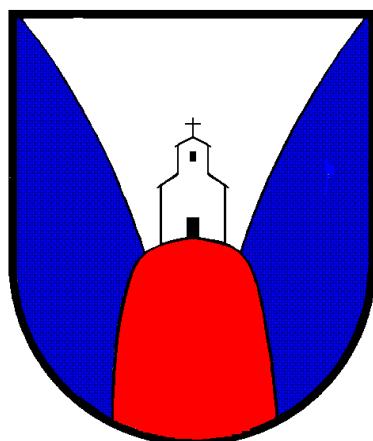


CITTA' DI LAIVES

**PROVINCIA AUTONOMA DI
BOLZANO**

STADT LEIFERS

AUTONOME PROVINZ BOZEN



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

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

Approvato con deliberazione della Giunta
comunale n. 6 del 14.01.2025

Genehmigt mit Beschluss des
Gemeindeausschusses Nr. 6 vom 14.01.2025

INDICE**INHALTSVERZEICHNIS**

Pag./S.

Art. 1	Disposizioni di carattere generale	Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 2	Ambito di applicazione del Codice	Anwendungsbereich des Kodexes	3
Art. 3	Principi generali	Allgemeine Grundsätze	4
Art. 4	Regali e altre utilità	Geschenke und andere Vorteile	6
Art. 5	Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni	Beitritt zu Vereinigungen und anderen Organisationen	8
Art. 6	Trasparenza negli interessi finanziari	Transparenz im finanziellen Interesse	9
Art. 7	Obbligo di astensione	Enthaltungspflicht	9
Art. 8	Prevenzione della corruzione	Korruptionsvorbeugung	11
Art. 9	Trasparenza e tracciabilità	Transparenz und Rückverfolgbarkeit	13
Art. 10	Comportamento nei rapporti privati	Verhalten in den privaten Beziehungen	13
Art. 10bis	Rapporti con i mezzi d'informazione e utilizzo dei social media	Beziehungen zu den Medien und Nutzung der sozialen Medien	15
Art. 11	Comportamento in servizio	Verhalten im Dienst	16
Art. 11bis	Utilizzo delle tecnologie informatiche	Nutzung der Informations-technologie	19
Art. 12	Rapporti con il pubblico	Verhalten im Parteienverkehr	19
Art. 13	Disposizioni particolari per i dirigenti	Sonderbestimmungen für die Führungskräfte	21
Art. 14	Contratti	Verträge	23
Art. 15	Vigilanza, monitoraggio e attività formative	Aufsicht, Überwachung und Weiterbildung	25
Art. 16	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes	26
Art. 17	Pubblicità ed entrata in vigore	Veröffentlichung und Inkrafttreten	28

ARTICOLO 1

Disposizioni di carattere generale

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

ARTICOLO 2

Ambito di applicazione del Codice

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

ARTIKEL 1

Allgemeine Bestimmungen

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

ARTIKEL 2

Anwendungsbereich des Kodexes

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

3. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, è inserita apposita disposizione o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
3. Zu diesem Zweck werden in den Beauftragungen und in den Verträgen, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder eine Dienstleistung zum Gegenstand haben, entsprechende Bestimmungen oder Klauseln zur Aufhebung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall eingefügt, dass im Kodex vorgesehene Pflichten verletzt werden.

ARTICOLO 3 ***Principi generali***

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

ARTIKEL 3 ***Allgemeine Grundsätze***

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

tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'amministrazione e tra i cittadini e l'amministrazione. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

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

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

- | | |
|---|---|
| <p>6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.</p> <p>7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.</p> <p>8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.</p> | <p>6. Der Bedienstete beschränkt die Aufgaben zu Lasten der Bürger und der Betriebe auf das unbedingt Notwendigste und versucht die Maßnahmen der Verwaltungstätigkeit möglichst zu vereinfachen; er unterstützt die Abwicklung der Tätigkeiten, die den Bürgern erlaubt sind bzw. nicht mit den geltenden Rechtsbestimmungen in Widerspruch stehen.</p> <p>7. Bei der Abwicklung seiner Aufgaben und im Rahmen seines Kompetenzbereiches, bevorzugt der Bedienstete die Ausübung der Tätigkeiten und Aufgaben seitens der territorial zuständigen und für die interessierten Bürger am nächsten befindliche Behörde.</p> <p>8. In den Beziehungen mit den öffentlichen Verwaltungen zeigt sich der Bedienstete stets verfügbar und zur Zusammenarbeit bereit und versichert den Austausch und die Übermittlung von Informationen und Daten, in welcher Form auch immer, auch telematisch, und in Beachtung der geltenden Bestimmungen.</p> |
|---|---|

ARTICOLO 4
Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere

ARTIKEL 4
Geschenke und andere Vorteile

1. Der Bedienstete erbittet weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile.
2. Der Bedienstete nimmt weder für sich selbst noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile an, mit Ausnahme jener von geringfügigem Wert, insgesamt nicht höher als 100 Euro jährlich pro Schenker und in jedem Fall nicht höher als 200 Euro jährlich, die im Rahmen des höflichen Umgangs gelegentlich üblich sind.
3. In jedem Fall, unabhängig vom Umstand, dass die Handlung ein Vergehen darstellt, verlangt der Bedienstete weder für sich selbst noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile, auch nicht von geringfügigem Wert, als Gegenleistung oder Anerkennung für die vorzunehmende oder durchgeführte Leistung des eigenen Amtes von Subjekten, die durch Entscheidungen oder Tätigkeiten des

chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.

4. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, a un subordinato o a suoi parenti entro il secondo grado o a conviventi.
 5. Il dipendente non accetta per sé o per altri da un subordinato o da suoi parenti entro il secondo grado o da conviventi, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.
 6. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il secondo grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.
 7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio Personale e, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.
 8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.
4. Der Bedienstete verlangt weder für sich selbst noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile von ihm übergeordneten Personen oder Verwandten bis zum 2. Grad oder von mitlebenden Familienmitgliedern.
 5. Der Bedienstete nimmt weder für sich selbst noch für andere von einer untergeordneten Person oder seinen Verwandten bis zum 2. Grad oder von mitlebenden Familienmitgliedern, Geschenke oder sonstige Vorteile an, mit Ausnahme jener von geringfügigem Wert, wie vorhergehend angeführt.
 6. Der Bedienstete bietet keine Geschenke oder sonstige Vorteile an eine ihm übergeordnete Person oder seinen Verwandten bis zum 2. Grad, oder mitlebenden Familienmitgliedern an, mit Ausnahme jener von geringfügigem Wert, wie vorhergehend angeführt.
 7. Alle erhaltenen Geschenke oder sonstigen Vorteile, außer den laut diesem Artikel erlaubten, werden vom jeweiligen Bediensteten unverzüglich der Verwaltung ausgehändigt, die dafür sorgt, dass diese rückerstattet oder für institutionelle oder wohltätige Zwecke bestimmt werden. Die Übergabe wird vom Amt für Personal in einem Übergabeprotokoll festgehalten und eine Abschrift desselben dem Übergeber ausgehändigt.
 8. Der Bedienstete nimmt keine Aufträge für Zusammenarbeit von privaten Subjekten an, die ein wirtschaftliches Interesse haben oder in den vorhergehenden zwei Jahren hatten, das für Entscheidungen oder Tätigkeiten des zuständigen Amtes von Bedeutung sind oder waren, z.B.: private Subjekte, die Anträge einreichen um Ermächtigungen oder Konzessionen, Subventionen, Beiträge, Beihilfen, finanzielle Unterstützung, wirtschaftliche Vergünstigungen jedweder Art, direkter und/oder indirekter Natur, zu erhalten.

9. I dirigenti, in relazione alle proprie strutture, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

insbesondere im Bereich der urbanistischen Planung und der Vergabe von Aufträgen für Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen.

9. Die Führungskräfte überwachen, jeweils für die eigene Struktur, die rechtmäßige Beachtung dieses Artikels.

ARTICOLO 5

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, qualora gli ambiti di interesse delle suddette associazioni/organizzazioni possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

1.bis - Rientra nell'ambito di applicazione del comma 1, in particolare, la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dall'ufficio, oltre che ad associazioni e organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti, di competenza dell'ufficio, di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi anche economici di qualunque genere.

1.ter - Il dirigente che riceve la comunicazione di cui al comma 1 ha l'obbligo di assicurare la riservatezza del trattamento dei dati.

1.quater - Il dirigente è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative necessarie a prevenire, rispetto a quanto segnalato che si determinino situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale, tra cui l'assegnazione del

ARTIKEL 5

Beitritt zu Vereinigungen und anderen Organisationen

1. In Beachtung der geltenden Regelung des Vereinswesens teilt der Bedienstete der vorgesetzten Führungskraft des zugehörigen Amtes innerhalb von 10 Tagen schriftlich, eventuell auch vertraulich, seinen Beitritt zu Vereinigungen oder Organisationen mit, sofern die Interessensbereiche der genannten Vereinigungen / Organisationen mit der Abwicklung der Tätigkeit des Amtes in Konflikt stehen könnten. Dieser Absatz wird im Falle eines Beitrittes in politischen Parteien oder Gewerkschaften nicht angewandt.

1.bis – Unter den Anwendungsbereich von Absatz 1 fällt, vor allem, die Beteiligung an Vereinigungen und Organisationen, deren Zweck gleich bzw. ähnlich oder in potentiell Kontrast mit der im Amt durchgeführten Tätigkeit steht sowie an Vereinigungen und Organisationen, die potentiell Empfänger von Akten des zuständigen Amtes, von Gewährung von Subventionen, Beiträgen, Beihilfen, finanziellen Unterstützungen, wirtschaftlichen Vergünstigungen und jedenfalls von auch wirtschaftlichen Vorteilen jedweder Art sind.

1.ter – Die Führungskraft, welche die Mitteilung laut Absatz 1 erhält, ist verpflichtet, die Vertraulichkeit der Verarbeitung der Daten zu gewährleisten.

1.quater - Die Führungskraft ist verpflichtet, alle notwendigen organisatorischen Maßnahmen in Bezug auf die erfolgte Meldung anzuwenden, um realen oder potentiellen Interessenskonflikten

dipendente ad altro incarico.

1. quinquies - Nel caso dei dirigenti la valutazione sul conflitto di interessi è effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

ARTICOLO 6

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:
 - a. se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al dirigente dell'Ufficio, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove l'organo preposto abbia rilasciato l'autorizzazione dell'incarico.

ARTICOLO 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere

vorzubeugen, auch durch Zuweisung eines anderen Auftrages an den Bediensteten.

1. quinquies - Bei den Führungskräften erfolgt die Bewertung des Interessenskonfliktes durch den Verantwortlichen der Korruptionsprävention und der Transparenz.
2. Der Bedienstete zwingt keine anderen Bediensteten zum Beitritt an Vereinigungen oder Organisationen; er verleitet sie auch nicht dazu, indem er Vor- oder Nachteile für die Karriere oder die Entlohnung profiliert.

ARTIKEL 6

Transparenz im finanziellen Interesse

1. Bei Zuweisung des Amtes informiert der Bedienstete schriftlich die eigene vorgesetzte Führungskraft über alle direkten oder indirekten Mitarbeiterverhältnisse mit privaten Subjekten, wie auch immer vergütet, der letzten drei Jahre. Dabei muss Folgendes angeführt werden:
 - a. ob er, oder Verwandte oder Verschwägte bis zum 2. Grad, der Ehegatte oder das in eheähnlicher Beziehung lebende Familienmitglied, noch finanzielle Beziehungen mit dem Subjekt der genannten Mitarbeiterverhältnisse innehaben;
 - b. ob diese Verhältnisse mit Subjekten bestehen oder bestanden haben, die Interessen mit der Tätigkeit oder den Entscheidungen der Struktur haben, beschränkt auf die ihm anvertrauten Akten.
2. Jegliches nachfolgende Mitarbeiterverhältnis muss dem Amtsdirektor innerhalb von 10 Tagen mitgeteilt werden. Die Mitteilungspflicht gilt als erfüllt, sobald das zuständige Organ die Ermächtigung für den Auftrag erlassen hat.

ARTIKEL 7

Enthaltungspflicht

1. Der Bedienstete trifft keine

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

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale in ambito extralavorativo; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Entscheidungen oder übt keine Tätigkeiten aus, die in Bezug auf seinen Aufgabenbereich zu einem auch potentiellen Interessenskonflikt führen könnten, mit persönlichen Interessen, des Ehegatten, der mitlebenden Familienmitglieder, der Verwandten und Verschwägerten bis zum 2. Grad. Der Konflikt kann Interessen jeglicher Art betreffen, auch nicht vermögensrechtliche, wie jene hervorgehend aus der Absicht politischen, gewerkschaftlichen Druck oder der hierarchischen Vorgesetzten, zu begünstigen.

2. Der Bedienstete wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten mit, die mit eigenen Interessen in Zusammenhang stehen können bzw. mit Interessen von Verwandten oder Verschwägerten bis zum 2. Grad; mit Interessen des Ehegatten oder zusammenlebenden Familienmitgliedern oder von Personen, mit denen der Bedienstete häufigen Umgang außerhalb des Arbeitsbereichs pflegt; mit Interessen von Personen oder Organisationen, gegen welche er selbst oder der Ehegatte ein Streitverfahren anhängig hat oder schwer zerstritten ist oder bedeutungsvolle Guthaben- bzw. Schuldverhältnisse aufweist; mit Interessen von Personen oder Organisationen, von welchen er Tutor, Kurator, Bevollmächtigter oder Kommissionär ist; mit Interessen von Körperschaften, auch nicht anerkannten Vereinigungen, Komitees, Gesellschaften oder Einrichtungen, bei denen er als Verwalter oder Führer oder Leiter fungiert. Der Konflikt kann Interessen jeglicher Art betreffen, auch nicht vermögensrechtliche, wie jene hervorgehend aus der Absicht politischen, gewerkschaftlichen Druck oder der hierarchischen Vorgesetzten, zu begünstigen. Der Bedienstete enthält sich bei jedem weiteren Fall, bei welchem sich schwerwiegende Gründe der Übereinstimmung ergeben.

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

ARTICOLO 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione anticorruzione e trasparenza, ivi inclusi gli specifici adempimenti e le relative scadenze in esso contenute; presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste.
2. I dirigenti verificano che siano attuate dal

ARTIKEL 8

Korruptionsprävention

1. Der Bedienstete beachtet die notwendigen Maßnahmen zur Vorbeugung der Rechtswidrigkeiten in der Verwaltung. Insbesondere hält er sich an die Vorgaben des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplanes, Sektion Korruptionsprävention und Transparenz, einschließlich der darin enthaltenen spezifischen Obliegenheiten und der jeweiligen Fälligkeiten; er arbeitet mit dem Verantwortlichen der Korruptionsprävention und der Transparenz zusammen, indem diesem umgehend alle angeforderten Daten ausgehändigt und Informationen erteilt werden.
2. Die Führungskräfte überprüfen, dass vom

personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione anticorruzione e trasparenza, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza costituiscono condotte particolarmente gravi e fonte di responsabilità disciplinare.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, inviando la segnalazione compilando apposito modulo reso disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione".
5. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela di colui che segnala un illecito. Ogni violazione dell'obbligo di riservatezza costituisce illecito disciplinare per violazione dei doveri di ufficio.
6. Qualora la segnalazione abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede alla loro immediata trasmissione alla competente autorità giudiziaria o contabile, evidenziando che si tratta di una segnalazione nel cui processo di gestione si dovrà assumere ogni cautela per garantire il rispetto delle disposizioni previste dall'art. 54-bis, comma 3, decreto legislativo n. 165/2001.

Personal die notwendigen Maßnahmen zur Vorbeugung der Rechtswidrigkeiten in der Verwaltung ergriffen werden. Insbesondere beachten sie bzw. sorgen sie für die Beachtung der Vorgaben des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplanes, Sektion Korruptionsprävention und Transparenz, wobei der Verantwortliche für die Korruptionsprävention und Transparenz diesbezüglich unterstützt wird.

3. Eventuelle Verletzungen der Pflicht der Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für die Korruptionsprävention und Transparenz gelten als besonders schwerwiegende Handlungen und als Disziplinarhaftungsgrund.
4. Vorbehaltlich der Pflicht zur Anzeige an die Gerichtsbehörde, meldet der Bedienstete dem Verantwortlichen für die Korruptionsprävention und Transparenz oder der Antikorruptionsbehörde (ANAC) die gesetzeswidrigen Handlungen, von welchen er aufgrund seines Arbeitsverhältnisses in Kenntnis gekommen ist. Die Meldung erfolgt durch Übermittlung des ausgefüllten entsprechenden Vordrucks laut Abschnitt „Transparente Verwaltung“, „Sonstige Inhalte – Korruption“.
5. Die Verwaltung gewährleistet jegliche Maßnahme der Vertraulichkeit zum Schutz der Person, welche eine Rechtswidrigkeit meldet. Jede Verletzung der Pflicht der Vertraulichkeit ist ein Disziplinarvergehen wegen Verletzung der Dienstpflicht.
6. Sollte die Meldung Rechtswidrigkeiten betreffen, welche unter das strafrechtliche oder steuerrechtliche Profil fallen, wird diese vom Verantwortlichen für die Korruptionsprävention und Transparenz unverzüglich an die zuständige Gerichts- oder Rechnungsbehörde übermittelt. Dabei wird hervorgehoben, dass es sich um eine Meldung handelt, für welche im Verfahrensvorgang jegliche Vorsicht zur Beachtung der Bestimmungen laut Art. 54-bis, Absatz 3 des gesetzvertretenden Dekretes Nr. 165/2001, anzuwenden ist.

- | | |
|---|--|
| <p>7. Possono presentare la segnalazione, oltre ai dipendenti del Comune di Laives, anche i dipendenti delle società partecipate ed i collaboratori ed i lavoratori delle imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore del comune, in connessione all'attività prestata a favore dell'ente.</p> | <p>7. Außer den Bediensteten der Gemeinde Leifers, können auch die Bediensteten der beteiligten Gesellschaften und die Mitarbeiter und Arbeiter der Lieferfirmen von Gütern und Dienstleistungen oder jene, die Vorhaben zu Gunsten der Gemeinde verwirklichen, in Verbindung mit der zugunsten der Gemeinde geleisteten Tätigkeit, eine Meldung einreichen.</p> |
|---|--|

ARTICOLO 9
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'amministrazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione ai fini della trasparenza devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo.
2. Ciascun dirigente, nell'ambito del proprio dovere di collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, vigila sul corretto assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione relativi ai servizi di propria competenza.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

ARTICOLO 10
Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere

ARTIKEL 9
Transparenz und Rückverfolgbarkeit

1. Der Bedienstete erfüllt seine Pflichten im Hinblick auf die Transparenz nach den geltenden Bestimmungen und den von der Verwaltung genehmigten Durchführungsmaßnahmen und trägt so weit wie möglich dazu bei, dass die Daten, die auf der Internetseite zu veröffentlichen sind, dementsprechend verarbeitet, beschafft und übermittelt werden. Die in Bezug auf die Transparenz zu veröffentlichenden Daten, Informationen, Akten und Ausarbeitungen müssen rechtzeitig, genau und vollständig zur Verfügung gestellt werden.
2. Jede Führungskraft überwacht, im Rahmen der eigenen Pflicht zur Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für die Korruptionsprävention und Transparenz, die korrekte Erfüllung aller Veröffentlichungspflichten betreffend die Dienste des eigenen Zuständigkeitsbereiches.
3. Die Entscheidungsprozesse der Bediensteten müssen in allen Fällen so dokumentiert sein, dass sie jederzeit rückverfolgt werden können.

ARTIKEL 10
Verhalten in den privaten Beziehungen

1. Der Bedienstete nutzt seine in der Verwaltung eingenommene Stellung nicht

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

2. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti privati del dipendente con altre amministrazioni, è fatto divieto di:
 - a) promettere uno scambio di favori;
 - b) chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione;
 - c) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, superiori, amministratori e/o dell'amministrazione in generale;
 - d) chiedere ed offrire raccomandazioni e/o presentazioni.
3. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente con soggetti privati, è fatto divieto di:
 - a) anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti;
 - b) facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
 - c) sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute;
 - d) in via generale tenere comportamenti che possano nuocere all'immagine della propria amministrazione.
4. Il dipendente non partecipa a titolo personale come relatore a convegni, seminari o tavole rotonde aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione, senza avere preventivamente informato il proprio dirigente.

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

2. Bezugnehmend auf die privaten Beziehungen des Bediensteten mit anderen Verwaltungen ist es, beispielsweise, verboten:
 - a) einen Austausch von Gefälligkeiten zu versprechen;
 - b) zu verlangen, mit den Vorgesetzten zu sprechen, indem auf die eigene Position verwiesen wird;
 - c) Informationen zu verbreiten, welche dem Ansehen und der Ehrbarkeit der Kollegen, Vorgesetzten, Verwalter und/oder der Verwaltung im Allgemeinen schaden;
 - d) Empfehlungen und/oder Vorstellungen zu verlangen oder anzubieten.
3. Bezugnehmend auf die Beziehungen des Bediensteten mit privaten Subjekten ist es, beispielsweise, verboten:
 - a) den Inhalt oder das Ergebnis der Verfahren im Voraus mitzuteilen;
 - b) Dritten die Beziehung mit dem eigenen Amt oder anderen Ämtern zu erleichtern;
 - c) den eigenen Aufgabenbereich auszunutzen oder zu erwähnen, um nicht zustehende Vorteile zu erhalten;
 - d) sich im Allgemeinen so zu verhalten, dass das Ansehen der Verwaltung geschädigt wird.
4. Der Bedienstete nimmt nicht in eigener Person als Berichterstatter an Tagungen, Seminaren oder runden Tischen teil, welche die Tätigkeit der Verwaltung betreffen, wenn nicht vorhergehend der jeweilige Vorgesetzte davon informiert wurde.

ARTICOLO 10 bis
***Rapporti con i mezzi d'informazione e
utilizzo dei social media***

1. Ferme restando le norme sul segreto d'ufficio, è fatto divieto al personale di utilizzare informazioni riservate di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni per attività diverse dai propri compiti istituzionali.
2. I contatti con i mezzi d'informazione sono di competenza degli amministratori e/o della Segreteria generale. Se le richieste di informazioni vertono su aspetti tecnico/specialistici i dipendenti sono autorizzati a rispondere nell'ambito della propria competenza previo concerto con gli amministratori e/o con la Segreteria generale.
3. Nei rapporti privati con i mezzi d'informazione, anche in via occasionale e informale, il dipendente non menziona l'amministrazione di appartenenza, se non espressamente autorizzato.
4. Il personale incaricato di intrattenere rapporti con i mezzi d'informazione deve informare la sua condotta ai doveri di verità, correttezza e trasparenza, in coerenza con quanto pubblicato dall'amministrazione sul proprio sito; deve utilizzare un linguaggio e un contenuto adeguato, non volgare né offensivo e tutelare in ogni occasione l'immagine dell'amministrazione.
5. I principi generali di cui all'articolo 10 comma 1 devono intendersi estesi anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
6. Il personale si astiene dal rendere pubblico

ARTIKEL 10bis
***Beziehungen zu den Medien und
Nutzung der sozialen Medien***

1. Unbeschadet der Vorschriften über das Amtsgeheimnis, ist es dem Personal untersagt, vertrauliche Informationen, von denen es in Ausübung seines Amtes Kenntnis erlangt hat, für andere Tätigkeiten als seine institutionellen Aufgaben zu verwenden.
2. Für die Kontakte mit den Massenmedien sind die Verwalter und/oder das Generalsekretariat zuständig. Sollten die beantragten Informationen technisch/fach-männische Aspekte betreffen, sind die Bediensteten ermächtigt, im Rahmen ihrer Zuständigkeit zu antworten, nach vorbehaltlicher Absprache mit den Verwaltern und/oder dem Generalsekretariat.
3. Im Umgang mit den Medien erwähnt das Personal, selbst gelegentlich und informell, nicht die Verwaltung, der es angehört, außer, es hat ausdrücklich die Erlaubnis dazu.
4. Das auch nicht ausschließlich oder dauerhaft mit der Pflege der Beziehungen zu den Medien im Namen der Verwaltung beauftragte Personal, muss sein Verhalten an die Verpflichtung zur Wahrheit, Richtigkeit und Transparenz ausrichten, in Übereinstimmung mit dem, was die Verwaltung auf ihrer Website veröffentlicht hat; es muss eine angemessene Sprach- und Wortwahl verwenden, die nicht verletzend oder vulgär sind, und das Image der Verwaltung jederzeit schützen.
5. Die allgemeinen Grundsätze laut Artikel 10, Absatz 1 müssen auch auf den Bereich der virtuellen sozialen Netze ausgeweitet werden (social network, Forum und Ähnliche), die der Bedienstete auch durch Pseudonyme oder verdeckte Identitäten in Anspruch nimmt.
6. Das Personal unterlässt die öffentliche

con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e simili) commenti, informazioni, foto, video e audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. In particolare, è fatto divieto di creare sui social network gruppi, pagine, profili e simili riconducibili o riferibili all'amministrazione e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine dell'amministrazione o in violazione del dovere di segreto di ufficio, di riservatezza, della protezione dei dati, denigratori di colleghi o superiori.

Bekanntgabe durch jegliche Mittel (einschließlich Internet, social network, Blog und Ähnliche) von Kommentaren, Informationen, Fotos, Videos und Audioaufnahmen, welche dem Ansehen der Verwaltung, der Ehrbarkeit der Kollegen sowie der Vertraulichkeit oder Würde der Personen schaden könnten. Insbesondere ist es verboten, auf den sozialen Netzwerken Gruppen, Seiten, Profile und Ähnliches einzurichten, die auf die Verwaltung schließen lassen oder auf diese Bezug nehmen und jedenfalls Erklärungen oder Kommentare abzugeben oder zu veröffentlichen, welche das Ansehen der Verwaltung schädigen oder die Schweigepflicht, die Vertraulichkeit, den Datenschutz zum Schaden von Arbeitskollegen oder Vorgesetzten verletzen.

- | | |
|---|---|
| <p>7. Il personale, nell'utilizzo dei social media, evita in qualunque modo di ingenerare confusione tra il proprio profilo privato e i profili ufficiali dell'amministrazione. In particolare, non utilizza come immagine del profilo o di intestazione i simboli o gli emblemi anche non ufficiali dell'amministrazione.</p> <p>8. È vietato aprire un account, una pagina pubblica, un blog o altro a nome dell'amministrazione o legato ad essa o ad un suo progetto.</p> | <p>7. Bei der Nutzung sozialer Medien muss das Personal auf jeden Fall vermeiden, dass sein privates Profil mit den offiziellen Profilen der Verwaltung verwechselt wird. Insbesondere werden keine, auch inoffizielle Symbole oder Embleme der Verwaltung als Profil- oder Headerbild verwendet.</p> <p>8. Es ist verboten, ein Benutzerkonto, eine öffentliche Seite, einen Blog oder etwas anderes im Namen der Verwaltung oder im Zusammenhang mit ihr oder einem ihrer Projekte zu eröffnen.</p> |
|---|---|

ARTICOLO 11
Comportamento in servizio

ARTIKEL 11
Verhalten im Dienst

- | | |
|--|--|
| <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro,</p> | <p>1. Vorbehaltlich der Fristen des Verwaltungsverfahrens, außer bei gerechtfertigten Gründen, verspätet sich der Bedienstete bei der Durchführung von Aufgaben oder der Genehmigung von Entscheidungen seines Zuständigkeitsbereiches nicht und übergibt sie auch nicht anderen Bediensteten.</p> <p>2. In Beachtung der Vertragsbedingungen entfernt sich der Bedienstete vom Arbeitsplatz nur aus unbedingt notwendigen Gründen und beansprucht</p> |
|--|--|

comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dirigente dell'Ufficio, anche per il tramite del responsabile del servizio nei casi rimessi alla sua autorizzazione, controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi. Egli segnala tempestivamente all'Ufficio Personale, le pratiche scorrette.

3. Il dipendente usufruisce di una sola pausa di riposo (cd. pausa caffè) della durata massima di 15 minuti al giorno, in modo tale da non pregiudicare il servizio di appartenenza e da garantire il servizio al pubblico. La pausa deve essere sempre timbrata in uscita ed in entrata (con l'apposito codice). Ogni altra assenza deve essere timbrata e giustificata con motivi personali tramite il relativo giustificativo. Dopo ogni timbratura in entrata il dipendente deve evitare di soffermarsi, senza giustificato motivo, nell'atrio in ingresso o di recarsi al distributore di bevande. Il dirigente dell'Ufficio, anche per il tramite del responsabile del servizio nei casi rimessi alla sua autorizzazione, vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati al servizio dallo stesso diretto e segnala tempestivamente all'Ufficio Personale le pratiche scorrette.

4. Durante lo svolgimento di attività esterne alla sede lavorativa il dipendente non accede, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici o altri luoghi.

5. Il personale non svolge, durante l'orario di lavoro, occupazioni estranee al servizio, quali prolungate conversazioni sia in presenza che telefoniche.

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza

die entsprechend bezeichneten Freistellungen, indem er die vom Gesetz, von den Verordnungen und Kollektivverträgen vorgesehenen Bedingungen und Zwecke berücksichtigt. Der Amtsdirektor überprüft, auch mittels Dienststellenleiter in den dazu ermächtigten Fällen, dass die Inanspruchnahme der Freistellungen effektiv aus den Gründen und im Rahmen, der vom Gesetz und von den Kollektivverträgen vorgesehenen Grenzen erfolgt. Er meldet dem Amt für Personal die nicht korrekten Vorgehen.

3. Dem Bediensteten steht eine einzige Arbeitspause (sog. Kaffeepause) von höchstens 15 Minuten pro Tag zu, damit der jeweilige Dienst nicht beeinträchtigt wird und die Dienste für die Bürger gewährleistet werden können. Die Pause muss immer (mit dem entsprechenden Kodex) ausgestempelt und eingestempelt werden. Jede andere Abwesenheit muss gestempelt und mit persönlichen Gründen durch die entsprechende Abwesenheitsbegründung gerechtfertigt werden. Nach jeder Einstempelung muss der Bedienstete vermeiden, sich ohne gerechtfertigten Grund beim Eingang des Rathauses aufzuhalten oder sich zum Getränkeautomaten zu begeben. Der Amtsdirektor überwacht, eventuell auch durch den bevollmächtigten Dienstverantwortlichen, die korrekte Stempelung der Anwesenheiten der ihm zugewiesenen Bediensteten und teilt unrechtmäßiges Verhalten unverzüglich dem Personalamt mit.

4. Während der Abwicklung von Tätigkeiten außerhalb des Arbeitsplatzes darf der Bedienstete, aus persönlichem bzw. privatem Interesse, keine Handelsbetriebe, Bars-Restaurants, Büros oder andere Stellen aufsuchen.

5. Das Personal übt während der Dienstzeit keine dienstfremden Beschäftigungen aus, wie ausgedehnte Gespräche in Anwesenheit oder am Telefon.

6. Der Bedienstete teilt seine Abwesenheit

dal servizio per malattia o altre cause autorizzate, la tempestiva comunicazione al proprio dirigente e all'Ufficio personale.

7. Salvo le deroghe previste dall'amministrazione, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
 8. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti al comune.
 9. Il dipendente collabora con i colleghi e superiori ed in caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria all'assolvimento dei compiti di ufficio.
 10. Il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'amministrazione.
 11. Il dipendente si impegna per evitare sprechi nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'amministrazione. In particolare, si adopera al fine di ridurre i consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento del consumo di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato alla sicurezza, all'efficienza energetica ed al mantenimento in buono stato dei beni dell'amministrazione.
 12. Il dipendente garantisce un aspetto pulito, ordinato e curato ed un abbigliamento decoroso e consono al luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi, degli utenti e
7. Vorbehaltlich der von der Verwaltung vorgesehenen Abweichungen, benutzt der Bedienstete die telematischen und telefonischen Dienste sowie das ihm zur Verfügung gestellte Material und die Ausstattung des Amtes nicht für private Zwecke. Der Bedienstete, der über Transportmittel der Verwaltung verfügt, benutzt diese ausschließlich für die Ausübung seiner Amtsbefugnisse und befördert darin keine der Verwaltung außenstehenden Personen.
 8. Beim Erwerb aus Dienstgründen von Gütern oder Dienstleistungen nimmt der Bedienstete keine für die Gemeinde bestimmten Vorteile an, weder verwahrt er noch nutzt er sie persönlich.
 9. Der Bedienstete arbeitet mit den Kollegen und Vorgesetzten zusammen und verpflichtet sich im Falle neu zugewiesener Kollegen oder Übergabe von Aufgabenbereichen, jegliche Informationen zu erteilen und die Unterlagen auszuhändigen, die für die Abwicklung des Dienstes notwendig sind.
 10. Der Bedienstete muss an den von der Verwaltung organisierten Weiterbildungsveranstaltungen teilnehmen.
 11. Der Bedienstete setzt sich dafür ein, Verschwendungen bei Ankäufen, beim Verbrauch, bei der Benutzung und Inanspruchnahme von Gütern der Verwaltung zu vermeiden. Insbesondere sorgt er für einen reduzierten Verbrauch des Materials, für dessen Wiederverwertung und die Einschränkung des Energieverbrauchs, mit täglicher Aufmerksamkeit hinsichtlich Sicherheit, Energieeffizienz und Erhaltung des guten Zustandes der Güter der Verwaltung.
 12. Der Bedienstete achtet auf ein sauberes, ordentliches und gepflegtes Aussehen und eine dem Arbeitsplatz entsprechende würdevolle und angemessene Kleidung,

dell'immagine dell'amministrazione.

13. Il dipendente a cui l'amministrazione fornisce la divisa o il vestiario deve usarlo in servizio, avendo cura che sia ordinato.

mit Rücksichtnahme auf die Kollegen, die Bürger und das Ansehen der Verwaltung.

13. Der Bedienstete, welcher von der Verwaltung die Uniform oder Bekleidung erhält, muss diese während des Dienstes tragen und für deren ordentlichen Zustand sorgen.

ARTICOLO 11bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'amministrazione nel rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali.

ARTIKEL 11bis

Nutzung der Informationstechnologie

1. Der Bedienstete nutzt die von der Verwaltung zur Verfügung gestellten EDV-Ressourcen, -Systeme und -Technologien unter Einhaltung der festgelegten Vorschriften, insbesondere der Vorschriften zur Gewährleistung der Sicherheit der EDV-Systeme und des Schutzes personenbezogener Daten.

ARTICOLO 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito

ARTIKEL 12

Verhalten im Parteienverkehr

1. Im Parteienverkehr weist sich der Bedienstete mittels gut sichtbarer Anbringung des Badges oder anderer Identifizierungsmittel, die von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden, aus, außer bei anderweitigen Dienstanweisungen hinsichtlich Sicherheit der Bediensteten. Er arbeitet geistreich, korrekt, höflich und entgegenkommend und erteilt sowohl im Schriftverkehr, am Telefon als auch mittels elektronischer Post stets möglichst höfliche, ausführliche und genaue Antworten. Sollte man aufgrund der eingenommenen Position oder Materie nicht dafür zuständig sein, wird der Interessierte an den zuständigen Funktionär oder das zuständige Amt derselben Verwaltung weitergeleitet. Der Bedienstete, der in direktem Kontakt mit den Bürgern steht, verfolgt aufmerksam die Anfragen jedes Einzelnen und erteilt diesen ordnungsgemäß die angeforderten Erläuterungen und den anderen Bediensteten der Struktur, für welche er die Verantwortung oder die Koordinierung innehat. Bei der Behandlung der Akten

dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
 3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il proprio dirigente dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.
 4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse o anticipa l'esito in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura. 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.
 5. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
2. Der Bedienstete wahrt das Amtsgeheimnis und beachtet die einschlägigen Datenschutzbestimmungen. Sollten Informationen, Akten, Dokumente mündlich angefordert werden, die aufgrund des Amtsgeheimnisses oder der Datenschutzbestimmungen nicht zugänglich sind, teilt er dem Antragsteller die Gründe mit, die eine Annahme des Antrages verhindern.
 3. Vorbehaltlich des Rechtes auf Abgabe von Bewertungen und Erteilung von Informationen zum Schutze der Gewerkschafts- und Bürgerrechte, in den von der Verordnung vorgesehenen Grenzen, enthält sich der Bedienstete von öffentlichen Erklärungen, die das Ansehen der Verwaltung schädigen könnten. Der Bedienstete hält seinen Vorgesetzten über seine Beziehungen mit der Presse, für welche er ermächtigt wurde, auf dem Laufenden.
 4. Der Bedienstete übernimmt keine Verpflichtungen, weder erteilt er Versprechungen oder gibt vorzeitig Ergebnisse zu eigenen oder fremden Entscheidungen oder Maßnahmen betreffend die Struktur bekannt. Er erteilt Informationen und Mitteilungen bezüglich der noch offenen oder bereits abgeschlossenen Verwaltungsakte bzw. – Maßnahmen, dies alles in Beachtung der Gesetzes- und Ordnungsbestimmungen im Bereich des Zugangs zu den Akten.
 5. Gemäß den Bestimmungen im Bereich des Zugangs zu den Akten und laut Gemeindeverordnungen erstellt er Kopien und Auszüge von Akten oder Dokumenten, die in seinen

6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
7. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una unità organizzativa che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'amministrazione, anche nelle apposite carte dei servizi. Egli opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Bei der Abfassung schriftlicher Texte und in allen anderen Formen der Kommunikation verwendet er eine einfache, klare und verständliche Sprache.
7. Der Bedienstete, der seine Arbeitstätigkeit in einer Organisationseinheit mit Diensten für die Bürger ausübt, sorgt für die Einhaltung der Qualitäts- und Quantitätsstandards, wie von der Verwaltung auch in den entsprechenden Dienstordnungen festgelegt. Er handelt mit dem Zweck, die Dienstkontinuität zu gewährleisten und den Nutzern Informationen über die Modalitäten der Dienstleistung und über die Qualitätsniveaus zu erteilen.

ARTICOLO 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica al Segretario Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo.

ARTIKEL 13

Sonderbestimmungen für die Führungskräfte

1. Vorbehaltlich der Anwendung der restlichen Bestimmungen des Kodexes, werden die Vorschriften dieses Artikels für die Führungskräfte und die Dienststellenleiter angewandt.
2. Die Führungskräfte üben ihren laut Zuweisungsakt erteilten Auftrag mit Sorgfalt aus, verfolgen die ihnen vorgegebenen Ziele und ergreifen die organisatorischen Maßnahmen, die zur Erfüllung ihres Auftrags notwendig sind.
3. Vor Übernahme des Auftrages und immer wenn es angefordert wird, informieren die Führungskräfte den Generalsekretär über eventuelle Aktienbeteiligungen und andere finanzielle Interessen, die zu einem Interessenskonflikt mit dem ausgeübten öffentlichen Dienst führen können. Weiters teilen sie mit, ob sie Verwandte oder Verschwägte bis zum 2. Grad, Ehegatten oder in eheähnlicher Beziehung lebende Familienmitglieder haben, die politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, die zu häufigen Kontakten mit dem zu leitenden Amt führen oder in Entscheidungen oder Tätigkeiten desselben Amtes verwickelt

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
 6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
 8. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Personale, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.
 9. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta
4. Die Führungskräfte verhalten sich loyal und transparent, vorbildlich und unparteiisch im Umgang mit den Kollegen, Mitarbeitern und Empfängern der Gemeindedienste. Weiters sorgen sie dafür, dass die seinem Amt zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle und in keinem Fall für persönliche Zwecke genutzt werden.
 5. Die Führungskräfte sorgen für das organisatorische Wohlbefinden in der ihnen zugeteilten Struktur, fördern den freundlichen und respektvollen Umgang zwischen den Mitarbeitern, übernehmen Initiativen für die Verbreitung der Informationen, für die Aus- und Fortbildung des Personals, für die Einbeziehung und Wertschätzung der Unterschiede hinsichtlich von Geschlecht, Alter und persönlichen Verhältnissen.
 6. Die Führungskräfte weisen die Vorgangsweisen der Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung möglichst ausgewogen ist und berücksichtigen dabei die Fähigkeiten, die Begabungen und die Professionalität des zugewiesenen Personals. Aufgrund der beruflichen Fähigkeiten weisen sie mittels Rotation, sofern möglich, zusätzliche Aufträge zu.
 7. Die Führungskräfte bewerten das ihrer Struktur zugewiesene Personal unparteilich, unter Berücksichtigung der vorgegebenen Anweisungen und Zeiten.
 8. Erfahren die Führungskräfte von einer Rechtswidrigkeit, werden umgehend die notwendigen Maßnahmen getroffen. Insbesondere sorgen sie für die Einleitung und den Abschluss, falls zuständig, des Disziplinarverfahrens bzw. melden die Rechtswidrigkeit unmittelbar dem Personalamt und arbeiten, sofern angefordert, mit demselben zusammen. Außerdem sorgen sie, je nach Zuständigkeit, für die umgehende Anzeige beim Strafgericht oder Meldung beim Rechnungshof.
 9. Erhalten sie die Meldung einer rechtswidrigen Situation von einem

ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.

10. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
12. Fermo restando quanto previsto dall'art. 7 comma 5, ai fini dell'applicazione del presente Codice il dirigente effettua le comunicazioni ivi previste al Segretario Generale che effettua le comunicazioni ivi previste al Sindaco.
13. Il dirigente concorre direttamente all'attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione anticorruzione e trasparenza, assicurando il pieno coinvolgimento dell'unità organizzativa di cui è responsabile anche garantendo il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare.

ARTICOLO 14 ***Contratti***

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non

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

10. Die Führungskräfte beobachten und überwachen die Anwendung der Bestimmungen hinsichtlich Unvereinbarkeit, Häufbarkeit von Anstellungen und Arbeitsaufträgen seitens der eigenen Bediensteten, auch damit die nicht erlaubte Durchführung von „doppelter Arbeit“ vermieden wird.
11. Sofern möglich, vermeiden die Führungskräfte die unpassende Verbreitung unwahrer Nachrichten über die Organisation, die Tätigkeit und die öffentlichen Bediensteten. Sie geben die Kenntnis von Gepflogenheiten und guten Beispielen weiter, um das Vertrauen gegenüber der Verwaltung zu stärken.
12. Vorbehaltlich der Bestimmungen laut Art. 7 Absatz 5, erteilen die Führungskräfte, in Anwendung des gegenwärtigen Kodexes, die dort vorgesehenen Mitteilungen dem Generalsekretär, der diese an den Bürgermeister weiterleiten wird.
13. Die Führungskräfte nehmen direkt an der Anwendung des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplanes, Sektion Korruptionsprävention und Transparenz teil, wobei sie die völlige Miteinbeziehung der Organisationseinheit, für welche sie verantwortlich sind, zusichern sowie die ordnungsgemäße und rechtzeitige Veröffentlichung der Informationen garantieren.

ARTIKEL 14 ***Verträge***

1. Beim Abschluss von Abkommen und Rechtsgeschäften sowie von Verträgen im Namen der Verwaltung sowie in Durchführungsphase derselben, greift der

ricorre a mediazione di terzi nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di lavori fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, con le modalità indicate nell'art. 7.
 3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di lavori, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente del servizio o il Segretario Generale per il dirigente.
 4. Il dipendente che riceva, da persone 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, per iscritto, il proprio dirigente.
- Bedienstete weder auf Dritte zurück noch übergibt oder verspricht er Vorteile für die Vermittlung oder für die Vereinfachung des Abschlusses oder die Durchführung des Vertrages. Dieser Absatz findet nicht Anwendung, falls die Verwaltung beschlossen hat, die professionelle Vermittlungstätigkeit in Anspruch zu nehmen.
2. Der Bedienstete schließt keine Verträge für die Vergabe von Arbeiten, Lieferungen, Diensten, Finanzierungen oder Versicherungen mit Betrieben ab, mit welchen er als Privatperson bereits Verträge abgeschlossen oder in den vorhergehenden zwei Jahren andere Vorteile erhalten hat, mit Ausnahme jener, die im Sinne von Art. 1342 des Zivilgesetzbuches abgeschlossen wurden. Schließt die Verwaltung Verträge für die Vergabe von Arbeiten, Lieferungen, Diensten, Finanzierungen oder Versicherungen mit Betrieben ab, mit welchen der Bedienstete als Privatperson bereits Verträge abgeschlossen oder in den vorhergehenden zwei Jahren andere Vorteile erhalten hat, enthält dieser sich von den Entscheidungen und Tätigkeiten betreffend die Durchführung des Vertrages gemäß Bestimmungen laut Artikel 7.
 3. Schließt der Bedienstete als Privatperson Abkommen oder Verträge mit physischen oder juristischen Privatpersonen ab, mit welchen er in den vorhergehenden zwei Jahren für die Verwaltung Verträge für die Vergabe von Arbeiten, Lieferungen, Diensten, Finanzierungen oder Versicherungen abgeschlossen hat, mit Ausnahme jener im Sinne von Art. 1342 des ZGB, teilt er dies schriftlich dem Dienststellenleiter oder dem Generalsekretär für die Führungskraft, mit.
 4. Erhält der Bedienstete von physischen oder juristischen Personen, die in Vergabeverfahren mit der Verwaltung als Vertragspartner einbezogen sind, mündliche oder schriftliche Einwände über das Vorgehen des Amtes oder der eigenen Mitarbeiter, muss er dies unverzüglich

seinem Vorgesetzten, schriftlich, mitteilen.

ARTICOLO 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il controllo sulla costante attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascun Ufficio, i quali provvedono alla vigilanza sul rispetto delle norme ivi contenute da parte dei dipendenti e, in secondo luogo, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale in particolare vigila sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti.
2. Il monitoraggio sull'applicazione del Codice spetta, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale si avvale dell'Ufficio Personale per la raccolta dei dati relativi a condotte illecite dei dipendenti e dei dirigenti, accertate e sanzionate.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura, per tramite delle strutture competenti, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della Legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Risorse - Personale e Sviluppo Informatico opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della

ARTIKEL 15

Aufsicht, Überwachung und Weiterbildung

1. In erster Linie erfolgt die Überprüfung der konstanten Anwendung und der Befolgung des gegenwärtigen Kodexes durch die Führungskräfte, die für die jeweiligen Ämter verantwortlich sind, welche die Beachtung der darin enthaltenen Bestimmungen seitens der Bediensteten überwachen und in zweiter Linie, durch den Verantwortlichen für die Korruptionsprävention und die Transparenz, der vor allem die Befolgung des Verhaltenskodexes seitens der Führungskräfte überwacht.
2. Die Überwachung der Befolgung des Kodexes obliegt, jeweils nach Zuständigkeit, dem Verantwortlichen für die Korruptionsprävention und die Transparenz, welcher sich für die Sammlung der Daten bezüglich der festgestellten und straflich verfolgten, rechtswidrigen Vorgehen der Bediensteten und Führungskräfte auf das Personalamt stützt.
3. Über die zuständigen Strukturen sorgt der Verantwortliche für die Korruptionsprävention und der Transparenz in der Verwaltung für die Bekanntgabe des Verhaltenskodexes, für die Veröffentlichung auf der Internetseite der Gemeinde und die Mitteilung der erhobenen Ergebnisse an die staatliche Aufsichtsbehörde für Antikorruption gemäß Art. 1, Abs. 2 des Gesetzes Nr. 190/2012. Die von diesem Artikel vorgesehenen Obliegenheiten werden vom Amt für Personal in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für die Korruptionsprävention und der Transparenz durchgeführt.

trasparenza.

4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, etica pubblica e comportamento etico che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
 5. Chiunque intenda segnalare un illecito e/o una violazione delle disposizioni del presente Codice può rivolgersi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede adottando ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione
 6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
4. Dem Personal werden diesbezügliche Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Transparenz und Integrität, öffentliche Ethik und ethisches Verhalten angeboten, sodass den Bediensteten der Inhalt des Kodexes vermittelt wird, sowie eine jährliche und systematische Weiterbildung zu den jeweils anwendbaren Maßnahmen und Bestimmungen.
 5. Wer eine Rechtswidrigkeit und/oder Verletzung der Bestimmungen des gegenwärtigen Kodexes zu melden beabsichtigt, kann sich an den Verantwortlichen für die Korruptionsprävention und der Transparenz wenden. Dieser sorgt dafür, dass die Person, die den Vorfall meldet, jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht unrechtmäßig preisgegeben wird, im Sinne von Artikel 54-bis des Legislativdekretes Nr. 165/2001 und in Beachtung der seitens der Verwaltung erteilten Anweisungen.
 6. Die Anwendung der Bestimmungen dieses Artikels soll keineswegs zu neuer oder größerer Arbeitslast für die Verwaltung führen. Die Verwaltung wird die Durchführung der Obliegenheiten im Rahmen der Anzahl der Bediensteten sowie der zur Verfügung stehenden finanziellen und technischen Mittel in der geltenden Legislatur vornehmen.

ARTICOLO 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito

ARTIKEL 16

Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes

1. Die Verletzung von Pflichten, die dieser Verhaltenskodex vorsieht, gilt als Verstoß gegen die Dienstpflichten. Vorbehaltlich der Fälle von strafrechtlicher, zivilrechtlicher, verwaltungsrechtlicher oder buchhalterischer Haftung des öffentlichen Bediensteten, gilt die Verletzung der Pflichten dieses Kodexes sowie jener des Planes zur

del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
 3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e di cui agli articoli:
 - a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) 5, comma 2;
 - c) 14, comma 2, primo periodo;
 - d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
 - da) 4, comma 5;
 - db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - dc) 13, comma 10, primo periodo.
 4. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
 5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
 6. Le violazioni del Codice, accertate e sanzionate, sono considerate anche ai fini
- Korruptionsprävention, als Disziplinarhaftungsgrund, festgestellt bei Abschluss des Disziplinarverfahrens, in Beachtung der Prinzipien von Abstufung und Proportionalität der Disziplinarstrafen.
2. Für die Bestimmung der Art und des Ausmaßes der konkret anwendbaren Disziplinarstrafe, wird die Verletzung der Pflicht in jedem einzelnen Fall unter Berücksichtigung der Schwere des Verhaltens und des Ausmaßes des Nachteiles, auch moralischer Art, für das Ansehen und den guten Ruf der zugehörigen Verwaltung bewertet.
 3. Als Strafen können jene laut Gesetz, Verordnungen und Kollektivverträgen verhängt werden, einschließlich jener mit Ausschluss, die, vorbehaltlich der Bestimmungen laut Abs. 4 und 5, ausschließlich in jenen Fällen verhängt werden können, die nach den Kriterien laut Abs. 2 über die Verletzung der Bestimmungen gemäß D.P.R. Nr. 62/2013 und folgenden Artikeln, zu bewerten sind:
 - a) 4, Absatz 2, sofern der Wert des Geschenkes oder sonstige Vorteile nicht geringfügig ist und diese unmittelbar mit der Erfüllung einer typischen Entscheidung oder Tätigkeit des Amtes verbunden werden können;
 - b) 5, Absatz 2;
 - c) 14, Absatz 2, erster Abschnitt;
 - d) und außerdem, nur in Wiederholungsfällen, von mangelnder Befolgung der Bestimmungen im Sinne der Artikel:
 - da) 4, Absatz 5;
 - db) 7, Absatz 1, ausgenommen die rein potentiellen Konflikte;
 - dc) 13, Absatz 10, erster Abschnitt.
 4. Aufrecht bleibt die Androhung der Entlassung in den bereits vom Gesetz, von den Verordnungen und den Kollektivverträgen vorgesehenen Fällen.
 5. Aufrecht bleiben die anderen Pflichten und die folgenden Annahmen von Disziplinarhaftung der öffentlichen Bediensteten laut Gesetz, Verordnungen und Kollektivverträgen.
 6. Die festgestellten und straflich verfolgten Verletzungen der Pflichten des Kodexes

della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

werden auch im Zuge der individuellen Bewertungen sowohl der Bediensteten als auch der Führungskräfte berücksichtigt, mit den jeweiligen Folgen bei der Zuweisung der Prämien.

ARTICOLO 17

Pubblicità ed entrata in vigore

1. L'amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.
2. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'amministrazione.
3. 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.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013.

ARTIKEL 17

Veröffentlichung und Inkrafttreten

1. Die Verwaltung gibt den gegenwärtigen Kodex mittels Veröffentlichung auf der Internetseite der Gemeinde bekannt und teilt den eigenen Bediensteten mittels E-mail die erfolgte Genehmigung mit.
2. Weiters erfolgt die Bekanntgabe auch an alle Rechtsinhaber von Beratungs- und Mitarbeiterverträgen jedweder Art, auch beruflicher sowie an die Mitarbeiter jedweder Art, auch beruflicher, von Betrieben, die für die Verwaltung Dienste ausgeübt haben.
3. Gleichzeitig mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages, oder in Abwesenheit desselben, bei Auftragszuweisung, händigt die Verwaltung den neuen Bediensteten, mit jedenfalls gekennzeichneten Verhältnissen, eine Abschrift des Kodexes aus und lässt diesen unterzeichnen.
4. Sofern nicht ausdrücklich vom gegenwärtigen Kodex geregelt, wird auf die Bestimmungen des D.P.R. Nr. 63/2013 verwiesen.