



**BONIFIZIERUNGSKONSORTIUM • CONSORZIO DI BONIFICA**  
PASSER-EISACKMÜNDUNG • FOCE PASSIRIO - FOCE DELL'ISARCO  
ÖFFENTLICH-RECHTLICHE KÖRPERSCHAFT • ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

## **BONIFIZIERUNGSKONSORTIUM PASSER-EISACKMÜNDUNG**

### **VERHALTENSKODEX**

(ANHANG 4 ZUM DREIJAHRESPLAN ZUR  
KORRUPTIONSPRÄVENTION 2016-18)

## **INHALT**

Art. 1 Anwendungsbereich

Art. 2 Geschenke, Vergütungen und sonstige Vergünstigungen

Art. 3 Mitgliedschaft in Vereinen und Organisationen

Art. 4 Mitteilung von finanziellen Interessen und Interessenkonflikte

Art. 5 Enthaltungspflicht

Art. 6 Korruptionsprävention

Art. 7 Transparenz und Nachvollziehbarkeit

Art.8 Verhalten in den privaten Beziehungen

Art. 9 Verhalten im Dienst

Art.10 Beziehungen zur Öffentlichkeit

Art. 11 Besondere Bestimmungen für die leitenden Angestellten

Art. 12 Verträge und sonstige Rechtsgeschäfte

Art. 13 Haftung bei Verletzung der Pflichten aus dem Verhaltenskodex

**Im vorliegenden Text gelten geschlechtsspezifische Bezeichnungen gleichermaßen für Frauen und für Männer.**

## **Art. 1 - Anwendungsbereich**

Der vorliegende Verhaltenskodex gilt für alle Beschäftigten des Bonifizierungskonsortiums, unabhängig von der Art des Arbeitsvertrags.

Das Bonifizierungskonsortium weitet die Pflichten aus diesem Verhaltenskodex - soweit sie vereinbar sind - auf alle Mitarbeitenden oder Berater aus, unabhängig vom Vertrag, Auftrag oder Rechtstitel, auf dessen Grundlage sie ihre Tätigkeit ausüben. Zu diesem Zweck fügen die Verwaltungen in den Auftragsschreiben oder in den Verträgen über die Erbringung von Kooperations-, Beratungs- oder Dienstleistungen eigene Bestimmungen oder Klauseln ein, die bei einer Verletzung der Pflichten aus diesem Verhaltenskodex die Aufhebung oder den Wegfall des Vertragsverhältnisses vorsehen.

## **Art. 2 - Geschenke, Vergütungen und sonstige Vergünstigungen**

Beschäftigte erbitten und fordern auf keinen Fall weder für sich noch für andere Geschenke oder andere Vergünstigungen.

Beschäftigte nehmen - mit Ausnahme der üblichen Geschenke von begrenztem Wert im Rahmen der gängigen Höflichkeitsformen und der internationalen Gepflogenheiten - weder für sich noch für andere Geschenke oder andere Vergünstigungen an. Unabhängig vom Umstand, dass die Tat eine Straftat darstellt, fordert der Beschäftigte von Personen, die von amtlichen Entscheidungen oder von anderen Amtstätigkeiten einen Vorteil ziehen können, weder für sich noch für andere als Gegenleistung für zu erbringende oder bereits erbrachte Leistungen seiner Abteilung Geschenke oder sonstige Vergünstigungen, auch nicht von begrenztem Wert. Dieses Verbot gilt auch gegenüber Personen, für die der Beschäftigte gegenwärtig oder zukünftig Tätigkeiten oder Befugnisse ausüben soll, die in die Zuständigkeit seiner Abteilung fallen.

Der Beschäftigte nimmt weder für sich noch für andere, weder direkt noch indirekt, von einem ihm unterstellten Mitarbeiter Geschenke oder andere Vergünstigungen an, es sei denn es handelt sich um übliche Geschenke von begrenztem Wert. Der Beschäftigte bietet seinen Vorgesetzten weder direkt noch indirekt Geschenke oder andere Vergünstigungen an, es sei denn es handelt sich um übliche Geschenke von begrenztem Wert.

Geschenke und andere Vergünstigungen, die der Beschäftigte unter anderen als den in diesem Artikel erlaubten Umständen erhält, sind unverzüglich dem Generaldirektor auszuhändigen, damit diese zurückgegeben oder institutionellen Zwecken zugeführt werden können.

Für die Zwecke des vorliegenden Artikels versteht man unter Geschenken und anderen Vergünstigungen von begrenztem Wert, Geschenke und Vergünstigungen, auch in Form von Ermäßigungen, bis zu einem Wert von 150 Euro (Richtwert).

Der Beschäftigte lehnt Aufträge zur Zusammenarbeit mit privaten Rechtssubjekten ab, die bedeutsame wirtschaftliche Interessen an Entscheidungen oder Tätigkeiten seiner Abteilung haben bzw. im Laufe der vorhergehenden zwei Jahre hatten.

Um das Ansehen und die Unparteilichkeit der Verwaltung zu wahren, überwacht der Verantwortliche der Abteilung die korrekte Anwendung dieses Artikels.

## **Art. 3 - Mitgliedschaft in Vereinen und Organisationen**

Nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen des Vereinsrechts informieren die Mitarbeitenden ihren Vorgesetzten umgehend über ihre Aufnahme bzw. Mitgliedschaft in Vereinen oder Organisationen, und zwar unabhängig von einem etwaigen vertraulichen

Charakter, wenn möglicherweise ein Konflikt zwischen dem Interessenbereich dieser Organisationen und der Ausübung der Diensttätigkeit besteht. Dieser Absatz gilt nicht für den Beitritt zu politischen Parteien oder Gewerkschaften.

#### **Art. 4 - Mitteilung von finanziellen Interessen und Interessenkonflikte**

Unbeschadet der in Gesetzen oder Verordnungen vorgesehenen Transparenzpflicht informiert der Beschäftigte bei der Zuweisung zu einem Aufgabenbereich den Leiter der Abteilung schriftlich über jede direkte oder indirekte Zusammenarbeit mit privaten Rechtssubjekten, die derzeit besteht oder in den letzten drei Jahren bestand und für die er eine Vergütung in beliebiger Form bezog. Dafür muss der Beschäftigte angeben:

- ob er selbst oder Verwandte oder Verschwägte bis zum zweiten Grad, der Ehepartner oder der nichteheliche Partner noch finanzielle Beziehungen zum Rechtssubjekt unterhalten, mit dem die zuvor genannte Zusammenarbeit bestand;
- ob die genannten Geschäftsbeziehungen Rechtssubjekte betreffen oder betrafen, die – beschränkt auf den ihm zugewiesenen Aufgabenbereich – ein Interesse an den Tätigkeiten und Entscheidungen seiner Abteilung haben.

Der Beschäftigte enthält sich der in seinen Aufgabenbereich fallenden Entscheidungen und Tätigkeiten, wenn diese – auch nur potenziell – im Konflikt zu persönlichen Interessen oder zu Interessen des Ehepartners, von in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen, von Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad stehen. Der Konflikt kann Interessen jeglicher Art, auch nicht vermögensrechtlicher Natur, betreffen, z.B. das Interesse, einem politischen oder gewerkschaftlichen Druck oder dem Druck von Vorgesetzten nachzukommen.

#### **Art. 5 - Enthaltungspflicht**

Der Beschäftigte enthält sich jener Entscheidungen oder Tätigkeiten, die seine eigenen Interessen oder - soweit ihm bekannt ist - die Interessen folgender Personen/Organisationen betreffen können: Verwandte oder Verschwägte bis zum zweiten Grad, Ehepartner oder mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebende Personen; Personen, mit denen er regelmäßig verkehrt; Personen oder Organisationen, mit denen er selbst oder sein Ehepartner einen Rechtsstreit anhängig hat oder schwer verfeindet ist oder denen gegenüber er beträchtliche Forderungen oder Schulden hat; Subjekte oder Organisationen, die er als Vormund, Beistand/Kurator, Bevollmächtigter oder Agent vertritt; Körperschaften und – auch nicht anerkannte – Vereinigungen, Komitees, Gesellschaften oder Betriebsstätten, in denen er Verwalter, Geschäftsführer ist oder eine leitende Funktion hat.

Der Beschäftigte enthält sich außerdem in allen anderen Fällen, in denen dies aus schwerwiegenden Gründen angebracht ist. Über die Enthaltung entscheidet jeweils der Verantwortliche der betreffenden Abteilung.

#### **Art. 6 - Korruptionsprävention**

Der Beschäftigte beachtet die zur Vorbeugung gegen rechtswidrige Handlungen in der Verwaltung erforderlichen Maßnahmen. Insbesondere befolgt er die im Plan zur Korruptionsprävention enthaltenen Vorschriften und arbeitet mit dem Antikorruptionsbeauftragten zusammen. Unbeschadet der Pflicht zur Anzeige bei der Gerichtsbehörde meldet der Beschäftigte seinem Vorgesetzten eventuelle rechtswidrige Vorfälle in der Verwaltung, von denen er Kenntnis erlangt.

## **Art. 7 - Transparenz und Rückverfolgbarkeit**

Der Beschäftigte gewährleistet die vollständige Erfüllung der Transparenzpflichten, die laut geltendem Gesetz für das Bonifizierungskonsortium vorgeschrieben sind. Dazu wirkt er bestmöglich an der Ausarbeitung, Erfassung und Übermittlung der Daten mit, die auf der institutionellen Website veröffentlicht werden müssen.

## **Art.8 - Verhalten in den privaten Beziehungen**

Der Beschäftigte darf bei seinen privaten und seinen außerberuflichen Beziehungen zu Beamten im Rahmen der Ausübung seiner Funktion seine Position innerhalb der Verwaltung weder ausnutzen noch erwähnen, um daraus einen ihm nicht zustehenden Vorteil zu ziehen. Er darf mit seinem Verhalten nicht das Ansehen der Verwaltung beschädigen.

## **Art. 9 - Verhalten im Dienst**

Der Beschäftigte darf durch sein Verhalten nicht dazu beitragen, dass das Verfahren verzögert wird oder dass ihm zustehende Tätigkeiten oder Entscheidungen auf andere Beschäftigte abgewälzt werden, soweit nicht sachlich gerechtfertigte Gründe vorliegen. Die Pflicht zur Einhaltung der Fristen der diversen Verwaltungsverfahren bleibt davon unberührt.

Der Beschäftigte nutzt seine Arbeitsfreistellungen unter Einhaltung der gesetzlichen, verordnungsrechtlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen.

Er verwendet das Material, die Geräte und die telematischen Dienste und die Telefone der Abteilung, die ihm zur Ausübung seiner Tätigkeit zur Verfügung stehen, unter Einhaltung der von der Verwaltung bzw. der vertraglich vorgeschriebenen Auflagen. Der Beschäftigte nutzt die ihm von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Transportmittel ausschließlich zur Ausübung seiner Dienstaufgaben und befördert keine Drittpersonen, soweit dies nicht aus dienstlichen Gründen erfolgt.

## **Art.10 - Beziehungen zur Öffentlichkeit**

Soweit keine anderslautende Dienstanweisung vorliegt, weist sich der Beschäftigte bei Kontakten mit der Öffentlichkeit mit einem sichtbar angebrachten Namensschild oder einem anderem Erkennungszeichen aus, das ihm von der Verwaltung zur Verfügung gestellt wird. Auch aus Gründen der Sicherheit der Beschäftigten handelt der Beschäftigte dienstleistungsorientiert, korrekt, höflich und zuvorkommend; schriftliche Anfragen, Telefonanrufe und E-Mail-Nachrichten beantwortet er möglichst umfassend und genau. Wenn der Beschäftigte aufgrund seiner Position oder sachbedingt nicht zuständig ist, verweist er den Betroffenen an den zuständigen Mitarbeiter bzw. an die zuständige Abteilung der Verwaltung. Unter Wahrung des Dienstgeheimnisses erteilt der Beschäftigte Auskunft bei Fragen zum eigenen Verhalten und zum Verhalten anderer Mitarbeiter der Abteilung, für die er verantwortlich ist oder deren Arbeit er koordiniert. In der Ausführung seiner Tätigkeit und bei der Bearbeitung der Anfragen hält sich der Beschäftigte an die chronologische Reihenfolge, soweit nicht andere dienstliche Erfordernisse vorliegen oder von der Verwaltung eine andere Reihenfolge festgelegt wird. Leistungen, zu denen er verpflichtet ist, darf er nicht mit allgemeinen Begründungen verweigern. Der Beschäftigte muss die Termine mit den Bürgern einhalten und ihre Beschwerden unverzüglich beantworten.

Der Beschäftigte enthält sich öffentlicher Äußerungen, die dem Ansehen der Verwaltung schaden. Davon unberührt bleibt das Recht zur Meinungsäußerung und zur Verbreitung von

Informationen zum Schutz von Gewerkschaftsrechten.

Außer in den zulässigen Fällen darf der Beschäftigte keinerlei Verpflichtungen eingehen und keine Entscheidungen oder Handlungen vorwegnehmen, weder eigene noch die anderer. In den Fällen, in denen dies laut gesetzlicher Regelung des Datenzugriffs zulässig ist, gibt der Beschäftigte Auskunft über laufende oder abgeschlossene Verwaltungsverfahren. Er fertigt Kopien und Auszüge von Akten oder Dokumenten an; dies erfolgt im Rahmen seiner Zuständigkeit und nach den Modalitäten, wie sie in der gesetzlichen Regelung des Datenzugriffs und in den verwaltungsinternen Verordnungen vorgeschrieben werden.

Der Beschäftigte wahrt das Dienstgeheimnis und befolgt die einschlägigen Datenschutzbestimmungen; bei mündlicher Aufforderung zur Vorlage von nicht öffentlich zugänglichen Informationen, Akten und Dokumenten, die durch das Dienstgeheimnis oder durch datenschutzrechtliche Bestimmungen geschützt sind, erklärt er dem Antragsteller die Gründe, aus denen seine Anfrage nicht erfüllt werden kann. Fällt eine Anfrage nicht in seine Zuständigkeit, sorgt der Beschäftigte gemäß den internen Anweisungen für die Weiterleitung an die zuständige Stelle in der Verwaltung.

### **Art. 11 - Besondere Bestimmungen für die leitenden Angestellten**

Der leitende Angestellte übt auf der Grundlage des erteilten Führungsauftrags seine Funktionen mit Sorgfalt aus, er verfolgt die ihm gesetzten Ziele und leistet eine zur Erfüllung des Auftrags angemessene Organisationsarbeit.

Vor der Übernahme seiner Funktionen teilt der leitende Angestellte der Verwaltung seine Aktienbeteiligungen und anderweitige finanzielle Interessen mit, woraus sich ein Interessenskonflikt mit der auszuübenden öffentlichen Funktion ergeben könnte; ferner erklärt er, ob Verwandte oder Verschwägte bis zum zweiten Grad, ob der Ehepartner oder der nichteheliche Partner politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, aufgrund deren sie häufig im Kontakt mit der Abteilung stehen, die der leitende Angestellte übernehmen soll, oder in die Entscheidungen oder Tätigkeiten der Abteilung einbezogen sind. Der leitende Angestellte informiert über die eigene Vermögenslage und über die gesetzlich vorgesehenen jährlichen Einkommensteuererklärungen für natürliche Personen.

Der leitende Angestellte beweist Loyalität und Transparenz und verhält sich vorbildlich und unparteiisch im Umgang mit den Kollegen, den Mitarbeitenden sowie den Adressaten seiner Verwaltungsarbeit. Der leitende Angestellte stellt außerdem sicher, dass die seiner Abteilung zugewiesenen Mittel ausschließlich für institutionelle Zwecke und auf keinen Fall für persönliche Bedürfnisse eingesetzt werden.

Der leitende Angestellte sorgt im Rahmen der verfügbaren Ressourcen für Wohlbefinden in seiner Abteilung und fördert den höflichen und respektvollen Umgang der Mitarbeitenden untereinander, er ergreift Maßnahmen zur Förderung des Informationsaustauschs, der Fort- und Weiterbildung des Personals, zur Inklusion und zur Überwindung von geschlechts- und altersspezifischen und individuell bedingten Unterschieden.

Der leitende Angestellte achtet bei der Verteilung der Aufgaben auf eine gerechte Arbeitsbelastung und berücksichtigt dabei die Fähigkeiten, Neigungen und Fachkenntnisse des ihm zur Verfügung stehenden Personals. Zusatzaufträge sind vom leitenden Angestellten nach den Fachkenntnissen und, soweit möglich, nach dem Rotationsprinzip zu erteilen.

Der leitende Angestellte beurteilt das Personal der ihm zugeteilten Organisationseinheit unparteiisch und unter Einhaltung der vorgesehenen Angaben und Zeiten.

Falls der leitende Angestellte Kenntnis von einem rechtswidrigen Verhalten erhält, ergreift

er umgehend die notwendigen Maßnahmen: Soweit er dafür zuständig ist, leitet er ein Disziplinarverfahren ein und schließt es ab, meldet umgehend das rechtswidrige Verhalten der zuständigen Disziplinarbehörde und bietet bei Bedarf dazu seine Mitarbeit an. Weiters sorgt er für die umgehende Anzeige bei der zuständigen Gerichtsbehörde. Falls der leitende Angestellte von einem Beschäftigten über ein rechtswidriges Verhalten informiert wird, sorgt er dafür, dass der Einbringer der Meldung jeglichen gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und dass seine Identität im Disziplinarverfahren nicht widerrechtlich bekannt gemacht wird. Der leitende Angestellte setzt sich im Rahmen seiner Möglichkeiten dafür ein, dass keine unwahren Nachrichten über die Organisation, ihre Tätigkeiten und ihre Beschäftigten verbreitet werden. Er fördert die Verbreitung der Kenntnis bewährter Praktiken und vorbildlicher Beispiele, um das Vertrauen in die Verwaltung zu stärken.

### **Art. 12 - Verträge und sonstige Rechtsgeschäfte**

Der Beschäftigte darf für die Verwaltung keine Werk-, Liefer- oder Dienstleistungsverträge mit Unternehmen abschließen, mit denen er in den zwei vorhergehenden Jahren privat Verträge abgeschlossen oder von denen er im selben Zeitraum andere Vergünstigungen erhalten hat; davon ausgenommen sind im Sinne von Artikel 1342 des Ital. Zivilgesetzbuchs abgeschlossene Verträge. Falls die Verwaltung Verträge über eine Auftragsvergabe, Liefer- oder Dienstleistungsverträge mit Unternehmen abschließt, mit denen der Beschäftigte in den zwei vorhergehenden Jahren privat Verträge abgeschlossen oder von denen er im selben Zeitraum andere Vergünstigungen erhalten hat, enthält sich dieser Beschäftigte der Mitwirkung an Beschlüssen und Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Vertragsausführung und erstellt ein Protokoll über diese Enthaltung, das in der Unterlagen der Verwaltung aufbewahrt werden muss.

Wenn der leitende Angestellte privat Vereinbarungen, Rechtsgeschäfte oder Verträge mit natürlichen Personen oder mit juristischen Personen des Privatrechts abschließt, mit denen er in den zwei vorhergehenden Jahren für die Verwaltung Werk-, Liefer- oder Dienstleistungsverträge abgeschlossen hat, dann muss er den Leiter der Abteilung schriftlich davon in Kenntnis setzen. Davon ausgenommen sind im Sinne von Artikel 1342 des Ital. Zivilgesetzbuchs abgeschlossene Verträge.

Wenn der leitende Angestellte sich in der in Absatz 2 und 3 beschriebenen Situation befindet, muss er den Verantwortlichen der Personalverwaltung schriftlich darüber in Kenntnis setzen.

Wenn natürliche oder juristische Personen, die an Geschäftsverfahren mit der Verwaltung beteiligt sind, beim Beschäftigten mündliche oder schriftliche Beschwerden über die Arbeit der Abteilung oder die der Mitarbeitenden vorbringen, muss der Beschäftigte seinen Vorgesetzten - in der Regel schriftlich - umgehend davon in Kenntnis setzen.

### **Art. 13 - Haftung bei Verletzung der Pflichten aus dem Verhaltenskodex**

Eine Verletzung der in diesem Verhaltenskodex vorgesehenen Pflichten stellt einen Verstoß gegen die Dienstplichten dar. Unbeschadet der Fälle, in denen die Verletzung der Bestimmungen dieses Verhaltenskodex und der im Plan zur Korruptionsprävention vorgesehenen Pflichten und Obliegenheiten für den Beschäftigten auch eine straf- oder zivilrechtliche Haftung oder eine Verwaltungs- oder Rechnungshaftung zur Folge hat, zieht ein in einem Disziplinarverfahren festgestellter Verstoß eine disziplinarische Haftung nach sich; dabei sind die Grundsätze der schrittweisen Verschärfung und der Verhältnismäßigkeit der Disziplinarstrafen zu beachten.

Um Art und Ausmaß der effektiv zu verhängenden Disziplinarstrafe festlegen zu können,

wird die Verletzung im Einzelfall nach der Schwere des Verhaltens und dem Ausmaß des – auch moralischen – Schadens beurteilt, den das Ansehen oder der Ruf der Verwaltung dadurch erlitten hat. Zur Anwendung gelangen die in Gesetzen, Verordnungen und Kollektivverträgen vorgesehenen Disziplinarstrafen. Dazu gehört auch der Ausschluss, der – unter Berücksichtigung der Schwere des Fehlverhaltens – ausschließlich bei Verstößen gegen die Bestimmungen des Art. 2 (Geschenke, Vergütungen und sonstige Vergünstigungen) erfolgt, wenn der Wert des Geschenkes oder der sonstigen Vergünstigungen den vorgeschriebenen mäßigen Wert weit übersteigt und wenn gleichzeitig ein unmittelbarer Zusammenhang zur Erbringung einer für die jeweilige Abteilung typischen Leistung oder Handlung besteht. Der Ausschluss erfolgt auch bei Verstößen gegen Art. 12 (Verträge und sonstige Rechtsgeschäfte), Abs. 2, erster Satz, wobei die Bewertung des Verstoßes nach den Kriterien des ersten Satzes erfolgt. Die im zweiten Satz vorgesehene Bestimmung gilt ferner bei wiederholt rechtswidrigen Handlungen laut folgenden Artikeln: Art. 2, Abs. 6; Art. 4 (Mitteilung von finanziellen Interessen und Interessenkonflikte), Abs. 2, wobei rein potenzielle Konflikte ausgeschlossen sind; Art. 11 (Besondere Bestimmungen für die leitenden Angestellten), Abs. 9, erster Satz. Die Kollektivverträge können zusätzliche Kriterien zur Festlegung von Strafen vorsehen, die je nach Art der Verletzung des vorliegenden Verhaltenskodex anzuwenden sind.

Die fristlose Kündigung in den laut Gesetz, Verordnungen und Kollektivverträgen vorgesehenen Fällen bleibt auf jeden Fall aufrecht.

Die zusätzlichen Pflichten und die damit verbundene disziplinarische Haftung der Beschäftigten, die nach Maßgabe von Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen und von Kollektivverträgen vorgesehen sind, bleiben ebenfalls aufrecht.