

**DPR 16. April 2013, Nr. 62**

**Verordnung betreffend den Verhaltenskodex  
der öffentlich Bediensteten gemäß Artikel 54  
des gesetzesvertretenden Dekretes vom 30.  
März 2001, Nr. 165**

Art. 1	Art. 1
Allgemeine Bestimmungen	Disposizioni di carattere generale
Art. 2	Art. 2
Anwendungsbereich	Ambito di applicazione
Art. 3	Art. 3
Allgemeine Grundsätze	Principi generali
Art. 4	Art. 4
Geschenke, Vergütungen und andere Vorteile	Regali, compensi e altre utilità
Art. 5	Art. 5
Beteiligung an Vereinigungen und Organisationen	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 6	Art. 6
Mitteilung von finanziellen Interessen und Interessenskonflikten	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
Art. 7	Art. 7
Pflicht zur Enthaltung	Obbligo di astensione
Art. 8	Art. 8
Vorbeugung der Korruption	Prevenzione della corruzione
Art. 9	Art. 9
Transparenz und Rückverfolgbarkeit	Trasparenza e tracciabilità
Art. 10	Art. 10
Verhaltensregeln in den privaten Beziehungen	Comportamento nei rapporti privati
Art. 11	Art. 11
Verhalten im Dienst	Comportamento in servizio
Art. 12	Art. 12
Verhalten im Parteienverkehr	Rapporti con il pubblico
Art. 13	Art. 13
Besondere Bestimmungen für die Führungskräfte	Disposizioni particolari per i dirigenti
Art. 14	Art. 14
Verträge und andere Rechtsgeschäfte	Contratti ed altri atti negoziali
Art. 15	Art. 15
Aufsicht, Monitoring und Fortbildung	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 16	Art. 16
Haftung bei Verletzung der Pflichten laut Kodex	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Art. 17	Art. 17
Schlussbestimmungen und Aufhebungen	Disposizioni finali e abrogazioni

**Verordnung betreffend den Verhaltenskodex der öffentlich Bediensteten gemäß Artikel 54 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 30. März 2001, Nr. 165**

**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

DER PRÄSIDENT DER REPUBLIK erlässt folgende Verordnung:

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA emana il seguente regolamento:

**Art. 1**

**Art. 1**

**Allgemeine Bestimmungen**

**Disposizioni di carattere generale**

1. Der vorliegende Verhaltenskodex, in Folge „Kodex“ genannt, legt gemäß Artikel 54 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 30. März 2001, Nr. 165, die Mindestpflichten an Sorgfalt, Aufrichtigkeit, Unparteilichkeit und guter Führung fest, welche die öffentlich Bediensteten einhalten müssen.

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. Die Bestimmungen des vorliegenden Kodexes werden gemäß Artikel 54 Absatz 5 des genannten gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 165/2001, mit den von den einzelnen Verwaltungen erlassenen Verhaltenskodizes ergänzt und spezifiziert.

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**

**Art. 2**

**Anwendungsbereich**

**Ambito di applicazione**

1. Der vorliegende Kodex gilt für die Bediensteten der öffentlichen Verwaltungen laut Artikel 1 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 30. März 2001, Nr. 165, deren Arbeitsverhältnis gemäß Artikel 2 Absätze 2 und 3 desselben geregelt ist.

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. Unbeschadet der Bestimmung des Artikels 54 Absatz 4 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 30. März 2001, Nr. 165, stellen die Bestimmungen dieses Kodexes für die restlichen Personalkategorien laut Artikel 3 des

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

Dekretes Nr. 165/2001 Verhaltensgrundregeln dar, sofern sie mit den Bestimmungen der jeweiligen Ordnungen vereinbar sind.

3. Die in Artikel 1 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 165/2001 angegebenen öffentlichen Verwaltungen erstrecken, sofern vereinbar, die vom vorliegenden Kodex vorgesehenen Verhaltenspflichten auf sämtliche Mitarbeiter und Berater, mit jedwedem Vertrag oder Auftrag und aus welchem Rechtstitel auch immer, auf die Vertreter von Organen und die Beauftragten in Ämtern mit direkter Zusammenarbeit mit politischen Behörden, und auf die Mitarbeiter, aus welchem Rechtstitel auch immer, jener Unternehmen, welche Güter liefern, Dienstleistungen erbringen oder Arbeiten zu Gunsten der öffentlichen Verwaltung realisieren. Zu diesem Zweck fügen die Verwaltungen in den Beauftragungen oder in den Verträgen, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder Dienstleistung zum Inhalt haben, zweckdienliche Bestimmungen oder Klauseln für die Auflösung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall ein, dass die in diesem Kodex vorgesehenen Pflichten verletzt werden.

4. Die Bestimmungen dieses Kodexes werden in den Regionen mit Sonderstatut sowie in den autonomen Provinzen Trient und Bozen angewandt, unter Beachtung der in den jeweiligen Sonderstatuten und entsprechenden Durchführungsbestimmungen in den Bereichen Organisation und Kollektivvertragsverhandlungen für das eigene sowie das Personal der funktionellen und örtlichen Körperschaften des jeweiligen Gebietes vorgesehenen Zuständigkeiten.

### **Art. 3**

#### **Allgemeine Grundsätze**

1. Der Bedienstete befolgt die Verfassung, dient der Nation mit Disziplin und Ehre und passt seine Handlung den Grundsätzen der guten Verwaltung und Unparteilichkeit der Verwaltungstätigkeit an. Der Bedienstete übt

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 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

seine Tätigkeiten unter Beachtung des Gesetzes aus, und verfolgt dabei das öffentliche Interesse, ohne seine Stellung oder die ihm zugewiesenen Befugnisse zu missbrauchen.

2. Der Bedienstete beachtet die Grundsätze der Integrität, Korrektheit, des guten Glaubens, der Verhältnismäßigkeit, Sachlichkeit, Transparenz, Gerechtigkeit und Sachangemessenheit. Er handelt unabhängig und unparteiisch und enthält sich im Falle eines Interessenskonfliktes.

3. Der Bedienstete verwendet die Informationen, über die er aufgrund seines Amtes verfügt, nicht für private Zwecke und vermeidet Situationen und Handlungen, die für die korrekte Erfüllung der Aufgaben hinderlich sind und den Interessen oder dem Erscheinungsbild der Verwaltung schaden können. Vorrechte und öffentliche Befugnisse dürfen ausschließlich für jene Zielsetzungen von öffentlichem Interesse ausgeübt werden, für welche sie erteilt wurden.

4. Der Bedienstete richtet seine Verwaltungstätigkeit an den Kriterien der höchstmöglichen Wirtschaftlichkeit, Leistungsfähigkeit und Effizienz aus. Der Umgang mit den öffentlichen Ressourcen zur Durchführung der Verwaltungstätigkeiten muss nach dem Prinzip der Kosteneinschränkung erfolgen, ohne dabei die Qualität der Ergebnisse zu beeinträchtigen.

5. In den Beziehungen zu den Nutznießern der Verwaltungstätigkeit garantiert der Bedienstete, bei gleichen Voraussetzungen, deren volle Gleichbehandlung. Er enthält sich zudem willkürlicher Handlungen, die auf die Nutznießer der Verwaltungstätigkeit negative Auswirkungen haben oder für diese in Bezug auf Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Volkszugehörigkeit, genetische Merkmale, Sprache, Religion, Glauben, persönliche und politische Überzeugung, Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, Behinderung, sozialen und gesundheitlichen Zustand, Alter und sexuelle Ausrichtung oder in Bezug auf andere

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

Faktoren diskriminierend sind.

6. Der Bedienstete zeigt in den Beziehungen zu den anderen Verwaltungen seine Bereitschaft zur Zusammenarbeit und stellt sicher, unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen, dass der Austausch und die Weiterleitung von Informationen und Daten, auch in digitaler Form, gewährleistet sind.

#### **Art. 4**

### **Geschenke, Vergütungen und andere Vorteile**

1. Der Bedienstete verlangt und fordert weder für sich noch für andere Geschenke oder andere Vorteile.

2. Der Bedienstete nimmt, weder für sich noch für andere, Geschenke oder andere Vorteile an, mit Ausnahme jener mäßigen Wertes, welche im Rahmen der gängigen Höflichkeitsverhältnisse und der internationalen Gewohnheiten gelegentlich üblich sind. Unabhängig davon, dass die Tat eine strafbare Handlung darstellt, darf der Bedienstete von Personen, die von amtlichen Entscheidungen oder von anderen Amtstätigkeiten einen Vorteil ziehen können weder für sich noch für andere Geschenke oder andere Vorteile, auch nicht mäßigen Wertes, als Gegenleistung dafür verlangen, dass er eine Amtstätigkeit durchführt oder durchgeführt hat. Dieses Verbot gilt auch gegenüber jenen Subjekten, für die er gegenwärtig oder zukünftig eine Tätigkeit und eine Befugnis ausüben soll, die in die Zuständigkeit seines Amtes fallen.

3. Der Bedienstete nimmt, weder für sich noch für andere, weder direkt noch indirekt, Geschenke oder andere Vorteile von Vorgesetzten an, mit Ausnahme der üblichen mäßigen Werts. Der Bedienstete bietet Vorgesetzten, weder direkt noch indirekt, Geschenke oder andere Vorteile an, mit Ausnahme jener mäßigen Werts.

4. Der Bedienstete stellt Geschenke und andere Vorteile, die er außerhalb der von diesem Artikel erlaubten Fälle erhält, der

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, 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 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, nè da soggetti nei cui confronti è 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 sovra ordinato, 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

Verwaltung zur Verfügung, damit diese zurückgegeben oder für institutionelle Zwecke verwendet werden können.

5. Zum Zwecke des vorliegenden Artikels versteht man unter Geschenken und anderen Vorteilen mäßigen Werts solche, die den Wert von 150 Euro, auch in Form einer Ermäßigung, nicht überschreiten. Die von den einzelnen Verwaltungen angewandten Verhaltenskodizes können, je nach Ausrichtung der Körperschaft und Art der Aufgaben, niedrigere Grenzen vorsehen oder auch die Möglichkeit ausschließen, solche zu erhalten.

6. Der Bedienstete nimmt keine Aufträge über eine Mitarbeit von Privaten an, die ein bedeutsames wirtschaftliches Interesse an Entscheidungen oder Tätigkeiten seines Amtes haben oder im vorhergehenden Zweijahreszeitraum gehabt haben.

7. Um das Ansehen und die Unparteilichkeit der Verwaltung zu bewahren, beaufsichtigt der Verantwortliche des Amtes die korrekte Anwendung des vorliegenden Artikels.

#### **Art. 5**

##### **Beteiligung an Vereinigungen und Organisationen**

1. Unter Beachtung der geltenden Bestimmungen des Gesellschaftsrechts teilt der Bedienstete dem jeweiligen Verantwortlichen des Amtes umgehend seinen Beitritt oder seine Beteiligung an Gesellschaften oder Organisationen mit, unabhängig von ihrer Vertraulichkeit, die mit der Amtstätigkeit in Konflikt treten könnten. Dieser Absatz gilt nicht für den Beitritt zu Parteien oder Gewerkschaften.

2. Der öffentliche Bedienstete zwingt nicht andere Bedienstete nicht zum Beitritt zu Gesellschaften oder Organisationen, noch übt er zu diesem Zweck Druck aus, indem er Karrierevorteile verspricht oder Karrierenachteile in Aussicht stellt.

#### **Art. 6**

##### **Mitteilung von finanziellen Interessen**

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 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, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e**

## **und Interessenskonflikten**

1. Unbeschadet der von den Gesetzen oder Verordnungen vorgesehenen Transparenzpflicht, informiert der Bedienstete, sobald er dem Amt zugewiesen wird, den Amtsdirektor über jedwede direkten oder indirekten, wie auch immer vergüteten Verhältnisse der Zusammenarbeit mit Privaten, die bestehen oder im vorhergehenden Dreijahreszeitraum bestanden haben. Dabei muss angegeben werden,

a) ob er selbst oder seine Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad, der Ehegatte oder eine mit ihm zusammenlebende Person noch finanzielle Beziehungen mit dem Subjekt unterhalten, mit denen er bzw. sie die vorher genannten Verhältnisse der Zusammenarbeit hatte bzw. hatten;

b) ob die genannten Verhältnisse zu Subjekten bestanden haben oder bestehen, die, bezogen auf den ihm unmittelbar zugewiesenen Aufgabenbereich, ein Interesse an den Tätigkeiten und Entscheidungen des Amtes haben.

2. Der Bedienstete enthält sich der in seinen Arbeitsbereich fallenden Entscheidungen und Tätigkeiten, die, auch potenziell, im Konflikt stehen mit persönlichen Interessen oder Interessen des Ehepartners, der mit dem Bediensteten zusammenlebenden Person, der Verwandten und der Verschwägerten bis zum 2. Grad stehen. Der Konflikt kann jedwede Interessen, auch nicht vermögensrechtlicher Natur betreffen, z.B. das Interesse, politischen oder gewerkschaftlichen Druck oder Druck der hierarchischen Vorgesetzten zu unterstützen.

### **Art. 7**

#### **Pflicht zur Enthaltung**

1. Der Bedienstete enthält sich jener Entscheidungen oder Tätigkeiten, welche die eigenen Interessen betreffen könnten oder die Interessen seiner Verwandten und Verschwägerten bis zum 2. Grad, des Ehepartners oder einer mit ihm zusammenlebenden Person, oder die

## **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 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



Interessen jener Personen betreffen könnte, mit denen er gewöhnlich verkehrt, oder jene von Subjekten oder Organisationen, mit denen er oder sein Ehepartner einen Streitfall anhängig haben oder schwer verfeindet sind, bzw. mit denen signifikante Gläubiger- oder Schuldnerverhältnisse bestehen, sowie die Interessen von Subjekten oder Organisationen, die er als Vormund, Verwalter, Prokurator oder Vertreter vertritt, jene von Körperschaften und - auch nicht anerkannten - Vereinigungen, Komitees, Gesellschaften oder Betrieben, in denen er Verwalter, Geschäftsführer oder Leiter ist. Der Bedienstete enthält sich außerdem in jedem anderen Fall schwerwiegender Vorteilsgründe. Über die Enthaltung entscheidet der Verantwortliche des Zugehörigkeitsamtes.

#### **Art. 8**

##### **Vorbeugung der Korruption**

1. Der Bedienstete beachtet die zur Vorbeugung von Vergehen in der Verwaltung notwendigen Maßnahmen. Insbesondere beachtet er die Vorschriften des Plans zur Vorbeugung der Korruption und arbeitet mit dem Antikorruptionsbeauftragten zusammen. Unbeschadet seiner Pflicht zur Anzeige bei der Gerichtsbehörde, meldet der Bedienstete seinem hierarchischen Vorgesetzten eventuelle Vergehenssituationen in der Verwaltung, von denen er Kenntnis erhalten hat.

#### **Art. 9**

##### **Transparenz und Rückver-folgarkeit**

1. Der Bedienstete garantiert die Erfüllung der Transparenzpflichten, die für die öffentliche Verwaltung nach den geltenden Bestimmungen vorgesehen sind, indem er seine größtmögliche Zusammenarbeit bei der Verarbeitung, Erfassung und Übermittlung von Daten zur Verfügung stellt, die auf der offiziellen Website veröffentlicht werden müssen.

2. Die von den Bediensteten angewandten Entscheidungsprozesse müssen in allen Fällen anhand einer angemessenen Dokumentation

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 nell'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 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

rückverfolgbar sein, sodass diese jederzeit repliziert werden können.

#### **Art. 10**

##### **Verhaltensregeln in den privaten Beziehungen**

1. Der Bedienstete darf in den privaten, auch außerhalb der Arbeit bestehenden Beziehungen zu Amtsträgern in der Ausübung ihrer Funktionen die Position, die er in der Verwaltung bekleidet, weder ausnutzen noch erwähnen, um daraus einen ihm nicht zustehenden Nutzen zu ziehen. Er darf kein Verhalten an den Tag legen, welches dem Ansehen der Verwaltung schadet.

#### **Art. 11**

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

1. Unbeschadet dessen, dass der Bedienstete die im Verwaltungsverfahren vorgesehenen Fristen einhalten muss, darf er dieses nicht verzögern, noch darf er ein Verhalten an den Tag legen, welches die Durchführung der ihm obliegenden Tätigkeiten oder das Treffen der ihm obliegenden Entscheidungen auf andere Bedienstete abwälzt, außer es liegen rechtfertigende Gründe vor.

2. Der Bedienstete nimmt die Erlaubnisse zur Arbeitsenthaltung, wie auch immer benannt, unter Beachtung der Gesetzesbestimmungen, der Verordnungen und der Kollektivverträge in Anspruch.

3. Der Bedienstete verwendet das Material, die Gerätschaften sowie die telematischen Dienste und Telefone des Amtes, die ihm zur Ausübung seiner Tätigkeit zur Verfügung stehen, unter Beachtung der von der Verwaltung gesetzten Grenzen. Der Bedienstete benützt die ihm von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Transportmittel ausschließlich zur Ausübung seiner Dienstobliegenheiten und befördert keine außen stehenden Personen, es sei denn, dies geschieht aus Dienstgründen.

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, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 11**

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

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

### **Verhalten im Parteienverkehr**

1. Sofern keine andere Dienstverfügung vorliegt, weist sich der Bedienstete im Parteienverkehr mit einem sichtbar angebrachten Namensschild oder anderem Erkennungszeichen aus, die ihm von der Verwaltung zur Verfügung gestellt wurden, vorbehaltlich anderer, auch aus Gründen der Sicherheit des Personals erteilter Dienstanweisungen; er handelt dienstbeflissen, korrekt, höflich und zuvorkommend und beantwortet die Korrespondenz, die Telefonanrufe und die E-Mails möglichst umfassend und sorgfältig. Bei positionsbedingter oder sachbedingter Unzuständigkeit leitet der Bedienstete den Interessierten an den zuständigen Beamten bzw. an das zuständige Amt derselben Verwaltung weiter. Unbeschadet der Bestimmungen über das Amtsgeheimnis gibt der Bedienstete Auskunft über Fragen zum eigenen Verhalten und zum Verhalten der Mitarbeiter des Amtes, für die er zuständig ist oder die er koordiniert. Der Bedienstete führt seine Tätigkeiten und die Sachbearbeitung in chronologischer Reihenfolge durch, außer es treten andere Diensterfordernisse ein oder die Verwaltung hat eine andere Reihenfolge festgelegt. Der Bedienstete darf sich aus generellen Gründen seinen Dienstverpflichtungen nicht entziehen; er muss die Termine mit den Bürgern einhalten und ihre Beschwerden unverzüglich beantworten.

2. Der Bedienstete enthält sich von Äußerungen in der Öffentlichkeit, die die Verwaltung beleidigen. Unbeschadet bleibt das Recht zur Meinungsäußerung und zur Verbreitung von Informationen zum Schutz von Gewerkschaftsrechten.

3. Der Bedienstete einer Verwaltung, welche Dienstleistungen für die Bürgerschaft erbringt, sorgt für die Beachtung der Qualitäts- und Quantitätsstandards, die von der Verwaltung, unter anderem in den Dienstleistungschartas

## **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 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

vorgeschrieben werden. Die Dienstleistung des Bediensteten ist ausgerichtet auf die Gewährleistung der Dienstkontinuität, darauf, den Nutzern die Möglichkeit zu eröffnen, unter verschiedenen Anbietern zu wählen, und darauf, die Nutzer über die Modalitäten der Leistungserbringung und über das Qualitätsniveau zu informieren.

4. Der Bedienstete darf, außer in den zulässigen Fällen, keinerlei Verpflichtungen übernehmen und keine amtlichen Entscheidungen oder Handlungen vorwegnehmen, weder eigene noch solche von anderen. Im Rahmen der in den Gesetzen oder Verordnungen vorgesehenen Bestimmungen im Bereich Zugang zu den Verwaltungsunterlagen gibt er Auskunft über Verwaltungsakte und -tätigkeiten in laufenden oder abgeschlossenen Verfahren, und weist die Interessierten immer auf die Möglichkeit hin, die Dienste des Amtes für Öffentlichkeitsarbeit in Anspruch zu nehmen. Er fertigt Kopien oder Auszüge von Akten und Dokumenten an, und zwar im Rahmen seiner Zuständigkeit und unter Einhaltung der von den Gesetzen betreffend den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und von den Verordnungen der eigenen Verwaltung festgesetzten Modalitäten.

5. Der Bedienstete beachtet das Amtsgeheimnis und die einschlägigen Gesetzesbestimmungen im Bereich des Schutzes und der Verarbeitung von personenbezogenen Daten. Auf mündliche Anfrage nach Informationen, Unterlagen und Dokumenten, die durch das Amtsgeheimnis und durch die Bestimmungen im Bereich der personenbezogenen Daten geschützt und nicht zugänglich sind, informiert er die betroffene Person über die Gründe für die Ablehnung. Ist er für eine Anfrage nicht zuständig, sorgt er für deren Weiterleitung an das zuständige Amt seiner Verwaltung.

#### **Art. 13**

### **Besondere Bestimmungen für die Führungskräfte**

dependente 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 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. Unbeschadet der Anwendung der anderen Bestimmungen des Kodexes, gelten die Bestimmungen dieses Artikels für die Führungskräfte, einschließlich jener mit einer Beauftragung im Sinne von Artikel 19 Absatz 6 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 165/2001 und im Sinne von Artikel 110 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 18. August 2000, Nr. 267, sowie für jene Personen, welche in Ämtern, die direkt mit den politischen Behörden zusammenarbeiten, Führungskräften gleichgestellte Funktionen ausüben und für jene Beamten, welche in Einrichtungen ohne Führungskraft die organisatorische Verantwortung tragen.

2. Die Führungskraft übt, auf der Grundlage des erteilten Führungsauftrags, ihre Funktion mit Sorgfalt aus, verfolgt die ihr gesetzten Ziele und zeigt ein für die Erfüllung des Auftrags angemessenes Organisationsverhalten.

3. Vor der Übernahme ihrer Funktionen teilt die Führungskraft der Verwaltung ihre Aktienbeteiligungen und anderweitigen finanziellen Interessen mit, welche sie in einen Interessenskonflikt mit der auszuübenden öffentlichen Funktion bringen könnten; ferner erklärt sie, ob Verwandte oder Verschwägte innerhalb des zweiten Grades, der oder Ehegatte oder die Ehegattin oder Personen, mit denen die Führungskraft zusammenlebt, politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, aufgrund derer sie im regen Kontakt mit dem zu leitenden Amt stehen oder in die Entscheidungen oder Tätigkeiten des Amtes einbezogen sind. Die Führungskraft informiert über die eigene Vermögenssituation und über die gesetzlich vorgesehenen jährlichen Einkommenssteuererklärungen.

4. Die Führungskraft legt eine loyale und transparente Haltung an den Tag und verhält sich beispielhaft und unparteiisch im Umgang mit den Kollegen und den Mitarbeitern sowie mit den vom Verwaltungshandeln betroffenen Personen. Die Führungskraft sorgt außerdem

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 negli 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

dafür, dass die ihrem Amt zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle Zwecke und keinesfalls für persönliche Bedürfnisse verwendet werden.

5. Die Führungskraft sorgt im Rahmen der verfügbaren Ressourcen für organisatorisches Wohlbefinden in ihrer Verwaltungseinheit. Sie begünstigt den herzlichen und respektvollen Umgang zwischen den Mitarbeitern und ergreift Maßnahmen zur Steigerung des Informationsaustauschs, zur Fort- und Weiterbildung des Personals, zur Einbindung und zur Aufwertung der geschlechts- und altersspezifischen Unterschiede und jener betreffend die persönlichen Verhältnisse.

6. Die Führungskraft verteilt die Dienstobliegenheiten unter Berücksichtigung einer gerechten Arbeitsbelastung und achtet auf die Fähigkeiten, die Begabungen und die Professionalität des ihr zur Verfügung stehenden Personals. Zusatzaufträge sind von der Führungskraft auf der Grundlage der Professionalität und, soweit möglich, nach dem Rotationsprinzip zu erteilen.

7. Die Führungskraft beurteilt das Personal der ihr zugeteilten Organisationseinheit unparteiisch und unter Berücksichtigung der vorgesehenen Hinweise und Zeiten.

8. Falls die Führungskraft Kenntnis von einer widerrechtlichen Handlung erhält, ergreift sie umgehend die notwendigen Maßnahmen: sie leitet die in ihre Zuständigkeit fallenden Disziplinarverfahren ein und schließt diese ab oder erstattet der Disziplinarbehörde umgehend Bericht und arbeitet bei Bedarf mit dieser zusammen. Sie sorgt, je nach Zuständigkeit, für die umgehende Anzeige bei der Strafgerichtsbehörde oder für die umgehende Meldung an den Rechnungshof. Falls die Führungskraft von einem Mitarbeiter über eine widerrechtliche Handlung informiert wird, sorgt sie dafür, dass dieser jedweden vom Gesetz vorgesehenen Schutz erhält und dass seine Identität im Disziplinarverfahren gemäß Artikel 54-bis des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 165/2001

finalität ausschließlich institutionellen 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 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.

nicht unrechtmäßig preisgegeben wird.

9. Die Führungskraft sorgt im Rahmen ihrer Möglichkeiten zu vermeiden, dass unwahre Meldungen über die Organisation, die Tätigkeiten und die öffentlich Bediensteten verbreitet werden. Sie begünstigt die Verbreitung der Kenntnis bewährter Praktiken und guter Beispiele, um das Vertrauen in die Verwaltung zu bestärken.

#### **Art. 14**

##### **Verträge und andere Rechtsgeschäfte**

1. Beim Abschluss von Vereinbarungen, Rechtsgeschäften und Verträgen für die Verwaltung sowie bei der Durchführung derselben darf der Bedienstete weder auf die Vermittlung durch Dritte zurückgreifen noch jemandem eine Vermittlungsprovision oder eine Provision dafür bezahlen oder versprechen, dass ein Vertragsabschluss oder die Durchführung eines Vertrags begünstigt wurde bzw. wird. Der vorliegende Absatz findet keine Anwendung, falls die Verwaltung entschieden hat, sich der professionellen Vermittlungstätigkeit zu bedienen.

2. Der Bedienstete darf für die Verwaltung keine Verträge über Aufträge-, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Unternehmen abschließen, mit denen er in den zwei vorhergehenden Jahren private Verträge abgeschlossen oder von denen er im selben Zeitraum andere Begünstigungen erhalten hat. Davon ausgenommen sind im Sinne von Artikel 1342 des Zivilgesetzbuchs abgeschlossene Verträge. Falls die Verwaltung Verträge über Aufträge, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- oder Versicherungsverträge mit Unternehmen abschließt, mit denen der Bedienstete in den zwei vorhergehenden Jahren private Verträge abgeschlossen oder von welchen er im selben Zeitraum andere Begünstigungen erhalten hat, enthält sich dieser von den Entscheidungen und von den Tätigkeiten betreffend die Vertragsdurchführung und schreibt darüber ein Protokoll, welches in der Unterlagen des Amtes

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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né 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 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.

aufbewahrt werden muss.

3. Trifft der Bedienstete mit natürlichen Personen oder privaten juristischen Personen, mit denen er in den zwei vorhergehenden Jahren für die Verwaltung Verträge über Aufträge, Liefer-, Dienstleistungs-, Finanzierungs- und Versicherungsverträge abgeschlossen hat, private Vereinbarungen oder schließt private Rechtsgeschäfte oder Verträge ab, mit Ausnahme der im Sinne von Artikel 1342 des Zivilgesetzbuchs abgeschlossenen Verträge, muss er die Führungskraft des Amtes schriftlich davon in Kenntnis setzen.

4. Betreffen die in den Absätzen 2 und 3 angeführten Sachverhalte eine Führungskraft, muss diese die für die Personalführung zuständige oberste Führungskraft schriftlich davon in Kenntnis setzen.

5. Bedienstete, denen natürliche oder juristische Personen, die an Geschäftsverfahren mit der Verwaltung beteiligt sind, mündliche oder schriftliche Vorhaltungen zur Verwaltungstätigkeit des Amtes oder der Mitarbeiter übermittelt werden, informieren in der Regel schriftlich umgehend ihren hierarchisch oder funktionell Vorgesetzten.

#### **Art. 15**

##### **Aufsicht, Monitoring und Fortbildung**

1. Die für die jeweilige Struktur verantwortlichen Führungskräfte, die internen Kontrollstrukturen und die für Ethik und Disziplin zuständigen Ämter wachen im Sinne von Artikel 54 Absatz 6 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 30. März 2001, Nr. 165, über die Umsetzung dieses Kodexes und der Kodizes, die von den Verwaltungen erlassen werden.

2. Zwecks der in diesem Artikel vorgesehenen Aufsichts- und Monitoring-Tätigkeiten bedienen sich die Verwaltungen des im Sinne von Artikel 55-bis Absatz 4 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 165/2001 eingerichteten Amtes für Disziplinarverfahren.

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 etici



Dieses Amt übernimmt zudem die Zuständigkeiten der bereits eingerichteten Ethikkomitees bzw. Ethik-Ämter.

3. Die vom Amt für Disziplinarverfahren im Sinne dieses Artikels durchgeführten Tätigkeiten passen sich an die allfälligen Bestimmungen der Pläne zur Vorbeugung der Korruption an, eingefügten Bestimmungen an, die von den Verwaltungen im Sinne von Artikel 1 Absatz 2 des Gesetzes vom 6. November 2012, Nr. 190, verabschiedet werden. Zusätzlich zu den Aufgaben, die in Artikel 55-bis und den folgenden Artikeln des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 165/2001 vorgesehen sind, sorgt das Amt für Disziplinarverfahren für die Aktualisierung des Verhaltenskodexes der Verwaltung, für die Prüfung der Meldungen über die Übertretung der Verhaltenskodizes und für die Sammlung der ungesetzlichen Verhaltensweisen, die festgestellt und geahndet wurden; dabei müssen die in Artikel 54-bis des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 165/2001 vorgesehenen Garantien eingehalten werden. Der Antikorruptionsbeauftragte sorgt im Sinne von Artikel 54 Absatz 7 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 165/2001 für die Verbreitung der Kenntnis des Verhaltenskodexes innerhalb der Verwaltung, für das jährliche Monitoring über dessen Umsetzung, für die Veröffentlichung auf der offiziellen Website und für die Übermittlung der Ergebnisse des Monitoring an die in Artikel 1 Absatz 2 des Gesetzes vom 6. November 2012, Nr. 190, vorgesehene nationale Antikorruptionsbehörde. Das Amt für Disziplinarverfahren führt die in diesem Artikel vorgesehenen Tätigkeiten in Verbindung mit dem Antikorruptionsbeauftragten laut Artikel 1 Absatz 7 des Gesetzes Nr. 190/2012 durch.

4. Das Amt für Disziplinarverfahren kann zum Zwecke der Eröffnung von Disziplinarverfahren wegen Verstoßes gegen die Verhaltenskodizes bei der nationalen Antikorruptionsbehörde eine fakultative Stellungnahme einholen. Dies ist vom Artikel 1 Absatz 2 Buchstabe d) des Gesetzes Nr. 190/2012 vorgesehen.

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. Für das Personal der öffentlichen Verwaltungen werden Fortbildungen in den Bereichen Transparenz und Integrität durchgeführt, in welchen die Bediensteten vollständig über die Inhalte des Verhaltenskodexes informiert werden. Zudem wird das Personal jährlich und systematisch über die in diesen Sachbereichen anwendbaren Maßnahmen und Bestimmungen auf dem Laufenden gehalten.

6. Die Regionen und örtlichen Körperschaften bestimmen im Rahmen ihrer organisatorischen Autonomie die Richtlinien für die Verwirklichung der Grundsätze dieses Artikels.

7. Die Durchführung der Bestimmungen dieses Artikels darf keine neuen oder höheren Kosten zu Lasten der öffentlichen Finanzen verursachen. Die Verwaltungen erfüllen ihre Aufgaben im Rahmen der ihnen aufgrund der geltenden Bestimmungen zugewiesenen personellen, finanziellen und instrumentellen Ressourcen.

#### **Art. 16**

##### **Haftung bei Verletzung der Pflichten laut Kodex**

1. Die Verletzung der in diesem Kodex vorgesehenen Pflichten stellt eine die Amtspflichten verletzende Verhaltensweise dar. Unbeschadet der Fälle, in denen die Verletzung der Bestimmungen dieses Kodexes und der Pflichten laut Plan zur Vorbeugung der Korruption für den Bediensteten auch eine straf- oder zivilrechtliche Haftung oder eine Verwaltungs- oder Rechnungshaftung zur Folge hat, zieht sie eine disziplinarrechtliche Haftung nach sich, falls eine solche nach Durchführung des Disziplinarverfahrens festgestellt wurde. Die Grundsätze der Abstufung und Verhältnismäßigkeit der Disziplinarstrafen sind zu berücksichtigen.

2. Um Art und Ausmaß der im konkreten Anlassfall zu verhängenden Disziplinarstrafe festlegen zu können, wird die Verletzung im Einzelfall beurteilt nach der Schwere des Verhaltens und dem Ausmaß des - auch

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 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale,

moralischen – Nachteils, welcher für die Würde und das Prestige der Zugehörigkeitsverwaltung entsteht. Es sind die vom Gesetz, von den Verordnungen und Kollektivverträgen vorgesehenen Disziplinarstrafen anwendbar; dazu gehören die ausschließenden Disziplinarstrafen, die, unter Beachtung der Schwere, nur in den Fällen der Verletzung der Bestimmungen laut Artikel 4 verhängt werden können, sofern der nicht mäßige Wert des Geschenkes oder des sonstigen Vorteils mit der unmittelbaren Durchführung eines Aktes oder einer Handlung, die für das Amt typisch sind, verbunden ist, sowie bei Verletzung der Bestimmungen laut Artikel 5 Absatz 2 und Artikel 14 Absatz 2 erster Satz, bewertet im Sinne des ersten Satzes. Die im zweiten Satz genannte Bestimmung gilt ferner bei Rückfall in rechtswidriges Verhalten laut Artikel 4 Absatz 6, Artikel 6 Absatz 2, mit Ausnahme der rein potenziellen Konflikte, sowie Artikel 13 Absatz 9 erster Satz. Die Kollektivverträge können zusätzliche Kriterien zur Festlegung der je nach Art der Verletzung des vorliegenden Kodexes zu verhängenden Strafen vorsehen.

3. Aufrecht bleibt die Verhängung der Entlassung ohne Vorankündigung in den vom Gesetz, von den Verordnungen und den Kollektivverträgen bereits vorgesehenen Fällen.

4. Aufrecht bleiben auch die zusätzlichen Pflichten und die daraus resultierenden Sachverhalte disziplinarrechtlicher Haftung für die öffentlich Bediensteten, welche von Gesetzen, Verordnungen oder Kollektivverträgen vorgesehen sind.

#### **Art. 17**

##### **Schlussbestimmungen und Aufhebungen**

1. Die Verwaltungen sorgen für die größtmögliche Verbreitung dieses Dekretes mittels Veröffentlichung desselben auf der eigenen offiziellen Website und im Intranet sowie durch E-Mail-Übermittlung an alle eigenen Bediensteten sowie an die Inhaber von Beratungs- und Arbeitsverträgen, aus

derivatone 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.

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

welchem Rechtstitel auch immer, auch professioneller Art, und an die Vertreter von Organen, an die Beauftragten in den Ämtern, die direkt mit der politischen Führung der Verwaltung zusammenarbeiten, sowie an die Mitarbeiter - aus welchem Rechtstitel auch immer - von Unternehmen, die für die Verwaltung Dienstleistungen erbringen. Zugleich mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages oder, in Ermangelung desselben, bei der Erteilung des Auftrages, übergibt die Verwaltung den neu aufgenommenen Bediensteten, unabhängig von deren Arbeitsverhältnis, eine Ausfertigung des Verhaltenskodexes und lässt diesen auch unterschreiben.

2. Die Verwaltungen sorgen, nach den Modalitäten laut Absatz 1 dieses Artikels, für die größtmögliche Verbreitung der Verhaltenskodizes, welche jede Verwaltung gemäß Artikel 54 Absatz 5 des obgenannten gesetzvertretenden Dekrets Nr. 165/2001 festgelegt hat.

3. Das Dekret des Ministers für den öffentlichen Dienst vom 28. November 2000, „Verhaltenskodex für die Bediensteten der öffentlichen Verwaltungen“, veröffentlicht im Gesetzesanzeiger vom 10. April 2001, Nr. 84, ist aufgehoben.

Dieses Dekret ist nun mit dem Staatssiegel zu versehen und in die amtliche Vorschriftensammlung Republik Italien aufzunehmen. Jeder, dem es obliegt, ist verpflichtet, dieses zu befolgen und für seine Befolgung zu sorgen.

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, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.