

VERHALTENSKODEX DER SENIORENHEIME STERNGUET & ST. BENEDIKT



Inhaltsverzeichnis

Art. 1) Allgemeine Bestimmungen.....	2
Art. 2) Anwendungsbereich.....	2
Art. 3) Allgemeine Grundsätze.....	3
Art. 4) Geschenke, Entschädigungen und andere Vorteile.....	4
Art. 5) Mitarbeit in Verbänden und Organisationen.....	5
Art. 6) Offenlegung von finanziellen Interessen und Interessenkonflikten.....	5
Art. 7) Pflicht zur Enthaltung.....	6
Art. 8) Verhinderung von Korruption und Beitrag zum ethischen Klima im Betrieb.....	7
Art. 9) Transparenz und Rückverfolgbarkeit.....	7
Art. 10) Verhalten in privaten Beziehungen.....	7
Art. 11) Verhalten im Dienst.....	8
GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ.....	9
CYBERSECURITY IT-Sicherheit.....	9
Art. 12) Beziehungen zur Öffentlichkeit.....	10
Art. 13) Besondere Bestimmungen für die Direktion, die Bereichsleitung und die Pflegedienstleitung	11
Art. 14) Verträge und andere Verhandlungsakte.....	12
Art. 15) Aufsicht, Überwachung und andere Schulungsmaßnahmen.....	13
Art. 16) Verantwortung für die Verletzung der Pflichten des Kodex.....	14
Art. 17) Verbreitung des Verhaltenskodex des Betriebst.....	15

Genehmigt mit Verwaltungsratsbeschluß Nr. 4 vom 09.03.2021

Art. 1) Allgemeine Bestimmungen ¹

- 1 Dieser betriebliche Verhaltenskodex ist eine Ergänzung zum Verhaltenskodex für Mitarbeiter im öffentlichen Dienst (DPR 62/2013) und ersetzt diesen nicht. Die folgenden Regeln verdeutlichen und erläutern das geforderte bzw. verbotene Verhalten von Angestellten und Mitarbeitern, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, des Konsortiums, wie im folgenden Artikel 2 näher beschrieben, die an der Erreichung ihrer institutionellen Ziele beteiligt sind.
- 2 Um das Verständnis der zu beachtenden Regeln zu erleichtern, folgen die Themen dieses Kodex der Reihenfolge, in der sie im nationalen Verhaltenskodex behandelt werden, dessen Artikel in einer Fußnote zu den entsprechenden Artikeln in diesem Kodex aufgeführt sind.

Art. 2) Anwendungsbereich ²

- 1 Die nachfolgenden Bestimmungen gelten in erster Linie für die Angestellten des Konsortiums. Sie gelten sinngemäß auch für folgende Kategorien von Mitarbeitern:
 - a alle Mitarbeiter, Freiwilligen, Praktikanten, Auszubildende, Mitarbeiter, die gemeinnützige Arbeit verrichten und alle anderen Subjekte unabhängig vom zugrundeliegenden Rechtstitel;
 - b Berater, mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag;
 - c Inhabern von Organen und Ämtern (VWR, DSB, Revisoren, etc.);
 - d Mitarbeiter – auf Grundlage jegliches Rechtstitels - von Unternehmen, die Waren oder Dienstleistungen liefern und Arbeiten zugunsten der Verwaltung ausführen.
- 2 Zu diesem Zweck werden in den Beauftragungsakten oder in den Verträgen über Zusammenarbeit, Beratungen oder Dienstleistungen, in den diesbezüglichen Protokollen besondere Bestimmungen oder Klauseln für die Beendigung oder den Verfall der vertraglichen Beziehung im Falle eines Verstoßes gegen die sich aus diesem Kodex ergebenden Verpflichtungen aufgenommen.

1 Art. 1 Grundlegende Werte:

- 1 *Der vorliegende Verhaltenskodex, im Folgenden als "Kodex" bezeichnet, definiert im Sinne von Artikel 54 des GvD Nr. 165 vom 30. März 2001 die Mindestpflichten von Sorgfalt, Loyalität, Unparteilichkeit und korrektes Verhalten, welche die Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes verpflichtet sind einzuhalten.*
- 2 *Die Bestimmungen dieses Kodex werden durch die Verhaltenskodizes, welche von den einzelnen Verwaltungen gemäß Artikel 54, Absatz 5 des vorgenannten GvD Nr. 165 von 2001 erstellt und genehmigt werden, integriert und spezifiziert*

2 Art. 2 Anwendungsbereich:

- 3 *Dieser Kodex gilt für Angestellte der öffentlichen Verwaltungen im Sinne von Artikel 1, Absatz 2 des Gesetzesdekrets Nr. 165 vom 30. März 2001, deren Arbeitsverhältnis durch Artikel 2, Absätze 2 und 3 desselben Dekrets geregelt wird.*
- 4 *Unbeschadet der Bestimmungen von Artikel 54, Absatz 4 des Gesetzesdekrets Nr. 165 vom 30. März 2001 stellen die in diesem Kodex enthaltenen Regeln Verhaltensgrundsätze für die übrigen in Artikel 3 des genannten Dekrets Nr. 165 von 2001 genannten Personalkategorien dar, soweit sie mit den Bestimmungen der jeweiligen Rechtsordnung vereinbar sind.*
- 5 *Die in Art. 1, Abs. 2 des Gesetzesdekrets Nr. 165 aus dem Jahr 2001 genannten öffentlichen Verwaltungen dehnen, soweit vereinbar, die in diesem Kodex festgelegten Verhaltenspflichten auf alle Mitarbeiter oder Berater, mit jeder Art von Vertrag oder Ernennung und aus jedem Grund, auf die Inhaber von Organen und Ernennungen in den Ämtern der direkten Zusammenarbeit mit den politischen Behörden aus, sowie auf Mitarbeiter aus jedem Grund von Unternehmen, die Güter oder Dienstleistungen liefern und Arbeiten für die Verwaltung ausführen. Zu diesem Zweck fügen die Verwaltungen in die Ernennungsurkunden oder in die Verträge für den Erwerb von Kooperationen, Beratungen oder Dienstleistungen besondere Bestimmungen oder Klauseln für die Beendigung oder das Erlöschen des Verhältnisses im Falle eines Verstoßes gegen die sich aus diesem Kodex ergebenden Verpflichtungen ein.*
- 6 *Die Bestimmungen des vorliegenden Gesetzbuches gelten für die Regionen mit Sonderstatut und für die autonomen Provinzen Trient und Bozen in Übereinstimmung mit den Befugnissen, die sich aus den Sonderstatuten und den entsprechenden Durchführungsbestimmungen ergeben, in Bezug auf die Organisation und die Tarifverhandlungen ihres eigenen Personals, des Personals ihrer funktionellen Organe und des Personals der lokalen Organe in ihrem jeweiligen Gebiet.*

Art. 3) Allgemeine Grundsätze³

- 1 Das gesamte Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Führung und der Unparteilichkeit der Verwaltung und führt seine Aufgaben in Übereinstimmung mit dem Gesetz und im öffentlichen Interesse aus.
- 2 Das Personal muss Situationen und Verhaltensweisen vermeiden, die dem Ruf des Konsortiums schaden und/oder die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben behindern könnten. Im Besonderen:
 - a hält es die Arbeitszeiten in der von der Verwaltung festgelegten Weise ein;
 - b erfüllt es seine Aufgaben gewissenhaft;
 - c führt es loyal und zeitnah die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen aus;
 - d wahrt es das Berufsgeheimnis.
- 3 Wer beabsichtigt, die Umsetzung von Bestimmungen, die als rechtswidrig erachtet werden, abzulehnen, hat dies dem Direktor schriftlich mitzuteilen und die Gründe für die Ablehnung anzugeben. Wenn der Direktor die Bestimmungen schriftlich erneuert, müssen sie ausgeführt werden, außer bei strafrechtlich untersagten Tätigkeiten.
- 4 Die Mitarbeiter geben Informationen über laufende oder abgeschlossene Verwaltungsvorgänge oder -maßnahmen oder Nachrichten, von denen sie in Ausübung ihrer Tätigkeit Kenntnis erlangt haben, ausschließlich an diejenigen weiter, die dazu berechtigt sind, und beachten die vom Konsortium erlassenen Bestimmungen zur Einhaltung der Vorschriften über Transparenz und das Recht auf Akteneinsicht.
- 5 Das Personal legt größten Wert auf die Wahrung der Vertraulichkeit personenbezogener Daten, insbesondere in Bezug auf Gesundheitsdaten und besondere personenbezogene Daten der Bewohner der Einrichtung.
- 6 Die Mitarbeiter dürfen ohne vorherige Genehmigung der Verwaltung gemäß den geltenden rechtlichen Bestimmungen keine entgeltlichen Tätigkeiten in ihrer Freizeit ausüben. Alle Mitarbeiter müssen es in jedem Fall vermeiden, Tätigkeiten auszuüben, die mit der Verwaltung, der sie angehören, in Konflikt geraten oder sie in Verlegenheit bringen könnten.

3 Art. 3 Nationaler Verhaltenskodex:

- 1 *Der Mitarbeiter beachtet die Verfassung, dient der Nation mit Disziplin und Ehre und richtet sein Verhalten nach den Grundsätzen guter Leistung und Unparteilichkeit des Verwaltungshandelns aus. Die Mitarbeiter führen ihre Aufgaben in Übereinstimmung mit dem Gesetz aus und verfolgen das öffentliche Interesse, ohne ihre Position oder Befugnisse zu missbrauchen.*
- 2 *Die Mitarbeiter respektieren auch die Grundsätze der Integrität, Fairness, Treu und Glauben, Verhältnismäßigkeit, Objektivität, Transparenz, Gerechtigkeit und Angemessenheit. Sie handeln in einer Position der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit und enthalten sich im Falle von Interessenkonflikten.*
- 3 *Die Mitarbeiter dürfen, die ihnen aus dienstlichen Gründen zur Verfügung stehenden Informationen nicht für private Zwecke nutzen und müssen Situationen und Verhaltensweisen vermeiden, welche die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben behindern oder den Interessen oder dem Ansehen der öffentlichen Verwaltung schaden können. Sonderrechte und öffentliche Machtbefugnisse dürfen nur für die Zwecke des Allgemeininteresses ausgeübt werden, für die sie verliehen wurden.*
- 4 *Der Mitarbeiter erfüllt seine Aufgaben, indem er das Verwaltungshandeln auf größtmögliche Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit ausrichtet. Die Verwaltung öffentlicher Mittel zur Durchführung von Verwaltungstätigkeiten muss einer Logik der Kostendämpfung folgen, die die Qualität der Ergebnisse nicht beeinträchtigt.*
- 5 *In den Beziehungen zu den Empfängern von Verwaltungsmaßnahmen hat der Mitarbeiter die volle Gleichbehandlung unter gleichen Bedingungen zu gewährleisten und auch willkürliche Handlungen zu unterlassen, die negative Auswirkungen auf die Empfänger von Verwaltungsmaßnahmen haben oder zu einer Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Nationalität, der ethnischen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der persönlichen oder politischen Überzeugungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, einer Behinderung, der sozialen oder gesundheitlichen Bedingungen, des Alters und der sexuellen Ausrichtung oder anderer verschiedener Faktoren führen.*
- 6 *Der Mitarbeiter zeigt ein Höchstmaß an Verfügbarkeit und Zusammenarbeit in den Beziehungen zu anderen öffentlichen Verwaltungen und gewährleistet den Austausch und die Übermittlung von Informationen und Daten in jeder Form, einschließlich der elektronischen, unter Einhaltung der geltenden Vorschriften.*

Rechtssitz/Verwaltung | Sede Legale/Amministrazione

SENIORENHEIME | RESIDENZE PER ANZIANI | Sternquet & St. Benedikt
Konsortium der Gemeinden Riffian, Kuens und St. Martin i. P. | Consorzio dei Comuni Rifiano, Caines e San Martino i. P.

Hohlgasse 1/A Via Hohlgasse I-39010 Riffian | Rifiano
Tel. 0473 24 00 76 | Fax 0473 24 08 01 | info@seniorenendienste.it | PEC seniorenendienste@legalmail.it
Steuer- und MwSt. Nr. | Cod. fisc. e Partita IVA 02817310218 | IBAN IT 61W0 8998 5875 0000 3022 4200 1

- 7 Jeder, der in den Räumlichkeiten des Konsortiums arbeitet, ist verpflichtet, für seine eigene Sicherheit und Gesundheit, jene seiner Arbeitskollegen und die der Heimbewohner zu sorgen und dabei die von der Verwaltung erlassenen Vorschriften strikt einzuhalten.

Art. 4) Geschenke, Entschädigungen und andere Vorteile ⁴

- 1 Unbeschadet der Bestimmungen des Verhaltenskodex für Öffentliche Bedienstete darf das Personal (gemäß Art. 2 oben) kein Geld in welcher Form auch immer für sich oder andere verlangen, einfordern oder annehmen. Geld ist immer als Zahlung und niemals als Geschenk zu betrachten und darf deshalb in keinem Fall angenommen werden, erst recht nicht von Personen, die bereits mit öffentlichen Geldern für die Erfüllung ihrer Aufgaben bezahlt werden. Jedes Geld, das von den Angehörigen von Heimbewohnern angeboten wird, auch wenn es infolge des Ablebens derselben geschieht, sollte abgelehnt oder an den Direktor weitergeleitet werden. Der Direktor sorgt dafür, dass dieses Geld als Spende verbucht wird. Einmal im Jahr wird die Summe dieses Geldes an alle Mitarbeiter zu gleichen Teilen ausgezahlt.
- 2 Geschenke, die spontan von Heimbewohnern, deren Verwandten, von Lieferanten, Kollegen (Vorgesetzte oder untergeordnete Mitarbeiter) angeboten werden, können angenommen werden, wenn sie gelegentlich im Rahmen der normalen Höflichkeit gemacht werden und wenn sie von bescheidenem Wert sind, d.h. nicht mehr als 50 € betragen.
- 3 Geschenke, Präsente und Vorteile, die aufgrund des Zeitpunkts, der Art oder der Häufigkeit die Unparteilichkeit des Empfängers beeinträchtigen können, sind grundsätzlich abzulehnen. Jeder, der Geschenke, Zuwendungen oder andere unaufgeforderte Vorteile erhält und an der Möglichkeit/Angemessenheit der Annahme zweifelt, wird aufgefordert, sich mit seinem Vorgesetzten zu beraten, um in voller Transparenz zu bewerten, was zu tun ist.
- 4 Die getroffenen Entscheidungen werden in der Personalakte vermerkt.
- 5 In Anbetracht des delikaten Verhältnisses des Personals zu den Angehörigen der verstorbenen Heimbewohner führt der Direktor Kontrollen durch, um die Korrektheit des Personals durch Befragungen mit den Angehörigen zu überprüfen.
- 6 Erhalten Mitarbeiter Angebote für Einsätze außerhalb der Arbeitszeit von Angehörigen von Heimbewohnern oder von den Heimbewohnern selbst, müssen sie ihren Vorgesetzten unverzüglich informieren und in jedem Fall die Personalordnung beachten, in der die Kriterien für die Genehmigung von nicht-institutionellen Aufträgen festgelegt sind.

4Art. 4 Nationaler Verhaltenskodex:

- 1 *Der Mitarbeiter darf weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile verlangen oder einfordern.*
- 2 *Mitarbeiter dürfen weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Zuwendungen annehmen, mit Ausnahme solcher von bescheidenem Wert, die gelegentlich im Rahmen des normalen höflichen Umgangs und internationaler Gepflogenheiten gegeben werden. In jedem Fall, unabhängig davon, ob die Handlung einen Straftatbestand erfüllt, dürfen Mitarbeiter keine Geschenke oder andere Vorteile, auch nicht von geringem Wert, für sich selbst oder für andere als Bezahlung dafür verlangen, dass sie eine Amtshandlung ausführen oder ausführen lassen, und zwar weder von Personen, die von Entscheidungen oder Tätigkeiten, die mit dem Amt verbunden sind, profitieren können, noch von Personen, denen gegenüber sie Tätigkeiten oder Befugnisse, die mit dem ausgeübten Amt verbunden sind, ausüben oder ausüben werden.*
- 3 *Der Mitarbeiter nimmt weder für sich noch für andere von einem untergeordneten Mitarbeiter direkt oder indirekt Geschenke oder sonstige Zuwendungen an, es sei denn, es handelt sich um solche von geringem Wert. Der Mitarbeiter bietet einem Vorgesetzten weder direkt noch indirekt Geschenke oder sonstige Vorteile an, ausgenommen solche von geringem Wert.*
- 4 *Geschenke und andere Zuwendungen, die der Arbeitnehmer, dem sie gewährt werden, außerhalb der in diesem Artikel zugelassenen Fälle erhält, sind unverzüglich der Verwaltung zur Rückerstattung oder zur Verwendung für institutionelle Zwecke zur Verfügung zu stellen.*
- 5 *Als Geschenke oder sonstige Zuwendungen von geringem Wert im Sinne dieses Artikels gelten solche, deren Wert, auch in Form eines Preisnachlasses, 150 Euro nicht übersteigt (Richtwert). Die von den einzelnen Verwaltungen verabschiedeten Verhaltenskodizes können in Abhängigkeit von den Merkmalen des Unternehmens und der Art der Aufgaben niedrigere Grenzen vorsehen, bis hin zum Ausschluss der Möglichkeit, diese zu erhalten.*
- 6 *Der Mitarbeiter nimmt keine Aufträge zur Zusammenarbeit von Privatpersonen an, die ein erhebliches wirtschaftliches Interesse an Entscheidungen oder Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Amt, dem sie angehören, haben oder in den letzten zwei Jahren hatten.*
- 7 *Um das Ansehen und die Unparteilichkeit der Verwaltung zu wahren, sorgt der Leiter des Amtes für die ordnungsgemäße Anwendung dieses Artikels.*

Art. 5) Mitarbeit in Verbänden und Organisationen ⁵

- 1 Unter Beachtung der geltenden Vorschriften über das Vereinigungsrecht haben die Mitarbeiter dem Direktor unverzüglich ihre Mitgliedschaft oder Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen mitzuteilen, unabhängig davon, ob diese vertraulicher Natur sind oder nicht, die mit ihrer Tätigkeit in Konflikt stehen können.
- 2 Diese Verpflichtung gilt nicht für die Mitgliedschaft in politischen Parteien oder Gewerkschaften.
- 3 Die Verwaltung behält sich das Recht vor, in Fällen, in denen eine solche Teilnahme zu Problemen bei der unparteiischen und legitimen Ausübung ihrer institutionellen Funktionen führen würde, die zu Situationen eines tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikts führen, die betreffende Person vorübergehend oder dauerhaft einem anderen Amt oder einer anderen Aufgabe zuzuweisen oder eine Verpflichtung zur Enthaltung in Bezug auf bestimmte Verfahren festzulegen.

Art. 6) Offenlegung von finanziellen Interessen und Interessenkonflikten ⁶

- 1 Unbeschadet der in Gesetzen oder Verordnungen vorgesehenen Transparenzpflichten hat der Mitarbeiter bei seiner Zuweisung zum Amt den Direktor schriftlich über jede direkte oder indirekte, in irgendeiner Weise entlohnten Zusammenarbeit mit Privaten zu informieren, die er pflegt oder in den letzten drei Jahren gepflegt hat, und zwar unter Angabe:
 - a) wenn er oder mit ihm verwandte oder verschwägte Personen bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, Ehepartner oder Lebensgefährten, noch finanzielle Beziehungen zum Subjekt unterhalten, mit dem er die oben genannten Beziehungen hatte;
 - b) ob solche Beziehungen zu Personen bestanden haben oder bestehen, die ein Interesse an Tätigkeiten oder Entscheidungen im Zusammenhang mit dem Amt haben, beschränkt auf die ihm anvertrauten Akten.
- 2 Das Personal, mit den Qualifikationen als Sozialbetreuer oder Krankenpfleger, muss bei der Einstellung oder in dem darauffolgenden Moment, in dem es Kenntnis davon erlangt oder über

5 Art. 5 Nationaler Verhaltenskodex:

- 1 *Unter Beachtung der geltenden Vorschriften über das Vereinigungsrecht haben die Mitarbeiter dem Leiter der Dienststelle, der sie angehören, unverzüglich ihre Mitgliedschaft oder Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen mitzuteilen, unabhängig davon, ob diese vertraulicher Natur sind oder nicht, die mit der amtlichen Tätigkeit in Konflikt stehen können. Dieser Absatz gilt nicht für die Mitgliedschaft in politischen Parteien oder Gewerkschaften.*
- 2 *Beamte dürfen andere Mitarbeiter nicht dazu zwingen, Verbänden oder Organisationen beizutreten, und auch keinen Druck zu diesem Zweck ausüben, indem sie Vorteile oder Nachteile in Bezug auf die berufliche Entwicklung versprechen bzw. androhen.*

6 Art. 6 Nationaler Verhaltenskodex:

- 1 *Unbeschadet der in Gesetzen oder Verordnungen vorgesehenen Transparenzpflichten hat der Mitarbeiter bei seiner Zuweisung zum Amt den Leiter des Amtes schriftlich über jede direkte oder indirekte, in irgendeiner Weise entlohnten Zusammenarbeit mit Privaten zu informieren, die er pflegt oder in den letzten drei Jahren gepflegt hat, und zwar unter Angabe*
 - a) *wenn er oder seine Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad, Ehegatten oder Lebensgefährten, noch finanzielle Beziehungen zu der Person unterhalten, mit der er die oben genannten Beziehungen hatte;*
 - b) *ob solche Beziehungen zu Personen bestanden haben oder bestehen, die ein Interesse an Tätigkeiten oder Entscheidungen im Zusammenhang mit dem Amt haben, beschränkt auf die ihm anvertrauten Sachbereiche.*
- 2 *Der Mitarbeiter unterlässt es, in Situationen, in denen ein - auch potenzieller - Interessenkonflikt mit persönlichen Interessen, denen seines Ehepartners, Lebensgefährten, Verwandten und Schwiegereltern bis zum zweiten Grad besteht, Entscheidungen zu treffen oder Tätigkeiten auszuführen, die mit seinen Aufgaben verbunden sind. Der Konflikt kann Interessen jeglicher Art betreffen, einschließlich nicht vermögensrechtlicher Natur, wie z. B. solche, die sich aus der Absicht ergeben, politischem, gewerkschaftlichem oder hierarchischem Druck von Vorgesetzten zu entsprechen.*

Informationen verfügt, erklären, ob einer der Gäste der Einrichtung ein Verwandter bis zum vierten Grad ist oder in den letzten drei Jahren Gegenstand seiner beruflichen Dienstleistungen war.

- 3 Mitarbeiter, die für die Position eines Bereichsleiters oder Direktors vorgesehen sind, müssen bei ihrer Einstellung schriftlich bei ihrem Vorgesetzten melden:
 - 3.a jede direkte oder indirekte Beziehung von signifikanter Zusammenarbeit mit privaten Einrichtungen, die in irgendeiner Weise vergütet wird, die er/sie in den letzten drei Jahren hatte oder hat.
 - 3.b wesentliche **Beteiligungen** und Interessen jeglicher Art, finanzieller oder anderer Natur, die mit Aktivitäten oder Entscheidungen der Organisationseinheit verbunden sind und die einen Interessenkonflikt mit der von ihr ausgeübten Tätigkeit nach sich ziehen können. Alle nachfolgenden Änderungen müssen gemeldet werden. Beispiele sind: Unternehmen für die Lieferung von Gesundheits- und Medizinprodukten, Unternehmen für die Lieferung von Lebensmitteln, Versicherungsmakler, Catering-Unternehmen usw.
- 4 Auf begründetes Verlangen des Vorgesetzten hat das Personal vorbehaltlos weitere Auskünfte über seine Vermögens- und Einkommensverhältnisse zu erteilen.
- 5 Eine Dienstleistung/Zusammenarbeit/Beteiligung mit einem Wert von mehr als 5.000 € gilt als wesentlich.
- 6 Die Verwaltung behält sich das Recht vor, in Fällen, in denen solche persönlichen Interessen wie oben beschrieben zu Problemen bei der unparteiischen und legitimen Ausübung ihrer institutionellen Aufgaben führen würden, Mitarbeiter vorübergehend oder dauerhaft einem anderen Amt oder einer anderen Aufgabe zuzuweisen oder eine Verpflichtung zur Enthaltung in Bezug auf bestimmte Verfahren festzulegen, um die Möglichkeit zu vermeiden, dass solche Interessen zu Situationen eines tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikts führen können.

Art. 7) Pflicht zur Enthaltung ⁷

- 1 Die Mitarbeiter müssen sich der Teilnahme an Entscheidungen enthalten, bei denen sie in einem Interessenkonflikt stehen. Nicht nur streng persönliche Interessen sind relevant, sondern auch die von Verwandten oder Schwiegereltern bis zum zweiten Grad, des Ehepartners, von Lebensgefährten oder von Personen, mit denen er/sie regelmäßig Umgang pflegt, oder von Subjekten oder Organisationen, mit denen er/sie anhängige Rechtsstreitigkeiten hat oder schwer zerstritten ist.
- 2 Der direkte Vorgesetzte entscheidet über die Enthaltung, in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Art. 6 bis des Gesetzes 241/90 und des Art. 7 des Präsidialdekrets 62/2013. Ein schriftlicher Vermerk über die Enthaltung wird in der Personalakte des Mitarbeiters aufbewahrt. Sollte der Interessenkonflikt strukturell und dauerhaft sein, kann der ÖBPB

7 Art. 7 Nationaler Verhaltenskodex:

Der Mitarbeiter unterlässt es, sich an Entscheidungen oder Aktivitäten zu beteiligen, die seine eigenen Interessen oder die seiner Verwandten, Verwandten durch Heirat bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, Ehepartner oder Lebensgefährten oder Personen, mit denen er regelmäßigen Kontakt hat, betreffen könnten, Subjekte oder Organisationen, mit denen er oder sein Ehepartner einen anhängigen Rechtsstreit hat, schwer zerstritten ist oder bedeutende Kredit- oder Schuldverhältnisse hat, oder Subjekte oder Organisationen, deren Vormund, Sachwalter, Bevollmächtigter oder Vertreter er ist, oder Körperschaften und Vereine, auch nicht anerkannte, Komitees, Gesellschaften oder Einrichtungen, deren Verwalter, Geschäftsführer oder Direktor er ist. In allen anderen Fällen, in denen schwerwiegende Gründe vorliegen, enthält sich der Mitarbeiter der Stimme. Über die Enthaltung entscheidet der Leiter des Amtes, dem er angehört.

[Rechtssitz/Verwaltung](#) | [Sede Legale/Amministrazione](#)

SENIORENHEIME | RESIDENZE PER ANZIANI | Sternquet & St. Benedikt
Konsortium der Gemeinden Riffian, Kuens und St. Martin i. P. | Consorzio dei Comuni Rifiano, Caines e San Martino i. P.

Hohlgasse 1/A Via Hohlgasse I-39010 Riffian | Rifiano
Tel. 0473 24 00 76 | Fax 0473 24 08 01 | info@seniorenendienste.it | PEC seniorenendienste@legalmail.it
Steuer- und MwSt. Nr. | Cod. fisc. e Partita IVA 02817310218 | IBAN IT 61W0 8998 5875 0000 3022 4200 1

Maßnahmen ergreifen, um den Betrieb der Institution zu ermöglichen, wie z.B. Wechsel der Aufgaben, Versetzung, Mobilität.

Art. 8) Verhinderung von Korruption und Beitrag zum ethischen Klima im Betrieb ⁸

- 1 Alle Mitarbeiter tragen durch die folgenden Aktivitäten verantwortungsvoll dazu bei, ein Höchstmaß an Korrektheit im Betrieb zu wahren:
 - a aktive Mitarbeit bei der Förderung, Aufrechterhaltung und Stärkung von Korrektheit, Unparteilichkeit und Legitimität im täglichen Handeln der Arbeitsgruppen;
 - b unverzügliche Meldung an den Vorgesetzten, ggf. unter Nutzung der Kanäle der vertraulichen und geschützten Meldung (Whistleblowing), jeder fragwürdigen oder korrekturbedürftigen Situation;
 - c aktive Teilnahme am Risikomanagement, wie es der vom Betrieb verabschiedete Anti-Korruptionsplan vorsieht;
 - d die erfolgreiche Teilnahme an den vom Betrieb angebotenen Pflichtschulungen zu ethischen Themen.

Art. 9) Transparenz und Rückverfolgbarkeit ⁹

- 1 Das Personal sorgt für die Erfüllung der Transparenzverpflichtungen gemäß den in seinem Zuständigkeitsbereich geltenden Vorschriften, indem es ein Höchstmaß an Zusammenarbeit bei der Verarbeitung, dem Abruf und der Übermittlung von Daten, die der obligatorischen Veröffentlichung auf der Website der Einrichtung unterliegen, sowie beim Abruf von Daten, Dokumenten und Informationen, die dem Aktenzugang, dem einfachen Bürgerzugang und dem allgemeinen Bürgerzugang unterliegen, garantiert.

8 Art. 8 Nationaler Verhaltenskodex:

Der Mitarbeiter hält sich an die notwendigen Maßnahmen zur Verhinderung von Straftaten in der Verwaltung. Insbesondere hält der Mitarbeiter die im Plan zur Korruptionsprävention enthaltenen Vorschriften ein, arbeitet mit der für die Korruptionsprävention verantwortlichen Person zusammen und meldet seinem Vorgesetzten, unbeschadet der Pflicht zur Anzeige bei der Justizbehörde, jede rechtswidrige Situation in der Verwaltung, von der er Kenntnis erhält.

9 Art. 9 Nationaler Verhaltenskodex:

- 1 Der Mitarbeiter gewährleistet die Erfüllung der Transparenzverpflichtungen der öffentlichen Verwaltungen gemäß den geltenden Vorschriften, indem er bei der Erarbeitung, dem Abruf und der Übermittlung von Daten, die der Veröffentlichungspflicht auf der Website der Institution unterliegen, weitestgehend mitwirkt.
- 2 Die Rückverfolgbarkeit der von den Mitarbeitern getroffenen Entscheidungen muss in jedem Fall durch eine angemessene Dokumentation gewährleistet sein, die eine Nachvollziehbarkeit ermöglicht.

Art. 10) Verhalten in privaten Beziehungen ¹⁰

- 1 Wer für den Betrieb arbeitet, ist in seinem Privatleben selbstverständlich frei. Als öffentlich Bediensteter muss sich der Mitarbeiter aber darüber im Klaren sein, dass diese Freiheit verantwortungsvoll ausgeübt werden muss, um unnötigen Schaden für das Image und die Ziele des öffentlichen Betriebs, für den er arbeitet, zu vermeiden.
- 2 In jedem Fall muss jeder, ob Angestellter oder Mitarbeiter unabhängig vom zugrundeliegenden Rechtstitel, über die Informationen, von denen er aufgrund seines Arbeitsverhältnisses oder seiner Zusammenarbeit Kenntnis erlangt, äußerste Verschwiegenheit wahren und sie intern mit der gebotenen Vorsicht und gemäß den Anweisungen des Arbeitgebers weitergeben.
- 3 Im Hinblick auf die Beziehungen des Mitarbeiters zu anderen Verwaltungen ist zu beachten, dass es dem Mitarbeiter untersagt ist:
 - 3.a einen Austausch von persönlichen Gefälligkeiten zu versprechen;
 - 3.b um ein Gespräch mit dem Vorgesetzten zu bitten und dabei ihre hierarchische Position auszunutzen, um persönliche Probleme vorzutragen;
 - 3.c Informationen zu verbreiten, die dem Ansehen und der Ehre von Kollegen und Gästen schaden;
 - 3.d Nach Empfehlungen zu fragen oder solche auszusprechen und Personen dahingehend vorzustellen.
- 4 Was schließlich die Beziehungen zu privaten Rechtsträgern betrifft, so ist es verboten:
 - 4.a den Inhalt und das Ergebnis von Verfahren oder Entscheidungen der Vorgesetzten vorwegzunehmen;
 - 4.b Mitbewerbern einen Vor- oder Nachteil in Wettbewerbsverfahren bei der Einstellung von Personal, bei der Auswahl von Auftragnehmern und bei der Aufnahme von Heimbewohnern in die Einrichtung zu verschaffen;
 - 4.c jemanden im Umgang mit dem eigenen Bereich oder anderen Bereichen zu bevorzugen;
 - 4.d persönlich an Sitzungen und Zusammenkünften teilzunehmen, die die Aktivitäten des Konsortiums betreffen, ohne vorher seinen direkten Vorgesetzten schriftlich informiert zu haben.
- 5 Im Hinblick auf die Nutzung von sozialen Netzwerken ist es allen Mitarbeitern untersagt, Bilder, Informationen und Aussagen zu verbreiten, die sich auf die Erbringung von Dienstleistungen im Betrieb, die Beziehungen zu Heimbewohnern, Kollegen und/oder den eigenen Vorgesetzten beziehen.
- 6 Beziehungen zur Presse über dienstliche Angelegenheiten dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch den Direktor und nach Absprache von Inhalt und Haltung erfolgen.

10 Art. 10 Nationaler Verhaltenskodex:

In privaten Beziehungen, einschließlich außerdienstlicher Beziehungen zu Amtsträgern bei der Ausübung ihrer Funktionen, dürfen die Mitarbeiter ihre Stellung in der Verwaltung nicht ausnutzen oder auf sie verweisen, um Vorteile zu erlangen, die ihnen nicht zustehen. Sie dürfen sich auch nicht auf andere Weise verhalten und dabei dem Ansehen der Verwaltung Schaden zufügen.

[Rechtssitz/Verwaltung](#) | [Sede Legale/Amministrazione](#)

SENIORENHEIME | RESIDENZE PER ANZIANI | Sternquet & St. Benedikt
Konsortium der Gemeinden Riffian, Kuens und St. Martin i. P. | Consorzio dei Comuni Rifiano, Caines e San Martino i. P.

Hohlgasse 1/A Via Hohlgasse I-39010 Riffian | Rifiano
Tel. 0473 24 00 76 | Fax 0473 24 08 01 | info@seniorendienste.it | [PEC seniorendienste@legalmail.it](mailto:PEC_seniorendienste@legalmail.it)
Steuer- und MwSt. Nr. | Cod. fisc. e Partita IVA 02817310218 | IBAN IT 61W0 8998 5875 0000 3022 4200 1

Art. 11) Verhalten im Dienst ¹¹

- 1 Das Personal:
 - 6.a ist geprägt von einem Geist der loyalen Zusammenarbeit im Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen;
 - 6.b kümmert sich mit größter Sorgfalt um alles, was zum Konsortium gehört;
 - 6.c unterlässt es, direkt oder indirekt an Verträgen, Lieferungen, Konzessionen und Aktivitäten teilzunehmen, an denen das Konsortium beteiligt ist;
 - 6.d beteiligt sich nicht an Entscheidungen oder Aktivitäten, die zu einem Interessenkonflikt im Sinne von Artikel 7 führen können.
 - 6.e Unterlässt Handlungen, Verhaltensweisen oder Belästigungen, die die persönliche Würde verletzen. Die Mitarbeiter haben daher jegliches Verhalten oder Unterlassen zu vermeiden, das eine Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, ethnischer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung darstellt.
 - 6.f nimmt seine Aufgaben wahr, indem es die Sparsamkeit, Effizienz und Effektivität der Verwaltungstätigkeit sicherstellt und einer Logik der Kostendämpfung folgt, ohne die Qualität der Ergebnisse zu beeinträchtigen;
 - 6.g führt die Verfahren in Übereinstimmung mit den einschlägigen Bestimmungen zeitnah durch und vermeidet unangemessene Verzögerungen.
- 2 Darüber hinaus:
 - 1.a darf es dem Dienst nicht aus Gründen fernbleiben, die nicht mit seinen Dienstpflichten zusammenhängen, es sei denn, dies ist zulässig;
 - 1.b übt es im Dienst keine dienstfremden oder außerdienstlichen Tätigkeiten aus und nutzt das Büro nicht für private Zwecke;
 - 1.c darf es keine Dokumente aus dem Büro entfernen, es sei denn, dies liegt im dienstlichen Interesse.

GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

- 3 Die Verwaltung betrachtet die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz als ein primäres Gut und hofft daher auf die aktive Mitarbeit des Personals, um eine ständige Verbesserung der Sicherheitsbedingungen zu gewährleisten. Alle Arbeitnehmer sind ein aktiver Teil des Prozesses der Prävention und des Schutzes vor Risiken am Arbeitsplatz.
- 4 Insbesondere „der Direktor“ und „die vorgesetzte(n) Person(en)“ im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes:
 - 1.a erfüllen ihre Verpflichtungen gemäß den Vorschriften;

11 Art. 11 Nationaler Verhaltenskodex:

- 1 *Unbeschadet der Einhaltung der Bestimmungen des Verfahrens darf der Mitarbeiter, außer bei Vorliegen eines berechtigten Grundes, Entscheidungen oder Handlungen, für die er zuständig ist, nicht verzögern oder sich so verhalten, dass sie auf andere Mitarbeiter abgeschoben werden.*
- 2 *Der Arbeitnehmer nutzt die erlaubten Abwesenheiten, wie auch immer diese benannt sind, um der Arbeit fernzubleiben, unter Einhaltung der durch Gesetz, Vorschriften und Kollektivverträge vorgesehenen Bedingungen.*
- 3 *Der Mitarbeiter hat das ihm zur Verfügung stehende Material bzw. die Geräte für dienstliche Zwecke sowie die Telematik- und Telefondienste der Dienststelle im Rahmen der von der Verwaltung gesetzten Grenzen zu nutzen. Der Mitarbeiter nutzt die ihm zur Verfügung stehenden Verkehrsmittel der Verwaltung nur zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und unterlässt die Beförderung Dritter, außer aus dienstlichen Gründen.*

- 1.b organisieren die Tätigkeiten der Mitarbeiter unter Beachtung der Arbeitsschutzbestimmungen und überwachen die Einhaltung der gesetzlichen Pflichten vonseiten derselben;
- 1.c nehmen an den für sie vorgesehenen Schulungen zur Arbeitssicherheit teil.
- 5 Die gesamte Belegschaft, ihrerseits:
 - 1.a hält sich an die Regeln zur Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und befolgt insbesondere die Vorschriften und Anweisungen des verantwortlichen Personals; es sorgt für seine eigene Gesundheit und Sicherheit und die der anderen am Arbeitsplatz anwesenden Personen, auf die sich seine Handlungen oder Unterlassungen auswirken können, gemäß seiner Ausbildung, den Anweisungen und den vom verantwortlichen Personal bereitgestellten Mitteln;
 - 1.b meldet dem verantwortlichen Personal unsicheres Verhalten von Kollegen, nicht ausreichend geschützte Gefahren, am Arbeitsplatz vorhandene Risikosituationen sowie für die ausgeübte Tätigkeit nicht ausreichende Präventions- und Schutzmaßnahmen;
 - 1.c schlägt Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen in Bezug auf die eigene Gesundheit und Sicherheit und die der Kollegen vor;
 - 1.d nimmt an Ausbildungs- und Schulungskursen teil und unterzieht sich bei Bedarf Gesundheitskontrollen auf der Grundlage einer Risikobewertung.

CYBERSECURITY - IT-Sicherheit

- 6 Alle von der Verwaltung zur Verfügung gestellten IT-Hilfsmittel, ob Software oder Hardware, müssen für Arbeitszwecke verwendet werden und dürfen nur dann für den persönlichen Gebrauch genutzt werden, wenn dies ausdrücklich vom Betrieb vorgesehen ist und die dort festgelegten Bedingungen eingehalten werden.
- 7 Sicherheitsbedrohungen entwickeln sich mit der Zeit weiter und stellen ein ständiges Risiko dar. Durch die folgenden Verhaltensweisen können kompromittierende Situationen für Einzelpersonen und für die Verwaltung vermieden werden:
 - 1.a sich nicht dazu verleiten lassen, vertrauliche Informationen herauszugeben;
 - 1.b den Zugriff auf Daten des Konsortiums über einen ungeschützten Computer vermeiden;
 - 1.c sensible Informationen nicht unbeaufsichtigt im Büro lassen;
 - 1.d Computer und Mobiltelefone sperren, wenn sie nicht benutzt werden;
 - 1.e sensible Dateien und mobile Geräte mit einem Passwort schützen;
 - 1.f verdächtigen E-Mails und Links nicht trauen;
 - 1.g keine persönlichen Geräte ohne Genehmigung der Geschäftsleitung anschließen;
 - 1.h die Installation nicht autorisierter Programme auf den Firmencomputern, die am Arbeitsplatz verwendet werden, vermeiden.

Art. 12) Beziehungen zur Öffentlichkeit ¹²

1. In ihren Beziehungen zur Öffentlichkeit sollen die Mitarbeiter hilfsbereit und höflich sein, sich korrekt verhalten und die Gleichbehandlung der Bürger sicherstellen, so dass ein Verhältnis des vollen Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit zwischen ihnen und der Verwaltung sowie zwischen den Sprachgruppen entsteht.
2. Die Mitarbeiter verwenden eine klare, einfache und verständliche Sprache in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation und gewährleisten den natürlichen und spontanen Gebrauch der Muttersprache durch die Bürger aller drei Sprachgruppen gemäß den geltenden Vorschriften.
3. In den Beziehungen zur Öffentlichkeit bemühen sich die Mitarbeiter, alle sprachlichen und kulturellen Schwierigkeiten zu überwinden und eine Beziehung des gegenseitigen Vertrauens und Respekts aufzubauen.
4. Insbesondere haben alle Personen und Mitarbeiter, die aus verschiedenen Gründen Zugang zur Struktur haben, Folgendes zu beachten:
 - a einen korrekten Umgang mit den Gästen zu pflegen, mit einer Haltung, die immer ihre Würde, ihren Willen und ihre Persönlichkeit respektiert;
 - b die Beziehung zu den Angehörigen der Heimbewohner zu händeln basierend auf Zuhören, Korrektheit und Dienstgeist, wobei Vertrauensverhältnisse und Bevorzugungen bzw. Sonderbehandlungen stets zu vermeiden sind;
 - c Aussagen zu vermeiden, die Misstrauen erzeugen und die Arbeit des Betriebs und der Kollegen in Verruf bringen können;
 - d die gebotene Vertraulichkeit einzuhalten und das Berufsgeheimnis zu wahren.

12 Art. 12 Nationaler Verhaltenskodex:

- 1 *Der Mitarbeiter im Parteienverkehr bzw. in den Beziehungen zur Öffentlichkeit*
- 2 *a) ist durch das sichtbare Tragen des Ausweises oder eines anderen von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Identifikationsmittels gekennzeichnet, sofern die Dienstvorschrift nichts anderes vorsieht,*
- 3 *b) handelt mit Rücksicht auf die Sicherheit der Mitarbeiter, im Geiste der Dienstleistung, Korrektheit, Höflichkeit und Verfügbarkeit,*
- 4 *c) handelt bei der Beantwortung von Schriftverkehr, Telefonanrufen und E-Mails so vollständig und genau wie möglich,*
- 5 *d) verweist die betreffende Person an den zuständigen Beamten oder die zuständige Abteilung derselben Verwaltung, falls er aufgrund seiner Position oder aufgrund des Gegenstands nicht zuständig ist.*
Der Mitarbeiter gibt, unbeschadet der Vorschriften über die Amtsverschwiegenheit, die geforderten Erklärungen zu seinem eigenen Verhalten und dem Verhalten anderer Mitarbeiter der Dienststelle, für die er verantwortlich ist oder die er koordiniert, ab. Bei den durchzuführenden Amtshandlungen und bei der Bearbeitung der Sachverhalte beachtet der Mitarbeiter, sofern es Dienstverordnungen nicht anders verlangen oder die Verwaltung eine andere Rangfolge festlegt, die zeitliche Abfolge und verweigert mit allgemeinen Begründungen keine Leistungen, zu denen er verpflichtet ist.
- 6 *Der Mitarbeiter hält Termine mit Bürgern ein und antwortet ohne Verzug auf deren Beschwerden.*
- 7 *Unbeschadet des Rechts auf freie Meinungsäußerung und Informationsverbreitung zum Schutz der Gewerkschaftsrechte haben die Mitarbeiter öffentliche Äußerungen zu unterlassen, die die Verwaltung beleidigen.*
- 8 *Ein Mitarbeiter, der in einer Verwaltung tätig ist, die Dienstleistungen für die Öffentlichkeit erbringt, muss die Einhaltung der von der Verwaltung - auch in der entsprechenden Dienstcharta - festgelegten Qualitäts- und Quantitätsstandards, sicherstellen. Der Mitarbeiter stellt durch seine Arbeit die Kontinuität des Dienstes sicher, ermöglicht den Nutzern die Wahl zwischen verschiedenen Anbietern und versorgt sie mit Informationen über die Art und Weise der Leistungserbringung und das Qualitätsniveau*
- 9 *Der Mitarbeiter geht keine Verpflichtungen ein oder nimmt das Ergebnis von eigenen Entscheidungen oder Handlungen oder jener von anderen Personen im Zusammenhang mit dem Amt vorweg, außer in den erlaubten Fällen. Er stellt Informationen und Nachrichten über laufende oder abgeschlossene Verwaltungsakte oder -vorgänge in jenen Fällen zur Verfügung, die in den gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften über den Aktenzugang vorgesehen sind. Er informiert die Interessierten stets über die Möglichkeit, das Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit zu nutzen. Er stellt im Rahmen seiner Zuständigkeit Kopien und Auszüge von Urkunden und Dokumenten aus, und zwar im Sinne der Bestimmungen über den Aktenzugang und der von seiner eigenen Verwaltung festgelegten Verfahren.*
- 10 *Der Mitarbeiter wahrt das Amtsgeheimnis und hält sich an die Vorschriften über den Schutz und die Verarbeitung personenbezogener Daten. Wenn er mündlich um Auskünfte, Urkunden oder Unterlagen gebeten wird, die nicht zugänglich und durch das Amtsgeheimnis oder durch die Vorschriften über personenbezogene Daten geschützt sind, teilt er dem Antragsteller die Gründe mit, warum dem Ersuchen nicht entsprochen werden kann. Ist er für die Bearbeitung des Antrags nicht zuständig, so sorgt er auf der Grundlage interner Bestimmungen dafür, dass dieser an die zuständige Stelle derselben Verwaltung weitergeleitet wird.*

Art. 13) Besondere Bestimmungen für den Direktor, die Bereichsleitung und die Pflegedienstleitung ¹³

- 1 Mitarbeiter mit Organisationsverantwortung müssen vor Amtsantritt erklären, ob sie Verwandte und Verschwägte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, Ehegatten oder Lebenspartner haben, die eine politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeit ausüben, die sie in häufigen Kontakt mit der von ihnen zu leitenden Organisationseinheit bringt, oder die an Entscheidungen oder Tätigkeiten beteiligt sind, die diese Einheit betreffen. Einkommens- und Vermögenserklärungen werden periodisch vom Direktor an den Verwaltungsrat weitergeleitet.
- 2 Der Direktor und die Verantwortlichen erfüllen ihre Aufgaben mit Sorgfalt, verfolgen die ihnen zugewiesenen Ziele und legen unter Beachtung der zur Verfügung stehenden Mittel ein der Aufgabenerfüllung angemessenes Organisationsverhalten an den Tag.
- 3 Sie legen ein loyales und transparentes Verhalten an den Tag und gehen unparteiisch und fair mit den geführten bzw. koordinierten Mitarbeitern, mit den Heimbewohnern und der Öffentlichkeit im Allgemeinen um. Sie achten darauf, dass die ihrem Amt zugewiesenen Mittel ausschließlich für institutionelle Zwecke und keinesfalls für den persönlichen Bedarf verwendet werden.
- 4 Sie fördern innerhalb des Konsortiums und insbesondere innerhalb ihrer eigenen Organisationseinheit ein positives Arbeitsklima und gegenseitigen Respekt, bekämpfen jede Art von Diskriminierung und intervenieren in Konfliktsituationen, um nachhaltige Lösungen zu finden.

13 Art. 13 Nationaler Verhaltenskodex:

- 1 *Unbeschadet der Anwendung der anderen Bestimmungen des Gesetzbuchs gelten die Bestimmungen dieses Artikels für Führungskräfte, einschließlich der Inhaber von Aufträgen gemäß Art. 19 Abs. 6 des Gesetzesdekrets Nr. 165 aus dem Jahr 2001 und Art. 110 des Gesetzesdekrets Nr. 267 vom 18. August 2000, für Personen, die Funktionen ausüben, die den Führungskräften gleichwertig sind und Ämtern, die direkt mit den Vertretern der Politik zusammenarbeiten, vorstehen sowie für Beamte, die Positionen mit organisatorischer Verantwortung in Körperschaften ohne Direktion innehaben*
- 2 *Die Führungskraft hat die ihr auf Grundlage des Beauftragungsakts zugewiesenen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen, die ihr zugeteilten Ziele zu verfolgen und ein angemessenes Organisationsverhalten zur Erfüllung ihrer Aufgaben an den Tag zu legen.*
- 3 *Die Führungskraft hat vor Aufnahme seiner Tätigkeit die Verwaltung über Aktienbeteiligungen und sonstige finanzielle Interessen zu unterrichten, die ihn in einen Interessenkonflikt mit dem von ihr wahrgenommenen öffentlichen Amt bringen können, und zu erklären, ob sie Verwandte und Verschwägte bis zum zweiten Grad, Ehegatten oder Lebenspartner hat, die eine politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeit ausüben, die sie in häufigen Kontakt mit dem von ihm zu leitenden Amt bringen oder die sie in Entscheidungen oder Handlungen im Zusammenhang mit dem Amt einbeziehen. Die Führungskraft muss Informationen über sein Vermögen und jährliche Einkommenssteuererklärungen für natürliche Personen zur Verfügung stellen, wie es das Gesetz verlangt.*
- 4 *Die Führungskraft nimmt eine loyale und transparente Haltung ein und verhält sich vorbildlich und unparteiisch gegenüber Kollegen, Mitarbeitern und den Empfängern des Verwaltungshandelns. Sie hat auch dafür zu sorgen, dass die seinem Amt zugewiesenen Mittel ausschließlich für institutionelle Zwecke und keinesfalls für den persönlichen Bedarf verwendet werden.*
- 5 *Die Führungskraft kümmert sich im Einklang mit den verfügbaren Ressourcen um das organisatorische Wohlbefinden in der von ihr geleiteten Struktur, fördert den Aufbau von freundlichen und respektvollen Beziehungen zwischen den Mitarbeitern, ergreift Initiativen, die auf Information, Schulung und Weiterbildung des Personals, auf Inklusion und auf Aufwertung von Unterschieden in Bezug auf Geschlecht, Alter und persönlichen Bedingungen abzielen.*
- 6 *Die Führungskraft teilt die Sachverhaltsermittlungen auf der Grundlage einer gerechten Verteilung des Arbeitsaufkommens zu, wobei er die Fähigkeiten, die Eignung und die Professionalität, der ihm zur Verfügung stehenden Mitarbeiter berücksichtigt. Die Führungskraft weist zusätzliche Aufgaben auf Grundlage der Professionalität und, soweit möglich, auf Rotationsbasis zu.*
- 7 *Die Führungskraft führt die Beurteilung des Personals, das der von ihr geleiteten Struktur zugeordnet ist, unvoreingenommen und unter Einhaltung der vorgeschriebenen Angaben und Zeiten durch.*
- 8 *Die Führungskraft ergreift unverzüglich die notwendigen Maßnahmen, wenn sie von einem Vergehen Kenntnis erlangt, leitet das Disziplinarverfahren ein und schließt es ab, wenn sie zuständig ist, oder erstattet unverzüglich Anzeige bei der Disziplinarbehörde, wobei sie auf Anfrage mitwirkt, und erstattet unverzüglich Anzeige bei der Strafjustizbehörde oder dem Rechnungshof für die jeweiligen Zuständigkeiten. Erhält sie von einem Mitarbeiter Meldung über eine strafbare Handlung, trifft sie alle gesetzlich vorgeschriebenen Vorkehrungen, um den Schutz der anzeigenden Person zu gewährleisten und zu verhindern, dass ihre Identität im Disziplinarverfahren gemäß Art. 54-bis des Gesetzesdekrets Nr. 165 aus dem Jahr 2001 unrechtmäßig preisgegeben wird.*
- 9 *Die Führungskraft vermeidet im Rahmen ihrer Möglichkeiten die Verbreitung unwahrer Nachrichten über die Organisation, die Tätigkeit und die öffentlichen Bediensteten. Sie fördert die Verbreitung von Wissen über Best Practices und gute Beispiele, um das Vertrauen in die Verwaltung zu stärken.*

- 5 Sie fördern die Autonomie und Eigenverantwortung der Mitarbeiter und unterstützen sie in ihrer beruflichen Entwicklung.
- 6 Sie weisen Tätigkeiten und Aufgaben auf der Grundlage einer fairen Verteilung der Arbeitsbelastung zu.
- 7 Sie führen jährliche Gespräche mit den Mitarbeitern über Ziele und Leistungsbewertung und sorgen für Transparenz bei der Zuteilung von Produktivitätsprämien und individuellen Boni sowie anderen Vergütungsbestandteilen.

Art. 14) Verträge und andere Verhandlungsakte ¹⁴

- 1 Derjenige, der bevollmächtigt ist für das Konsortium Vereinbarungen abzuschließen oder Verträge zu unterzeichnen, darf gemäß Art. 14 des DPR 62/2013 kein Mitspracherecht bei der Vergabe eines Auftrags, einer Lieferung, einer Dienstleistung oder beim Abschluss einer Versicherung mit Unternehmen oder Wirtschaftssubjekten haben, mit denen er in den vorangegangenen zwei Jahren als Privatperson Vereinbarungen oder Verträge abgeschlossen oder andere Vorteile erhalten hat.
- 2 Wenn sich der betreffende Wirtschaftsteilnehmer der Verwaltung vorschlägt, muss der Mitarbeiter seinen Vorgesetzten (den Präsidenten des Verwaltungsrats, wenn der Direktor betroffen ist) schriftlich über diese Situation informieren, sobald er davon Kenntnis erlangt. Die Situation eines potenziellen Interessenkonflikts wird dann vom Vorgesetzten unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse der Organisation und der Notwendigkeit, die Unparteilichkeit des Verwaltungshandelns zu schützen, gehandhabt.
- 3 Schließt der Mitarbeiter hingegen privat Vereinbarungen, Verhandlungen oder Verträge mit einem Wirtschaftssubjekt ab, mit dem er in den vorangegangenen zwei Jahren im Namen des Konsortiums vertragliche Beziehungen, und sei es auch nur zur Kontrolle, unterhalten hat, muss er das Bestehen dieser Geschäftsbeziehung dem Direktor oder dem Vorsitzenden des Verwaltungsrats, falls es den Direktor selbst betrifft, schriftlich mitteilen.
- 4 Die Mitteilung ist verpflichtend bei Verträgen, die nicht auf vordefinierten Standardverträgen basieren (mit vordefiniertem öffentlich ersichtlichem Preis) und bei Leistungen mit Beträgen

14 Art. 14 Nationaler Verhaltenskodex:

- 1 *Beim Abschluss von Vereinbarungen, Verhandlungen und Verträgen im Namen der Verwaltung und bei deren Durchführung darf sich ein Beamter weder der Dienste eines Dritten bedienen noch als Vermittler Vorteile gewähren oder versprechen oder den Abschluss bzw. die Durchführung eines Vertrages erleichtern oder erleichtert haben. Dieser Absatz gilt nicht in Fällen, in denen die Verwaltung beschlossen hat, eine professionelle Schlichtung in Anspruch zu nehmen.*
- 2 *Der Mitarbeiter schließt im Namen der Verwaltung keine Ausschreibungs-, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Unternehmen ab, mit denen er in den vorangegangenen zwei Jahren im privaten Bereich Verträge abgeschlossen oder sonstige Vorteile erhalten hat, mit Ausnahme der gemäß Artikel 1342 des Zivilgesetzbuches abgeschlossenen Verträge. Für den Fall, dass die Verwaltung, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Unternehmen abschließt, mit denen der Mitarbeiter in den letzten zwei Jahren private Verträge abgeschlossen oder sonstige Vorteile erhalten hat, enthält sich der Mitarbeiter bei der Entscheidungsfindung und bei den Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung, wobei ein schriftliches Protokoll über diese Enthaltung zu erstellen ist, das im Amt aufbewahrt wird.*
- 3 *Jeder Mitarbeiter, der im privaten Bereich mit natürlichen oder juristischen Personen, mit denen er in den vorangegangenen zwei Jahren Verträge über Ausschreibungen, Lieferungen, Dienstleistungen, Finanzierungen und Versicherungen für die Verwaltung abgeschlossen hat, Vereinbarungen oder Verhandlungen abschließt oder Verträge eingeht, hat den Direktor des Amtes schriftlich zu informieren. Dies gilt nicht für die Verträge, die gemäß Artikel 1342 des Zivilgesetzbuches abgeschlossen werden*
- 4 *Findet sich eine Führungskraft in den in den Absätzen 2 und 3 genannten Situationen wieder, so hat sie den für die Personalverwaltung zuständigen Vorgesetzten schriftlich zu informieren.*
- 5 *Jeder Mitarbeiter, der von natürlichen oder juristischen Personen, die an Verhandlungsverfahren der Verwaltung beteiligt sind, mündliche oder schriftliche Beschwerden über die Arbeit des Amtes oder seiner Mitarbeiter erhält, hat unverzüglich, in der Regel schriftlich, seinen hierarchischen oder funktionalen Vorgesetzten zu informieren.*

über der Bedeutsamkeitsschwelle von 500 Euro. Diese Mitteilung muss mit einer angemessenen Begründung versehen sein, die das Fehlen einer zugrunde liegenden Absprache belegt, wobei auch ein Nachweis über die tatsächliche Zahlung zu erbringen ist. Der Betrieb behält sich das Recht vor, entsprechende Kontrollen durchzuführen.

- 5 Änderungen an bereits abgegebenen Erklärungen sind in jedem Fall unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Art. 15) Aufsicht, Überwachung und andere Schulungsmaßnahmen ¹⁵

- 1 Der Direktor überwacht die Anwendung dieses Verhaltenskodexes und kann die Pflegedienstleitung und Bereichsleitung als Unterstützung hinzuziehen.
- 2 Die gesamte Belegschaft, der Direktor, der Vorstand, die ehrenamtlichen Mitarbeiter (mit Ausnahme von Beratern und externen Mitarbeitern), nehmen an Grund- und Auffrischungsschulungen teil, die das Wissen über die Inhalte des Verhaltenskodex fördern, insbesondere über Ethik, Korruptionsprävention und Transparenz.
- 3 Der Antikorruptionsbeauftragte, der eine Meldung über einen rechtswidrigen Zustand in der Verwaltung erhält, trifft alle gesetzlich vorgesehenen Vorkehrungen, damit die Person, die die Meldung gemacht hat, geschützt wird und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht ohne ihre ausdrückliche Zustimmung unangemessen berücksichtigt wird. In jedem Fall muss sie Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass die Person, die die Meldung macht, keine Vergeltungsmaßnahmen oder Diskriminierung aufgrund der Meldung erleidet.

15 Art. 15 Nationaler Verhaltenskodex:

- 1 *Gemäß Art. 54, Abs. 6 des Gesetzesdekrets Nr. 165 vom 30. März 2001 überwachen die Führungskräfte der einzelnen Strukturen, die internen Kontrollstrukturen und die Ethik- und Disziplinarämter die Anwendung dieses Kodex und der von den einzelnen Verwaltungen angewandten Verhaltenskodizes.*
- 2 *Für die in diesem Artikel vorgesehene Aufsichts- und Kontrolltätigkeit bedienen sich die Verwaltungen des gemäß Art. 55-bis Abs. 4 des GvD Nr. 165 von 2001 eingerichteten Amtes für Disziplinarmaßnahmen, das auch die Aufgaben der eventuell bereits eingerichteten Ethikkomitees oder -amtes wahrnimmt.*
- 3 *Die gemäß diesem Artikel vom Amt für Disziplinarmaßnahmen durchgeführten Tätigkeiten müssen den Bestimmungen entsprechen, die in den von den Verwaltungen gemäß Artikel 1, Absatz 2 des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012 genehmigten Plänen zur Korruptionsprävention enthalten sind. Zusätzlich zu den in Artikel 55-bis ff. des Gesetzesdekrets Nr. 165 von 2001 genannten disziplinarischen Aufgaben aktualisiert das Amt für Disziplinarmaßnahmen den Verhaltenskodex der Verwaltung, prüft Berichte über Verstöße gegen den Verhaltenskodex und sammelt festgestellte und geahndete Übertretungen, wobei sie die in Artikel 54-bis des GvD Nr. 165 von 2001 genannten Garantien gewährleistet. Der Verantwortliche für die Korruptionsprävention ist verantwortlich für die Verbreitung der Informationen über die Verhaltenskodizes in der Verwaltung, die jährliche Überwachung ihrer Umsetzung gemäß Artikel 54, Absatz 7 des GvD Nr. 165 von 2001, die Veröffentlichung auf der institutionellen Website und die Mitteilung der Ergebnisse der Überwachung an die Nationale Antikorruptionsbehörde ANAC gemäß Artikel 1, Absatz 2 des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012. Für die Durchführung der in diesem Artikel vorgesehenen Tätigkeiten arbeitet Amt für Disziplinarmaßnahmen mit dem Verantwortlichen für die Korruptionsprävention gemäß Artikel 1, Absatz 7 des Gesetzes Nr. 190 von 2012 zusammen.*
- 4 *Zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens wegen eines Verstoßes gegen die Verhaltensregeln kann das Amt für Disziplinarmaßnahmen die Nationale Antikorruptionsbehörde um eine fakultative Stellungnahme gemäß den Bestimmungen von Artikel 1, Absatz 2, Buchstabe d), des Gesetzes Nr. 190 von 2012 ersuchen.*
- 5 *Schulungsmaßnahmen zu Transparenz und Integrität richten sich an das Personal der öffentlichen Verwaltungen, um den Mitarbeitern eine umfassende Kenntnis des Inhalts des Verhaltenskodex zu ermöglichen, sowie eine jährliche und systematische Aktualisierung der in diesen Bereichen geltenden Maßnahmen und Bestimmungen.*
- 6 *Die Regionen und lokalen Gebietskörperschaften legen im Rahmen ihrer Organisationsautonomie die für die Umsetzung der in diesem Artikel genannten Grundsätze erforderlichen Leitlinien fest.*
- 7 *Die Durchführung der Bestimmungen dieses Artikels darf nicht zu neuen oder größeren Belastungen für die öffentlichen Finanzen führen. Die Verwaltungen sorgen für die Erfüllung der vorgesehenen Verpflichtungen im Rahmen der nach den geltenden Rechtsvorschriften verfügbaren personellen, finanziellen und instrumentellen Mittel.*

Art. 16) Verantwortung, die sich aus der Verletzung der Pflichten des Kodex ergibt ¹⁶

- 1 Ein Verstoß gegen die in diesem Kodex vorgesehenen Pflichten stellt ein dienstwidriges Verhalten dar und zieht eine disziplinarische Haftung des Mitarbeiters nach sich. Die anwendbaren Disziplinarstrafen und ihre Abstufungen sind jene, die in der im Kollektivvertrag enthaltenen Disziplinarordnung und im Verhaltenskodex für öffentliche Angestellte vorgesehen sind, auf den im gegenständlichen Kodex vollinhaltlich Bezug genommen wird, sowie jene, die in den Staatsgesetzen, die diese gegen öffentliche Angestellte vorsehen, enthalten sind. Die Anwendung von Disziplinarstrafen schließt nicht aus, sondern ergänzt Sanktionen, die in jenen Fällen vorgesehen sind, in denen der Verstoß auch zu einer strafrechtlichen, zivilrechtlichen, verwaltungsrechtlichen oder buchhalterischen Haftung des öffentlichen Angestellten führen kann.
- 2 Freiwillige, Praktikanten, Auszubildende und Berater oder Mitarbeiter in jeglicher Funktion, die gegen die für sie geltenden Regeln verstoßen, können unbeschadet ihrer straf-, zivil- und verwaltungsrechtlichen Haftung ihre Zusammenarbeit unterbrechen müssen und vom Firmengelände verwiesen werden.
- 3 Verstöße gegen die geltenden Vorschriften dieses Kodex, die von einem Mitglied des Verwaltungsrats begangen werden, können eine straf-, zivil-, verwaltungs- und buchhalterische Haftung nach sich ziehen und können gemäß den Bestimmungen der Satzung zum Ausschluss aus dem Verwaltungsrat führen.

16 Art. 16 Nationaler Verhaltenskodex:

- 1 *Die Verletzung der in dieser Ordnung vorgesehenen Pflichten stellt ein dienstpflichtwidriges Verhalten dar. Unbeschadet der Fälle, in denen die Verletzung der in diesem Kodex enthaltenen Bestimmungen sowie der im Korruptionspräventionsplan vorgesehenen Pflichten und Obliegenheiten auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung des öffentlichen Angestellten nach sich zieht, ist dies eine Quelle der disziplinarischen Haftung, die am Ende des Disziplinarverfahrens unter Einhaltung der Grundsätze der Abstufung und Verhältnismäßigkeit der Sanktionen festgestellt wird.*
- 2 *Für die Bestimmung der Art und des Umfangs der konkret anzuwendenden Disziplinarstrafe wird der Verstoß individuell nach Fall im Hinblick auf die Schwere des Verhaltens und das Ausmaß der Schädigung, einschließlich jener in Bezug auf die Moral, den Anstand oder das Ansehen der Verwaltung, der der Mitarbeiter angehört, beurteilt. Es sind die in den Gesetzen, Verordnungen und Kollektivverträgen vorgesehenen Sanktionen anwendbar, einschließlich der Ausschlussanktionen (Suspendierung). Letztere können ausschließlich nach Beurteilung der Schwere, im Falle eines Verstoßes gegen die Bestimmungen des Artikels 4 angewendet werden, wenn der Wert des Geschenks oder der sonstigen Zuwendung nicht gering ist und in unmittelbarem Zusammenhang mit der Ausübung einer für das Amt typischen Handlung oder Tätigkeit steht (Art. 5 Abs. 2, Art. 14 Abs. 2 Abschnitt 1. Entlassungssanktionen gelten ferner bei einem Rückfall (erneute Straffälligkeit nach Verurteilung) in Bezug auf Art. 4 Abs. 6, Art. 6 Abs. 2 unter Ausschluss der potentiellen Interessenskonflikte und der unter Art. 13 Abs. 9 Abschnitt 1 genannten Straftaten. Kollektivverträge können weitere Kriterien zur Bestimmung der Sanktionen vorsehen, die abhängig von der Art der Verstöße gegen diesen Kodex gelten.*
- 3 *Die fristlose Kündigung bleibt in den Fällen weiter aufrecht, die bereits in Gesetzen, Verordnungen und Kollektivverträgen vorgesehen sind.*
- 4 *Die weiteren Pflichten und die sich daraus ergebenden Fälle der Disziplinarhaftung der öffentlichen Angestellten, die durch Gesetze, Verordnungen oder Kollektivverträge vorgesehen sind, bleiben gültig.*

Art. 17) Verbreitung des betrieblichen Verhaltenskodex ¹⁷

- 1 Die Verwaltung garantiert die bestmögliche Bekanntmachung und Kenntnisnahme dieses Kodex durch dessen Veröffentlichung auf der institutionellen Website sowie die Übermittlung per E-Mail an alle Mitarbeiter und an die Inhaber von Organen.
- 2 Alle Personen, die Beratungs- oder Zusammenarbeitsverträge jeglicher Art, auch beruflicher Art, haben, sowie Unternehmen, die Dienstleistungen für die Verwaltung erbringen, werden über die von ihnen und ihren Angestellten und Mitarbeitern geforderten Verhaltenspflichten informiert.
- 3 Die Verwaltung muss bei der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags oder der Beauftragung zur Zusammenarbeit/Beratung den neu eingestellten oder beauftragten Mitarbeitern, unabhängig vom zugrundeliegenden Arbeitsverhältnis, ein Exemplar des Verhaltenskodex des Unternehmens aushändigen und von ihnen unterzeichnen lassen, auch unter Bezugnahme auf den im Abschnitt "Transparente Verwaltung" veröffentlichten Text. Die Verwaltung informiert alle anderen Subjekte, auf die in Art. 2 dieses Kodex Bezug genommen wird, über die Anwendbarkeit der Verhaltenspflichten und die Folgen der Nichteinhaltung, auch durch Vorlage eines Auszugs der gemäß den folgenden Absätzen direkt anwendbaren Artikel.
- 4 Es wird festgelegt, dass die Bestimmungen dieses Kodex für externe Berater/Mitarbeiter gelten, soweit sie mit den Bedingungen der für die Verwaltung ausgeführten Tätigkeiten vereinbar sind, mit ausdrücklichem Ausschluss der folgenden Artikel: 6 (Offenlegung finanzieller Interessen und Interessenkonflikte), 11 (Verhalten im Dienst), 13 (Besondere Bestimmungen für den Direktor und für die Bereichsleitung und die Pflegedienstleitung), 14 (Verträge und andere Verhandlungshandlungen), 15 (Aufsicht, Überwachung und andere Schulungsaktivitäten).
- 5 Es wird festgelegt, dass die Bestimmungen dieses Kodex für Mitglieder des Verwaltungsrats und anderer Betriebsorgane, Freiwillige, Praktikanten und Auszubildende gelten, soweit sie mit der Art der für die Verwaltung ausgeübten Tätigkeiten vereinbar sind, mit ausdrücklichem Ausschluss der folgenden Artikel: 6 (Offenlegung finanzieller Interessen und Interessenkonflikte), 13 (Besondere Bestimmungen für den Direktor und für die Bereichsleitung und die Pflegedienstleitung), 14 (Verträge und andere Verhandlungshandlungen).
- 6 Bei Widersprüchen zwischen den verschiedenen Sprachversionen dieses Kodex (Italienisch, Deutsch, Ladinisch) ist die italienische Version maßgebend.

17 Art. 17 Nationaler Verhaltenskodex:

- 1 *Die Verwaltungen verbreiten dieses Gesetzesdekret so weit wie möglich, indem sie es auf ihrer institutionellen Website und im Intranet veröffentlichen und es per E-Mail an alle ihre Mitarbeiter und an die Inhaber von Beratungs- oder Zusammenarbeitsverträgen unabhängig vom zugrundeliegenden Rechtstitel, einschließlich beruflicher Verträge, an die Inhaber von Organen und Ämtern, die direkt mit der politischen Führung der Verwaltung zusammenarbeiten, sowie an Mitarbeiter jeglicher Art, einschließlich beruflicher Mitarbeiter, von Unternehmen, die Dienstleistungen für die Verwaltung erbringen, übermitteln. Die Verwaltung muss gleichzeitig mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags oder andernfalls zum Zeitpunkt der Ernennung eine Kopie des Verhaltenskodex aushändigen und sicherstellen, dass neue Mitarbeiter unabhängig von der Art des Arbeitsverhältnisses diesen unterzeichnen.*
- 2 *Die Verwaltungen verbreiten die von ihnen gemäß Artikel 54 Absatz 5 des genannten GvD Nr. 165/2001 erstellten Verhaltenskodizes so weit wie möglich im Sinne von Absatz 1 des vorliegenden Artikels.*
- 3 *Das Dekret des Ministers für die öffentliche Verwaltung vom 28. November 2000 über den "Verhaltenskodex für Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung", veröffentlicht im Amtsblatt der Republik Nr. 84 vom 10. April 2001, wird aufgehoben.*

[Rechtssitz/Verwaltung | Sede Legale/Amministrazione](#)

SENIORENHEIME | RESIDENZE PER ANZIANI | Sternquet & St. Benedikt
Konsortium der Gemeinden Riffian, Kuens und St. Martin i. P. | Consorzio dei Comuni Rifiano, Caines e San Martino i. P.

Hohlgasse 1/A Via Hohlgasse I-39010 Riffian | Rifiano
Tel. 0473 24 00 76 | Fax 0473 24 08 01 | info@seniorenendienste.it | PEC seniorenendienste@legalmail.it
Steuer- und MwSt. Nr. | Cod. fisc. e Partita IVA 02817310218 | IBAN IT 61W0 8998 5875 0000 3022 4200 1