

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento
dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54
del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.
(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 4-6-2013

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di

D.P.R. Nr. 62 vom 16. April 2013
Vorschriftensammlung über die Verhaltensweise
der öffentlichen Bediensteten nach Artikel 54
des gv.D. Nr. 165 vom 30. März 2001.
(G.R. Nr.129 vom 4-6-2013)

Stand: 4-6-2013

Art. 1

Allgemeine Grundsätze

1. Diese Vorschriftensammlung über die Verhaltensweise der öffentlichen Angestellten, im Weiteren „Kodex“, definiert hinsichtlich des Art. 54 des gv.D. Nr. 165 vom 30. März 2001, Grundsätze, Richtlinien und Regeln für die Praxis der Integrität, Objektivität und Fairness, an denen sich jeder Einzelne bei seinen Handlungen orientieren soll.
2. Die Bestimmungen des Kodex werden ergänzt und erläutert durch die jeweiligen Verhaltenskodizes der einzelnen Verwaltungen (Art. 54, Abs. 5 gv.D. Nr. 165/2001).

Art. 2

Anwendungsbereich

1. Dieser Kodex gilt für öffentliche Bedienstete der Verwaltungen nach Art. 1 Abs. 2 gv.D. Nr. 165 vom 30. März 2001, deren Arbeitsverhältnis durch Art. 2 Abs.2 und Abs. 3 desselben Dekrets geregelt ist.
2. Unbeschadet des Wortlauts des Art. 54 Abs. 4 des gv.D. Nr. 165/2001, gelten die Bestimmungen dieses Kodex als Verhaltensrichtlinien für die restlichen Kategorien von Bediensteten gemäß Art. 3 des genannten gv.D. 165/2001, da mit den Vorschriften der jeweiligen internen Ordnung vereinbar.
3. Die öffentlichen Verwaltungen nach Art. 1 Abs. 2 des gv.D. 165/2001 übertragen die Verhaltenspflicht dieses Kodex, soweit vereinbar, unabhängig von der Typologie des Vertrags oder Auftrags und in jeder Hinsicht, auf alle Mitarbeiter oder Konsulenten, an Gremienvorsteher und Inhaber von Aufträgen in Ämtern die direkt mit politischen Stellen zusammenarbeiten, sowie auf alle Mitarbeiter von Unternehmen die Güter und Dienstleistungen liefern und Bauarbeiten für die Verwaltung ausführen. Zu diesem Zwecke müssen die Akten der Auftragsvergabe und die Mitarbeiter-, Berater- und Dienstleistungsverträge ausdrückliche Verweise sowie Auflösungsbedingungen und Verfallsklauseln enthalten, für den Fall, dass

risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente 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 dipendente 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 dipendente 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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente 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

gegen die Pflichten dieses Kodex verstoßen wird.

4. Diese Vorschriften finden für die Regionen mit Sonderstatut und für die Autonomen Provinzen Trient und Bozen, unter Berücksichtigung der mit Sonderstatut und entsprechenden Durchführungsbestimmungen zugewiesenen Zuständigkeiten im Bereich der Organisation und Kollektivunterhandlung der jeweiligen Landesbediensteten, der Bediensteten der funktionellen Körperschaften und der örtlichen Körperschaften, Anwendung.

Art.3

Allgemeine Grundsätze

1. Der Bedienstete gleicht sein Verhalten an die verfassungsmäßige Pflicht an, ausschließlich der Nation, mit Disziplin und Ehre zu dienen und die Grundsätze einer guten und unparteilichen Verwaltung zu respektieren. Bei der Ausübung der ihm übertragenen Aufgaben gewährleistet der Bedienstete die Beachtung des Gesetzes und verfolgt dabei ausschließlich das öffentliche Interesse, ohne seine Stellung oder die damit verbundenen Befugnisse zu missbrauchen.

2. Er orientiert sein Verhalten nach den Grundsätzen der Integrität, Korrektheit, des guten Glaubens, der Verhältnismäßigkeit, Objektivität, Transparenz, Fairness und Vernünftigkeit und enthält sich im Falle von Interessenkonflikt.

3. Er verwendet Informationen über die er von Amts wegen verfügt nicht zu privaten Zwecken und meidet Verhalten und Umstände die der Ausübung seiner Pflichten oder den Interessen bzw. dem Ansehen der öffentlichen Verwaltung schaden könnten. Öffentliche Vorrechte oder Befugnisse dürfen ausschließlich im allgemeinen Interesse ausgeübt werden, denn nur dazu sind sie erteilt worden.

4. Der Bedienstete orientiert seine Tätigkeit nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Effektivität. Die Verwendung öffentlicher Mittel zu Verwaltungszwecken hat im Sinne der Kostensenkung, ohne Beeinträchtigung der Effizienz, zu erfolgen.

5. In den Beziehungen zu den Adressaten der Verwaltungstätigkeit sichert der Bedienstete absolute Gleichbehandlung unter gleichen Bedingungen zu und enthält sich jedes willkürlichen Handelns das sich negativ auf die Empfänger auswirken könnte oder eine Diskriminierung aus Gründen des Geschlechts, der Rasse oder der ethnischen Herkunft, der

politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente 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. 4
Regali, compensi e
altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità .

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità , salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità , neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente 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 dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione

Religion oder der Weltanschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, einer Behinderung, der gesellschaftlichen Stellung, Gesundheit, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung u.ä. darstellt.

6) Der Bedienstete sichert die höchstmögliche Bereitschaft und Zusammenarbeit in den Beziehungen mit anderen öffentlichen Verwaltungen sowie den - auch elektronischen - Informations- und Datenaustausch, unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen, zu.

Art.4
Annahmeverbot von Belohnungen und
Geschenken

1) Der Bedienstete verlangt weder für sich noch für andere, Geschenke oder sonstige Vergünstigungen.

2) Der Bedienstete nimmt weder für sich noch für andere, Geschenke oder sonstige Vergünstigungen an, außer es handelt sich um geringwertige Aufmerksamkeiten, als freundliche Höflichkeitsgeste, die ihren Grund in den Regeln des gesellschaftlichen Verkehrs haben.

Unabhängig davon, ob es strafbar ist, verlangt der Bedienstete weder für sich noch für andere, (auch geringwertige) Geschenke oder sonstige Vergünstigungen für eine Amtstätigkeit, von Personen die einen Vorteil aus den Entscheidungen oder Tätigkeiten des Amtes ziehen könnten und von Personen, gegen die er amtlich entschieden hat/vorgegangen ist oder entscheiden/vorgehen muss.

3. Der Bedienstete verlangt noch nimmt weder für sich oder für andere Geschenke oder sonstige Vergünstigungen oder Vorteile von einem Untergeordneten entgegen. Der Bedienstete bietet einem Vorgesetzten keine Geschenke oder sonstige Vergünstigungen an, mit Ausnahme der geringwertigen Aufmerksamkeiten.

4) Dem Bediensteten in Abweichung dieser Vorschriften dennoch zugekommene Geschenke oder sonstige Vergünstigungen müssen von demselben unmittelbar zwecks Zurückerstattung oder Verwendung zu institutionellen Zwecken zur Verfügung gestellt werden.

5) „Geringwertige Aufmerksamkeiten“ sind jene deren üblicher Kaufpreis €150 nicht überschreitet (auch für Rabatte). Verhaltensrichtlinien der einzelnen Verwaltungen können auch einen niedrigeren

della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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.

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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 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 dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in

Wert vorsehen, bis hin zum absoluten Annahmeverbot, bedingt durch die besondere Tätigkeit der Körperschaft.

6. Er nimmt keine Mitarbeit von Privatpersonen an, die ein erhebliches wirtschaftliches Interesse in von der eigenen Verwaltung getragenen Entscheidungen oder Tätigkeiten haben oder, in den 2 Jahren zuvor, gehabt haben.

7. Zwecks Wahrung des Ansehens und der Unparteilichkeit der Verwaltung, sorgt der Amtsleiter für die ordnungsgemäße Anwendung dieses Artikels.

Art.5

Beteiligung an Vereinen und Organisationen

1. In Beachtung der geltenden Regelung des Vereinsrechts, teilt der Bedienstete dem Amtsleiter die eigene Beteiligung an Vereinigungen und Organisationen – unabhängig davon, ob diese geheim sind oder nicht - mit, deren Interessen die Abwicklung der Amtstätigkeit behindern könnten. Davon ausgeschlossen ist die Beteiligung an politischen Parteien oder Gewerkschaften.

2. Der Bedienstete zwingt andere Amtskollegen nicht zur Teilnahme an Vereinigungen und Organisationen und übt diesbezüglich auch keinen Druck aus, indem er ihnen günstige Karriereaussichten verspricht oder abspricht.

Art.6

Offenlegung der finanziellen Interessen und Interessenkonflikte

1. Unbeschadet der in Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgesehenen Pflichten, informiert der Bedienstete bei Amtsantritt den Amtsvorstand über jedes direkte oder indirekte, wie auch immer vergütete Mitarbeiterverhältnis mit Privatpersonen in den vergangenen drei Jahren, wobei klargelegt werden muss:

- a) Ob zwischen ihm bzw. seinen Verwandten/Verschwägerten bis zum zweiten Grad, bzw. dem Ehegatten oder Lebensgefährten und der Person, mit der das Mitarbeiterverhältnis bestand, noch immer finanzielle Beziehungen bestehen;
- b) Ob diese Verhältnisse mit Personen eingegangen wurden, die - ausschließlich im Hinblick auf die von ihm bearbeiteten Akten - Interesse an der Tätigkeit oder an den Entscheidungen des Amtes haben.

2. Der Bedienstete nimmt an keinen

situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, 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, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella amministrazione. In particolare, il dipendente 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. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente 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

Entscheidungen oder Handlungen teil, wenn er dabei befangen ist, also die persönlichen Interessen (bzw. die seines Ehegatten, Lebensgefährten, Verwandten, Verschwägerten bis zum 2. Grad) mit den Interessen der Verwaltung kollidieren. Die Befangenheit kann unterschiedlichster Art sein, auch ohne Vermögensinteresse, z.B. bei Druck von außen (politisch, gewerkschaftlich oder durch Vorgesetzte).

Enthaltungsverpflichtung

1. Der Angestellte enthält sich der Ergreifung von Entscheidungen oder der Beteiligung an Handlungen, die eigene Interessen betreffen oder die von Verwandten/Verschwägerten bis zum zweiten Grad, des Ehegatten oder Lebensgefährten, oder von Personen mit denen er üblichen Umgang pflegt oder von Personen bzw. Organisationen mit denen er selbst oder sein/e Gatte/in in einem Gerichtsverfahren verwickelt oder schwer verfeindet ist oder ein Kredit- oder Schuldverhältnis hat; von Personen oder Organisationen, bei denen er als Vormund, Verwalter, Bevollmächtigter oder Vermittler wirkt; von Körperschaften, nicht anerkannten Vereinigungen, Komitees, Gesellschaften oder Betriebsstätten, bei denen er als Verwalter oder Geschäftsführer tätig ist. Er enthält sich in allen anderen Fällen, wenn schwerwiegende opportunistische Gründe bestehen. Über die Enthaltung befindet der Amtsleiter.

Art.8

Korruption vorbeugen

1. Der Bedienstete beachtet die notwendigen Maßnahmen um Rechtsverstöße in der Verwaltung vorzubeugen. I.B. hält er sich an die Hinweise und Richtlinien zur Vorbeugung von Korruption, unterstützt den Verantwortlichen der Korruptionsvorbeugung und meldet dem Vorgesetzten – unbeschadet der Anzeigepflicht an die Gerichtsbehörde – evtl. aufgetretene Verwaltungsverstöße über welche er Kenntnis erhalten hat.

Art. 9

Transparenz und Rückverfolgbarkeit

1. Der Bedienstete fördert in seinen Handlungen die für öffentliche Bedienstete gesetzlich vorgesehene Transparenz, indem er aktiv zur Verarbeitung, Sammlung und Verbreitung der auf der Internetseite der Verwaltung öffentlich bekanntzugebenden Daten beiträgt.

all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' 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. 11

Comportamento in servizio

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

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente 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 dipendente 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. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza

2. Die vollständige Rückverfolgung der Entscheidungsprozesse muss immer gesichert und durch Urkunden, für eine jederzeitige Reproduzierbarkeit, belegbar sein.

Verhalten im Privatleben

1. In Privatbeziehungen, insbesondere zu öffentlichen Beamten in der Ausübung ihrer Amtsobliegenheiten, nennt er weder seinen Rang noch weist er auf das in der Verwaltung bekleidete Amt hin, um Nutzbarkeiten zu erlangen, die ihm nicht zustehen. Er meidet jedes Verhalten das dem Ansehen der Verwaltung schaden könnte.

Art.11

Verhalten im Dienst

1. Unter Wahrung der Fristen der Verwaltungsverfahren meidet der Bedienstete verzögernde Handlungen oder Entscheidungen, wodurch die anfallende Arbeit auf Andere abgewälzt wird.

2. Er nutzt den Anspruch auf die verschiedenen Formen von Arbeitsbefreiung unter Einhaltung der von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften und Kollektivverträgen vorgesehenen Auflagen.

3. Der Bedienstete benutzt das Büromaterial, über das er aus Dienstgründen verfügt, nur zu dienstlichen Zwecken und meidet die Privatnutzung von Bürocomputern und Bürotelefonen. Der Bedienstete, der über ein Dienstfahrzeug verfügt, bedient sich desselben nur zur Abwicklung seiner Amtsgeschäfte und befördert damit normalerweise keine Drittpersonen, außer aus Dienstgründen.

Art.12

Beziehungen zum Publikum

1. In den Beziehungen zum Publikum ist die Kennzeichnung des Beamten durch Tragen eines Namensschilds bzw. der Amtsbezeichnung verpflichtend, sofern - besonders aus Sicherheitsgründen - nicht anders bestimmt wird. Bedienstete die in Kontakt mit der Öffentlichkeit stehen, begegnen ihren Ansprechpartnern unvoreingenommen, bürgerorientiert und freundlich. Durch professionelles Arbeiten bei der Erledigung der Korrespondenz, Entgegennahme von Anrufen und beim Antworten auf E-Mails rechtfertigen sie das in sie gesetzte Vertrauen. Falls der

l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente 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 dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

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

4. Il dipendente 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 sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia

Beamte aufgrund des bekleideten Amtes oder des Fachgebiets nicht zuständig ist, leitet er den Betroffenen an den zuständigen Amtsleiter oder an die zuständige Dienststelle weiter. Vorbehaltlich der Geheimhaltungspflicht, liefert er die geforderten Erklärungen zum eigenen Verhalten bzw. dem Verhalten der Mitarbeiter für die er Verantwortung trägt bzw. die er koordiniert. Vorbehaltlich andersartiger Anweisungen seitens der Verwaltung, bearbeitet er die Akten in chronologischer Reihenfolge und verweigert keine ihm zustehende Amtstätigkeit unter Angabe generischer Begründungen. Er hält sich an die Terminvereinbarung mit den Bürgern und antwortet umgehend auf deren Beschwerden.

2. Unbeschadet des Rechts auf Meinungsäußerung und gewerkschaftlicher Informationstätigkeit, enthält er sich jeder den Ruf der Verwaltung schädigenden Äußerung.

3. Im Bürgerservice strebt er die von der Verwaltung, auch über die einschlägige Dienstleistungscharta, vorgegebenen Qualitäts- und Mengenstandards an. Der Bedienstete handelt in einer Weise, dass der Dienst nicht unterbrochen wird, dass die Abnehmer zwischen verschiedenen Anbietern wählen können und liefert Informationen über die Modalitäten der Dienstleistung und die Qualitätsstandards.

4. Außer in den zugelassenen Fällen, ergreift er keine Maßnahmen im Namen der Verwaltung bzw. unterlässt es, eigenen oder das Amt betreffenden Entscheidungen bzw. Tätigkeiten vorzugreifen. Er liefert in den von den Bestimmungen über den Zugang zu Verwaltungsunterlagen vorgesehenen Fällen, Informationen und Auskünfte über laufende bzw. abgeschlossene Verwaltungsvorgänge bzw. Akten und unterrichtet die Bürger, dass sie auch die Möglichkeit haben, sich an das Amt für die Beziehungen zur Öffentlichkeit zu wenden. Unter Berücksichtigung der Bestimmungen über den Zugang zu Verwaltungsunterlagen und der Verordnungen der eigenen Verwaltung, stellt er Abschriften und Auszüge der Akten und Unterlagen aus.

5. Er ist an die Geheimhaltungspflicht und Einhaltung der Datenschutzbestimmungen gebunden. Falls mündlich ersucht wird, nicht zugängliche, vertrauliche Informationen oder Unterlagen zu liefern, informiert er den Antragsteller über die Gründe die einer

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. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa degli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione

Stattgabe des Antrags entgegen stehen. Falls die Bearbeitung der Anfrage nicht in seinen Zuständigkeitsbereich fällt, sorgt er gemäß den internen Weisungen für die Weiterleitung an die zuständige Stelle.

Art.13

Sonderbestimmungen für die Führungskräfte

1. Vorbehaltlich der Anwendung der anderen Vorschriften des Kodex greifen die Bestimmungen dieses Artikels für Führungskräfte einschließlich der Inhaber von Aufträgen nach Art. 19 Abs. 6 des gv.D. 165/2001 und Art. 110 des gv.D. Nr. 267 vom 18. August 2000, für diejenigen deren Amt mit dem eines Amtsleiters in Verwaltungsämtern, die direkt mit der politischen Instanz zusammenarbeiten, gleichgestellt ist, sowie für höhere Beamte mit organisatorischer Verantwortung in Körperschaften ohne Amtsleiter;
2. Der Amtsleiter erledigt die ihm im Zuge der Beauftragung zugewiesenen Aufgaben mit Sorgfalt, handelt um die gesetzten Ziele zu erreichen, erfüllt durch geeignete organisatorische Maßnahmen den erteilten Auftrag.
3. Nach diesen Bestimmungen ist der Amtsvorstand verpflichtet, dem Dienstgeber von jeglichem Aktienbesitz oder sonstigen finanziellen Interessen zu informieren, wenn diese Grund zur Annahme der Befangenheit geben und zu erklären, ob Verwandte/Verschwägte bis zum zweiten Grad, der Ehegatte oder Lebensgefährte, politische Ämter bekleiden oder sonstige berufliche/wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, wodurch sie ständigen Kontakt zu dem Amt, das er übernimmt und/oder Interesse an der Tätigkeit oder an den Entscheidungen des Amtes haben. Er liefert sämtliche Informationen zu seinem Vermögenstand und die jährliche Einkommenssteuererklärung.
4. Er handelt unparteiisch, fair und vorbildlich und enthält sich jeder Form von Vorzugsbehandlung gegenüber von Kollegen, Mitarbeitern und Adressaten der Verwaltungstätigkeit. Er sorgt dafür, dass die zugewiesenen Ressourcen zu ausschließlich institutionellen Zwecken verwendet und auf keinen Fall für persönliche Zwecke eingesetzt werden.
5. Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen sorgt er für das organisatorische Wohlbefinden der Struktur, der er vorsteht, fördert freundschaftliche Beziehungen zwischen

e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

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 dipendente 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 dipendente non conclude, per conto

den Mitarbeitern und den rücksichtsvollen Umgang, den Informationsaustausch, die Weiterbildung, die Einbeziehung und Aufwertung der Geschlechts- und Altersunterschiede sowie der unterschiedlichen persönlichen Verhältnisse.

6. Er sorgt für die gerechte Verteilung der Arbeit, unter Berücksichtigung der Fähigkeiten, Veranlagung und der Professionalität des ihm zugewiesenen Personals. Zusätzliche Aufträge werden nach Professionalität und soweit möglich nach dem Rotationsprinzip vergeben.

7. In den Bewertungen des Personals verhält er sich unparteiisch und hält sich dabei an die vorgeschriebenen Weisungen und Fristen.

8. Im Falle von Vergehen, von denen er Kenntnis erhält, ergreift er umgehend alle notwendigen Maßnahmen, leitet – falls zuständig – das Disziplinarverfahren ein und beendet es bzw. meldet dieses umgehend der Disziplinarbehörde, sichert dieser seine Zusammenarbeit zu und sorgt für die Anzeige – je nach Zuständigkeit - an die Gerichtsbehörde bzw. den Rechnungshof. Wird von einem Angestellten ein Verstoß gemeldet, ergreift er alle gesetzlichen Maßnahmen zum Identitätsschutz des Anzeigenden im Laufe des Disziplinarverfahrens (Art. 54-bis des gv.D. Nr. 165/2001).

9. Im Rahmen seiner Möglichkeiten verhindert der Amtsleiter, dass unwahre Gerüchte betreffend die Organisation, die Tätigkeit und die öffentlichen Angestellten verbreitet werden. Er fördert die Verbreitung der Kenntnis der „guten Verwaltungspraxis“ und des richtungweisenden Vorbilds, um das Vertrauen in die öffentliche Verwaltung zu stärken.

Art. 14

Verträge und andere Rechtsgeschäfte

1. Bei Abschlüssen von Abkommen und Geschäften sowie Verträgen auf Rechnung der Verwaltung bedient sich der Bedienstete nicht der Vermittlung oder anderer Hilfestellungen Dritter, auch entspricht oder verspricht er niemandem Nutzbarkeiten für eine etwaige Vermittlung, um den Abschluss oder die Durchführung des Vertrages zu erleichtern oder erleichtert zu haben.

Dieser Absatz findet nicht Anwendung, wenn sich die Verwaltung für die Berufsvermittlung entscheidet.

Der Bedienstete nimmt davon Abstand, auf

dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi 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 dipendente 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 dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici

Rechnung der Verwaltung, Verträge für die Arbeitsvergabe, Lieferungen, Dienstleistungen, Finanzierungen oder Versicherungen mit Unternehmen abzuschließen, mit denen er bereits in privaten Verhandlungen im abgelaufenen Biennium Verträge kraft Art. 1342 ZGB abgeschlossen hat. Im Falle, wo die Verwaltung Verträge für die Arbeitsvergabe, Lieferungen, Dienstleistungen, Finanzierungen oder Versicherungen mit Unternehmen verabschiedet hat, mit denen er Verträge im abgelaufenen Biennium auf privatem Weg abgeschlossen hat, nimmt der Bedienstete nicht an der Ergreifung von Entscheidungen und Handlungen teil, die sich auf die Durchführung des Vertrages beziehen. Diese Entscheidung wird zu Protokoll gegeben und zu den Akten gelegt.

3. Der Bedienstete, der Abkommen, Geschäfte und Verträge auf privatem Wege mit Unternehmen abschließt, mit denen er im abgelaufenen Biennium Verträge für die Arbeitsvergabe, Lieferungen, Dienstleistungen, Finanzierungen und Versicherungen auf Rechnung der Verwaltung verabschiedet hat, informiert darüber den Amtsvorstand schriftlich.

4. Wenn sich der Amtsleiter in Situationen laut Absatz 2 und 3 befindet, hat dieser den höherstehenden Verantwortlichen für Personal darüber zu informieren.

5) Werden dem Bediensteten von an Rechtsgeschäften mit der Verwaltung teilhabenden, natürlichen oder juristischen Personen, schriftliche oder mündliche Beschwerden über die Tätigkeit der Dienststelle oder der Mitarbeiter zugetragen, informiert er darüber unverzüglich - in der Regel schriftlich - seinen direkten Vorgesetzten.

Art. 15

Umsetzung, Einhaltung und Weiterbildung

1. Kraft Art. 54 Abs. 6 des gv.D. Nr. 165 von 30. März 2001 sind die für jede Einheit verantwortlichen Amtsleiter, die internen Kontrollstrukturen und die Kontrollstellen für Ethik und Disziplin verpflichtet, die Grundsätze dieses Verhaltenskodex umzusetzen und ihre Einhaltung zu beobachten.

2. Für diese Tätigkeit steht den Verwaltungen das im Sinne von Art. 55-bis Abs. 4 des gv.D. Nr. 165/2001 eingerichtete Amt für Disziplinarverfahren zur Seite, das zudem die Befugnisse der evtl. bereits eingesetzten Ethik-Komitees ausübt.

etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente

3. Die Handlungen im Sinne dieses Artikels des Amtes für Disziplinarverfahren entsprechen den Vorschriften des von den Verwaltungen im Sinne von Art. 1 Abs. 2 Gesetz Nr. 190 vom 6. November 2012 verabschiedeten Verhaltenskodex gegen Korruption. Das Amt für Disziplinarverfahren ist für die Ergreifung von Disziplinarmaßnahmen nach Art. 55-bis des erwähnten gv.D. Nr. 165/2001 zuständig und sorgt für die Aktualisierung des Verhaltenskodex der Verwaltung, die Prüfung von Berichten über Missstände und/oder Rechtsverstöße, die Erhebung von aufgedeckten und belangten Verstößen gegen die Verhaltensvorschriften, unter Wahrung der Vereinbarungen zum Schutz der Hinweisgebenden nach Art. 54-bis des gv.D. Nr. 165/2001. Der Verantwortliche der Korruptionsvorbeugung sorgt für die Bekanntmachung des Verhaltenskodex unter den Bediensteten, checkt jährlich dessen Umsetzung kraft Art. 54 Abs. 7 des gv.D. 165/2001, sorgt für dessen Veröffentlichung auf der Internetseite und die Meldung der Ergebnisse der Überprüfung an die nationale Behörde für die Korruptionsbekämpfung nach Art. 1 Abs. 2 Gesetz Nr.190 vom 6. November 2012. Das Amt für Disziplinarverfahren handelt hinsichtlich der Erfüllung der Auflagen dieses Artikels in Abstimmung mit dem Verantwortlichen der Korruptionsvorbeugung nach Art.1 Abs.7 Gesetz Nr. 190/2012.

4. Zwecks Einleitung des Disziplinarverfahrens wegen Verstoß gegen die Verhaltensvorschriften kann das Amt für Disziplinarverfahren die nicht bindende Stellungnahme der nationalen Behörde für die Korruptionsbekämpfung einholen, u.z. entsprechend den Auflagen des Art. 1 Abs. 2 Buchstabe d) des Gesetzes Nr. 190/2012.

5. Zum Thema der Transparenz und Integrität werden Kurse für öffentliche Bedienstete angeboten, um die Kenntnis der Vorschriften des Verhaltenskodex zu fördern und für das jährliche Update der Maßnahmen und Vorschriften in diesem Bereich.

6. Regionen und Lokalkörperschaften beschließen im Rahmen ihrer organisatorischen Autonomie, die für die Umsetzung der Grundsätze dieses Artikels notwendigen Leitlinien.

7. Aus der Umsetzung dieser Vorschriften erwachsen keine weiteren bzw. höheren Kosten

articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

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 pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

für den öffentlichen Haushalt. Die Verwaltungen erfüllen die vorgesehenen Aufgaben unter Berücksichtigung der aktuell zur Verfügung stehenden personellen und finanziellen Mittel bzw. des Betriebsvermögen.

Art.16

Verantwortung bei Verstößen gegen den Verhaltenskodex

1. Der Verstoß gegen den Verhaltenskodex entspricht einem Verstoß gegen die Dienstpflichten. Vorbehaltlich der Fälle in denen der Verstoß gegen diese Bestimmungen, sowie der Pflichten der Richtlinien zur Vorbeugung von Korruption, auch straf-, zivil- und verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Folgen hat, bedingt dieser eine Disziplinarverantwortung, die bei Ausgang der Disziplinarverfahrens unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit der Strafe und nach der Schwere der Schuld, festgestellt wird.

2. Zur Feststellung der Art und des Ausmaßes der Disziplinarstrafe muss der Verstoß in jedem einzelnen Fall mit Bezug auf die Schwere des Verstoßes und auf das Ausmaß der (auch moralischen) Beeinträchtigung für das Ansehen der Verwaltung bewertet werden. Die Strafen sind jene die im Gesetz, in den Regelungen und Kollektivverträgen vorgesehen sind, einschließlich der Entfernung aus dem Dienstverhältnis, die ausschließlich in den (nach Schwere zu bewertenden) Fällen von Verstoß gegen Art. 4 (wenn nicht geringwertige Geschenke oder andere Vergünstigungen und der unmittelbare Zusammenhang dieser mit der Ausführung einer Amtstätigkeit zum Vorteil des Schenkenden zusammenwirken) oder gegen Art. 5, Abs. 2, Art. 14, Abs.2, erster Satz, in der Auslegung des ersten Satzes, Anwendung finden. Die Bestimmung des zweiten Satzes finden auch in den Fällen von wiederholtem Verstoß gegen Art. 4 Abs. 6 und Art. 6 Abs. 2 (mit Ausnahme der lediglich potentiellen Befangenheit) und Art. 13 Abs. 9 erster Satz, Anwendung. Die Kollektivverträge können weitere Kriterien für die Festlegung der Strafe im Verhältnis zur Art des Verstoßes gegen diesen Kodex vorsehen.

3. Die fristlose Entlassung für die vom Gesetz, in Verordnungen und Kollektivverträgen bereits vorgesehenen Fälle gilt weiterhin.

4. Die öffentlichen Bediensteten sind zudem verpflichtet, alle weiteren von Gesetzen,

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. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Verordnungen und Kollektivverträgen vorgesehenen einschlägigen Bestimmungen einzuhalten und haften dafür disziplinarrechtlich.

Art.17

Schlussbestimmungen und Außerkraftsetzung

1. Die Verwaltungen sorgen für die weitmögliche Verbreitung dieses Dekrets, indem sie es auch auf der eigenen Internetseite veröffentlichen, sowie an alle Bediensteten, Mitarbeiter oder Konsulenten, Gremienvorsteher und Inhaber von Aufträgen in Ämtern die direkt mit politischen Stellen zusammenarbeiten, sowie an alle Mitarbeiter von Unternehmen die Güter und Dienstleistungen liefern und Bauarbeiten für die Verwaltung ausführen, per E-Mail senden. Bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrags oder Erteilung des Auftrags überreicht die Verwaltung den neu Eingestellten, unabhängig von deren Arbeitsverhältnis, eine Kopie dieses Verhaltenskodex.

2. Die Verwaltungen sorgen für eine umfassende Verbreitung der von jeder einzelnen im Sinne von Art. 54 Abs. 5 des erwähnten gv.D. Nr. 165/2001 formulierten Verhaltenskodizes nach denselben im Art. 1 dieses Artikels vorgesehenen Modalitäten.

3. Das im Gesetzesanzeiger der Republik Nr. 84 vom 10. April 2001 veröffentlichte Dekret des Ministers für öffentliches Verwaltungswesen vom 28. November 2000 („Vorschriftensammlung über die Verhaltensweise der öffentlichen Bediensteten“), wird aufgehoben.