



**Anlage an den
Beschluss Nr. 138 vom 28.11.2016**

**VERHALTENSKODEX DES PERSONALS
DER HANDELS-, INDUSTRIE-,
HANDWERKS- UND LANDWIRT-
SCHAFTSKAMMER BOZEN**

Art. 1

Allgemeine Bestimmungen und Anwendungsbereich

1. Mit diesen Verhaltensregeln werden die Mindestpflichten an Sorgfalt, Loyalität, Unparteilichkeit und korrektem Verhalten festgelegt. Sie werden auf das Personal mit unbefristetem und befristetem Arbeitsverhältnis und, sofern vereinbar, auf das bei der Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammer Bozen und beim Institut für die Wirtschaftsförderung Dienst leistende Personal anderer Körperschaften angewandt.
2. Die Bestimmungen hinsichtlich der straf- und zivilrechtlichen Haftung sowie der Verwaltungs- und Rechnungshaftung der öffentlichen Bediensteten bleiben unberührt.
3. Diese Verhaltensregeln gelten auch, sofern vereinbar, für sämtliche Mitarbeiter und Berater, mit jedwedem Vertrag oder Auftrag und aus welchem Rechtstitel auch immer, für die Amtsinhaber und die Beauftragten sowie für die Mitarbeiter, aus welchem Rechtstitel auch immer, von Unternehmen, die zugunsten der öffentlichen Verwaltung Güter liefern, Dienstleistungen erbringen oder Arbeiten durchführen. Zu diesem Zweck werden in den Aufträgen oder in den Verträgen, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder Dienstleistung zum Inhalt haben, Bestimmungen oder Klauseln für die Auflösung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall eingefügt, dass die in diesen Verhaltensregeln vorgesehenen Pflichten verletzt werden.
4. Auf die institutionellen Organe finden die diesbezüglich geltenden Bestimmungen Anwendung.

Art. 2

Allgemeine Grundsätze

1. Die Bediensteten befolgen die Verfassung und das Sonderstatut, dienen der Republik und der Handelskammer Bozen mit Disziplin und Ehre und

**Allegato alla
deliberazione dd. 28.11.2016, n. 138**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL
PERSONALE DELLA CAMERA DI
COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO
ED AGRICOLTURA DI BOLZANO**

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 la Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Bolzano e l'Istituto per la promozione dello sviluppo economico.
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 la Camera di commercio di Bolzano con disciplina e onore e

richten sich in ihrem Verhalten nach den Grundsätzen der guten Führung und der Unparteilichkeit der Verwaltung. Die Bediensteten üben ihre Aufgaben unter Beachtung des Gesetzes aus und verfolgen dabei das öffentliche Interesse, ohne ihre Stellung oder die ihnen zugewiesenen Befugnisse zu missbrauchen.

2. Die Bediensteten beachten weiters die Grundsätze der Integrität, Korrektheit, des guten Glaubens, der Verhältnismäßigkeit, Sachlichkeit, Transparenz, Billigkeit und Sachangemessenheit. Sie handeln unabhängig und unparteiisch und enthalten sich im Falle eines Interessenskonfliktes.
3. Die Bediensteten verwenden die Informationen, über die sie aufgrund ihres Amtes verfügen, nicht für private Zwecke und vermeiden Situationen und Verhaltensweisen, die für die korrekte Erfüllung der Aufgaben hinderlich sind und den Interessen oder dem Ansehen der Verwaltung schaden können. Vorrechte und öffentliche Befugnisse dürfen ausschließlich für die Zielsetzungen im Interesse der Allgemeinheit ausgeübt werden, für die sie erteilt wurden.
4. Die Bediensteten richten ihre Verwaltungstätigkeit an den Kriterien der größtmöglichen Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Wirksamkeit aus. Der Umgang mit den öffentlichen Mitteln zur Durchführung der Verwaltungstätigkeit muss nach dem Grundsatz der Kosteneindämmung erfolgen, ohne dabei die Qualität der Ergebnisse zu beeinträchtigen.
5. In den Beziehungen zu den Adressaten der Verwaltungstätigkeit garantieren die Bediensteten bei gleichen Voraussetzungen deren volle Gleichbehandlung. Sie enthalten sich zudem willkürlicher Handlungen, die auf die Adressaten der Verwaltungstätigkeit negative Auswirkungen haben oder in Bezug auf Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Volkszugehörigkeit, genetische Merkmale, Sprache, Religion, 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. Die Bediensteten zeigen in den Beziehungen zu den anderen Verwaltungen ihre volle Bereitschaft zur Zusammenarbeit und gewährleisten unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen den Austausch und die Weiterleitung von Informationen und Daten, auch in digitaler Form.

Art. 3

Geschenke, Vergütungen und sonstige Vorteile

1. Die Bediensteten erbitten und fordern auf keinen Fall weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile.

conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. 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.

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. Die Bediensteten nehmen weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile an, mit Ausnahme der üblichen Geschenke geringen Wertes im Rahmen der gängigen Höflichkeitsformen und der internationalen Gewohnheiten.
3. Die Bediensteten nehmen für sich selbst oder für andere weder direkt noch indirekt von den ihnen untergeordneten Mitarbeitern Geschenke oder sonstige Vorteile an, es sei denn, es handelt sich um Geschenke geringen Wertes. Die Bediensteten nehmen auch keine Geschenke geringen Wertes an, wenn der Gesamtwert der erhaltenen Güter die jährliche Obergrenze von 500 Euro überschreitet. Die Bediensteten bieten ihren Vorgesetzten weder direkt noch indirekt Geschenke oder sonstige Vorteile an, es sei denn, es handelt sich um übliche Geschenke geringen Wertes.
4. Geschenke und sonstige Vorteile, die das Personal außerhalb der aufgrund dieses Artikels erlaubten Fälle erhalten hat, müssen umgehend dem Spender zurückgegeben werden. Sollte die Rückgabe nicht mehr möglich sein, müssen die Geschenke beim Ökonomat der Kammer abgegeben werden, welches die Übergabe der Güter an soziale Genossenschaften, ONLUS-Vereinen bzw. weitere Vereine, welche soziale Ziele anstreben, anordnet.
5. Die Bediensteten weisen Aufträge zur Zusammenarbeit mit privaten Rechtssubjekten zurück, die bedeutsame wirtschaftliche Interessen an Entscheidungen oder Tätigkeiten ihres Amtes haben bzw. im Laufe der vorhergehenden zwei Jahre hatten.
6. Um das Ansehen und die Unparteilichkeit der Verwaltung zu wahren, überwacht die/der Verantwortliche der Organisationseinheit/des Amtes die korrekte Anwendung dieses Artikels.
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 accetta parimenti, diversi beni di modico valore, il cui valore complessivo cumulato annuo superi 500 euro. 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, devono essere restituiti al donante a cura dello stesso personale cui siano pervenuti. Nel caso la restituzione non fosse possibile, i regali vanno consegnati all'ufficio economato che ne dispone la devoluzione degli stessi a delle cooperative sociali, ONLUS o associazioni che perseguono fini sociali.
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

Mitgliedschaft bei Vereinigungen und Organisationen

1. Im Einklang mit den geltenden Bestimmungen des Vereinsrechts teilen die Bediensteten ihrem Vorgesetzten umgehend ihren Beitritt zu bzw. ihre Mitgliedschaft in Vereinigungen oder Organisationen – unabhängig von deren vertraulichem Charakter – mit, deren Interessen mit der Amtstätigkeit in Konflikt treten könnten. Dieser Absatz gilt nicht für den Beitritt zu Parteien oder Gewerkschaften. Die Tätigkeiten, welche mit jenen des Büros unvereinbar sind, sind in der Verordnung betreffend Bestimmungen auf dem Sachgebiet der mit dem Dienstverhältnis bei der Region vereinbarten Aufträge und Tätigkeiten und damit verbundene Haftung (Dekret des Präsidenten der Region vom 19. April 2007, Nr. 4/L), aufgezählt.

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. Le attività incompatibili o che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono elencate nel regolamento di cui al decreto del Presidente della Regione 19 aprile 2007, n. 4/L, concernente le disposizioni in materia di incarichi e attività compatibili con il rapporto di impiego presso la Regione e connesse responsabilità.

2. Die Bediensteten zwingen andere Bedienstete nicht zum Beitritt zu Vereinigungen oder Organisationen, noch üben sie zu diesem Zweck Druck aus, indem sie Karrierevorteile versprechen oder Karrierenachteile in Aussicht stellen.

Art. 5

Mitteilung von finanziellen Interessen und Interessenkonflikte

1. Unbeschadet der in Gesetzen oder Verordnungen vorgesehenen Transparenzpflicht, informieren die Bediensteten, sobald sie dem Amt zugewiesen werden, ihren Vorgesetzten schriftlich über alle direkten oder indirekten, wie auch immer vergüteten bestehenden oder im vorhergehenden Dreijahreszeitraum bestandenen Verhältnisse der Zusammenarbeit mit privaten Rechtssubjekten. Dabei muss angegeben werden,
 - a) ob sie selbst oder ihre Verwandten bis zum vierten Grad oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad, der Ehepartner oder die im selben Haushalt lebende Person noch finanzielle Beziehungen mit dem Rechtssubjekt unterhalten, mit dem die zuvor genannten Verhältnisse der Zusammenarbeit bestanden;
 - b) ob die genannten Verhältnisse zu Rechtssubjekten bestanden haben oder bestehen, die – beschränkt auf den zugewiesenen Aufgabenbereich – ein Interesse an den Tätigkeiten und Entscheidungen des Amtes haben.
2. Die Bediensteten enthalten sich der in ihren Aufgabenbereich fallenden Entscheidungen und Tätigkeiten, die – auch potenziell – im Konflikt mit persönlichen Interessen oder Interessen des Ehepartners, der im selben Haushalt lebenden Personen, der Verwandten bis zum vierten Grad oder der Verschwägerten bis zum zweiten Grad oder der Personen, mit denen sie gewöhnlich verkehren, stehen. Der Konflikt kann jedwede Interessen, auch nicht vermögensrechtlicher Natur, betreffen, z. B. das Interesse, politischem oder gewerkschaftlichem Druck oder dem Druck der Vorgesetzten nachzugeben.

Art. 6

Enthaltungspflicht

1. Die Bediensteten enthalten sich der Mitwirkung bei Entscheidungen oder Tätigkeiten, welche die eigenen Interessen oder die Interessen Verwandter bis zum vierten Grad und Verschwägerter bis zum zweiten Grad, des Ehepartners oder der im selben Haushalt lebenden Personen oder die Interessen von Personen betreffen könnten, mit denen sie gewöhnlich verkehren, oder jene von Personen oder Organisationen, mit denen sie oder ihre Ehepartner einen Streitfall anhängig haben oder

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, 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,

schwer verfeindet sind, bzw. mit denen bedeutende Gläubiger- oder Schuldnerverhältnisse bestehen, sowie die Interessen von Personen oder Organisationen, die sie als Vormund, Beistand/Kurator, Bevollmächtigter oder Agent vertreten, jene von Körperschaften von anerkannten oder auch nicht anerkannten Vereinen, von Komitees, Gesellschaften oder Betriebsstätten, in denen sie Verwalter, Geschäftsführer oder Leiter sind. Die Bediensteten enthalten sich außerdem in jedem anderen Fall, in dem schwerwiegende Gründe vorliegen, die eine Mitwirkung als unschicklich erscheinen lassen. Über die Enthaltung entscheidet der Vorgesetzte.

*Art. 7
Vorbeugung der Korruption*

1. Die Bediensteten beachten die Maßnahmen zur Vorbeugung von Vergehen in der Verwaltung. Insbesondere beachten sie die Vorschriften des Plans zur Korruptionsvorbeugung und arbeiten mit dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung zusammen. Unbeschadet der Pflicht zur Anzeige bei der Gerichtsbehörde, melden die Bediensteten ihrem Vorgesetzten eventuelle Vergehen in der Verwaltung, von denen sie Kenntnis erhalten haben.

*Art. 8
Transparenz und Nachvollziehbarkeit*

1. Die Bediensteten gewährleisten die Erfüllung der laut den geltenden Bestimmungen für die öffentlichen Verwaltungen vorgesehenen Transparenz-Pflichten, indem sie bei der Verarbeitung, Erfassung und Übermittlung der auf der offiziellen Webseite zu veröffentlichenden Daten bestmöglich zusammenarbeiten.
2. Die von den Bediensteten durchgeführten getroffenen Entscheidungen müssen auf jedem Fall anhand angemessener Dokumentation nachvollziehbar und jederzeit wiederholbar sein.

*Art. 9
Verhalten in den privaten Beziehungen*

1. Die Bediensteten dürfen in den privaten, auch außerhalb der Arbeit bestehenden Beziehungen zu Amtspersonen in Ausübung ihrer Funktionen die Position, die sie in der Verwaltung bekleiden, weder ausnutzen noch erwähnen, um daraus einen ihnen nicht zustehenden Nutzen zu ziehen. Sie dürfen kein Verhalten einnehmen, welches dem Ansehen der Verwaltung schaden könnte.

*Art. 10
Verhalten im Dienst*

1. Unbeschadet der Einhaltung der für das Verwaltungsverfahren vorgesehenen Fristen dürfen die Bediensteten durch ihr Verhalten die

assoziationen auch nicht anerkannte, 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 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

ihnen obliegenden Tätigkeiten oder Entscheidungen nicht verzögern oder auf andere abwälzen, außer es liegen gerechtfertigte Gründe vor.

2. Die Bediensteten nehmen die wie auch immer benannten Erlaubnisse zum Fernbleiben von der Arbeit unter Beachtung der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen sowie der Tarifverträge in Anspruch. Der Amtsdirektor bzw. der Abteilungsleiter ist verpflichtet eventuelle Unregelmäßigkeiten, welche auf die Nachlässigkeit der Bediensteten zurückzuführen sind, zu erheben und zu berücksichtigen sowie die Anwendung der Beurlaubungen, im Sinne der von der Gesetzgebung und von den Kollektivverträgen vorgegebenen Fällen bzw. im Rahmen der festgelegten Höchstgrenzen, zu überwachen. Der Amtsdirektor bzw. der Abteilungsleiter ist außerdem verpflichtet, die einwandfreie Stempelung der Anwesenheiten der eigenen Mitarbeiter zu überwachen und alle diesbezüglichen Unregelmäßigkeiten umgehend der Personalverwaltung mitzuteilen.
3. Die Bediensteten verwenden das Material, die Gerätschaften sowie die Telematik- und Telefondienste des Amtes, die ihnen zur Ausübung ihrer Tätigkeit zur Verfügung stehen, unter Beachtung der von der Verwaltung gesetzten Grenzen. Die Bediensteten benützen die ihnen von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Fahrzeuge ausschließlich zur Ausübung ihrer dienstlichen Aufgaben und befördern keine verwaltungsfremden Personen, es sei denn, dies geschieht aus Dienstgründen.

Art. 11

Beziehungen zur Öffentlichkeit

1. Die Bediensteten mit Beziehungen zur Öffentlichkeit müssen ein von der Verwaltung zur Verfügung gestelltes sichtbar angebrachtes Namensschild oder ein anderes Erkennungszeichen tragen, unbeschadet anderer Dienstanweisungen aus Gründen der Sicherheit des Personals; sie handeln dienstbereit, korrekt, höflich und zuvorkommend und beantworten die Korrespondenz, die Telefonanrufe und die E-Mails so ausführlich und sorgfältig wie möglich. Die Beantwortung jener Mitteilungen, welche mit elektronischer Post eingereicht werden, muss im Regelfall mit demselben Mittel erfolgen. Sind die Bediensteten aufgrund ihrer Funktion oder ihres Tätigkeitsbereiches nicht für ein Anliegen zuständig, so leiten sie die betreffende Person an den zuständigen Beamten bzw. an das zuständige Amt der Verwaltung weiter. Unbeschadet der Bestimmungen über das Amtsgeheimnis geben die Bediensteten Auskunft über Fragen zum eigenen Verhalten und zum Verhalten von Bediensteten, für die sie verantwortlich sind oder die sie koordinieren. Die Bediensteten führen ihre Aufgaben und die Bearbeitung der Akten in chronologischer

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. Il direttore d'ufficio e/o di ripartizione ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti e di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi. Il direttore d'ufficio e/o di ripartizione ha altresì il compito di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'amministrazione del personale le eventuali pratiche scorrette.
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. La risposta alle comunicazioni ricevute tramite posta elettronica deve avvenire di norma con lo stesso mezzo. 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 delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non

Reihenfolge aus, außer es treten andere Dienstfordernisse ein oder die Verwaltung legt eine andere Reihenfolge fest. Die Bediensteten dürfen sich ihren Dienstverpflichtungen nicht mit Begründungen allgemeiner Art entziehen. Sie müssen die Termine mit den Bürgerinnen und Bürgern einhalten und deren Beschwerden unverzüglich beantworten.

2. Die Bediensteten enthalten sich von Äußerungen in der Öffentlichkeit, die dem Ansehen der Verwaltung schaden können. Unbeschadet bleibt das Recht zur Meinungsäußerung und zur Verbreitung von Informationen zum Schutz von Gewerkschaftsrechten.
3. Die Bediensteten in Verwaltungsbereichen, welche Dienstleistungen für die Öffentlichkeit erbringen, sorgen für die Beachtung der Qualitäts- und Quantitätsstandards, die von der Verwaltung unter anderem in den Dienstleistungschartas vorgeschrieben werden. In Ausübung ihrer Tätigkeit gewährleisten die Bediensteten die Dienstkontinuität, ermöglichen es den Nutzerinnen und Nutzern, unter verschiedenen Leistungsträgern zu wählen, und informieren über die Modalitäten der Leistungserbringung und über das Qualitätsniveau.
4. Die Bediensteten dürfen, außer in den zulässigen Fällen, keine Verpflichtungen eingehen und weder eigene noch fremde, das Amt betreffende Entscheidungen oder Handlungen vorwegnehmen. In den in Gesetzes- oder Verordnungsbestimmungen betreffend den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen vorgesehenen Fällen erteilen sie Informationen und Auskünfte über laufende oder abgeschlossene Akte und Verwaltungsvorgänge und weisen die Interessierten stets darauf hin, dass sie auch die Dienste des Amtes für die Beziehungen zur Öffentlichkeit in Anspruch nehmen können. Im Rahmen ihrer Zuständigkeit und unter Einhaltung der Bestimmungen über den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und in den Verordnungen der eigenen Verwaltung stellen sie Kopien oder Auszüge von Akten oder Dokumenten aus.
5. Die Bediensteten beachten das Amtsgeheimnis und die einschlägigen Gesetzesbestimmungen über den Schutz und die Verarbeitung personenbezogener Daten. Bei mündlicher Anfrage nach nicht zugänglichen und dem Amtsgeheimnis unterliegenden Informationen, Akten und Dokumenten informieren sie die antragstellende Person über die Ablehnungsgründe. Sind sie für eine Anfrage nicht zuständig, so sorgen sie aufgrund der verwaltungsinternen Bestimmungen für deren Weiterleitung an das zuständige Amt der Verwaltung.

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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
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.

Art. 12

*Besondere Bestimmungen für Führungskräfte und
Amtdirektorinnen/Amtdirektoren*

1. Unbeschadet der Anwendung der anderen in diesen Verhaltensregeln enthaltenen Bestimmungen gelten die Bestimmungen dieses Artikels für die Führungskräfte und die Amtdirektorinnen/Amtdirektoren.
2. Die unter Abs. 1 angeführten Personen üben die ihnen aufgrund des erteilten Auftrags obliegenden Aufgaben mit Sorgfalt aus, verfolgen die ihnen vorgegebenen Ziele und zeigen ein für die Erfüllung des Auftrags angemessenes Organisationsverhalten.
3. Vor der Übernahme ihres Amtes teilt die Führungskraft der Verwaltung ihre Aktienbeteiligungen und anderweitigen finanziellen Interessen mit, die sie in Ausübung ihrer öffentlichen Funktion in einen Interessenskonflikt bringen könnten; ferner erklärt sie, ob Verwandte bis zum vierten Grad oder Verschwägerte bis zum zweiten Grad, der Ehepartner oder die im selben Haushalt lebende Person oder die Personen, mit denen sie gewöhnlich verkehren, politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, aufgrund derer sie in häufigem Kontakt mit dem zu leitenden Amt stehen oder in die Entscheidungen oder Tätigkeiten des Amtes einbezogen sind. Die Führungskraft informiert die Verwaltung über die eigene Vermögenslage und stellt die gesetzlich vorgesehenen jährlichen Einkommenssteuererklärungen der natürlichen Personen zur Verfügung.
4. Die unter Abs. 1 angeführten Personen nehmen eine loyale und transparente Haltung ein und verhalten sich beispielhaft und unparteiisch im Umgang mit den Kollegen, den Mitarbeitern sowie mit den Adressaten der Verwaltungstätigkeit. 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 unter Abs. 1 angeführten Personen sorgen im Rahmen der verfügbaren Ressourcen für ein angenehmes Arbeitsumfeld in der Organisationseinheit/ dem Amt, der/dem sie vorstehen oder die/das sie koordinieren. Sie begünstigen den freundlichen und respektvollen Umgang zwischen den Mitarbeitern und ergreifen Maßnahmen zur Steigerung des Informationsaustauschs, zur Fort- und Weiterbildung des Personals, zur Einbindung und zur Aufwertung der geschlechts- und altersspezifischen Unterschiede und jener betreffend die persönlichen Umstände.
6. Die unter Abs. 1 angeführten Personen

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 ed 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 e di condizioni personali.
6. I soggetti indicati al comma 1 assegnano

beauftragen das ihnen zur Verfügung stehende Personal mit der Bearbeitung der Akten unter Beachtung eines ausgewogenen Arbeitspensums sowie dessen Fähigkeiten, Begabungen und Professionalität. Zusatzaufträge sind auf der Grundlage der Professionalität und, soweit möglich, nach dem Rotationsprinzip zu erteilen.

7. Die Führungskräfte und die Amtsdirektorinnen/Amtsdirektoren beurteilen das ihnen untergeordnete Personal unparteiisch unter Einhaltung der vorgegebenen Anweisungen und Fristen. Sie liefern sämtliche erforderlichen Informationen für eine umfassende Bewertung der von ihrer Organisationseinheit/ihrem Amt erzielten Ergebnisse.
8. Erhalten die Führungskräfte und die Amtsdirektorinnen/Amtsdirektoren Kenntnis von einem unerlaubten Verhalten, so ergreifen sie unverzüglich die notwendigen Maßnahmen, indem sie die in ihre Zuständigkeit fallenden Disziplinarverfahren einleiten und abschließen oder der für Disziplinarverfahren zuständigen Stelle unverzüglich Bericht erstatten und bei Bedarf mit dieser zusammenarbeiten. Je nach Zuständigkeit sorgen sie unverzüglich für die Anzeige bei der Strafgerichtsbehörde oder für die Meldung an den Rechnungshof. Falls sie von Mitarbeitern über ein unerlaubtes Verhalten informiert werden, treffen sie sämtliche gesetzlich vorgesehenen Maßnahmen zum Schutze der meldenden Person, um die unrechtmäßige Preisgabe deren Identität im Disziplinarverfahren zu vermeiden.
9. Die unter Abs. 1 angeführten Personen vermeiden, sofern möglich, dass unwahre Informationen über die Organisation, die Tätigkeiten und das Personal verbreitet werden. Sie begünstigen die Verbreitung der Kenntnis über bewährte Vorgehensweisen und gute Beispiele, um das Vertrauen in die Verwaltung zu stärken.

Art. 13

Verträge und sonstige Rechtsgeschäfte

1. Bei Abschluss von Vereinbarungen, Rechtsgeschäften und Verträgen für die Verwaltung sowie bei der Durchführung derselben dürfen die Bediensteten nicht die Vermittlung Dritter in Anspruch nehmen. Sie dürfen auch niemandem Vorteile dafür verschaffen oder versprechen, dass eine Vermittlungstätigkeit ausgeübt oder der Abschluss oder die Durchführung des Vertrags erleichtert wurde bzw. wird. Dieser Absatz findet keine Anwendung, wenn die Verwaltung entschieden hat, eine professionelle Vermittlungstätigkeit in Anspruch zu nehmen.
2. Die Bediensteten dürfen für die Verwaltung keine Vergabe-, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Unternehmen abschließen, mit denen sie in den

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 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 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

zwei vorhergehenden Jahren private Verträge abgeschlossen oder von denen sie im selben Zeitraum sonstige Vorteile erhalten haben. Davon ausgenommen sind die im Sinne des Art. 1342 des Zivilgesetzbuchs abgeschlossenen Verträge. Falls die Verwaltung Vergabe-, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Unternehmen abschließt, mit denen die Bediensteten in den zwei vorhergehenden Jahren private Verträge abgeschlossen oder von welchen sie im selben Zeitraum sonstige Vorteile erhalten haben, enthalten sich die betreffenden Bediensteten jeglicher Beteiligung an Entscheidungen und jeglicher Tätigkeit bei der Durchführung des Vertrags und verfassen darüber eine Niederschrift, die in den Unterlagen des Amtes aufbewahrt werden muss.

3. Schließen die Bediensteten Vereinbarungen, Rechtsgeschäfte oder Verträge privatrechtlicher Natur, mit Ausnahme der im Sinne des Art. 1342 des Zivilgesetzbuchs abgeschlossenen Verträge, mit natürlichen Personen oder juristischen Personen des Privatrechts ab, mit denen sie in den zwei vorhergehenden Jahren für die Verwaltung Vergabe-, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge abgeschlossen haben, so müssen sie ihren Vorgesetzten schriftlich davon in Kenntnis setzen.
4. Betreffen die in den Abs. 2 und 3 angeführten Sachverhalte eine Führungskraft, so muss diese ihre Vertreterin/ihren Vertreter davon in Kenntnis setzen.
5. Die Bediensteten, die von an Rechtsgeschäften mit der Verwaltung beteiligten natürlichen oder juristischen Personen mündliche oder schriftliche Vorhaltungen in Bezug auf die Tätigkeit des Amtes oder der Mitarbeiter erhalten, müssen umgehend ihren Vorgesetzten in der Regel schriftlich darüber informieren.

Art. 14

Aufsicht, Monitoring und Fortbildung

1. Die Verantwortlichen von Organisationseinheiten/ Ämtern beaufsichtigen und überwachen die Einhaltung dieser Verhaltensregeln in Zusammenarbeit mit der für die Disziplinarverfahren zuständigen Organisationseinheit und mit der/dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung, auch im Einklang mit den Bestimmungen des entsprechenden von der Verwaltung angewandten Plans.
2. Die für die Disziplinarverfahren zuständige Organisationseinheit aktualisiert die Verhaltensregeln, überprüft die Meldungen bezüglich deren Übertretung und bewahrt die Akten betreffend die unerlaubten festgestellten und bestraften Verhaltensweisen auf.

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 riceve, 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 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. Die/Der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung sorgt für die Bekanntmachung der Verhaltensregeln durch deren Veröffentlichung auf der institutionellen Webseite und für die gesetzlich vorgesehenen Mitteilungen an die nationale Antikorruptionsbehörde.
 4. Die zuständigen Organisationseinheiten oder Ämter sorgen zum Zeitpunkt der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags oder der Auftragserteilung oder der Ernennung für die Information über diese Verhaltensregeln und deren Veröffentlichung. In Erstanwendung veröffentlichen sie im Rahmen ihrer Zuständigkeit die Verhaltensregeln in den spezifischen für die Information des Personals bestimmten Sektionen der institutionellen Webseite und übermitteln dieselben per E-Mail an das unter Art. 1 Abs. 1 angeführte Personal sowie an die unter Art. 1 Abs. 3 angeführten Rechtssubjekte.
 5. Für die Bediensteten werden Fortbildungskurse über Transparenz und Integrität durchgeführt, in welchen sie umfassend über die Verhaltensregeln informiert werden. Zudem wird das Personal systematisch über die in diesen Sachbereichen anwendbaren Maßnahmen und Bestimmungen auf dem Laufenden gehalten.
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

Haftung bei Verletzung der Verhaltensregeln

1. Die Verletzung der in diesen Verhaltensregeln vorgesehenen Pflichten stellt eine die Amtspflichten verletzende Verhaltensweise dar. Unbeschadet der Fälle, in denen die Verletzung dieser Verhaltensregeln und der Pflichten und Obliegenheiten laut dem Plan zur Korruptionsvorbeugung für das Personal auch eine straf- oder zivilrechtliche Haftung oder eine Verwaltungs- oder Rechnungshaftung zur Folge hat, bringt eine im Disziplinarverfahren festgestellte Verletzung eine disziplinarrechtliche Haftung mit sich, wobei die Grundsätze der graduellen Anwendung und der Verhältnismäßigkeit der Disziplinarstrafen zu berücksichtigen sind.
2. Um Art und Ausmaß der effektiv zu verhängenden Disziplinarstrafe festlegen zu können, wird die Verletzung im Einzelfall nach der Schwere des Verhaltens und dem Ausmaß des – auch moralischen – Schadens beurteilt, welchen das Ansehen der Verwaltung dadurch erlitten hat. Es sind die in Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen und im Tarifvertrag vom 1. Dezember 2008 vorgesehenen Disziplinarstrafen anzuwenden.
3. In den Tarifverträgen können zusätzliche Kriterien zur Festlegung der je nach Art der Verletzung dieser Verhaltensregeln zu verhängenden Strafen

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, 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, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal Contratto Collettivo 1. dicembre 2008.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente

vorgesehen werden.

4. Die weiteren in Gesetzen, Verordnungen oder Tarifverträgen vorgesehenen Pflichten und die damit verbundene disziplinarrechtliche Haftung für die öffentlichen Bediensteten bleiben unberührt.

*Art. 16
Aufhebung von Bestimmungen*

1. Die Verhaltensregeln laut Anlage A) zum Tarifvertrag vom 27. Februar 2006 betreffend die Führungskräfte und laut Anlage B) zum Tarifvertrag vom 1. Dezember 2008 betreffend das Personal – ausgenommen die Führungskräfte – werden aufgehoben.

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 27 febbraio 2006 del personale dell'area dirigenziale e all'Allegato B) al Contratto Collettivo 1 dicembre 2008 del personale dell'area non dirigenziale sono abrogati.