

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

### Premessa:

Il presente codice trova applicazione nei confronti di tutti i dipendenti - dirigenti compresi - dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano, di seguito denominata "Azienda", nonché di coloro che espletano a qualsiasi titolo attività lavorativa nella struttura organizzativa aziendale

### ART. 1

#### PRINCIPI

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire l'Amministrazione con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
3. Nei rapporti con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei suoi diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo e fornisce tutte le notizie ed informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa, nonché di riservatezza dei dati.
4. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti all'interesse pubblico che gli è affidato e ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati.

## VORSCHRIFTENSAMMLUNG ÜBER DIE VERHALTENSWEISE DER ANGESTELLTEN

### Prämisse:

Die vorliegende Vorschriftensammlung hat für alle Bediensteten – Führungskräfte inbegriffen – des Betriebs für Sozialdienste Bozen –in der Folge Betrieb genannt – Geltung; weiters sind auch all jene diesen Vorschriften unterworfen, welche irgend eine Arbeit in der Organisationseinheit des Betriebs ausführen.

### ART. 1

#### GRUNDSÄTZE

1. Der öffentliche Bedienstete passt sein Verhalten der konstitutionellen Pflicht an, der Verwaltung mit Einsatz und Verantwortung zu dienen und die Prinzipien der guten Vorgangsweise und Unparteilichkeit der Verwaltungstätigkeit zu berücksichtigen; hierbei gibt der öffentliche Bedienstete der Beachtung von Gesetzen und dem öffentlichen Interesse den Vorrang vor den eigenen oder den Interessen Dritter.
2. Die Verhaltensweise des Bediensteten muss das Verhältnis von Vertrauen und Zusammenarbeit zwischen Bürger und Verwaltung gewährleisten.
3. Bei den Beziehungen zu den Bürgern muss der Bedienstete die höchstmögliche Verfügbarkeit an den Tag legen und in keinster Weise die Ausübung der Rechte des Bürgers verhindern. Er fördert den Zugang der Bürger zu den Informationen auf welche diese Anrecht haben und liefert all jene Nachrichten und Informationen, welche - unter Berücksichtigung der Anordnungen im Bereich der Transparenz und des Zugangs zu Verwaltungsunterlagen sowie im Bereich des Datenschutzgesetzes - für die Bewertung der Verwaltungsentscheidungen notwendig sind.
4. Bei der Ausübung der eigenen Aufgaben beruft sich der Bedienstete auf das ihm übertragene öffentliche Interesse und verwahrt sorgsam die Räume, Möbel, Gegenstände, Maschinen, Ausrüstungen und Fahrzeuge, welche diesem anvertraut werden.

- |  |  |
|--|--|
| <p>5. Durante l'orario di lavoro il dipendente si dedica allo svolgimento delle proprie mansioni, si impegna a svolgerle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini ed assume le responsabilità connesse ai propri compiti.</p> <p>6. Il dipendente è tenuto a mantenere il segreto sugli affari dell'Azienda nei casi e nei modi previsti dalle leggi e direttive in merito e non utilizza ai fini privati le informazioni di cui viene a conoscenza per ragioni d'ufficio.</p> <p>7. Il dipendente osserva la disciplina normativa in tema di incompatibilità di impieghi ed incarichi e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.</p> <p>8. Il dipendente osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.</p> | <p>5. Während der Arbeitszeit widmet sich der Bedienstete der Ausübung der eigenen Aufgaben wobei er sich verpflichtet, dieselben auf die einfachste und wirksamste Weise im Interesse des Bürgers durchzuführen und die mit seinen Aufgaben verbundene Verantwortung zu übernehmen.</p> <p>6. Der Bedienstete ist an die Wahrung des Amtsgeheimnisses in bezug auf die Tätigkeiten des Betriebs gebunden; hierbei befolgt er die Anordnungen der einschlägigen Vorschriften und verwendet die Informationen die ihm aus Amtsgründen zukommen, nicht zu privaten Zwecken.</p> <p>7. Der Bedienstete befolgt die Vorschriftenregelung im Bereich der Inkompatibilität von Posten oder Beauftragungen und zeigt sich unabhängig, um zu vermeiden, Entscheidungen treffen oder eine Tätigkeit innerhalb seines Ranges in Situationen ausüben zu müssen, welche auch nur im Anschein zu Interessenkonflikten führen könnten.</p> <p>9. Der Bedienstete befolgt auch in Bezug auf die Vorschriften im Bereich der Sicherheit am Arbeitsplatz die Durchführungsverordnungen, welche vom Betrieb erlassen werden.</p> |
|--|--|

### **ART. 2**

#### **REGALI E ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente non chiede per sé o per altri, né accetta - neanche in occasioni di festività - salvo che si tratti di doni d'uso di modico valore, regali o altre utilità da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un superiore o a suoi parenti o conviventi; non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti o conviventi, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

### **ART. 3**

#### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E AD ORGANIZZAZIONI DI VARIA NATURA**

### **ART. 2**

#### **GESCHENKE ODER ANDERE BEGÜNSTIGUNGEN**

1. Der Bedienstete darf, auch nicht zu festlichen Anlässen, weder für sich noch für andere von Personen, die aus Entscheidungen oder Handlungen durch die Ausübung seines Amtes einen Nutzen erzielen könnten, Geschenke oder sonstige Begünstigungen verlangen oder annehmen, es sei denn, es handelt sich um solche bescheidenen Wertes..
2. Der Bedienstete darf weder seinem Vorgesetzten oder dessen Verwandten oder Familienmitgliedern, Geschenke oder sonstige Begünstigungen anbieten, noch für sich, oder für andere, Geschenke oder sonstige Begünstigungen seitens eines untergeordneten Angestellten oder von dessen Verwandten oder Familienangehörigen entgegennehmen, es sei denn, es handelt sich um gewöhnliche Geschenksartikel von bescheidenem Wert.

### **ART. 3**

#### **BETEILUNG AN VEREINEN ODER SONSTIGEN ORGANISATIONEN**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in ordine al diritto di associazione l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano in contrasto anche potenziale con quelli aziendali deve essere comunicata all'Amministrazione, nella persona del dirigente responsabile ovvero al Direttore Generale per iscritto.
2. La disposizione di cui al comma precedente non trova applicazione in ordine all'adesione a partiti politici e alle Organizzazioni sindacali.
3. E' fatto tuttavia divieto al dipendente di svolgere qualsivoglia tipo di promozione e/o attività politica all'interno delle strutture aziendali.
4. Il dipendente non induce altri dipendenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte promettendo vantaggi di carriera.

#### **ART. 4**

##### **OBBLIGHI DI DICHIARAZIONE**

1. Il dipendente informa il dirigente competente di interessi, economici o meno, che questi o suoi parenti abbiano nelle attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente informa altresì per iscritto il dirigente competente in ordine ad interessi economici e non che soggetti, con i quali abbia rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente comunica al dirigente competente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi economici che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge.
4. Per i dirigenti valgono tutte le disposizioni contenute nel presente articolo. Le comunicazioni dei dirigenti vanno indirizzate al Direttore Generale.

#### **ART. 5**

##### **OBBLIGHI DI ASTENSIONE**

1. Im Beachtung des geltenden Vereinsrechts muß der Beitritt des Bediensteten an Vereinigungen und Organisationen, deren Interessen auch indirekt die Abwicklung der Verwaltungsfunktionen beeinflussen könnten, der zuständigen Führungskraft oder dem Generaldirektor schriftlich gemeldet werden.
3. Die unter Absatz 1 angeführte Bestimmung findet für politische Parteien und Gewerkschaften keine Anwendung.
4. Der Bedienstete darf im Inneren der Betriebseinrichtung keinerlei politische Werbung und/oder Tätigkeit durchführen.
5. Der Bedienstete darf andere Amtskollegen weder zur Teilnahme an Vereinigungen zwingen, an denen er selbst beteiligt ist, noch sie dazu verleiten, dies zu tun, indem er ihnen Begünstigungen für die Laufbahn verspricht.

#### **ART. 4**

##### **ERKLÄRUNGSPFLICHT**

1. Der Bedienstete unterrichtet schriftlich die zuständige Führungskraft über die finanziellen und nichtfinanziellen Interessen, welche er selbst, seine Verwandten oder Familienmitglieder an der Tätigkeit oder an den Entscheidungen des Amtes haben könnten.
2. Der Bedienstete unterrichtet schriftlich die Führungskraft über die finanziellen Interessen von Personen an der Tätigkeit oder an den Entscheidungen des Amtes, mit denen er in einem in irgend einer Weise entlohnten Arbeitsverhältnis steht oder gestanden hat.
3. Der Bedienstete setzt die Verwaltung über die Beteiligung an Börsengeschäften und über andere finanzielle Interessen, welche ihn in einen Interessenkonflikt mit den ihm übertragenen Amtshandlungen bringen könnten, in Kenntnis.
4. Die Anordnungen dieses Artikels gelten auch für die Führungskräfte. Die Mitteilungen der Führungskräfte müssen an den Generaldirektor gerichtet sein.

#### **ART. 5**

##### **ENTHALTUNGSVERPFLICHTUNG**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri, anche di natura non economica.
  2. Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività che possano avere diretto collegamento con interessi economici di soggetti con i quali abbia rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita. Nei due anni successivi alla cessazione di un precedente rapporto di lavoro o di collaborazione, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività che possano direttamente coinvolgere interessi economici dei soggetti sopra indicati.
  3. Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni e svolgere attività che possano coinvolgere direttamente interessi economici di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità al sostenimento delle proprie spese elettorali.
  4. Qualora presso l'ufficio in cui presta servizio, siano avviati procedimenti che coinvolgano gli interessi di individui o organizzazioni rispetto ai quali sia prevista l'astensione, il dipendente informa per iscritto il proprio dirigente.
1. Der Angestellte muss sich bei Entscheidungen oder Handlungen enthalten, welche direkt oder indirekt die eigenen finanziellen und nicht finanziellen Interessen betreffen.
  2. Der Bedienstete muss sich bei Entscheidungen oder Handlungen enthalten, welche direkt oder indirekt die finanziellen Interessen von Personen betreffen, mit denen er eine in irgend einer Weise bezahlte Zusammenarbeit unterhält. In den beiden, auf die Beendigung eines früheren Arbeits- oder Zusammenarbeitsverhältnisses folgenden Jahren, nimmt der Bedienstete davon Abstand, sich an der Ergreifung von Entscheidungen oder Handlungen zu beteiligen, in welche direkt oder indirekt die finanziellen Interessen der oben näher vermerkten Personen miteinbezogen werden könnten.
  3. Der Bedienstete muss sich bei Entscheidungen oder Handlungen enthalten, welche direkt oder indirekt die finanziellen Interessen von Personen oder Organisationen betreffen, die in den letzten fünf Jahren mit Geldbeträgen oder anderen Begünstigungen zu seinen Wahlspeisen beigetragen haben.
  7. Falls bei seiner Dienststelle Verfahren im Gange sind, in welche die Interessen von Personen oder Organisationen, gegenüber die die Enthaltung vorgesehen ist, verwickelt sind, muss der Bedienstete darüber schriftlich die eigene Führungskraft unterrichten.

#### **ART. 6**

##### **IMPARZIALITA' DI TRATTAMENTO**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Azienda. A tal fine non accorda nè rifiuta ad alcuno prestazioni che debbano essere legittimamente accordate ovvero rifiutate e respinge pressioni illegittime di qualsiasi natura.

#### **ART. 6**

##### **UNPARTEILICHKEIT**

1. In Erfüllung seiner Amtstätigkeit ist der Bedienstete darauf bedacht, allen Bürgern, die mit seiner Verwaltung Kontakt aufnehmen, die gleiche Behandlung zuzusichern. Zu diesem Zweck gewährt oder verwehrt er niemandem Leistungen, die rechtlich gesehen zugeteilt oder verwehrt werden müssen und lässt sich in keinsten Weise unter Druck setzen.

2. Il dipendente che possa influire sullo svolgimento di una gara di appalto ovvero di un contenzioso ovvero di un esame ovvero ancora di un concorso pubblico, non accetta nè tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a favore o a danno di partecipanti o interessati. Il dipendente che riceve una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al proprio dirigente nonchè all' dirigente dell'ufficio Affari Legali e Amministrativi. Il dipendente che riceve una siffatta segnalazione orale la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al comportamento di un pubblico dipendente ed informa per iscritto il proprio dirigente nonchè il dirigente dell'Ufficio Affari Legali ed Amministrativi.
3. Der Bedienstete, der die Abwicklung eines Wettbewerbes über einen Arbeitsauftrag, eines Streitverfahrens, einer Prüfung oder eines öffentlichen Wettbewerbes beeinflussen könnte, darf weder Empfehlungen noch Hinweise, wie immer auch bezeichnet und formuliert, zu Gunsten oder zum Schaden von Teilnehmern oder interessierten Personen entgegennehmen oder berücksichtigen. Der Bedienstete, der einen derartigen Hinweis schriftlich erhält, muss das entsprechende Dokument seinem Vorgesetzten sowie der Führungskraft des Amtes für Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten aushändigen. Der Bedienstete, dem hingegen mündlich solche Hinweise zukommen, hat dieselben zurückzuweisen und seinem Gesprächspartner klar zu machen, dass derartige Anträge nicht dem korrekten Verhalten eines öffentlichen Beamten entsprechen und muss daraufhin schriftlich den eigenen Vorgesetzten und die Führungskraft des Amtes für Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten darüber informieren.

#### **ART. 7**

##### **COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

1. Il dipendente esegue gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale.
2. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro ed adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze. Durante l'orario di lavoro, il dipendente non può assentarsi senza l'autorizzazione del dirigente competente ovvero da altro funzionario da questi delegato.
3. Il dipendente in caso di malattia o di altro impedimento dà tempestivamente avviso al competente Ufficio o Servizio di appartenenza, salve comprovate gravi ragioni. In costanza di malattia o di altro impedimento il dipendente non attende ad occupazioni ed attività estranee al servizio che ritardino il recupero psico fisico.

#### **ART. 7**

##### **VERHALTEN IM DIENST**

1. Der Bedienstete befolgt die Befehle in bezug auf die eigenen Funktionen oder Aufgaben, welche von den Vorgesetzten erlassen werden. Falls der Bedienstete den Befehl für augenscheinlich rechtswidrig hält, so muss er bei der befehlenden Person seine Gegenvorstellung einreichen und diese begründen; sollte der Befehl schriftlich wiederholt werden, so muss der Bedienstete diesen befolgen. Der Bedienstete ist nicht verpflichtet, den Befehl zu befolgen falls dies strafrechtlich verboten ist.
2. Der Bedienstete hält die Arbeitszeiten ein und führt alle Formalitäten aus, welche für die Anwesenheitserhebung notwendig sind. Während der Amtszeiten darf der Angestellte ohne Erlaubnis seines Vorgesetzten oder einer anderen, von diesem dazu ermächtigten Führungskraft, den Arbeitsplatz nicht verlassen.
3. Bei Krankheiten oder anderen Verhinderungsformen muss der Bedienstete - begründete, schwerwiegende Umstände ausgenommen - sofort das zuständige Amt oder den Zugehörigkeitsdienst kontaktieren. Bei Anhalten der Krankheit oder der Verhinderung kann der Bedienstete keinerlei Beschäftigungen oder Tätigkeiten übernehmen, welche nicht Teil seines Dienstes sind oder den psycho - physischen Erholungsprozess verlangsamen.

4. Il dipendente non utilizza a fini privati carta intestata o altro materiale di cancelleria, nè laboratori, fotocopiatrici o qualsivoglia altra attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Salvo casi eccezionali il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali. Durante l'orario d'ufficio, il dipendente limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.
6. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta - salvo comprovati motivi - persone estranee all'Azienda.
7. Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda e non introduce, se non per comprovati motivi nonché per casi eccezionali, persone estranee all'Amministrazione in locali non aperti al pubblico.
4. Der Angestellte darf weder Schreibpapier mit amtseigenem Briefkopf oder Büromaterial, noch Einrichtungen, Kopiergeräte oder sonstige Anlagen zu Privat Zwecken benutzen, über die er von Amts wegen verfügt.
5. Mit Ausnahme von außerordentlichen Fällen darf der Bedienstete nicht die Telefonleitungen des Amtes zu Privatgesprächen benutzen. Während der Bürozeiten muss der Angestellte den Empfang persönlicher Anrufe über die Telefonleitungen des Amtes auf das unerläßliche Mindestmaß beschränken.
6. Der Bedienstete, der über Transportmittel der Verwaltung verfügt, verwendet dies ausschließlich zur Ausübung seiner Amtstätigkeit und darf – begründete Sonderfälle ausgenommen - keine amtsfremden Personen befördern.
7. Der Bedienstete befolgt gewissenhaft alle Anordnungen, welche den Zugang zu den Betriebsräumen regeln und führt – begründete Sonderfälle ausgenommen – keine amtsfremden Personen in Räume ein, welche nicht dem Parteienverkehr geöffnet sind.

#### **ART. 8**

##### **MOLESTIE SESSUALI**

1. Durante l'orario di lavoro il dipendente mantiene nei rapporti interpersonali con le colleghe ed i colleghi nonché con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza e si astiene da qualsiasi comportamento lesivo della dignità personale.
2. E' punibile penalmente, civilmente e disciplinarmente il dipendente che, mediante un comportamento o qualsiasi altra azione con connotazione sessuale, offende la dignità di colleghe e colleghi di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti molesti e male accettati di tipo fisico, verbale o gestuale.
3. Rientrano tra le manifestazioni fisiche di cui al secondo comma i toccamenti non giustificati, i buffetti, le carezze, i pizzicotti, le pacche, gli strofinamenti contro il corpo, i finti inciampi, la cd. "mano morta", fino agli atti violenti di vera e propria costrizione a subire violenza.

#### **ART. 8**

##### **SEXUELLE BELÄSTIGUNG**

1. Während der Arbeitszeit unterhält der Bedienstete zwischenmenschliche Beziehungen zu den KollegInnen und den Betreuten welche auf ein korrektes Verhalten fußen; weiters enthält sich der Bedienstete von allen Verhaltensformen, welche in irgendeiner Weise die persönliche Würde der anderen beeinträchtigen.
2. Der Bedienstete, welcher durch sein Verhalten oder durch andere Verhaltensweisen auf sexueller Basis - inbegriffen jene physischer, verbaler und nicht verbaler Art, welche nicht gut aufgenommen werden - die Würde der ArbeitskollegInnen beleidigt, wird sowohl straf- und zivilrechtlich verfolgt als auch Disziplinarstrafen unterworfen.
3. Zu den Verhaltensarten physischer Natur laut Absatz 2 zählt man auch die ungerechtfertigten Berührungen wie Nasenstöße, Liebkosungen, Zwickler, Klapsen, Reiben gegen den Körper des/der Bediensteten, falsches Stolpern, Zudringlichkeiten bis hin zu Gewalttaten und zum Zwang zur Gewaltserleidung.

4. Il comportamento verbale o gestuale molesto e male accetto di cui al secondo comma può esplicitarsi in proposte sessuali non desiderate, in deliberate pressioni per costringere ad atti sessuali, inviti insistenti per incontri al di fuori del luogo di lavoro, apprezzamenti scurrili, frasi a doppio senso, allusioni o osservazioni gravi, commenti deliberati sulla vita sessuale privata.

#### **ART. 9**

##### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente a diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle richieste e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste, nei limiti consentiti dalla legge. Nella trattazione delle pratiche non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente detto rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazione e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e costituzionali, il dipendente si astiene dall'effettuare dichiarazioni in pubblico che screditino l'immagine dell'Azienda.
3. Il dipendente non assume impegni nè fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, qualora tale comportamento possa generare sfiducia nell'amministrazione, nella sua indipendenza e nella sua imparzialità.
4. Nella redazione di testi scritti e, in generale, in tutte le comunicazioni con i cittadini, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente si adopera per rendere effettivo l'uso delle lingue italiana e tedesca come disposto dal D.P.R. n. 574/88.

4. Die Verhaltensweisen verbaler oder physischer Art laut Absatz 2 beziehen sich auf ungewünschte Vorschläge sexueller Natur, vorsätzliche Druckausübung für den Zwang zu sexuellen Handlungen, andauernde Einladungen für Verabredungen außerhalb der Arbeitsstelle, obszöne oder persönliche Urteile, doppelstimmige Bemerkungen, und auf vorsätzliche und abfällige Bemerkungen über das Sexualleben einer Person.

#### **ART. 9**

##### **BEZIEHUNGEN ZUM PUBLIKUM**

1. Der Bedienstete, der direkt mit dem Publikum zu tun hat, ist dazu angehalten, die entsprechende Aufmerksamkeit den Anträgen eines jeden einzelnen zu widmen und erteilt die notwendigen Erklärungen, die ihm zum eigenen Verhalten und zu jenem anderer Angestellten des Amtes verlangt werden. Bei der Bearbeitung der einzelnen Aktenstücke lehnt er keine ihm zustehenden Leistungen ab, indem er dies generell mit überhöhter Arbeitsbelastung oder mit Zeitmangel begründet.
2. Unbeschadet des Rechts auf Abgabe von Bewertungen und Verbreitung von Informationen zum Schutz der Gewerkschaftsrechte und der Rechte der Bürger, muss sich der Bedienstete enthalten, öffentliche Erklärungen abzugeben, die das Ansehen des Betriebs schädigen könnten.
3. Der Bedienstete darf weder Verpflichtungen eingehen, noch irgendwelche Versprechungen bezüglich der von ihm oder von anderen getroffenen und auf das Amt bezogenen Entscheidungen oder Handlungen abgeben, die Misstrauen in die Verwaltung oder in ihre Unabhängigkeit und Unparteilichkeit erwecken oder bestärken können.
4. Bei der Abfassung von Schriftstücken oder bei allen anderen Mitteilungen bedient sich der Bedienstete einer klaren und verständlichen Ausdruckweise.
5. Der Bedienstete muss, wie vom DPR Nr. 574/88 bestimmt, die Anwendung der italienischen und deutschen Sprache gewährleisten.

**ART. 10****CONTRATTI E CONVENZIONI**

1. Nella stipulazione di contratti e convenzioni per conto dell'Azienda, il dipendente non ricorre a mediazione ovvero ad altra opera di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità nè a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto o della convenzione.

**ART. 11****DISPOSIZIONI GENERALI E DI RINVIO**

1. Restano valide tutte le normative nazionali, regionali e provinciali applicabili ai pubblici dipendenti
2. Restano in particolare valide le vigenti disposizioni in tema di responsabilità penale, civile ed amministrativa dei pubblici dipendenti.

**ART.12****OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI**

1. I dirigenti aziendali sono responsabili in ordine all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente codice. In particolare l'Ufficio Affari Legali e Amministrativi e l'Ufficio Personale prestano consulenza ai dipendenti aziendali sui casi concreti.

**ART. 10****VERTRÄGE UND ABKOMMEN**

1. Bei Abschluss von Verträgen und Abkommen im Auftrag der Verwaltung, darf sich der Bedienstete nicht der Vermittlung oder anderer Hilfestellungen Dritter bedienen, noch darf er jemandem Begünstigungen für eine etwaige Vermittlung geben oder versprechen, die den Abschluss oder die Durchführung des Vertrages bevorteilen oder zu dessen Vorteil beigetragen haben könnten.

**ART. 11****ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN UND VERWEISE**

1. Alle auf die öffentlichen Bediensteten anwendbaren Vorschriften des Staates, der Region oder der Provinz bleiben bestehen.
2. Insbesondere bleiben die geltenden Verordnungen im Bereich der strafrechtlichen, zivilen und verwaltungsmäßigen Haftung der öffentlichen Bediensteten bestehen.

**ART.12****BEACHTUNG DER ANORDNUNGEN**

1. Die Führungskräfte des Betriebs sind für die Beachtung der vorliegenden Vorschriften verantwortlich. Insbesondere wird es Obliegenheit des Amtes für Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten und des Personalamtes sein, die Bediensteten bei konkreten Fällen zu beraten.

h:\user\group\afflegal\comuest\codice.doc