono 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, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e di cui agli articoli:
  - a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - b) 5, comma 2;
  - c) 14, comma 2, primo periodo;
  - d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
    - da) 4, comma 5;

## **ARTIKEL 16**

### ***Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes***

1. Die Verletzung von Pflichten, die dieser Verhaltenskodex vorsieht, gilt als Verstoß gegen die Dienstpflichten. Vorbehaltlich der Fälle von strafrechtlicher, zivilrechtlicher, verwaltungsrechtlicher oder buchhalterischer Haftung des öffentlichen Bediensteten, gilt die Verletzung der Pflichten dieses Kodexes sowie jener des Planes zur Korruptionsprävention, als Disziplinarhaftungsgrund, festgestellt bei Abschluss des Disziplinarverfahrens, in Beachtung der Prinzipien von Abstufung und Proportionalität der Disziplinarstrafen.
2. Für die Bestimmung der Art und des Ausmaßes der konkret anwendbaren Disziplinarstrafe, wird die Verletzung der Pflicht in jedem einzelnen Fall unter Berücksichtigung der Schwere des Verhaltens und des Ausmaßes des Nachteiles, auch moralischer Art, für das Ansehen und den guten Ruf der zugehörigen Verwaltung bewertet.
3. Als Strafen können jene laut Gesetz, Verordnungen und Kollektivverträgen verhängt werden, einschließlich jener mit Ausschluss, die, vorbehaltlich der Bestimmungen laut Abs. 4 und 5, ausschließlich in jenen Fällen verhängt werden können, die nach den Kriterien laut Abs. 2 über die Verletzung der Bestimmungen gemäß D.P.R. Nr. 62/2013 und folgenden Artikeln, zu bewerten sind:
  - a) 4, Absatz 2, sofern der Wert des Geschenkes oder sonstige Vorteile nicht geringfügig ist und diese unmittelbar mit der Erfüllung einer typischen Entscheidung oder Tätigkeit des Amtes verbunden werden können;
  - b) 5, Absatz 2;
  - c) 14, Absatz 2, erster Abschnitt;
  - d) und außerdem, nur in Wiederholungsfällen, von mangelnder Befolgung der Bestimmungen im Sinne der Artikel:



- db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;  
 dc) 13, comma 10, primo periodo.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. 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.
- da) 4, Absatz 5;  
 db) 7, Absatz 1, ausgenommen die rein potentiellen Konflikte.
4. Aufrecht bleibt die Androhung der Entlassung in den bereits vom Gesetz, von den Verordnungen und den Kollektivverträgen vorgesehenen Fällen.
5. Aufrecht bleiben die anderen Pflichten und die folglich Annahmen von Disziplinarhaftung der öffentlichen Bediensteten laut Gesetz, Verordnungen und Kollektivverträgen.

### **ARTICOLO 17**

#### ***Pubblicità ed entrata in vigore***

1. L'amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.  
 Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'amministrazione.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

### **ARTIKEL 17**

#### ***Veröffentlichung und Inkrafttreten***

1. Die Verwaltung gibt den gegenwärtigen Verhaltenskodex mittels Veröffentlichung auf der Internetseite der Gemeinde bekannt und teilt den eigenen Bediensteten mittels E-mail die erfolgte Genehmigung mit.  
 Weiters erfolgt die Bekanntgabe auch an alle Rechtsinhaber von Beratungs- und Mitarbeiterverträgen jedweder Art, auch beruflicher sowie an die Mitarbeiter jedweder Art, auch beruflicher, von Betrieben, die für die Verwaltung Dienste ausgeübt haben.
2. Gleichzeitig mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages, oder in Abwesenheit desselben, bei Auftragszuweisung, händigt die Verwaltung den neuen Bediensteten, mit jedenfalls gekennzeichneten Verhältnissen, eine Abschrift des Verhaltenskodex aus und lässt diesen unterzeichnen.