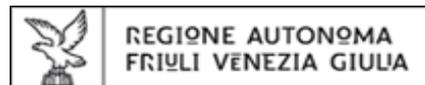




REGIONE DEL VENETO

LAND  KÄRNTEN

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL GRUPPO EUROPEO DI COOPERAZIONE
TERITORIALE (GECT) EUREGIO SENZA CONFINI R.L. – EUREGIO OHNE
GRENZEN MBH**

**VERHALTENSKODEX DES EUROPÄISCHEN VERBUNDES FÜR TERRITORIALE
ZUSAMMENARBEIT (EVTZ) EUREGIO SENZA CONFINI R.L. – EUREGIO OHNE
GRENZEN MBH**

INDICE	INHALTSVERZEICHNIS
Art. 1 (Disposizioni di carattere generale)	Art. 1 (Allgemeine Bestimmungen)
Art. 2 (Riferimenti normativi e ambito di applicazione)	Art. 2 (Rechtsgrundlagen und Anwendungsbereich)
Art. 3 (Effetti delle violazioni al Codice)	Art. 3 (Auswirkungen von Verstößen gegen den Kodex)
Art. 4 (Regali compensi ed altre utilità)	Art. 4 (Geschenke, Vergütungen und andere Vorteile)
Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)	Art. 5 (Beteiligung an Vereinigungen und Organisationen)
Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)	Art. 6 (Mitteilung von finanziellen Interessen und Interessenskonflikten)
Art. 7 (Obbligo di astensione)	Art. 7 (Pflicht zur Enthaltung)
Art. 8 (Prevenzione della corruzione)	Art. 8 (Korruptionsprävention)
Art. 9 (Trasparenza e tracciabilità)	Art. 9 (Transparenz und Rückverfolgbarkeit)
Art. 10 (Comportamento nei rapporti privati)	Art. 10 (Verhalten in privaten Beziehungen)
Art. 11 (Comportamento in servizio)	Art. 11 (Verhalten im Dienst)
Art. 12 (Rapporti con il pubblico)	Art. 12 (Beziehungen zur Öffentlichkeit)
Art. 13 (Disposizioni particolari per il Direttore e i dirigenti)	Art. 13 (Besondere Bestimmungen für den Direktor und die Führungskräfte)
Art. 14 (Contratti ed altri atti negoziali)	Art. 14 (Verträge und andere Rechtsgeschäfte)
Art. 15 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice)	Art. 15 (Haftung bei Verstoß gegen die Pflichten laut Kodex)
Art. 16 (Disposizioni transitorie)	Art. 16 (Übergangsbestimmungen)
Art. 17 (Pubblicazione e entrata in vigore)	Art. 17 (Veröffentlichung und Inkrafttreten)
Art. 1	Art. 1
(Disposizioni di carattere generale)	(Allgemeine Bestimmungen)
1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato "Codice") del GECT "Euregio Senza confini – Euregio Ohne Grenze" (di seguito denominato "GECT"), integra e specifica, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, articolo 54, comma 5, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 62/2013, di seguito denominato "Codice generale", relativamente ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono	1. Der vorliegende Verhaltenskodex (im Folgenden „Kodex“ genannt) des EVTZ „Euregio Senza Confini – Euregio Ohne Grenzen“ (im Folgenden „EVTZ“ genannt), ergänzt und spezifiziert, im Sinne des D.Lgs. [gesetzesvertretendes Dekret] 165/2001, Artikel 54, Absatz 5, den Verhaltenskodex für Mitarbeiter von öffentlichen Verwaltungen gemäß D.P.R. [Erlass des Präsidenten der Republik] 62/2013, im Folgenden „Allgemeiner Kodex“ genannt, in Bezug auf Pflichten der

<p>tenuti ad osservare.</p> <p>2. L'adozione del presente Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con deliberazione della CIVIT (ora ANAC) 72/2013. A tal fine, il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.</p> <p>3. Il Codice generale trova applicazione in via integrale nel GECT.</p>	<p>Sorgfalt, Aufrichtigkeit, Unparteilichkeit und guten Führung, die öffentliche Bedienstete einzuhalten haben.</p> <p>2. Die Annahme dieses Kodex ist eine der wichtigsten „Aktionen und Maßnahmen“ in Umsetzung der Korruptionspräventionsstrategien auf dezentraler Ebene nach den Vorgaben des Nationalen Antikorruptionsplans, der mit Beschluss 72/2013 der Antikorruptionsbehörde CIVIT (jetzt ANAC) genehmigt wurde. Zu diesem Zweck ist der vorliegende Kodex ein wesentliches Element des Dreijahresplans zur Korruptionsprävention.</p> <p>3. Der Allgemeine Kodex findet auf den EVTZ in vollem Ausmaß Anwendung.</p>
Art. 2	Art. 2
(Riferimenti normativi e ambito di applicazione)	(Rechtsgrundlagen und Anwendungsbereich)
<p>1. Il presente Codice viene emanato nel rispetto delle seguenti fonti normative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012; articolo 1, comma 45, della L. 190/2012; • D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012, siglata in data 24 luglio 2013; • Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT (ora ANAC) 72/2013; • Deliberazione CIVIT (ora ANAC) 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001); <p>2. Il presente Codice si applica ai dipendenti del GECT con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato.</p> <p>3. Le norme contenute nel presente Codice, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del GECT.</p>	<p>1. Dieser Kodex wird unter Beachtung der folgenden Rechtsvorschriften erlassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artikel 54 des D.Lgs. 165/2001 (Verhaltenskodex), wie ersetzt durch Art. 1 Absatz 44 des Gesetzes 190/2012; Artikel 1 Absatz 45 des Gesetzes 190/2012; • D.P.R. 62/2013 „Verordnung zum Verhaltenskodex der öffentlichen Bediensteten gemäß Gesetzesvertretendem Dekret Nr. 165 vom 30. März 2001“; • Abkommen zwischen Regierung, Regionen und örtlichen Körperschaften über die Umsetzung von Artikel 1 Absatz 60 und 61 des Gesetzes 190/2012, paraphiert am 24. Juli 2013; • Nationaler Antikorruptionsplan, genehmigt mit Beschluss 72/2013 der Antikorruptionsbehörde CIVIT (jetzt ANAC); • Beschluss 75/2013 der CIVIT (jetzt ANAC), „Richtlinien für Verhaltenskodizes von öffentlichen Verwaltungen“ (Art. 54 Absatz 5 D.Lgs. 165/2001); <p>2. Dieser Kodex gilt für Bedienstete des EVTZ in befristeten oder unbefristeten Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigungsverhältnissen.</p> <p>3. Die in diesem Kodex enthaltenen Bestimmungen bilden die Verhaltenspflichten für sämtliche Mitarbeiter oder Berater, mit jedwedem Vertrag oder Auftrag und auf welchem Rechtstitel auch immer, sowie gegenüber Mitarbeitern gleich in welcher Eigenschaft, von Unternehmen, die für den EVTZ Waren liefern, Dienstleistungen erbringen oder</p>

<p>4. A tal fine, ai soggetti di cui al comma 3 dovranno essere forniti gli elementi necessari a garantire loro la piena conoscenza sia del Codice generale, sia del presente Codice. Nei relativi atti di incarico e nei contratti sono inserite, in considerazione dell'entità e specificità dell'affidamento, apposite clausole per la comminazione di penali di natura economica a valere sul corrispettivo pattuito, sino alla risoluzione in danno per le violazioni più gravi. Le norme del Codice generale e del presente Codice costituiscono riferimento per l'elaborazione dei codici di comportamento dei soggetti controllati o partecipati, da prescrivere, nell'ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti al controllante o partecipante.</p>	<p>Arbeiten ausführen.</p> <p>4. Zu diesem Zweck müssen den in Absatz 3 genannten Personen die notwendigen Elemente zur Verfügung gestellt werden, die ihnen volle Kenntnis sowohl des Allgemeinen Kodex als auch dieses Kodex gewährleisten. In die entsprechenden Beauftragungen und Verträge werden unter Berücksichtigung des Umfangs und des spezifischen Charakters des Auftrags eigene Klauseln über die Verhängung von Geldstrafen auf das vereinbarte Entgelt aufgenommen, bis hin zur Auflösung im Falle von schweren Verstößen. Die Bestimmungen des Allgemeinen Kodex und dieses Kodex sind Anhaltspunkt für die Ausarbeitung der Verhaltenskodizes von beherrschten oder verbundenen Rechtssubjekten, die im Rahmen der dem beherrschenden oder beteiligten Rechtssubjekt obliegenden Anweisungen und Regeln vorzuschreiben sind.</p>
Art. 3	Art. 3
(Effetti delle violazioni al Codice)	(Auswirkungen von Verstößen gegen den Kodex)
<p>1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui al D.Lgs. 165/2001, art. 55-<i>quater</i>, comma 1.</p>	<p>1. Der Verstoß gegen die im vorliegenden Kodex enthaltenen Pflichten zieht eine disziplinarrechtliche Haftung nach sich und ist überdies im Hinblick auf zivilrechtliche Haftung, Amts- und Rechnungshaftung immer dann von Relevanz, wenn diese Haftungen mit einer Verletzung von Pflichten oder Verpflichtungen, Gesetzen oder Rechtsvorschriften verbunden sind. Schwere oder wiederholte Verstöße gegen den vorliegenden Kodex bringen die Anwendung der Sanktion laut D.Lgs. 165/2001 Art. 55-<i>quater</i> Absatz 1 mit sich.</p>
Art. 4	Art. 4
(Regali compensi ed altre utilità)	(Geschenke, Vergütungen und andere Vorteile)
<p>1. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto, esclusi i regali di modico valore, orientativamente fissato in cinquanta euro, effettuati occasionalmente</p>	<p>1. Unabhängig davon, ob die Gegebenheit eine strafbare Handlung darstellt, darf der Mitarbeiter von Personen, die von amtlichen Entscheidungen oder Amtstätigkeiten einen Vorteil ziehen könnten, weder für sich selbst noch für andere Geschenke oder andere Vorteile, auch nicht mäßigen Werts, als Gegenleistung dafür verlangen oder annehmen, dass er eine Amtstätigkeit durchführt oder durchgeführt hat. Dieses Verbot gilt auch gegenüber Personen, für die der Mitarbeiter gegenwärtig oder zukünftig eine Tätigkeit oder Befugnis ausüben soll, die in</p>

nell'ambito di normali relazioni di cortesia, consuetudini, festività o particolari ricorrenze. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via occasionale; è pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso vengono considerati illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore al limite di cui sopra. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo o di sconti presso esercizi commerciali.

2. I regali comunque ricevuti (fuori dai casi consentiti dal presente articolo) a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, nella impossibilità di restituzione immediata e diretta, sono messi a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria deve restituirli al donante. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o sia difficoltosa la restituzione, il bene regalato potrà essere utilizzato per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità al Direttore o ai propri superiori, salvo quelli di modico valore come sopra definiti.
4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo da persone o enti privati senza la prescritta autorizzazione ed in ogni caso non può richiedere l'autorizzazione qualora i soggetti privati:
 - a. siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal GECT;
 - b. partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal GECT;
 - c. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al GECT;
 - d. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività

die Zuständigkeit seines Amtes fällt. Davon ausgenommen sind gelegentliche Geschenke mäßigen Werts, wobei 50 Euro als Richtwert gelten, wie sie im Rahmen von gängigen Höflichkeitsverhältnissen, Gewohnheiten, Feiertagen oder besonderen Anlässen üblich sind. Der Wert bezieht sich auf das einzelne Geschenk, in Anbetracht dessen, dass ein solches nur gelegentlich angenommen werden darf. Ausgeschlossen und daher verboten ist die gewohnheitsmäßige Annahme von Geschenken oder anderen Vorteilen, die auch dann als rechtswidrig erachtet werden, wenn ihr Einzelwert unter der vorerwähnten Schwelle liegt. In jedem Fall ausgeschlossen und verboten ist die Annahme von Geldgeschenken, gleich in welcher Höhe, oder von Ermäßigungen in Geschäften.

2. Geschenke, die ein Mitarbeiter dennoch erhalten hat (außerhalb der laut diesem Artikel zulässigen Fälle) und die nicht sofort und direkt zurückgegeben werden können, werden der Verwaltung zur Verfügung gestellt, die diese prioritär an den Schenkenden zurückzugeben hat. Falls eine Rückgabe aus irgendeinem Grund nicht möglich oder schwierig sein sollte, kann das geschenkte Gut für institutionelle Zwecke verwendet oder wohltätigen Zwecken zugewendet werden.
3. Der Mitarbeiter bietet dem Direktor oder seinen Vorgesetzten weder direkt noch indirekt Geschenke oder andere Vorteile an, ausgenommen solche mäßigen Werts wie oben definiert.
4. Der Mitarbeiter darf keine Mitarbeits- oder Beratungsaufträge, gleich welcher Vertrags- oder Beauftragungsart und nach welchem Rechtstitel auch immer, von Privatpersonen oder privaten Einrichtungen annehmen, ohne die vorgeschriebene Genehmigung dafür eingeholt zu haben; eine solche Genehmigung kann von ihm nicht beantragt werden, wenn die erwähnten Privaten:
 - a) in den vom EVTZ geführten Registern von Auftragnehmern öffentlicher Aufträge oder den Registern von Warenlieferanten oder Dienstleistern eingetragen sind oder in den beiden vorangegangenen Jahren eingetragen waren;
 - b) sich an Verfahren des EVTZ für die Vergabe von Aufträgen, Unteraufträgen, Treuhandakkorden oder Baukonzessionen, Dienstleistungen oder Lieferungen oder an

<p>imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti abbiano attinenza con decisioni o attività inerenti al GECT.</p> <p>5. A titolo meramente esemplificativo, e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio da parte dell'amministrazione, sono considerati "interessi economici significativi": l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche; l'affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione professionale; l'affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale non vincolata per legge.</p> <p>6. Gli incarichi autorizzabili ai dipendenti devono essere di carattere occasionale e temporaneo, intendendo per "occasionale" l'attività marginale non ripetibile negli anni e non avente carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente.</p> <p>7. Il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>	<p>Verfahren des EVTZ für die Gewährung von Subventionen, Beiträgen, Zuschüssen, Beihilfen oder wirtschaftlichen Vergünstigungen jedweder Art beteiligen oder in den beiden vorangegangenen Jahren beteiligt haben;</p> <p>c) ein erhebliches wirtschaftliches Interesse an Entscheidungen oder Tätigkeiten des EVTZ haben oder in den beiden vorangegangenen Jahren hatten.</p> <p>d) Eintragungen oder Verfügungen mit Genehmigungs-, Konzessions- oder Befähigungsinhalt für die Ausübung von benannten unternehmerischen Tätigkeiten haben oder in den beiden vorangegangenen Jahren hatten, sofern diese Verfahren oder Verfügungen mit Entscheidungen oder Tätigkeiten des EVTZ zu tun haben.</p> <p>5. Rein beispielsweise und unbeschadet des vollen Ermessensspielraums seitens der Verwaltung gelten als „erhebliche wirtschaftliche Interessen“: die Erteilung von Konzessionen, Genehmigungen oder Bewilligungen, die eine Vermögenssteigerung oder die Ausübung wirtschaftlicher Tätigkeiten mit sich bringen; die Erteilung von Aufträgen über Beratung oder berufliche Mitarbeit; die Vergabe von öffentlichen Aufträgen oder Treuhandakkorden für Lieferungen von Gütern oder Erbringung von Dienstleistungen oder Ausführung von Arbeiten, sowie jede Entscheidung, die auch nur teilweise Ermessenscharakter hat und nicht gesetzlich gebunden ist.</p> <p>6. Aufträge, die den Mitarbeitern genehmigt werden können, müssen gelegentlicher und vorübergehender Art sein, wobei unter „gelegentlich“ eine sich über die Jahre nicht wiederholende Nebentätigkeit, die finanziell nicht über das Beschäftigungsverhältnis überwiegt, zu verstehen ist.</p> <p>7. Der Direktor hat darauf zu achten, dass dieser Artikel korrekt angewendet wird.</p>
<p>Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)</p>	<p>Art. 5 (Beteiligung an Vereinigungen und Organisationen)</p>
<p>1. Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, specificandone il ruolo, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il</p>	<p>1. Der Mitarbeiter hat den Direktor über seinen Beitritt oder seine Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen zu informieren, deren Interessensbereiche mit der Amtstätigkeit in Konflikt treten könnten, und deren Rolle zu erläutern. Dieser</p>

<p>presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice o entro quindici giorni dalla data di adesione all'associazioni o organizzazione.</p>	<p>Absatz gilt nicht für die Mitgliedschaft in politischen Parteien oder Gewerkschaften.</p> <p>2. Der Mitarbeiter muss eine solche Mitteilung innerhalb von 30 Tagen ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Kodex bzw. innerhalb von 15 Tagen ab dem Datum seines Beitritts zu einer Vereinigung oder Organisation vornehmen.</p>
Art. 6	Art. 6
(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)	(Mitteilung von finanziellen Interessen und Interessenskonflikten)
<p>1. Il dipendente è autorizzato a svolgere attività volontaristica, per le associazioni non aventi finalità di lucro, sempre che tale attività non dia luogo a compensi.</p> <p>2. Il dipendente effettua le comunicazioni di cui all'art. 6, comma 1, del Codice generale al Direttore entro quindici giorni dalla assegnazione all'ufficio e, in via di prima applicazione, entro trenta giorni dalla entrata in vigore del presente Codice.</p> <p>3. La comunicazione di cui al precedente comma deve essere resa:</p> <p>a. ogni qualvolta il dipendente sia stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di dieci giorni dalla stessa assegnazione;</p> <p>b. entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.</p> <p>4. A titolo meramente esemplificativo le categorie di privati che hanno interessi in decisioni dell'amministrazione sono gli studi professionali, le imprese, le ditte di servizi e forniture, le società ed agenzie assicurative, di consulenza, le attività produttive, commerciali, i pubblici esercizi, le associazioni, limitatamente al settore di competenza ed ai procedimenti assegnati al dipendente.</p>	<p>1. Der Mitarbeiter ist berechtigt, freiwillige Tätigkeiten für Vereinigungen, die keinen Erwerbszweck verfolgen, zu erbringen, sofern diese Tätigkeit nicht vergütet wird.</p> <p>2. Der Mitarbeiter hat die Mitteilungen an den Direktor gemäß Art. 6 Absatz 1 des Allgemeinen Kodex innerhalb von 15 Tagen ab seiner Zuweisung an das Amt bzw. in erster Anwendung dieses Kodex binnen 30 Tagen ab Inkrafttreten zu erstatten.</p> <p>3. Die Mitteilung laut vorstehendem Absatz muss erfolgen:</p> <p>a. jedes Mal, wenn der Mitarbeiter dauerhaft einem anderen Amt zugewiesen wird als jenem, dem er zuvor zugewiesen war, und zwar innerhalb von zehn Tagen ab Zuweisung;</p> <p>b. bis zum 31. Januar jeden Jahres, auch durch Bestätigung oder Aktualisierung früherer Erklärungen.</p> <p>4. Kategorien von Privaten, die Interessen an den Entscheidungen der Verwaltung haben, sind rein beispielsweise Freiberufler, Unternehmen, Dienstleister und Lieferanten, Versicherungen, Beratungsunternehmen, produzierende Betriebe, Handelsbetriebe, gastgewerbliche Betriebe, Vereinigungen, beschränkt auf den Zuständigkeitsbereich und die dem Mitarbeiter zugewiesenen Abläufe.</p>
Art. 7	Art. 7
(Obbligo di astensione)	(Pflicht zur Enthaltung)
<p>1. Nel caso in cui il dipendente ritenga di trovarsi, anche potenzialmente, in una delle ipotesi previste dall'art. 7 del Codice generale, e non possa rispettare l'obbligo di astensione, attesa l'infungibilità della sua competenza, deve indirizzare al Direttore</p>	<p>1. Falls der Mitarbeiter der Auffassung ist, sich – auch potentiell – in einer Situation wie in Art. 7 des Allgemeinen Kodex beschrieben zu befinden und er die Pflicht zur Enthaltung angesichts der Nichtvertretbarkeit seiner Zuständigkeit</p>

<p>una richiesta scritta sul comportamento più idoneo da tenere. La soluzione prospettata dal Direttore esonera il dipendente da eventuali responsabilità relativamente all'applicazione del presente Codice.</p> <p>2. Nel caso in cui il dipendente ritenga di doversi astenere dall'adozione di decisioni o attività, in quanto rientranti in una delle ipotesi previste dall'art. 7 del Codice generale, lo comunica per iscritto al Direttore. Il Direttore riscontra la comunicazione entro il termine di cinque giorni. La soluzione prospettata dal Direttore esonera il dipendente da eventuali responsabilità nell'astensione o esecuzione delle decisioni o attività connesse all'esercizio delle sue funzioni.</p> <p>3. I casi di astensione sono inseriti in un elenco a cura del Direttore.</p>	<p>nicht wahren kann, hat er eine schriftliche Anfrage an den Direktor darüber zu stellen, welche am besten geeignete Verhaltensweise zu befolgen ist. Die vom Direktor vorgeschlagene Lösung befreit den Mitarbeiter von einer allfälligen Haftung im Zusammenhang mit der Anwendung dieses Kodex.</p> <p>2. Falls der Mitarbeiter der Auffassung ist, dass er von Entscheidungen oder Handlungen Abstand nehmen sollte, da diese unter die in Art. 7 des Allgemeinen Kodex beschriebenen Situationen fallen, wird er dies dem Direktor schriftlich mitteilen. Der Direktor reagiert auf die Mitteilung innerhalb von fünf Tagen. Die vom Direktor vorgeschlagene Lösung befreit die Mitarbeiter von einer allfälligen Haftung bei Enthaltung oder Ausführung von Entscheidungen oder Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Wahrnehmung seiner Aufgaben.</p> <p>3. Fälle von Enthaltung werden vom Direktor in eine Liste aufgenommen.</p>
<p>Art. 8 (Prevenzione della corruzione)</p>	<p>Art. 8 (Korruptionsprävention)</p>
<p>1. Il Piano per la prevenzione della corruzione è comunicato a ogni dipendente a cura del Direttore. Il dipendente è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute in tale piano.</p> <p>2. I dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione comunicando i dati richiesti e segnalando il diretto riscontro di situazioni di rischio, anche se non specificatamente disciplinate dal piano anticorruzione, eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano, eventuali situazioni di illecito di cui sia direttamente venuto a conoscenza.</p> <p>3. Le segnalazioni, in forma scritta, contenenti i fatti circostanziati e riferimenti certi e puntuali, sono tempestivamente inviate al Direttore, che ne cura l'invio al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione concerne il Responsabile per la prevenzione della corruzione, questa è indirizzata al Presidente del GECT.</p> <p>4. Le comunicazioni sono effettuate in modo da garantire la riservatezza e sono conservate a cura del Responsabile per la</p>	<p>1. Der Plan zur Korruptionsprävention wird jedem Mitarbeiter auf Veranlassung des Direktors übermittelt. Der Mitarbeiter hat die in diesem Plan enthaltenen Vorschriften einzuhalten.</p> <p>2. Die Mitarbeiter kooperieren mit dem Antikorruptionsbeauftragten, übermitteln ihm die verlangten Daten und melden ihm direkt festgestellte Risikosituationen, auch wenn diese im Antikorruptionsplan nicht ausdrücklich geregelt sind, etwaige Schwierigkeiten bei der Erfüllung der Vorschriften des Plans sowie eventuelle Vergehenssituationen, von denen sie direkt Kenntnis erlangt haben.</p> <p>3. Meldungen in schriftlicher Form, die detaillierte Fakten und sichere, präzise Verweise enthalten, sind umgehend an den Direktor zu senden, der sich um deren Weiterleitung an den Antikorruptionsbeauftragten kümmert. Falls die Meldung den Antikorruptionsbeauftragten betrifft, ist sie an den Vorsitzenden des EVTZ zu richten.</p> <p>4. Die Mitteilungen erfolgen so, dass die Vertraulichkeit gewährleistet ist, und werden vom Antikorruptionsbeauftragten</p>

<p>prevenzione della corruzione in luogo non accessibile a terzi.</p> <p>5. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato e non venga indebitamente rivelata l'identità del segnalante, ai sensi dell'art. 54 <i>bis</i> del D.Lgs. 165/2001. Il Direttore garantisce la tutela del dipendente che segnala un illecito e lo informa circa l'esito conclusivo della segnalazione. In particolare il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare sanzioni, né può disporre (salva richiesta dell'interessato o disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.</p>	<p>an einem Ort aufbewahrt, der Dritten nicht zugänglich ist.</p> <p>5. Der Empfänger der Meldungen trifft alle Vorkehrungen, damit im Sinne von Art. 54 <i>bis</i> des D.Lgs. 165/2001 die Anonymität desjenigen, der die Meldung erstattet, geschützt ist und seine Identität nicht unrechtmäßig preisgegeben wird. Der Direktor gewährleistet den Schutz des Mitarbeiters, der eine Vergehenssituation meldet, und informiert ihn über den abschließenden Ausgang der Meldung. Insbesondere darf die Person, deren Verhalten Gegenstand der Meldung ist, gegen die Person, die Meldung erstattet, weder Sanktionen noch verhängen noch (vorbehaltlich eines Antrags des Betroffenen oder einer Anordnung seines Vorgesetzten) deren Versetzung an einen anderen Arbeitsplatz oder in ein anderes Amt anordnen.</p>
Art. 9	Art. 9
(Trasparenza e tracciabilità)	(Transparenz und Rückverfolgbarkeit)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente applica scrupolosamente in materia di trasparenza e tracciabilità le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché le disposizioni operative date dai rispettivi responsabili. 2. È fatto obbligo in particolare di assicurare l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nei tempi stabiliti e di verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni. 3. Per assicurare la tracciabilità dei processi decisionali, è obbligatorio utilizzare il programma per la gestione del flusso documentale in uso e devono essere effettuate regolarmente, tempestivamente e correttamente le operazioni di fascicolazione, collegamento dei documenti e archiviazione. 4. In nessuna fase del procedimento è consentito operare in modo "verbale", ossia senza supporto di adeguata documentazione, fatti salvi i casi di estrema urgenza da cui possa derivare un danno all'amministrazione. In tal caso, eventuali interventi o iniziative assunti d'urgenza 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Der Mitarbeiter wendet in puncto Transparenz und Rückverfolgbarkeit gewissenhaft die im Dreijahresprogramm für Transparenz und Integrität vorgesehenen Maßnahmen sowie die von den jeweiligen Verantwortlichen vorgegebenen operativen Vorschriften an. 2. Insbesondere besteht die Pflicht, die Verarbeitung, Erfassung und Übermittlung jener Daten und Unterlagen, die auf der offiziellen Website veröffentlicht werden müssen, innerhalb der vorgegebenen Fristen sicherzustellen und zu prüfen, dass die in den jeweiligen Kompetenzbereich fallenden Veröffentlichungen tatsächlich erfolgt sind; etwaige Fehlfunktionen sind unverzüglich zu melden. 3. Um die Rückverfolgbarkeit der Entscheidungsprozesse zu gewährleisten, ist verpflichtend ein Programm zur Verwaltung des Dokumentationsflusses einzusetzen und müssen Operationen wie Sortierung, Verknüpfung von Dokumenten und Archivierung ordnungsgemäß, rechtzeitig und korrekt durchgeführt werden. 4. In keiner Phase des Verfahrens ist es erlaubt, „verbal“ zu operieren, d. h. ohne Unterstützung durch eine angemessene Dokumentation; davon ausgenommen sind

sono documentati a consuntivo.	Fälle äußerster Dringlichkeit, aufgrund der die Verwaltung Schaden nehmen könnte. In solchen Fällen werden allfällige dringlich gesetzte Maßnahmen oder Initiativen zusammenfassend dokumentiert.
Art. 10	Art. 10
(Comportamento nei rapporti privati)	(Verhalten in privaten Beziehungen)
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Il dipendente mantiene il segreto d'ufficio e non divulga informazioni o notizie riservate apprese nell'esercizio delle sue funzioni; il dipendente si astiene da dichiarazioni offensive e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità della Regione. 3. Il dipendente, salvo il caso in cui sia espressamente incaricato per ragioni di servizio, evita di rendere dichiarazioni pubbliche concernenti la propria attività di servizio ed informa tempestivamente il Direttore o il responsabile dell'ufficio di appartenenza di richieste di informazioni da parte di terzi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Der Mitarbeiter darf in privaten Beziehungen, auch außerhalb der Arbeit bestehenden Beziehungen zu Amtsträgern in Ausübung ihrer Funktionen, die Position, die er in der Verwaltung bekleidet, weder ausnutzen noch erwähnen, um daraus einem ihm nicht zustehenden Nutzen zu ziehen, und er darf kein Verhalten an den Tag legen, welches dem Ansehen der Verwaltung schadet. 2. Der Mitarbeiter wahrt das Amtsgeheimnis und verbreitet keine vertraulichen Informationen oder Meldungen, von denen er in Wahrnehmung seiner Aufgaben erfahren hat; der Mitarbeiter hat beleidigende Äußerungen zu unterlassen und darf keine Verhaltensweisen an den Tag legen, die dem Ansehen, dem Anstand und der Würde der Region schaden könnten. 3. Der Mitarbeiter vermeidet es, ausgenommen den Fall, dass er aus Dienstgründen ausdrücklich dazu beauftragt ist, öffentliche Erklärungen betreffend seine Amtstätigkeit abzugeben, und informiert den Direktor oder den Leiter des Amtes, dem er zugehört, unverzüglich über Auskunftersuchen durch Dritte.
Art. 11	Art. 11
(Comportamento in servizio)	(Verhalten im Dienst)
<ol style="list-style-type: none"> 1. I responsabili delle unità organizzative vigilano sul corretto e diligente comportamento dei collaboratori, dirimono gli eventuali conflitti di competenza, assegnano equamente gli incarichi tenendo conto delle attitudini e delle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. I responsabili delle unità organizzative controllano il comportamento in servizio, segnalando all'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari le pratiche scorrette e l'inottemperanza degli obblighi di cui al presente articolo. 2. Ogni dipendente deve in particolare: <ol style="list-style-type: none"> a. timbrare regolarmente tutti i movimenti di 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Verantwortlichen der Organisationseinheiten überwachen das korrekte und sorgfältige Verhalten der Mitarbeiter, regeln allfällige Kompetenzstreitigkeiten und verteilen die Aufgaben auf gerechte Weise unter Berücksichtigung von Eignung und beruflicher Qualifikation und, so weit wie möglich, nach dem Rotationsprinzip. Die Verantwortlichen der Organisationseinheiten kontrollieren das Verhalten im Dienst und melden der für Disziplinarverfahren verantwortlichen Stelle allfällige bedenkliche Praktiken sowie die Nichteinhaltung der Pflichten laut diesem Artikel.

<p>entrata e di uscita, a qualsiasi titolo avvengano, secondo le disposizioni impartite dai responsabili ed evitare uscite per pausa breve contemporaneamente ad altri colleghi, sguarnendo l'ufficio;</p> <p>b. utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per esigenze di servizio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, anche in mancanza di specifiche disposizioni, con la diligenza del buon padre di famiglia; utilizzare 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;</p> <p>c. qualora si assenti dall'ufficio, deviare le chiamate telefoniche dirette al proprio apparecchio ad altro collega o al centralino, informando dell'avvenuto rientro; rispondere alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi in caso di assenza del titolare;</p> <p>d. esercitare i propri compiti con indipendenza di giudizio, perseguendo l'interesse pubblico e l'interesse della collettività; contribuire all'attività del GECT in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri dipendenti;</p> <p>e. ispirare il proprio comportamento in servizio a criteri di lealtà e collaborazione, evitando e contrastando attivamente condotte moleste, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità ed onore;</p> <p>f. rispettare le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, Testo Unico sulla Sicurezza.</p>	<p>2. Jeder Mitarbeiter hat insbesondere:</p> <p>a. all seine Ein- und Ausgänge, aus welchem Grund auch immer sie erfolgen, nach den von den Verantwortlichen erteilten Anweisungen ordnungsgemäß zu stempeln und kurze Pausen gleichzeitig mit anderen Kollegen zu vermeiden, sodass das Büro nicht unbesetzt bleibt;</p> <p>b. Materialien, Ausrüstungen und Telekommunikationseinrichtungen, die ihm von Amts wegen zur Verfügung stehen, ausschließlich für dienstliche Zwecke unter Beachtung der von der Verwaltung gesetzten Grenzen bzw. auch in Ermangelung spezifischer Bestimmungen mit der verkehrüblichen Sorgfalt zu gebrauchen; die ihm von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Transportmittel ausschließlich zur Ausübung seiner Dienstobliegenheiten zu nutzen und keine außenstehenden Personen zu befördern, es sei denn, dies geschieht aus Dienstgründen;</p> <p>c. bei Verlassen des Büros Anrufe an den eigenen Anschluss an einen Kollegen oder an die Vermittlung weiterzuleiten und Letztere über seine Rückkehr zu informieren; ebenso hat er Telefonanrufe, die auf anderen Geräten eingehen, bei Abwesenheit des Inhabers des jeweiligen Anschlusses zu beantworten;</p> <p>d. seine Aufgaben mit Unvoreingenommenheit auszuüben und dabei im Interesse der Öffentlichkeit und der Allgemeinheit zu handeln; zur Tätigkeit des EVTZ proaktiv und partizipativ beizutragen, auch durch konstruktive Kritik, mit dem Ziel, seine eigene Tätigkeit und die der anderen Mitarbeiter zu verbessern;</p> <p>e. sein Verhalten im Dienst auf Kriterien der Aufrichtigkeit und Zusammenarbeit auszurichten und belästigende, diskriminierende oder die Würde und Ehre anderer beleidigende Verhaltensweisen zu vermeiden und aktiv zu bekämpfen;</p> <p>f. die Bestimmungen des D.Lgs. 81/2008 idgF (Einheitstext über Sicherheit) einzuhalten.</p>
Art. 12	Art. 12
(Rapporti con il pubblico)	(Beziehungen zur Öffentlichkeit)
<p>1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente è tenuto ad adottare un comportamento volto al rispetto scrupoloso delle disposizioni contenute all'art. 12 del Codice generale, assicurando nei rapporti con l'utenza cortesia e cordialità, attraverso l'uso di un linguaggio consono al servizio svolto e</p>	<p>1. In den Beziehungen zur Öffentlichkeit hat der Mitarbeiter ein Verhalten an den Tag zu legen, das auf die strikte Einhaltung der in Art. 12 des Allgemeinen Kodex enthaltenen Bestimmungen ausgerichtet ist, indem er im Parteienverkehr Höflichkeit und Freundlichkeit walten lässt, eine den</p>

<p>manifestando la massima disponibilità a dare risposta a quanto richiesto.</p> <p>2. Anche nel caso in cui l'istanza pervenuta non dia luogo ad avvio del procedimento, è fatto obbligo di dare risposta alle comunicazioni degli utenti, entro il termine massimo di trenta giorni, attraverso la posta elettronica se la richiesta è pervenuta tramite questo mezzo, evidenziando tutti i riferimenti che ne consentono l'esatta identificazione.</p> <p>3. Il dipendente, nel caso in cui non sia competente ad adempiere a quanto gli viene richiesto dall'utente, assiste l'utente nell'individuazione del corretto riferimento interno od esterno.</p>	<p>Dienstobliegenheiten angemessene Sprache gebraucht und maximale Bereitschaft bei Erfüllung seiner Aufgaben zeigt.</p> <p>2. Selbst wenn ein eingegangener Antrag keine Einleitung eines Verfahrens zur Folge hat, besteht die Pflicht, auf Mitteilungen der Nutzer innerhalb von höchstens 30 Tagen zu reagieren; dies hat per E-Mail zu erfolgen, falls die Anfrage über dieses Medium eingegangen ist, wobei alle Referenzen, die eine genaue Identifizierung ermöglichen, anzuführen sind.</p> <p>3. Falls der Mitarbeiter nicht in der Sache zuständig ist, in der sich der Nutzer an ihn gewendet hat, wird er diesem bei der Suche nach dem richtigen internen oder externen Ansprechpartner behilflich sein.</p>
Art. 13	Art. 13
(Disposizioni particolari per il Direttore e i dirigenti)	(Besondere Bestimmungen für den Direktor und die Führungskräfte)
<p>1. Oltre a quanto già previsto dall'art. 13 del Codice generale, le comunicazioni previste dal comma 3 del medesimo articolo sono effettuate dal Direttore e dai dirigenti al Presidente del GECT, entro quindici giorni dal conferimento dell'incarico o entro quindici giorni dal loro successivo verificarsi. In sede di prima applicazione la comunicazione va effettuata entro trenta giorni dalla entrata in vigore del presente Codice.</p> <p>2. Il Direttore e i dirigenti, negli ambiti di rispettiva competenza, vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.</p>	<p>1. Zusätzlich zu den bereits in Art. 13 des Allgemeinen Kodex vorgesehenen Bestimmungen haben der Direktor bzw. die Führungskräfte die in Absatz 3 des erwähnten Artikels vorgesehenen Mitteilungen an den Vorsitzenden des EVTZ innerhalb von 15 Tagen ab Amtseinsetzung bzw. innerhalb von 15 Tagen ab Eintreten der meldepflichtigen Situation vorzunehmen. In erster Anwendung dieses Kodex hat die Mitteilung innerhalb von 30 Tagen ab Inkrafttreten zu erfolgen.</p> <p>2. Der Direktor und die Führungskräfte überwachen in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen die Einhaltung der Vorschriften über Unvereinbarkeit, Kumulierung von Ämtern und Arbeitseinsätzen ihrer Mitarbeiter, um widerrechtliche Praktiken von Doppelarbeit zu vermeiden.</p>
Art. 14	Art. 14
(Contratti ed altri atti negoziali)	(Verträge und andere Rechtsgeschäfte)
<p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del GECT, i dipendenti rispettano scrupolosamente le disposizioni di cui all'art. 14 del Codice generale.</p> <p>2. I verbali e le informative previste all'art. 14, commi 2 e 3, del Codice generale sono inviati al Direttore [al responsabile di</p>	<p>1. Beim Abschluss von Vereinbarungen, Rechtsgeschäften und Verträgen für den EVTZ haben sich die Mitarbeiter genauestens an die Bestimmungen gemäß Art. 14 des Allgemeinen Kodex zu halten.</p> <p>2. Die Protokolle und Auskunftsschreiben gemäß Art. 14, Absatz 2 und 3 des Allgemeinen Kodex sind dem Direktor [der</p>

<p>riferimento] e al Responsabile anticorruzione. Se riferite al Direttore, sono inviate al Presidente del GECT.</p>	<p>zuständigen Ansprechperson] und dem Antikorruptionsbeauftragten zu übermitteln. Protokolle und Schreiben, die sich auf den Direktor beziehen, sind dem Vorsitzenden des EVTZ zu übersenden.</p>
Art. 15	Art. 15
(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice)	(Haftung bei Verstoß gegen die Pflichten laut Kodex)
<ol style="list-style-type: none"> 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 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, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 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. 5. Le violazioni accertate e sanzionate degli obblighi previsti dal presente Codice sono assimilate agli altri illeciti disciplinari in sede di valutazione della prestazione individuale del Direttore e dei dipendenti. 6. Per i soggetti destinatari del presente Codice diversi dal personale dipendente si fa riferimento alle disposizioni di cui all'art. 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Der Verstoß gegen die in diesem Kodex vorgesehenen Verpflichtungen stellt eine die Amtspflichten verletzende Verhaltensweise dar. Unbeschadet der Fälle, in denen der Verstoß gegen die Bestimmungen dieses Kodex sowie gegen die Pflichten laut Korruptionspräventionsplan für den Mitarbeiter auch eine straf- oder zivilrechtliche Haftung oder eine Amts- oder Rechnungshaftung zur Folge hat, zieht der Verstoß eine disziplinarrechtliche Haftung nach sich, falls eine solche im Zuge 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 der Verstoß im Einzelfall beurteilt nach der Schwere des Verhaltens und dem Ausmaß des – auch moralischen – Nachteils, der daraus für die Würde und das Prestige der Zugehörigkeitsverwaltung entsteht. Es sind die vom Gesetz, von den Verordnungen und den Kollektivverträgen vorgesehenen Disziplinarstrafen anwendbar. 3. Davon unberührt bleibt die Verhängung einer fristlosen Entlassung in den bereits vom Gesetz, von den Verordnungen und den Kollektivverträgen vorgesehenen Fällen. 4. Davon unberührt bleiben auch die zusätzlichen Pflichten und die daraus resultierenden Sachverhalte disziplinarrechtlicher Haftung für öffentliche Bedienstete, welche von Gesetzen, Verordnungen oder Kollektivverträgen vorgesehen sind. 5. Nachgewiesene und sanktionierte Verstöße gegen die in diesem Kodex vorgesehenen Pflichten werden auf die gleiche Weise wie andere Disziplinarvergehen im Rahmen der individuellen Leistungsbeurteilung des Direktors und der Mitarbeiter behandelt.

	6. Für Adressaten dieses Kodex, bei denen es sich nicht um bedienstetes Personal handelt, wird auf die Bestimmungen in Art. 2 verwiesen.
Art. 16	Art. 16
(Disposizioni transitorie)	(Übergangsbestimmungen)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Le disposizioni di cui all'articolo 9 (Trasparenza e tracciabilità), commi 3 e 4, entrano in vigore nel momento in cui è disponibile la strumentazione necessaria; nel frattempo continuano ad applicarsi norme e prassi attualmente adottate. 2. Le disposizioni di cui all'articolo 13 (Disposizioni particolari per il Direttore e i dirigenti) si applicano ai dirigenti qualora presenti in organico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Bestimmungen des Artikels 9 (Transparenz und Nachvollziehbarkeit), Absätze 3 und 4, treten in Kraft, wenn die notwendige Ausrüstung zur Verfügung steht; in der Zwischenzeit sind weiterhin die momentan Regeln und der Praxis anzuwenden 2. Die Bestimmungen des Artikels 13 (Besondere Bestimmungen für den Direktor und die Führungskräfte) gelten für die Führungskräfte, sobald sie in den Personalstand eintreten.
Art. 17	Art. 17
(Pubblicazione e entrata in vigore)	(Veröffentlichung und Inkrafttreten)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione nel sito istituzionale del GECT. 2. Il Codice ha valore, nella sua versione asseverata, nelle lingue dei componenti fondatori. 3. In caso di controversie sull'interpretazione o l'applicazione del presente Codice, fa fede il testo in lingua italiana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Der vorliegende Kodex tritt mit dem Tag seiner Veröffentlichung auf der institutionellen Seite des EVTZ in Kraft. 2. Der Kodex gilt, in seiner vereidigten Version, in den Sprachen der Gründungsmitglieder. 3. Im Fall von Streitigkeiten in der Auslegung oder Anwendung gilt der vorliegende Kodex in der italienischen Sprache.