

# **COMUNE DI RIFIANO**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 03.04.2024

## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO. Da ultimo, l'art. 7 comma 1 lett. a) del D.L. 30/04/2022, n. 36, ha ulteriormente spostato il termine di approvazione del PIAO al 30/06/2022.

Con il DPR n° 81 del 24 giugno 2022 (G.U. 151 del 30 giugno 2022) la data di prima adozione del PIAO è stata differita di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata Triennale e, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti è aggiornato annualmente solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico (art. 6, comma 2, DPR 81/2022).

Il PIAO sostituisce alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Piano del Fabbisogno del personale;
- Piano delle Performance;
- Piano Triennale Anticorruzione;
- Piano del Lavoro Agile;
- Piano delle Dotazioni strumentali;
- Piano delle Azioni positive e Azioni concrete

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed agli Orientamenti ANAC del 2 febbraio 2022, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.
- Il presente documento è stato predisposto dal/dalla Segretario/a Comunale (RPCT) ed adottato dalla Giunta Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate.

Questa Amministrazione ha un organico di meno di cinquanta dipendenti.

Il calcolo del numero dei dipendenti di questa Amministrazione è stato effettuato secondo le indicazioni contenute nel Quaderno ANCI n° 36 del luglio 2022 (modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale).

Con Circolare 6/EL/2022 la Regione Trentino Alto Adige/Südtirol ha precisato:

“Con riferimento al contenuto del PIAO, si evidenzia che l'art. 4 della l.r. n. 7/2021 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022) dispone che: 1. La Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, ai sensi dell'articolo 18-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicano gradualmente le disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto stesso. Per l'anno 2022, salvo differimento del termine, sono obbligatorie la compilazione delle parti del Piano integrato di attività e organizzazione relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6, comma 2, compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi, e la definizione delle relative modalità di monitoraggio. Rimane salva la facoltà di integrare il Piano con gli altri contenuti previsti dall'articolo 6, comma 2.

Alla luce della normativa regionale sopra citata, per il 2022, le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono dunque le seguenti:

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate”.

A prescindere dalla normativa regionale sopra indicata, questo Comune ha ritenuto di compilare, sin dalla sua prima attuazione (triennio 2022-2024), il PIAO integrale per le parti di pertinenza delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi del DM 132/2022, il presente PIAO viene adottato in forma semplificata, in ragione delle sue ridotte dimensioni e/o del numero di residenti sul territorio comunale alla data del 31 dicembre 2023.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Denominazione: <b>Comune di Rifiano</b> Indirizzo: via Passo Giovo 48, 39010 Rifiano Sito Internet: <a href="http://www.comune.rifiano.bz.it">www.comune.rifiano.bz.it</a> E-mail: <a href="mailto:info@comune.rifiano.bz.it">info@comune.rifiano.bz.it</a> PEC: <a href="mailto:riffian.rifiano@legalmail.it">riffian.rifiano@legalmail.it</a> Sindaco: Franz Pixner Numero dipendenti al 31/12 /2023: 12 (11,2 equivalenti a tempo pieno) Popolazione al 31/12/2023: 1373 Cod. Fiscale: 82003250212 P. IVA: 00440240216	SI	SI

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
2.1 Valore pubblico	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	SI	NO

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2. Performance	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	SI	NO

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p><b>Valutazione di impatto del contesto esterno</b></p> <p>L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Bolzano, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.</p> <p>Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.</p> <p>Ricercando precisi indicatori di contesto, utili risultano i dati pubblicati nel 2016 da ASTAT, Istituto di statistica Provinciale, in occasione della giornata mondiale contro la corruzione, dati relativi all'opinione degli altoatesini sulla corruzione e su comportamenti che attengono al senso civico e che, più o meno direttamente, fungono da indicatori di legalità di un territorio.</p> <p>Il 44,4% dei cittadini altoatesini rifiuta nettamente l'affermazione secondo cui la corruzione sarebbe un qualcosa di naturale e caratterizzante la vita sociale ed economica.</p> <p>Quasi un quarto (24,3%) degli altoatesini si trova poco d'accordo con la stessa affermazione mentre quasi un terzo (31,3%) della popolazione è abbastanza o molto concorde nel ritenere che non sia possibile evitare e combattere la pratica corruttiva.</p>	SI	SI <b>(limitatamente alla mappatura dei processi)</b>

	<p>Il 60% degli altoatesini considera molto o abbastanza pericoloso denunciare fatti di corruzione.</p> <p>Quanto una società sia "resistente" alla corruzione può essere misurato anche attraverso il dato relativo alla propensione alla denuncia.</p> <p>Nello specifico, il rischio legato alla decisione di denunciare è indicatore della "libertà percepita" nel cui ambito il cittadino può far valere i propri diritti.</p> <p>In Alto Adige esiste un 15,0% di cittadini che è molto concorde nel ritenere pericolosa la denuncia della corruzione ed un ulteriore 44,3% ritiene comunque che la denuncia di fatti di corruzione comporti ancora qualche pericolo.</p> <p>Viceversa, il 17,0% dei residenti in provincia di Bolzano considera la denuncia dei fatti di corruzione assolutamente non pericolosa.</p> <p>Nell'analisi del contesto esterno, questa Amministrazione terrà conto anche dell'impatto causato dalla pandemia Covid 19 sul tessuto economico e sociale.</p> <p>Da una parte, Covid 19, ha impoverito la popolazione, dall'altra ha bloccato o ridimensionato le attività delle imprese operanti sui territori con il rischio che le organizzazioni criminali si infiltrino nel tessuto sociale ed economico. Ciò vale soprattutto per l'eccesso al credito.</p> <p><b>Valutazione di impatto del contesto interno</b></p> <p>Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Amministrazione sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità.</p> <p>Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente / collaboratore, né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo.</p>		
--	---	--	--



	<p>Si segnala inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sistema di responsabilità:</b> ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali</li><li>• <b>Politiche, obiettivi e strategie:</b> sono definiti di concerto da Giunta comunale e Segretario Comunale</li><li>• <b>Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:</b> l'Amministrazione è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, con formazione continua del suo Personale</li><li>• <b>Cultura organizzativa:</b> a partire dall'assunzione tutti gli impiegati sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'ente</li><li>• <b>Flussi informativi:</b> la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate.</li><li>• <b>Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:</b> non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti. Con delibera della Giunta Comunale numero 126 del 17.05.2023 questa Amministrazione ha approvato le "Linee guida per la segnalazione di illeciti oppure irregolarità e disciplina della tutela del segnalante" (whistleblower) in attuazione della direttiva UE 2019/1937, recepita dal dec. legisl. 24 del 10 marzo 2023;</li></ul> <p>Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.</p> <p><b>Mappatura dei processi, Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.</b></p> <p>Questo Comune ha adottato l'ultimo Piano Triennale Anticorruzione per il periodo 2021-2023 e conferma l'attualità e validità della mappatura dei rischi.</p> <p><b>ALLEGATO 1. Anticorruzione – mappatura dei processi</b></p>		
--	--	--	--

**Misure anti-Pantouflage:**

Pur nell'incertezza normativa che regola la materia e nella contraddittorietà della giurisprudenza, questa Comunità Comprensoriale ha deciso di far sottoscrivere a tutti i soggetti interessati (anche ai partecipanti a processi autoritativi o negoziali) una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto delle cosiddette "porte girevoli", nell'ottica di una integrazione con le discipline dell'Inconferibilità e dell'Incompatibilità.

Tale integrazione deve portare ad una visione organica dei controlli "pre-employment" (inconferibilità), "in-employment" (incompatibilità) e "post employment" (pantouflage).

La materia è trattata secondo la Segnalazione ANAC a Governo e Parlamento n° 6 del 27 maggio 2020.

Per maggiore chiarezza di regolamentazione, si attende l'emanazione del Regolamento ANAC."

**Gestione dei progetti e fondo PNRR**

Questo Comune gestisce i seguenti progetti collegati e finanziati dal PNRR:

M2-C4-I.2.2. (interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni - piccole opere): anni 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024 per un contributo pari 50.000 Euro ogni anno.

In particolare, la gestione dei progetti e dei fondi sarà curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in coordinamento con le strutture/servizi competenti.

In particolare, il coordinamento del RPCT sarà interessato nel triennio 2024-2026:

- Coordinamento dei processi;
- Il monitoraggio delle azioni del RPCT;
- L'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- la gestione dei flussi informativi.

Inoltre, le norme anticorruzione e di trasparenza saranno coordinate con le norme antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007).

**Trasparenza:**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 162 del 20.07.2016 questa Amministrazione ha individuato i soggetti responsabili (verso l'interno) delle pubblicazioni e del flusso documentale ed informativo.

Tali soggetti sono stati individuati nei soggetti apicali di ogni singola ripartizione e possono essere rinvenuti nella sezione "Organizzazione" dell'Amministrazione Trasparente.

Il Segretario Comunale (RPCT) coordina e supervisiona l'attività dei soggetti sopra indicati.

Nel corso dell'anno 2023 è stata effettuata una revisione straordinaria, di dettaglio, di tutte le pubblicazioni, obbligatorie non, previste dal dec. legisl. 33/2013, tenendo conto delle esenzioni introdotte dalle LL.RR. 10/2014 e 16/2016 per il territorio della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol.

Le criticità emerse sono state prese in carico e si è provveduto alla loro risoluzione.

Le pubblicazioni di cui alla "Griglia" ANAC di rilevazione per l'anno 2023 non hanno presentato particolari criticità. Di ciò è stato dato conto nella "Scheda" e nella "Attestazione" del RPCT.

L'analisi di cui sopra proseguirà per tutto l'anno 2023 con sempre maggiore accuratezza.

I documenti pubblicati sono in formato "aperto" e non risulta l'applicazione di filtri di deindicizzazione per i motori di ricerca.

Nel triennio 2024-2026 sarà posta particolare attenzione agli accessi civici semplice e generalizzato (art. 5, comma primo e secondo, del dec. legisl. 33/2013) in modo da verificare se gli accessi ricevuti siano frutto di carenze di pubblicazione. Ciò vale, soprattutto, per l'accesso di cui al comma primo dell'art. 5 del dec. legisl. 33/2013.

Questa Amministrazione considera la "trasparenza" come elemento fondamentale per la creazione di "valore pubblico" e considera le pubblicazioni non come mero adempimento formale ma come effettivo strumento di comunicazione con la popolazione di riferimento. Ciò, in coerenza con quanto indicato da ANAC nel PNA dell'anno 2023.

Tutte le azioni programmate in materia di "trasparenza" devono tenere conto delle disponibilità finanziarie ed organizzative del Comune.

	<p>Come indicato nella “relazione annuale RPCT”, la carenza di personale da dedicare agli onerosi adempimenti previsti dal dec. legisl. 33/2013, costituisce un limite alla corretta azione di questa Amministrazione. Ciò nonostante, il Comune produrrà, comunque, il massimo sforzo per adeguarsi agli obblighi normativi.</p> <p>Ruolo fondamentale per ottimizzare le pubblicazioni nel triennio 2023-2025 sarà svolto dal sempre maggiore impiego di strumenti informatici che creano automatismi nelle pubblicazioni.</p> <p>La regolarità e correttezza delle pubblicazioni da parte dei singoli Uffici costituisce elemento di valutazione della “performance” dei soggetti interessati e le mancate pubblicazioni influiranno sulla valutazione finale dei soggetti interessati.</p> <p>La materia della “trasparenza” non può prescindere dal rispetto della “protezione dei dati personali.</p> <p>Nell’effettuare le pubblicazioni questa Amministrazione si attiene a quanto indicato nelle Linee Guida 243 del 15 maggio 2014 dell’Autorità Garante per la Protezione dei dati personali.</p> <p>Inoltre, la correttezza delle pubblicazioni con riferimento al Regolamento UE 679/2016 è costantemente monitorata dal Responsabile della Protezione dei dati personali – DPO di questo Comune, il quale, produce report annuali di verifica.</p> <p><b>Codice di comportamento</b> con la deliberazione della Giunta Comunale n. 174 del 22.12.2022 questo Comune ha integrato il proprio Codice di comportamento secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 30 aprile 2022, n. 36, introducendo una sezione relativa al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche, al rapporto con i media e con i social network, anche in un'ottica di tutela dell'immagine della pubblica amministrazione.</p>		
--	---	--	--

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>presenta il modello organizzativo dell'Ente ed illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organigramma;</li> <li>- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>o inquadramento contrattuale (o categorie);</li> <li>o profilo professionale ;</li> <li>o competenze tecniche;</li> <li>o competenze trasversali;</li> <li>o numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;</li> </ul> </li> </ul> <p>Allegato 2: Organigramma  Allegato 3: Pianta Organica  Allegato 4: Conto Annuale</p>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

<p><b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto del Lavoro Agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso questo Comune rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.</p> <p>In data 03.12.2020 è stato sottoscritto dalle parti contrattuali il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021. Gli articoli 7 e 8 del predetto accordo stralcio definiscono la disciplina quadro sul lavoro agile ordinario per il periodo post Covid-19.</p> <p>L'epidemia Covid-19 ha posticipato l'entrata in vigore delle disposizioni del predetto nuovo accordo.</p> <p>Per la durata della pandemia questo Comune ha promosso ed attuato – nei settori nei quali è stato possibile – il più ampio ricorso alla modalità lavorativa dello smart-working. A tal fine i dipendenti hanno presentato una richiesta ai propri responsabili dei servizi rispettivamente della strutture, i quali hanno espresso il loro parere. In caso di parere positivo i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere le mansioni lavorative in modalità smart working.</p>	<p><b>SI</b></p>	<p><b>SI</b></p>
---	---	------------------	------------------

	<p>Con deliberazione della Giunta comunale n. 144 del 26.05.2020 questo Comune ha preso atto del protocollo d'intesa del 07.05.2020 sull'applicazione di misure per il personale in occasione dello stato di emergenza COVID-19 e ha definito gli ambiti rispettivamente le attività, le quali non possono essere espletate nella modalità dello smart working. Questi ambiti rispettivamente attività costituiscono all'interno le attività indispensabili ed indifferibili da prestare in presenza fisica sul posto di lavoro.</p> <p>A partire dal 01.04.2022 il lavoro agile è possibile unicamente - come previsto dal predetto accordo stralcio come anche dalla normativa nazionale - previa sottoscrizione di un accordo individuale ad hoc.</p> <p>Gli articoli 7 e 8 del contratto collettivo intercompartimentale prevedono specificamente quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti;</li><li>• il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;</li><li>• il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;</li><li>• le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito;</li><li>• in base alle esigenze di servizio possono comunque concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità;</li><li>• è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;</li><li>• il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto;</li><li>• il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.</li></ul>		
--	---	--	--

Con l'accordo individuale, il quale deve essere compilato e sottoscritto tra il singolo dipendente ed il relativo responsabile del servizio rispettivamente delle strutture secondo il fac-simile elaborato dall'amministrazione, vengono per es. definiti la durata temporale dell'accordo, la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere, la previsione delle giornate/mezze giornate da svolgersi in modalità agile o il numero delle giornate fruibili in modo flessibile con riferimento ad un periodo, le fasce orarie di svolgimento dell'attività lavorativa e quelle di rintracciabilità e la strumentazione tecnologica da utilizzare.

L'accesso al lavoro agile è privilegiato nei seguenti casi:

- Fragilità personali o situazioni di disagio familiare;
- Distanza chilometrica dal posto di lavoro;
- Idoneità dell'ambiente domestico;
- Eventuale ripresentarsi di situazioni pandemiche;

Si allegano:

- Allegato 5: Regolamento per l'assegnazione e l'uso di apparecchiature di telefonia mobile (smartphones, tablet, ecc.).



SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
<b>3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale</b>	<p>Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale illustra i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;</li> <li>• Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:</li> <li>• capacità di assunzione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>• stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti;</li> <li>• stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni o a potenziamento, dismissione di Servizi, attività, funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.</li> </ul> <p>Per gli anni 2024 fino 2026 non sono previste ulteriori assunzioni, a parte la copertura di posizioni vacanti e la sostituzione di dipendenti che vanno in pensione</p>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	<p>Questo Comune ritiene di fondamentale importanza strategica la <b>formazione</b> dei propri dipendenti.</p> <p>Nel triennio 2024-2026 è prevista l'erogazione di corsi di formazione nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protezione dei dati personali;</li> <li>• Prevenzione della corruzione ed amministrazione Trasparente;</li> <li>• Sicurezza sul lavoro;</li> <li>• Materia di appalti;</li> </ul>		

<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>	<b>Amministrazioni con meno di 50 dipendenti</b>
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<p>La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.</p> <p>Questa Amministrazione, tuttavia, ritiene che il monitoraggio sia un elemento fondamentale per la corretta attuazione delle prescrizioni normative.</p>	<b>NO</b>

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA, ove previsto	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance, ove previsto;	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsti;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024

Si precisa, inoltre, che anche la protezione dei dati personali viene costantemente monitorata sia dalle funzioni interne all'Amministrazione sia attraverso audit annuali a cura del Responsabile della Protezione dei dati personali – DPO.

# **ALLEGATO 1**

## **Anticorruzione – mappatura dei processi**

Ufficio	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischi o: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Ufficio Tecnico	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile Compilazione di check list puntuale per istruttoria Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della commissione edilizia Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile)	vedasi colonna precedente	già in atto	Dorothea Baur / Tecnico Comunale	Passaggio parte delle pratiche in Commissione edilizia
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni	monitoraggio	già in atto	Dorothea Baur	
Ufficio Tecnico	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	4	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	creazione di supporti operativi	Entro 2026	Dorothea Baur / Tecnico Comunale	
						vedasi colonna precedente	Entro 2026	Dorothea Baur / Tecnico Comunale	

					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	creazione di supporti operativi	Entro 2026	Dorothea Baur / Tecnico Comunale	
Ufficio Tecnico	Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	2	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata a livello di Ente Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo	monitoraggio	già in atto	Dorothea Baur	Una apposita commissione, prevista dalla L.P. 13/1997 (Art. 130) valuta l'idoneità alloggiativa degli immobili
Ufficio Tecnico	Pianificazione territoriale	Approvazione dei piani attuativi	2	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	monitoraggio	già in atto	Dorothea Baur	già disciplinata dalla norma provinciale
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" per l'istruttoria tecnica Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	monitoraggio	già in atto	Dorothea Baur	
Ufficio Tecnico	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	2	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio  Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	monitoraggio	già in atto	Dorothea Baur / Tecnico Comunale	Contributo Corpo Forestale della Provincia
						monitoraggio	Entro 2026	Dorothea Baur / Tecnico Comunale	

				Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali "	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	monitoraggio	già in atto	Dorothea Baur / Tecnico Comunale	
				Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Approvazione dei piani settoriali di regolamentazione	monitoraggio	già in atto	Dorothea Baur	i piani settoriali, di norma, vengono approvati a livello provinciale
Ufficio Tecnico	Ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali (fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	1	Disomogeneità delle valutazioni	Non rispetto delle scadenze temporali				
				Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	Monitoraggio dei tempi di evasione istanze	monitoraggio	già in atto	Dorothea Baur	i piani settoriali, di norma, vengono approvati a livello provinciale
				Rischio "Assenza di criteri di campionamento"	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	monitoraggio	già in atto	Anna Hofer	controllo puntuale delle pratiche
Ufficio Licenze	Commercio/attività produttive	Controllo delle DIA/SCIA	2	Assenza di criteri di campionamento	Disomogeneità delle valutazioni				
				Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	vedasi colonna precedente	già in atto (2014)	Anna Hofer	dal 2014 è stato attivato il c.d. "sportello SUAP" (servizio esternalizzato) – svolgimento vedasi relativa descrizione dal 2014 è stato attivato il c.d. "sportello SUAP" (servizio esternalizzato) – svolgimento vedasi relativa descrizione
				Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	creazione di supporti operativi	già in atto (2014)	Anna Hofer	
					Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli				



Segreteria	Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	4	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti utilizzo della piattaforma provinciale ACP	regolamento	già in atto	Sabine Gamper	Utilizzo centrale di committenza provinciale
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	monitoraggio	già in atto	Segretario Comunale	
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	monitoraggio	già in atto	Sabine Gamper	Controllo puntuale
					Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza	monitoraggio	già in atto	Sabine Gamper	Il servizio direzione lavori e coordinatore della sicurezza, di norma, vengono esternalizzati
Segreteria	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	3	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	monitoraggio	già in atto	Sabine Gamper	
					Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi	monitoraggio	già in atto	Sabine Gamper	controllo puntuale
Segreteria	Manutenzione immobili, strade e giardini	Controllo dei servizi appaltati (manutenzioni e caldaie, manutenzioni e ascensori,	2	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni		monitoraggio	già in atto	Sabine Gamper	controllo puntuale

		illuminazione, verde, ecc.)			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Checklist	Entro 2026	Sabine Gamper	
					Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori Istituzione di un "albo di fornitori" interno	creazione di supporti operativi	Entro 2026	Sabine Gamper	Ricorso a MePA; è in corso di implementazione sistema Provinciale; in attesa della nuova L.P.
Trasversale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	4	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio erogato	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	monitoraggio	già in atto	Segretario Comunale	
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	creazione di supporti operativi	già in atto (2017)	Sabine Gamper	Legge Prov.le sui LL.PP. Nonché linee guida della Provincia
					Rischio "Scarso controllo del servizio erogato" Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato	monitoraggio	già in atto	Sabine Gamper	controllo di tutti i servizi e forniture
Trasversale	Segreteria	Gestione di segnalazioni e reclami	2	Discrezionalità nella gestione	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	monitoraggio	già in atto	Segretario Comunale	a causa del numero limitato di casistiche vengono esaminate tutte le pratiche
Servizi Demografici	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	2	Fuga di notizie di informazioni riservate	Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate" Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	monitoraggio	già in atto	Marlies Werner / Elisabeth Laimer	Tracciabilità e sicurezza accessi verificate
Servizi Demografici	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla	2	Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	creazione di supporti operativi	Entro 2026	Marlies Werner	Concordare tempi di intervento della Pol Mun

		residenza		delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali" Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico	monitoraggio	già in atto	Marlies Werner	tutti gli atti vengono elaborati in modo concordato dai tre uffici interessati
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione	creazione di supporti operativi	Entro 2026	Marlies Werner	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva in forma di controlli puntuali	creazione di supporti operativi	già in atto (2014)	responsabile del servizio finanziario	Nel 2014 è stato redatto un diagramma dei flussi. Controlli DURC e Equitalia secondo la legge
Ragioneria	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	2	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	monitoraggio	già in atto	responsabile del servizio finanziario	tutte le fatture, di norma, vengono pagate entro i termini. Dal 2015 obbligo di fatturazione elettronica
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione	monitoraggio	già in atto	Segretario Comunale	i numeri di procedure è molto limitato
Segreteria	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali	2	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	monitoraggio	già in atto	Segretario Comunale	
					Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	monitoraggio	già in atto	Segretario Comunale	
Segreteria	Patrimonio	Alienazione di beni mobili e di diritti	2	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	monitoraggio	già in atto	Segretario Comunale	
					Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	monitoraggio	già in atto	Segretario Comunale	

Segreteria	Trasversale	Assegnazione/concessione beni comunali	1	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	creazione di supporti operativi	Entro 2026	Anna Hofer	a causa del numero limitato di richieste in pratica non ci sono conflitti
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	vedasi colonna precedente	Entro 2026	Anna Hofer	
Ufficio Tributi	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	4	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	monitoraggio	già in atto	Irmgard Pöhl	Sospeso in attesa delle eventuali modifiche isituzionali relative alla Comunità di Valle
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	monitoraggio	già in atto	Irmgard Pöhl	a causa del numero limitato di pratiche vengono controllate tutte le posizioni
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	monitoraggio	già in atto	Irmgard Pöhl	a causa del numero limitato di pratiche tutte le posizioni vengono controllate entro i termini

Ufficio Personale	Personale	Selezione/reclutamento del personale	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"	monitoraggio	già in atto	Segretario Comunale	a causa del numero ridotto del personale la selezione / il reclutamento del personale è di importanza limitata
				Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie	Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine				
				Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati				
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti				
Ufficio Personale	Personale	Mobilità tra enti	1	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	monitoraggio	già in atto	Segretario Comunale	
				Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti				
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"				
				Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"	Pubblicazione dei bandi di selezione				
Ufficio Personale	Personale	Progressioni di carriera	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"	monitoraggio	già in atto	Segretario Comunale	a causa del numero ridotto del personale il progresso di carriera del personale è facilmente valutabile
				Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati				
				Disomogeneità nell'attivazione delle procedure	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti				
				Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati"				
				Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti					

Ufficio Personale	Personale	Vigilanza di contrasto agli illeciti	2	sviluppo di clima omertoso e non etico	Rischio "sviluppo di clima omertoso e non etico" 1. attivazione procedura di tutela del segnalante interno 2. formazione etica al personale	1) n° segnalazioni/numero istruttorie 2. formazione al personale in collaborazione col Consorzio dei Comuni	1.già in atto 2. entro 2026	Segretario Comunale	
Ufficio Personale	Personale	contrasto comportamenti opportunistici (L.104, malattie, mancato lavoro in smart working)	2	danno erariale e di immagine	1.Controllo periodico uso permessi L.104 2.Controllo puntuale del rispetto degli obiettivi assegnati nel lavoro a distanza	monitoraggio continuo	già in atto	Segretario Comunale	
Segreteria	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	2	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	monitoraggio	già in atto	Anna Hofer	Il "regolamento per la concessione di contributi" regola questa fattispecie
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	monitoraggio	già in atto	Anna Hofer	
				Controllo a campione sulla rendicontazione delle spese	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione, oppure controllo del campione previsto dalla norma (min 6%)	monitoraggio	già in atto	Anna Hofer	

Segreteria	Sociale/ Cultura/ Sport/Te mpo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	1	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	vedasi colonna precedente	Entro 2026	Anna Hofer	a causa del numero limitato di richieste in pratica non ci sono conflitti
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture	vedasi colonna precedente	Entro 2026	Anna Hofer	
				Scarso controllo del corretto utilizzo	Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	creazione di supporti operativi	Entro 2026	Anna Hofer	
Segreteria	Segreteria	Gestione accesso agli atti	2	Disomogeneità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	monitoragg io	già in atto	Segretario Comunale	vedasi regolamento
					Rischio "Violazione privacy" Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	creazione di supporti operativi	Entro 2026	Segretario Comunale	in accordo con il Consorzio Comuni della Provincia di BZ per le banche date elettroniche
Segreteria	Tutti i servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	4	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/cons ulenza	Rischio "Scarsa trasparenza" Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	monitoragg io	già in atto	Sabine Gamper	regolamento sugli affidamenti in economia
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di griglie per la valutazione  Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	creazione di supporti operativi	Entro 2026	Sabine Gamper	
						Adozione dei supporti operativi	già in atto (2017)	Sabine Gamper	Legge Prov.le sui LL.PP. Nonché linee guida della Provincia

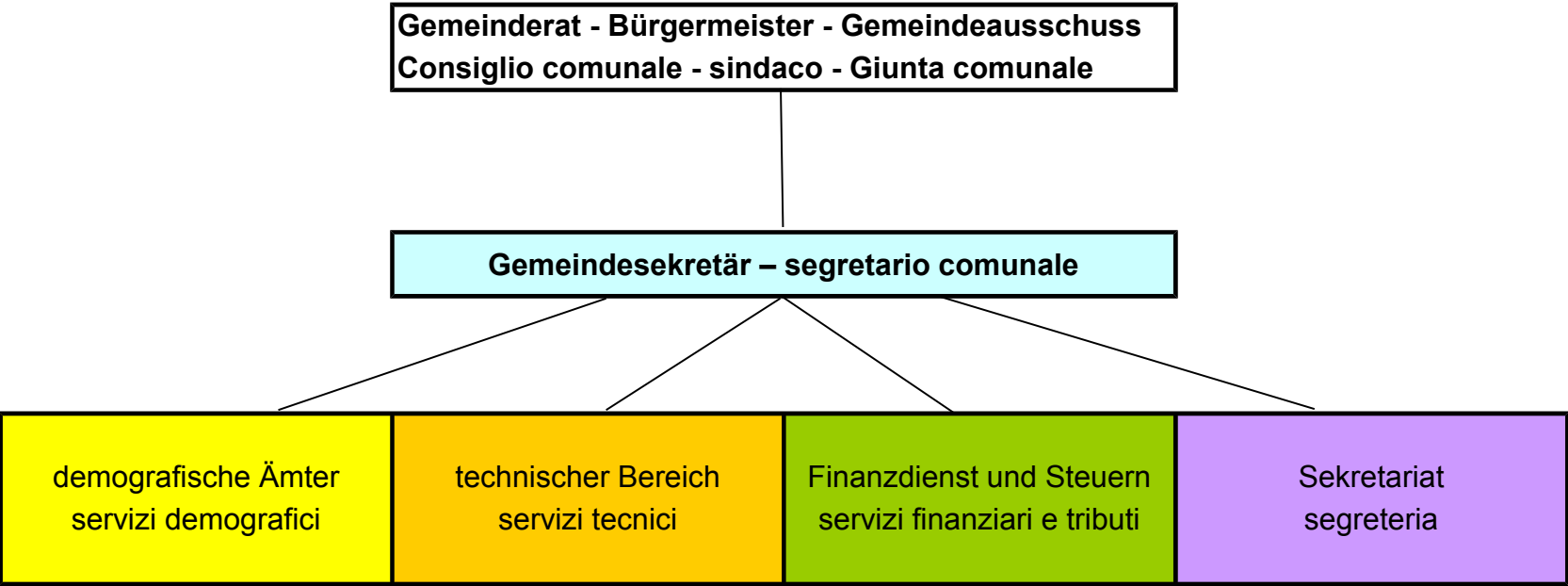
Segreteria	Segreteria	Nomine politiche in società in house e controllate	2	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Rischio "Scarsa trasparenza" Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	creazione di supporti operativi	Entro 2026	Segretario Comunale	vista la dimensione del Comune le partecipazioni sono di importanza secondaria
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di griglie per la valutazione	vedasi colonna precedente	Entro 2026	Segretario Comunale	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	Adozione dei supporti operativi	già in atto (2017)	Segretario Comunale	



# **Allegato 2**

## **Organigramma**

# Organigramm der Gemeinde Riffian Organigramma del Comune di Rifiano



# **Allegato 3**

## **Pianta Organica**

**GEMEINDE RIFFIAN STELLENPLAN**  
**COMUNE DI RIFIANO - PIANTA ORGANICA**

<b>Berufsbild</b>	<b>Funktions- ebene</b>	<b>Stellen VZÄ</b>	<b>Zweisprachigkeits - nachweis</b>	<b>Studientitel</b>	<b>Aufnahmeverfahren</b>
<b>Profilo professionale</b>	<b>livello funzionale</b>	<b>Unità di lavoro</b>	<b>Livello di bilinguismo</b>	<b>Titolo di studio</b>	<b>Procedura di selezione</b>
Gemeindesekretär* Segretario Comunale**	IX	1	„A“	Siehe R.G. 4/93 i.g.F Vedi L.R. 4/1993 n.t.v.	siehe R.G. 4/93 i.g.F vedi L.R. 4/1993 n.t.v.
Verwaltungsassistent Nr. 43* Assistente amministrativo n. 43**	VI	8,6	„B“	Reifezeugnis oder gleichwertigen Ausbildungsnachweis  Diploma di maturità o equivalente  <i>Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule, sowie zusätzlich dreijährige Schulbildung oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als 400 Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung. Diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché: assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorica/pratica</i>	Öffentl. Wettbewerb Titel und Prüfungen  concorso pubblico per titoli ed esami
Verwaltungsbeamter Nr. 30* (Auslaufstelle – künftig VI. Funktionsebene)  Assistente amministrativo n. 30** (in esaurimento, in futuro VI liv.funz.)	V	1	„C“	<i>abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch- praktische Ausbildung von mindestens 300</i>	Öffentl. Wettbewerb Titel und Prüfungen  concorso pubblico per titoli ed esami
Spezialisierter Arbeiter Nr. 15	IV	2	„D“		Öffentl. Wettbewerb Titel und Prüfungen

				Stunden	
Operaio specializzato n. 15				Diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché: assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico/pratica non inferiore a 300 ore	concorso pubblico per titoli ed esami
Qualifizierter Koch Nr. 13	III	1	„D“	Abschluss der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich	Öffentl. Wettbewerb Titel und Prüfungen
Cuoco qualificato n. 13				licenza di scuola elementare e esperienza professionale pluriennale nel settore	concorso pubblico per titoli ed esami
Qualif. Reinigungspersonal Nr. 2*	II	1	„D“	Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich	Öffentl. Wettbewerb Titel und Prüfungen
Addetto alle pulizie qualificato n. 2**				Licenza di scuola elementare o assolvimento dell' obbligo dell' obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	concorso pubblico per titoli ed esami
<b>Ingesamt/Totale</b>		<b>13,6</b>			

# **Allegato 4**

## **Conto Annuale**

**Stampa Intero Modello in data : 5/12/2023**

Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE															Anno : 2022											
Tipo Istituzione : COMUNI															Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO											
Istituzione : 5962 - COMUNE DI RIFIANO																										
Organo di Controllo di Primo Livello : RTS BOLZANO																										

	T1	T1a	T1b	T1c	T1c bis	T1d	T1e	T1f	T1g	T1s d	T2	T2a	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	S1	S1A	SICI	TFAM	Tab. Ric.
Tenute	X										X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X			X
Dichiarate	X										X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X			X
Inviare	X										X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X			X

Risultano inviati i dati dell'appendice SI1A Convenzioni

**Il Modello inviato risulta certificato in data : 01/08/2023****Il Modello inviato è stato certificato la prima volta in data : 20/07/2023**

# Riepilogo Anomalie

	NSIS	SQ1	SQ2	SQ3	SQ4	SQ5	SQ6	SQ7	SQ8	SQ9	SQ10
Stato	-	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

	IN1	IN2	IN3	IN4	IN5	IN6	IN7	IN8	IN9	IN10	IN11	IN12	IN13	IN14	IN15	IN16	IN17
Stato	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

**Qualora presenti, il dettaglio delle anomalie e delle giustificazioni addotte dall'amministrazione alle incongruenze è riportato nel "PDF delle anomalie" che dovrà essere presentato all'Organo di controllo contestualmente al presente modello del Conto annuale**

**"Giustificazione presente" se lo stato ha valore GP;**

**"Accettata con riserva" se lo stato ha valore GR;**

**"Accettata" se lo stato ha valore GA;**

**"Non applicabile per il contratto corrente" se lo stato ha valore "-";**



# Personale a tempo indeterminato (Tab.1) - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 05/12/2023 01:26:54. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

	Personale a tempo indeterminato al 31.12 (Tab. 1)			Numero Mensilità / 12 (Tab. 12)			Spese per retribuzioni lorde (Tab. 12+13)			di cui arretrati anni precedenti (Tab. 12+13)		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
<b>SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI</b>	1	1	1	1	1	1	119.629	116.982	119.077	436	0	0
<b>CATEGORIA C</b>	6	6	7	5,11	5,71	6,14	208.032	243.516	247.996	1.404	647	0
<b>CATEGORIA B</b>	3	3	3	2,74	3	3	95.096	106.506	102.177	712	0	0
<b>CATEGORIA A</b>	1	1	1	1	1	1	32.279	32.837	32.235	241	0	0
<b>Totale</b>	11	11	12	9,84	10,71	11,14	455.036	499.841	501.485	2.793	647	0
				<b>Tabella 14</b>			<b>236.678</b>	<b>306.437</b>	<b>273.751</b>			
				<b>Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)</b>			<b>691.714</b>	<b>806.278</b>	<b>775.236</b>			

# Personale a tempo indeterminato (Tab.1) - Spese medie pro-capite annue in euro dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 05/12/2023 01:26:54. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

	Mensilità/12			Spese medie escluso arretrati a.p. (Tab. 12+13)			Spese medie per competenze fisse escluso arretrati a.p. (Tab.12)			Spese medie per competenze accessorie escluso arretrati a.p. (Tab.13)			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.12			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.13		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
<b>SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI</b>	1	1	1	119.193	116.982	119.077	53.469	54.424	55.094	65.724	62.558	63.983	436	0	0	0	0	0
<b>CATEGORIA C</b>	5,11	5,71	6,14	40.476	42.534	40.401	33.587	33.779	33.874	6.889	8.755	6.527	275	0	0	0	113	0
<b>CATEGORIA B</b>	2,74	3	3	34.489	35.502	34.087	29.912	30.333	29.443	4.576	5.169	4.645	260	0	0	0	0	0
<b>CATEGORIA A</b>	1	1	1	32.038	32.837	32.235	27.339	28.005	28.037	4.699	4.832	4.198	241	0	0	0	0	0
<b>Totale per Istituzione</b>	<b>9,84</b>	<b>10,71</b>	<b>11,14</b>	<b>45.992</b>	<b>46.610</b>	<b>45.030</b>	<b>33.983</b>	<b>34.202</b>	<b>34.062</b>	<b>12.009</b>	<b>12.408</b>	<b>10.969</b>	<b>284</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>60</b>	<b>0</b>

1. Le Spese medie annue per ciascuna Categoria sono calcolate dividendo il totale delle spese delle qualifiche appartenenti alla categoria per le unità di riferimento (mensilità della tabella 12 / 12) della stessa categoria.
2. Le Spese medie annue per Istituzione sono calcolate come la somma su tutte le categorie del prodotto di ciascun valore medio \* mensilità/12 divisa per il totale delle mensilità/12 sommate su tutte le categorie dell'Istituzione.

n.c: non calcolabile per mancanza di mensilità attribuite alla categoria

# Giorni medi assenza - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 05/12/2023 01:26:54. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

PERSONALE				GIORNI ASSENZA MEDI ANNUI								
Presenti di riferimento				Ferie			Assenza malattia retribuita			Altre assenze (meno formazione)		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	0	0	0	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.
CATEGORIA C	6	6	7	27,5	26	26,71	5,33	8,83	3	2,83	2,17	15,57
CATEGORIA B	3	3	3	30	28	31,67	0	8,33	6	3	2,67	4
CATEGORIA A	1	1	1	30	29	30	0	0	16	6	3	3
<b>Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1)</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>31,5</b>	<b>29,9</b>	<b>30</b>	<b>3,2</b>	<b>7,8</b>	<b>5</b>	<b>3,2</b>	<b>2,5</b>	<b>11,36</b>

(1) Presenti di riferimento per determinare i gg di assenza: personale presente al 31.12 di tabella 1 - personale comandato/distaccato fuori ruolo, in esonero e in convenzione dell'amministrazione di tabella 3 + personale comandato/distaccato fuori ruolo esterno e in convenzione esterna di tabella 3

n.c: non calcolabile per mancanza di presenti di riferimento

## Personale Flessibile (Tab. 2A, Tab.2 e SI1) - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 05/12/2023 01:26:54. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

### Personale Flessibile (Tab. 2A) - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

<b>Personale a tempo determinato n. dipendenti T2A</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	
Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa	0	0	0	
CC - CATEGORIA C	1	0	1	
TOTALE	1	0	1	

## Personale Flessibile (Tab. 2 e SI1) - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

PERSONALE (Tab.2 e SI1)				Costo del lavoro (in euro)(Tab.14)				Spese/costi medi pro-capite(in euro)			
Unità/n.contratti	2020	2021	2022		2020	2021	2022	valori annui lordi	2020	2021	2022
Personale a tempo determinato	0,68	0	0,06	Retribuzioni, codice P015	20.332	0	1.957	valore medio	29.900	-	32.617
L.S.U./L.P.U.	0,64	0,3	0,13	Retribuzioni, codice P065	14.219	6.741	3.028	valore medio	22.217	22.470	23.292
Lavoratori Interinali	0	0	0	Retribuzioni, codice L105+P062	0	0	0	valore medio	-	-	-
Con Contratti formazione lavoro	0	0	0	Retribuzioni, codice P016	0	0	0	valore medio	-	-	-
N. contratti co.co.co (SI1)	0	0	0	Oneri per co.co.co. (codice L108)	0	0	0	valore medio riferito ai contratti di cococo attivi nell'anno	-	-	-
N. incarichi di studio/ricerca e di consulenza (SI1)	9	2	2	Oneri per incarichi di studio/ricerca e di consulenza (codice L109)	22.655	27.978	24.001	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	2.517	13.989	12.001
N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1)	1	2	2	Oneri per contratti resa servizi o adempimenti obbligatori per legge (codice L115)	5.356	5.201	4.942	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	5.356	2.601	2.471

Valore medio pro-capite della spesa non calcolabile se il personale di riferimento/contratti è uguale a zero

# Contrattazione Integrativa - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati:  
05/12/2023 01:26:54. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

Macrocategoria	Fondo	Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)			Utilizzo del fondo (voci di uscita)		
		2020	2021	2022	2020	2021	2022

# Tabella di Riconciliazione

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
Totale T12	379317	502945	0	
Totale T13	122168			
Assegno T14	428			
<b>TOTALE PARZIALE</b>	<b>501913</b>	0	0	
L010 - GESTIONE MENSE	0	0	0	
L011 - EROGAZIONE BUONI PASTO	3186	3186	0	
L020 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	2355	2355	0	
L108 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0	0	0	
L109 - INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	24001	31113	0	L'importo SIOPE contiene anche la posizione L115 della tabella 14
P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	1957	1957	0	
P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	10440	20006	0	
P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	132211	124689	0	
P061 - IRAP	43078	49418	0	L'importo SIOPE contiene anche l'importo IRAP degli amministratori

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
P062 - ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0	14755	0	L'importo SIOPE comprende LSE e lavoratori occasionale
P065 - COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	3028	0	0	Vedi sopra
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	72861	33500	0	L'importo SICO comprende anche i pagamenti del codice SIOPE 1.04.01.02.003 - trasferimenti correnti a comuni
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>795030</b>	<b>783924</b>	<b>0</b>	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	75535	21710	0	Incassato con il codice SIOPE E. 2.01.01.02.001 - trasferimenti correnti da Regioni e Province
<b>TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI</b>	<b>719495</b>	<b>762214</b>	<b>0</b>	



## Commenti Organi Di Controllo

Nessun commento inserito degli organi di controllo

## Visualizzazione del Limite 2016

**Il sistema controlla che il totale delle risorse della T15, detratte le voci non soggette alla verifica al limite 2016 indicate nella voce LEG398, sia inferiore al limite 2016 indicato nella voce LEG428, con tolleranza di 1000 €.**

**Deve essere inviata la tabella SICI e/o la T15**

Firma del Responsabile del procedimento amministrativo di cui alla L. n. 241/90 .....

**Si attesta la conformità dei dati con le scritture amministrativo contabili e, ove previsto, con quanto dichiarato nelle specifiche informazioni sulla Contrattazione integrativa ex art. 40-bis del d.lgs.165/2001 (tabelle 15 e schede SICI).**  
**Si prende atto delle eventuali incongruenze segnalate dal sistema SICO e delle giustificazioni addotte dall'amministrazione.**

Firma del Presidente del collegio dei revisori .....

# Scheda Informativa 1

## Informazioni Istituzione

Partita IVA : 00440240216

Codice Fiscale : 82003250212

Telefono : 00473241163

Email : [info@comune.rifiano.bz.it](mailto:info@comune.rifiano.bz.it)

Via : Passo Giovo

Numero Civico : 48

C.A.P. : 39010

Città : RIFIANO

Provincia : BZ

Codice Catastale : H284

Popolazione residente : 1365

Superficie(Kmq) : 35.9

Indirizzo pagina web dell'ente : <https://www.comune.rifiano.bz.it>

## Responsabile del Procedimento Amministrativo di cui alla legge 7/8/90, N.241 Capo II

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore generale)

Cognome	Nome	Telefono	EMail
Ladurner	Robert	0473/241163	<a href="mailto:robert.ladurner@gemeinde.riffian.bz.it">robert.ladurner@gemeinde.riffian.bz.it</a>

## Referente Da Contattare

Cognome	Nome	Telefono	EMail
Hofer	Bernhard	0473/861335	bernd.hofer@comune.rifiano.bz.it

## Riepilogo Domande Presenti Nella Circolare

*I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti*

### **Domande presenti in circolare:**

INDICARE IL NUMERO DI UNITÀ DI PERSONALE UTILIZZATO A QUALSIASI TITOLO (COMANDO O ALTRO) NELLE ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE CON ESCLUSIONE DELLE UNITÀ EFFETTIVAMENTE CESSATE A SEGUITO DI ESTERNALIZZAZIONI.	
INDICARE IL NUMERO DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA.	
INDICARE IL NUMERO DEGLI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALE, DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA.	2
INDICARE IL NUMERO DI CONTRATTI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI CONSISTENTI NELLA RESA DI SERVIZI O ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.	2
INDICARE IL TOTALE DELLE SOMME TRATTENUTE AI DIPENDENTI NELL'ANNO DI RILEVAZIONE PER LE ASSENZE PER MALATTIA IN APPLICAZIONE DELL'ART. 71 DEL D.L. N. 112 DEL 25/06/2008 CONVERTITO IN L. 133/2008.	
QUANTI SONO I DIPENDENTI AL 31.12 IN ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA CON RETRIBUZIONE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 2 DELLA LEGGE 476/1984 E S.M.?	
QUANTE PERSONE SONO STATE IMPIEGATE NELL'ANNO (TEMPO DETER., CO.CO.CO., INCARICHI O ALTRI TIPI DI LAV. FLESSIBILE) IL CUI COSTO È TOTALMENTE SOSTENUTO CON FINANZIAMENTI ESTERNI DELL'U.E. O DI PRIVATI?	
INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI PER LEGGE N. 104/92.	
INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI AI SENSI DELL'ART. 42, C.5 D.LGS.151/2001 E S.M.	
UNITÀ DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERS. EST. ALL'ISTITUZIONE, IN POSIZIONE DI COMANDO, DISTACCO, FUORI RUOLO, ESPERTI, CONSULENTI O CO.CO.CO ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA PER IL PERSONALE ESTERNO ALL'ISTITUZ.,IN POSIZ. DI COMANDO/DISTACCO/FUORI RUOLO/ESPERTI/CONSULENTI/CO.CO.CO. ASSEGNATI AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
IMPORTO DEL LIMITE DI CUI ALL'ART .1, COMMA 557-QUATER O ART. 1, COMMA 562 DELLA LEGGE N. 296/2006 O DI ANALOGHE DISPOSIZIONI DELLE REGIONI E PROVINCE AUTONOME	
QUANTE PERSONE SONO STATE ASSUNTE NELL'ANNO A TEMPO DETERMINATO CON LE RISORSE DEL PNRR?	

# Riepilogo Domande Presenti Nella Circolare

QUANTE PERSONE SONO STATE ASSUNTE NELL'ANNO CON ALTRE FORME FLESSIBILI DI LAVORO (EX INTERINALI, LSU, FORMAZIONE LAVORO) CON LE RISORSE DEL PNRR?	
CON QUANTE PERSONE SONO STATI SOTTOSCRITTI CONTRATTI DI CO.CO.CO E INCARICHI NELL'ANNO CON LE RISORSE DEL PNRR?	

## Componenti Collegio dei Revisori (o Organo Equivalente)

Cognome	Nome	EMail (sostituisce l'ENTE RAPPRESENTATO delle rilevazioni precedenti)
Maas	Dott. Ulrich	info@contracta.it

**Note e chiarimenti alla  
rilevazione:**

# Scheda Informativa 1A

L'Ente fa parte di una "Unione di Comuni", ai sensi dell'art. 32 del d.lgs 267/2000 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Nel caso in cui siano stati esternalizzati dei servizi, l'Ente ha adempiuto a quanto previsto dall'articolo 6-bis del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 c. 2 del d.lgs. 75/2017?	No
È stato adottato il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) previsto dal dall'art. 6 co. 1 del DL 80/2021 convertito dalla L. 113/2021 e ss.mm.ii?	SI
E' stato adottato il piano annuale delle assunzioni previsto o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Al 31.12 le funzioni di Direttore Generale erano svolte da:	
- Soggetto appositamente incaricato;	
- Segretario comunale (art. 108 comma 4 d.lgs. 267/2000)	
L'ente ha attive al 31/12 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	SI
E' stato istituito un ufficio / servizio disciplinare?	NO
Numero di unità di personale assunte come stagionali a progetto	
Numero di persone in ingresso o uscita con mobilità fra pubblico e privato ex art. 23 bis comma 7 d.lgs.165/2001 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome	
L'Ente ha provveduto a reinternalizzare funzioni o servizi?	NO
In caso di risposta affermativa si passa alla sottodomanda:	
Ha riassorbito il personale già dipendente di amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 19 c. 8 del d.lgs. n. 175/2016 e dell'art. 1 c. 872 della L. 205/2017?	
L'Ente ha proceduto alla revisione annuale delle partecipazioni societarie TUSP n. 175/2016?	SI
L'Ente gestisce funzioni fondamentali in forma associata ai sensi dell'art.14, comma 28, L.122/2010 e s.m. oggetto della sentenza additiva della Corte Costituzionale n. 33/2019?	NO
Quante funzioni con convenzioni?	
Quante funzioni con Unione di Comuni?	
L'ente fa parte di una segreteria convenzionata attiva al 31.12? (In caso di risposta affermativa si passa alle sottodomande 32 e 33)	SI
% di convenzione stabilita	67
L'ente è titolare (Capofila) della segreteria convenzionata al 31.12? (In caso di risposta negativa alla domanda 33 si passa alla domanda 34)	SI
Ente capofila della segreteria convenzionata al 31.12	
Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati stabilizzati (a tempo indeterminato) nell'anno di rilevazione?	



Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati contrattualizzati a tempo determinato nell'anno di rilevazione?	
Quanti ex LSU/LPU/ASU, già contrattualizzati a tempo determinato, hanno avuto proroga nell'anno di rilevazione?	
L'ente ha rispettato l'equilibrio Pluriennale di bilancio?	SI
E' stato rispettato l'art. 1 c. 557 e il comma 557-quater, l.f. per l'anno 2007 e o analoga disposizione delle Regioni e Province Autonome?	SI
Ai sensi dell'art. 33 d.l. 34/2019 sulle assunzioni, rispetto alla pregressa norma, sono aumentate le capacità assunzionali dei Comuni-DM 17.3.2020- delle Province e Città metropolitane-DM 11.1.2022?	NO
Quanti LSU/LPU sono stati stabilizzati in soprannumero in deroga alla dotazione organica e al piano del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 1 c. 495 della L. 160/2019?	
L'Amministrazione ha individuato un responsabile della formazione del personale dipendente?	No, ma la funzione è esercitata da un altro ufficio
E' stato predisposto un piano di formazione?	No
67) N. dipendenti che nell'anno di rilevazione hanno partecipato a corsi di formazione	
<b>AREA TEMATICA</b>	
Finanza,contabilità e tributi	3
Anagrafe	2
Innovazione digitale	1
Patrimonio ,investimenti, finanziamenti	1
Appalti e contratti	2
Personale	1
Politiche sociali ed educative	
Attività economiche produttive	
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere,...)	2
79) I corsi di formazione ai quali hanno partecipato dipendenti nell'anno di rilevazione sono stati erogati da :	
<b>AREA TEMATICA</b>	
Docenti interni all'Amministrazione	
Soggetti privati	

Università	
SNA	
FormezPA	
IFEL-Fondazione ANCI	
Altri soggetti pubblici(regione,provincia,città metropolitana,ASL,...)	5
Ordini professionali	
Altro	16
90) Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di :	
Indicazioni formulate dai responsabili di settore	NO
Un'analisi dei bisogni dell'organizzazione	SI
Un'analisi formalizzata delle competenze del personale	SI
Richieste dei dipendenti di volta in volta valutata	SI
Altro	NO
Indicare il numero totale di dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno di rilevazione a corsi di formazione.	12
Nell'anno di rilevazione, i dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione erogati PREVALENTEMENTE	On line
100) Personale destinatario della sezione della POLIZIA LOCALE (art. 95 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)	
Numero di dirigenti	
Numero appartenenti alla categoria D	
Numero appartenenti alla categoria C	
104) Personale destinatario della sezione del PERSONALE ISCRITTO AD ORDINI O ALBI PROFESSIONALI (art. 101 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)	
Numero di dirigenti	
Numero appartenenti alla categoria D	
Numero appartenenti alla categoria C	

<b>108) Personale destinatario della sezione del PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO (art. 85 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)</b>	
<b>Numero appartenenti alla categoria D</b>	
<b>Numero appartenenti alla categoria C</b>	
<b>Numero di personale in servizio presso gli asili nido</b>	
<b>Numero di personale in servizio presso le scuole materne</b>	
<b>Numero di personale in servizio presso i centri di formazione professionale</b>	
<b>Numero di personale della Polizia locale che ha ricevuto un giudizio di inidoneità</b>	
<b>Numero di personale Educativo e scolastico che ha ricevuto un giudizio di inidoneità</b>	

# Scheda Informativa 1A Convenzioni

<b>Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?</b>	<b>SI</b>
<b>In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)</b>	
<b>In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b>	
<b>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>	<b>SI</b>
<b>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>	<b>NO</b>
<b>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>	<b>NO</b>
<b>La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>	<b>NO</b>
<b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>	<b>NO</b>
<b>L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>	<b>NO</b>
<b>Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;</b>	<b>NO</b>
<b>Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>	<b>NO</b>
<b>Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>	<b>NO</b>
<b>Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]</b>	<b>NO</b>
<b>Altro</b>	<b>NO</b>
<b>Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?</b>	<b>SI</b>
<b>In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)</b>	
<b>In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b>	
<b>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>	<b>NO</b>
<b>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>	<b>NO</b>

<b>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>	<b>NO</b>
<b>La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>	<b>NO</b>
<b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>	<b>NO</b>
<b>L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>	<b>NO</b>
<b>Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;</b>	<b>NO</b>
<b>Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>	<b>NO</b>
<b>Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>	<b>NO</b>
<b>Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]</b>	<b>NO</b>
<b>Altro</b>	<b>SI</b>
<b>Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?</b>	<b>NO</b>
<b>In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)</b>	<b>7448</b>
<b>In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b>	
<b>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>	
<b>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>	
<b>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>	
<b>La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>	
<b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>	
<b>L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>	
<b>Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;</b>	

<b>Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>	
<b>Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>	
<b>Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]</b>	
<b>Altro</b>	
<b>Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?</b>	<b>NO</b>
<b>In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)</b>	<b>6928</b>
<b>In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b>	
<b>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>	
<b>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>	
<b>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>	
<b>La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>	
<b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>	
<b>L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>	
<b>Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;</b>	
<b>Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>	
<b>Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>	
<b>Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]</b>	
<b>Altro</b>	
<b>Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?</b>	

<b>In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)</b>	
<b>In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b>	
<b>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>	
<b>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>	
<b>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>	
<b>La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>	
<b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>	
<b>L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>	
<b>Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;</b>	
<b>Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>	
<b>Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>	
<b>Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]</b>	
<b>Altro</b>	

# T1 Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
	U	D	U	D	U	D	U	D
SEGREARIO C	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	2	2	0	0	0	0	2	2
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	1	0	0	0	2	0	3
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	0	1	0	0	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	1	0	0	0	0	0	1	0
<b>TOTALE :</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>



## Tabella T2 - Personale con contratto 'flessibile' (escluso il personale in convenzione)

Categoria	A Tempo Determinato		Formazione Lavoro		Contratti di somministrazione (ex Interinale)		L.S.U./L.P.U.	
	U	D	U	D	U	D	U	D
<b>CATEGORIA C</b>	0	0,06	0	0	0	0	0	0
<b>PERSONALE CONTRATTISTA</b>	0	0	0	0	0	0	0,13	0
<b>TOTALE :</b>	<b>0</b>	<b>0,06</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,13</b>	<b>0</b>

## Tabella T2 - Personale modalità di lavoro 'flessibile'

Categoria	Lavoro agile		Telelavoro		Coworking		Personale soggetto a Turnazione		Personale soggetto a Reperibilità	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
<b>CATEGORIA C</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>PERSONALE CONTRATTISTA</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

# T2A Personale con Rapporto di Lavoro Flessibile

Anzianità di servizio maturata al 31/12, anche in modo non continuativo, nell'attuale o in altre amministrazioni	Fino a 1 anno		Da 1 a 2 anni		Da 2 a 3 anni		Oltre i 3 anni	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Categoria</b>	<b>Tempo determinato</b>							
CATEGORIA C	0	1	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE Tempo determinato:</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

# T3 Personale Comandato/Distaccato e Fuori Ruolo

	Personale dell'Amministrazione								Personale Esterno					
	Comandati / Distaccati		Fuori Ruolo		Convenzioni		Personale in aspettativa		Comandati / Distaccati		Fuori Ruolo		Convenzioni	
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
<b>SEGRETARIO C</b>	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE :</b>	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## T4 Passaggi di Ruolo/Posizione Economica/Profilo

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

# T5 Personale Cessato

Qualifica	COLLOCAMENT O A RIPOSO PER LIMITI DI ETA'		DIMISSIONI (CON DIRITTO A PENSIONE)		PASSAGGI PER ESTERNALIZZA ZIONI		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZI ONI - STESSO COMPARTO		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZI ONI - ALTRO COMPARTO		RISOLUZIONE RAPPORTO LAVORO		LICENZIAMENTI DISPOSTI DALL'ENTE		DIMISSIONI SENZA DIRITTO A PENSIONE		ALTRE CAUSE		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

# T6 Personale Assunto

Qualifica	NOMINA DA CONCORSO		ALTRE CAUSE		STABILIZZATO DA LSU		ASSUNZIONE PER CHIAMATA DIRETTA (L.68/99 Cat. Protette)		ASSUNZIONE PER CHIAMATA NUMERICA (L.68/99 Cat. Protette)		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - STESSO COMPARTO		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - ALTRO COMPARTO		PERSONALE STABILIZZATO EX ART. 35, C. 3-BIS, DLGS 165/01		PERSONALE STABILIZZATO EX ART.20 D.LGS. 75/2017		Totale	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D		
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>

# T7 Dipendenti per Anzianità di Servizio

Fasce dipendenti per anzianità di servizio da - a :	0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		41-43		44 e oltre		Totale Pers.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETERIO C	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	2	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTALE :</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>

# T8 Dipendenti per Età

Fasce dipendenti per età da - a:	0-19		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-67		68-99		Tot. Pers.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	1	1	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	-	-	0	1	-	-	0	1	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE :	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	2	2	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	12



## T9 Dipendenti per Titolo di Studio

Qualifica	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	0	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>Totale</b>	-	-	5	6	-	-	1	0	-	-	-	-	12

# T11 Giorni di Assenza

Qualifica	FERIE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE		CONGEDI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.42,C.5, DLGS 151/2001		LEGGE 104/92		ASS.RETRIB.:MATERNITA',CONGEDO PARENT.,MALATTIA FIGLIO		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE		CONGEDI PARENTALI COVID-19		SCIOPERO		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		FORMAZIONE		LAVORO A DISTANZA		Totale	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D		
SEGREARIO C	18	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	4	0	-	-	23
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	62	65	10	3	-	-	-	-	0	96	3	4	-	-	-	-	-	-	3	2	-	-	248	
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	60	0	8	-	-	-	-	-	-	0	6	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	76	
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	0	29	0	18	-	-	-	-	-	-	0	4	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	52	
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	54	0	-	-	-	-	-	-	-	-	6	0	-	-	-	-	-	-	2	0	-	-	62	
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	12	0	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	15	
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	30	0	16	0	-	-	-	-	-	-	3	0	-	-	-	-	-	-	2	0	-	-	51	
<b>Totale</b>	176	154	26	29	-	-	-	-	0	96	15	14	-	-	-	-	-	-	12	5	-	-	527	

# T12 Oneri per Competenze Stipendiali

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ Progr. Economica di Anzianita'	R.I.A.	PROGRESSIONE E PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
<b>SEGRETARIO C</b>	29.844	12	12.686	-	-	4.477	8.087	-	-	55.094
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>	67.153	47,14	47.265	-	-	17.037	11.268	-	-	142.723
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>	28.596	26,52	26.600	-	-	4.834	5.178	-	-	65.208
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>	15.040	12	11.896	-	-	2.670	2.524	-	-	32.130
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>	17.820	16	15.723	-	-	2.272	3.053	-	-	38.868
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.</b>	6.838	7,97	7.829	-	-	1.231	1.359	-	-	17.257

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ Progr. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSIONE E PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
<b>QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..</b>	12.292	12	11.698	-	-	1.843	2.204	-	-	28.037
<b>Totale</b>	177.583	133,63	133.697	-	-	34.364	33.673	-	-	379.317

# T13 Oneri per Indennita' e Compensi Accessori

## Qualifiche per le Voci di Spesa di Tipo I (Indennità)

IND. DI VACANZA CONTRATTUALE	IND. DI VIGILANZA	PERSONALE SCOLASTICO	INDENNITA' DI ISTITUTO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	IND.SECONDA LINGUA	INDENNITA' PROFESSIONALI	INDENNITA' FORESTALE	RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA PER SEDI CONVENZIONATE	ASSEGNO AD PERSONAM	INDENNITÀ ART. 42, COMMA 5-TER, D.LGS. 151/2001
<b>SEGRETARIO C</b>											
0	0	0	0	30.045	7.290	1.063	0	0	18.924	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>											
0	0	0	9.027	0	0	3.761	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>											
0	0	0	1.563	0	0	2.104	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>											
0	0	0	348	0	0	680	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>											
0	0	0	1.545	0	0	824	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.</b>											
0	0	0	684	0	0	410	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..</b>											
0	0	0	1.908	0	0	618	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>											
0	0	0	15.075	30.045	7.290	9.460	0	0	18.924	0	0

**Le qualifiche relative alle voci di spesa di tipo S e T sono a pagina seguente**

**Qualifiche per le Voci di Spesa di Tipo S e T (Accessorie e Straordinari)**

INDENNITA' DI STAFF/COLLABORAZIONE	COMPENSI ONERI RISCHI E DISAGI	COMPENSO AGGIUNTIVO AL SEGR. COMUNALE QUALE DIR. GENERALE	COMPENSI PRODUTTIVITA'	INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE	DIRITTI DI ROGITO E IND.SCAVALCO	COMPETENZE PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO PRESSO L'AMM.NE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	STRAORDINARIO
<b>SEGRETARIO C</b>									
0	0	0	0	0	4.479	0	0	0	2.182
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>									
0	0	0	5.955	0	0	6.975	0	0	801
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>									
0	0	0	4.359	0	0	4.289	0	0	1.231
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>									
0	0	0	1.926	0	0	1.739	0	0	380
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>									
0	0	0	3.461	0	0	0	0	0	1.925
<b>QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..</b>									
0	0	0	1.672	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>									
0	0	0	17.373	0	4.479	13.003	0	0	6.519

**La tabella relativa ai totali generali di tabella T13 si trova a pagina seguente**

**Totale generale di Tabella T13**

<b>Qualifica</b>	<b>Indennità</b>	<b>Accessorie</b>	<b>Straordinari</b>	<b>TOTALE</b>
<b>SEGRETARIO C</b>	57.322	4.479	2.182	<b>63.983</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>	12.788	12.930	801	<b>26.519</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>	3.667	8.648	1.231	<b>13.546</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>	1.028	3.665	380	<b>5.073</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>	2.369	3.461	1.925	<b>7.755</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.</b>	1.094	0	0	<b>1.094</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..</b>	2.526	1.672	0	<b>4.198</b>
<b>TOTALE</b>				<b>122.168</b>

# T14 Altri Oneri che Concorrono a formare il Costo del Lavoro

Il versamento della quota Irap avviene con la percentuale di 'Irap commerciale' - No

Voci di spesa :	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	428
GESTIONE MENSE	0
EROGAZIONE BUONI PASTO	3.186
FORMAZIONE DEL PERSONALE	2.355
BENESSERE DEL PERSONALE	0
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0
COPERTURE ASSICURATIVE	1.400
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	24.001
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	4.942
ALTRE SPESE	11.720
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	1.957
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	467
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	10.440
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	132.211
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	37.212
IRAP	43.078
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0



<b>Voci di spesa :</b>	<b>Importo</b>
COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	3.028
SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV.	0
ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI	72.861
SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-)	0
RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-)	52.189
ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-)	23.346
<b>Totale</b>	<b>273.751</b>

Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi effettuati

P074  
E. 695,33 al Comune di Scena - supplenza segretario comunale  
E. 20.720,33 al Comune di Scena - collaborazione intercomunale - servizi demografici e opere pubbliche  
E. 16.888,92 al Comune di Tirolo - collaborazione intercomunale - ufficio tecnico  
E. 862,25 al Comune di Caines - collaborazione intercomunale - contabilità  
E. 33.500 al Comune di Caines - collaborazione intercomunale - anno 2021 - servizio di segreteria  
P074  
E. 194,56 al Comune di Scena - funzioni di membro di commissioni giudicatrice


Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti

P090  
E. 52.188,84 ricevuto dal Comune di Caines - servizio Segreteria  
P099  
E. 136,86 ricevuto dal Comune di Tirolo - funzioni di membro di commissione giudicatrice  
E. 21.079 ricevuto dal Comune di Tirolo - convenzione/Contabilità  
E. 2.130,53 ricevuto dal Comune di Avelengo - contabilità

## **Allegato 5**

**Regolamento per l'assegnazione e l'uso di  
apparecchiature di telefonia mobile  
(smartphones, tablet, ecc.)**



<p><b>GEMEINDE RIFFIAN</b> AUTONOME PROVINZ BOZEN – SÜDTIROL</p>		<p><b>COMUNE DI RIFIANO</b> PROV. AUT. DI BOLZANO - ALTO ADIGE</p>
--	---	--

<p><b>VERORDNUNG FÜR DIE ZUWEISUNG UND NUTZUNG VON MOBILTELEFONGERÄTEN</b> <i>(Smartphones, Tablets usw.)</i></p>	<p><b>REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DI APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE</b> <i>(smartphones, tablets, ecc.)</i></p>
---	---

genehmigt mit Ratsbeschluss Nr. 4 vom 29.04.2021  
approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 29.04.2021

<p>Der Bürgermeister Il sindaco Franz Pixner</p>	<p>Der Gemeindesekretär Il segretario comunale Dr. Robert Ladurner</p>
--	--

### **Art. 1 – GEGENSTAND**

Die vorliegende Verordnung regelt die Vorgehensweise für die Zuweisung und Nutzung von betrieblichen Mobiltelefongeräten und den zugehörigen Hilfsmitteln (*Smartphones, Tablets*, usw.; im Folgenden - kurz - "Gerät" oder "Geräte"), die den Verwaltern und den angestellten Mitarbeitern dieser Gemeinde (im Folgenden - kurz - auch "Verwaltung" oder "Körperschaft") zur Verfügung gestellt werden;

### **Art. 2 – ZWECKE UND ZIELE**

Die Zuweisung und die Verwendung der Geräte müssen dem Interesse und den tatsächlichen Bedürfnissen der Körperschaft entsprechen und dazu dienen, die Verbesserung der Arbeit, der Produktivität, sowie der Fähigkeit der Körperschaft die Anforderungen der Leistungsempfänger zu erfüllen, zu verfolgen; dies alles in einem Rahmen der Wirtschaftlichkeit und Effizienz.

Die Zwecke dieser Verordnung sind daher:

1. die eindeutige Bestimmung der Figuren der Körperschaft, die ein Gerät für die Erfüllung der eigenen Aufgaben benötigen;
2. die Rationalisierung und Kontrolle der Ausgaben für Mobiltelefonate/Internet;
3. den Erlass klarer Regeln für die Verwendung der Geräte.

### **Art. 3 – AUSSTATTUNG MIT GERÄTEN**

Den politischen Gremien, den Führungskräften und den Mitarbeitern dieser Körperschaft wird die Möglichkeit gegeben, zu Dienstzwecken Geräte zu nutzen, welche dieser Verwaltung gehören.

Die Nutzung der Geräte kann auch Personal ohne Leitungsfunktion gewährt werden, wenn die Art der Leistung und/oder des Auftrags eine zeitnahe und ständige Erreichbarkeit an anderen Orten als dem Arbeitssitz erfordert oder wenn ein besonderer und unaufschiebbarer Kommunikationsbedarf besteht, der nicht über das Festnetz und E-Mail erfüllt werden kann.

Unter keinen Umständen darf die Nutzung eines Geräts für externe Personen, die also nicht zur Verwaltung gehören, ermächtigt werden (nur als Beispiel: Mitarbeiter, Berater, Freiwillige, Angestellte von Auftragnehmern).

Die Zuweisung eines Geräts muss mittels Beschluss des Gemeindevorstandes erfolgen. Der Akt muss auch den Typ/die Art des Geräts, sowie das Profil des Empfängers angeben. In diesem Fall wird das Datum der Zuweisung der Geräte an den Empfänger,

### **Art. 1 – OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile aziendale di servizio con le relative utenze (*smartphones, tablets*, ecc.; di seguito - in breve - "Dispositivo" o "Dispositivi") in dotazione agli amministratori ed al personale dipendente di questo Comune (di seguito - in breve - anche "Amministrazione" oppure "Ente");

### **Art. 2 – SCOPI E FINALITÀ**

L'assegnazione e l'uso dei Dispositivi devono rispondere all'interesse e alle reali esigenze dell'Ente, al miglioramento del lavoro, della produttività e alla capacità dell'Ente stesso di soddisfare i bisogni dell'utenza in un quadro di economia ed efficienza.

Scopi del presente regolamento sono pertanto:

1. la chiara individuazione delle figure dell'Ente che necessitano di un Dispositivo per lo svolgimento delle proprie mansioni;
2. la razionalizzazione ed il controllo della spesa relativa alla telefonia mobile/internet;
3. l'emanazione di regole precise riguardo all'uso dei Dispositivi.

### **Art. 3 – DOTAZIONE DI DISPOSITIVI**

Gli organi politici, i dirigenti ed i dipendenti di questo Ente hanno la facoltà di utilizzare per ragioni di servizio Dispositivi intestati a questa Amministrazione.

L'uso dei Dispositivi potrà essere concesso anche a figure professionali prive di posizione organizzativa quando la natura della prestazione e/o dell'incarico richiedono pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistono particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia fissa e posta elettronica.

In nessun caso può essere concesso l'uso di un Dispositivo a soggetti esterni dell'Amministrazione (a titolo meramente esemplificativo: collaboratori, consulenti, volontari, dipendenti di imprese appaltatrici).

La concessione di un Dispositivo deve essere disposta con deliberazione della Giunta Comunale. L'atto deve anche indicare la categoria del Dispositivo nonché il profilo dell'assegnatario. In tal caso si provvederà all'annotazione in apposito registro della data di

sowie jenes der Rückgabe, in einem spezifischen Register vermerkt.

#### **Art. 4 – VERWENDUNG DER GERÄTE**

Die Geräte dürfen ausschließlich vom Empfänger verwendet werden und dürfen aus keinem Grund an Dritte weitergegeben werden. Um eine sofortige Erreichbarkeit zu gewährleisten, sind die Empfänger der Geräte verpflichtet dieselben während der Arbeitszeit, und - falls vorgesehen - während der Rufbereitschaften, sowie in allen Fällen, in denen es die konkreten Umstände erfordern, eingeschaltet zu lassen.

Die Dauer der Anrufe/der SMS/der Internetzugriffe muss so kurz wie möglich gehalten werden, im Verhältnis zu den Dienstanforderungen.

Wenn sich der Besitzer des Geräts in den Büros der Körperschaft befindet, ist er verpflichtet, die Festnetzgeräte zur Kommunikation mit anderen Festnetzgeräten zu nutzen, wobei er nach Möglichkeit die interne Kurzwahl verwendet.

Jeder Empfänger eines Geräts ist verpflichtet, dieses ordnungsgemäß zu verwenden und sorgfältig zu verwahren und die vorgesehenen Gebrauchsanweisungen vollständig zu kennen. Bei Diebstahl oder Verlust des Geräts, muss der Empfänger unverzüglich den Gemeindesekretär informieren, damit das Gerät sofort gesperrt werden kann. Erfolgt der Diebstahl oder der Verlust unter Umständen, unter denen eine Kommunikation mit der Geschäftsstelle nicht möglich ist, muss der Empfänger die SIM-Karte selbständig sperren, indem er sich an den Mobilfunkbetreiber wendet.

Der Empfänger muss anschließend eine offizielle Diebstahls- oder Verlustmeldung einreichen und eine Kopie an den Gemeindesekretär senden.

Im Falle einer Fehlfunktion oder eines Defekts des Geräts oder der SIM-Karte, muss sich der Empfänger an den Gemeindesekretär wenden.

#### **Art. 5 - PRIVATE NUTZUNG DER GERÄTE: DUAL BILLING**

##### **5.1 Aktivierung**

Die Nutzung der Geräte für private Zwecke darf nur bei Unterzeichnung des *dual billing*-Vertrages (doppelte Abrechnung) erfolgen. In Ermangelung dieser Möglichkeit ist es verboten, das Gerät für private Zwecke zu verwenden.

Der Empfänger des Geräts kann nach Unterzeichnung des entsprechenden

consegna e di riconsegna dei Dispositivi ai soggetti assegnatari.

#### **Art. 4 – UTILIZZO DEI DISPOSITIVI**

I Dispositivi possono essere utilizzati esclusivamente dall'assegnatario e non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo. Gli assegnatari dei Dispositivi, affinché possano essere immediatamente rintracciabili, hanno l'obbligo di mantenere in funzione i Dispositivi durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.

La durata delle chiamate/dei messaggi di testo (sms)/degli accessi a internet deve essere la più contenuta possibile in relazione alle esigenze di servizio.

Qualora il possessore del Dispositivo si trovi negli uffici dell'Ente, è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa, utilizzando ove possibile la numerazione interna.

Ogni assegnatario di un Dispositivo è tenuto all'uso appropriato ed alla diligente conservazione dello stesso e alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste. In caso di furto o smarrimento del Dispositivo, l'assegnatario dovrà darne immediata comunicazione al segretario comunale ai fini dell'immediato blocco del Dispositivo. Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con l'ufficio, l'assegnatario dovrà provvedere personalmente al blocco della SIM contattando il gestore di telefonia mobile.

L'assegnatario dovrà successivamente presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al segretario comunale.

In caso di malfunzionamento o di guasto del Dispositivo o della SIM l'assegnatario dovrà rivolgersi al segretario comunale.

#### **Art. 5 – USO PRIVATO DEI DISPOSITIVI: DUAL BILLING**

##### **5.1. Attivazione**

L'uso ai fini privati dei Dispositivi può avvenire solo in caso di sottoscrizione del contratto di *dual billing* (doppia fatturazione). In assenza di tale opportunità è fatto divieto di utilizzare il Dispositivo per fini privati.

L'assegnatario del Dispositivo può aderire a tale servizio di *dual billing*, previa sottoscrizione

Formulars diesem *dual billing*-Dienst beitreten, der es ihm ermöglicht, private Telefongespräche zu tätigen, indem er einen bestimmten Code vor die gewählten Telefonnummern setzt und er beansprucht dadurch dieselben Tarife, die für die Verwaltung vorgesehen sind. Diese Option hat Vorrang vor etwaigen Nutzungsbeschränkungen, welche durch die Personalisierung des Profils des Empfängers festgelegt sind.

Erfolgt die Unterzeichnung des *dual billing*-Dienstes nicht, ist der Empfänger des Geräts, der keinen Bereitschaftsdienst ausführt oder nicht außerhalb der Arbeitszeit erreichbar sein muss, verpflichtet, das Gerät am Ende des Arbeitstages am Sitz seiner Dienststelle/Abteilung zu hinterlegen.

## **5.2 Abbuchung/Anlastung der Kosten**

Die Kosten für die geführten privaten Telefongespräche, berechnet nach den Preisen des geltenden Vertrages, gehen vollständig zu Lasten des Empfängers und werden dem auf dessen Namen lautenden Bankkonto belastet.

Es wird davon ausgegangen, dass alle privaten Telefonate, die mit dem Gerät getätigt werden, vom Empfänger selbst getätigt worden sind, mit jeglicher daraus resultierenden Verantwortung/Haftung zu seinen Lasten.

Die Rechnung und die Detailangaben zu den privaten Telefongesprächen werden an den Wohnsitz des Empfängers zugestellt.

Der Empfänger ist gegenüber dem Mobilfunkbetreiber allein und unmittelbar für die Zahlung der für die privaten Telefongespräche in Rechnung gestellten Beträge verantwortlich und er ist daher alleiniger Schuldner der vorgenannten Forderung. Bei Nichtbezahlung der Rechnungen für die vorgenannten privaten Telefongespräche wird der Mobilfunkbetreiber ausschließlich gegen den Empfänger vorgehen, um das Guthaben einzutreiben.

## **Art. 6 – VERWENDUNG IM AUSLANG UND INTERNATIONALES ROAMING**

Der internationale *Roaming*-Dienst wird auf dem Gerät nur in Fällen offensichtlicher und nachgewiesener Notwendigkeit und auf schriftlichen Antrag des Empfängers an die Gemeindeverwaltung aktiviert, unter Angabe des Bestimmungsortes und der Dauer der Auslandsreise.

dell'apposito modulo, che permette di effettuare traffico telefonico privato antepo- nendo un apposito codice alle numerazioni selezionate ed usufruendo delle medesime tariffe previste per l'Amministrazione. Tale opzione prevale sulle eventuali restrizioni di traffico imposte dalla personalizzazione del profilo dell'assegnatario.

In caso di mancata adesione al servizio di *dual billing*, l'assegnatario del Dispositivo che non svolga attività in pronta disponibilità o che non necessiti di essere rintracciabile al di fuori degli orari di servizio, è tenuto a depositare il Dispositivo presso la sede del proprio ufficio/reparto al termine della giornata lavorativa.

## **5.2 Addebito Costi**

Il costo del traffico telefonico privato sviluppato, valorizzato in base al listino del contratto in vigore, risulta interamente a carico dell'assegnatario e viene addebitato sul conto corrente bancario ad esso intestato.

Resta inteso che tutte le chiamate private effettuate con il Dispositivo si presumono effettuate dallo stesso assegnatario, con ogni conseguente responsabilità a suo carico.

La fattura ed il dettaglio del traffico telefonico privato effettuato vengono recapitati presso la residenza dell'assegnatario.

L'assegnatario risulta l'unico e diretto responsabile nei confronti del gestore di telefonia mobile per il pagamento degli importi fatturati relativamente al traffico telefonico privato e quindi l'unico debitore del predetto debito. In caso di mancato pagamento delle fatture relative al predetto traffico privato, il gestore di telefonia mobile agisce esclusivamente nei confronti dell'assegnatario per il recupero del credito.

## **Art. 6 – USO ALL'ESTERO E ROAMING INTERNAZIONALE**

Il servizio di *roaming* internazionale viene attivato sul Dispositivo, nei soli casi di evidente e dimostrata necessità, dietro richiesta scritta dell'assegnatario inoltrata all'amministrazione comunale, con l'indicazione del luogo di destinazione e del periodo di durata della trasferta all'estero.



Gerät ordnungsgemäß und unter Einhaltung der vorliegenden Verordnung zu nutzen.

Aus der Zuweisung ergibt sich die Vermögenshaftung des Empfängers, wie sie für die Empfänger von Vermögensgegenständen der Verwaltung vorgesehen ist.

Bei der Übergabe des Geräts und der zugehörigen SIM-Karte, sowie des eventuell mitgelieferten Zubehörs, ist der Empfänger zwingend verpflichtet, die folgenden Erklärungen zu unterzeichnen:

- die Entgegennahme des Geräts und des eventuell mitgelieferten Zubehörs;
- die Entgegennahme der SIM-Karte;
- Beitritt zum *dual billing*-Dienst (falls vom Empfänger beantragt);
- Erklärung über die Kenntnisnahme der Bestimmungen laut vorliegender Verordnung.

#### **Art. 9 – BENUTZUNG VON E-MAIL-DIENSTEN UND DES SOG. INSTANT MESSAGING**

Der Austausch von E-Mails zu Arbeitszwecken ist ausschließlich über den von dieser Verwaltung zugewiesenen E-Mail-Account gestattet.

Es ist gänzlich verboten private E-Mail-Adressen für das Senden und Empfangen von arbeitsbezogenen Nachrichten zu verwenden, insbesondere wenn diese Anhänge enthalten.

Die Nutzung von *Instant-Messaging-Apps* wie z.B. *WhatsApp*, *Telegram*, usw. zu Arbeitszwecken ist nicht gestattet.

Die Nutzung der elektronischen Post über das zugewiesene Gerät muss in einer Form erfolgen, dass die Vorschriften über den Schutz personenbezogener Daten eingehalten werden (EU-Verordnung 679/2016 und GvD 101/2018).

Die Verwaltung schützt zwar mit entsprechender *Software* die Verwaltungssysteme der E-Mail-Postfächer vor potenziell gefährlichen Nachrichten, sie verbietet es aber jedenfalls ausdrücklich allen Empfängern:

- die E-Mail-Postfächer zum Versenden von privaten Nachrichten zu verwenden;
- die E-Mail-Postfächer zu nutzen, um an Treffen, Foren oder *mailing-lists*, usw. teilzunehmen, es sei denn, dies ist ausdrücklich genehmigt worden;
- die E-Mail-Postfächer zu nutzen, um Nachrichten zu versenden, die nichts mit dem Arbeitsverhältnis oder den Arbeitsbeziehungen mit den eigenen Kollegen zu tun haben;

L'assegnazione dà luogo in carico all'assegnatario alle forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'Amministrazione.

Alla consegna del Dispositivo e della relativa SIM card e degli eventuali accessori forniti, l'assegnatario è tenuto, obbligatoriamente a sottoscrivere le seguenti dichiarazioni:

- presa in consegna del Dispositivo e degli eventuali accessori forniti;
- presa in consegna della SIM card;
- adesione al servizio *dual billing* (se richiesto dall'assegnatario);
- dichiarazione di conoscenza delle disposizioni previste nel presente regolamento.

#### **Art. 9 – UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DEI SISTEMI DI INSTANT MESSAGING**

Lo scambio di e-mail per motivi di lavoro è consentito esclusivamente tramite l'*account* di posta elettronica attribuito da questa Amministrazione.

È fatto assoluto divieto di utilizzare indirizzi e-mail privati per l'invio e la ricezione di messaggi relativi all'attività lavorativa, in particolare se contenenti allegati.

Non è consentito l'utilizzo a fini lavorativi delle *App* di *instant messaging* quali, ad esempio, *WhatsApp*, *Telegram*, ecc.

L'utilizzo della posta elettronica tramite il Dispositivo concesso in uso deve essere tale da rispettare le normative in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 e d.lgs 101/2018).

L'Amministrazione, pur proteggendo con gli opportuni *software* i sistemi di gestione delle caselle e-mail da messaggi potenzialmente pericolosi, fa comunque esplicito divieto a tutti gli assegnatari di:

- utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi privati;
- utilizzare le caselle di posta elettronica per la partecipazione a dibattiti, forum o *mailing-list*, ecc., salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle interrelazioni lavorative tra colleghi;



- E-Mails und/oder insbesondere Anhänge zu öffnen, die von unbekanntem Absendern stammen oder auch nur einen ungewöhnlichen Inhalt aufweisen; im Zweifelsfall ist der Leiter des EDV-Bereichs vorab zu informieren, welcher diesbezügliche Anweisungen erteilen wird.
- aprire e-mail e/o soprattutto gli allegati provenienti da mittenti sconosciuti o che abbiano anche solo un contenuto insolito; in caso di dubbio è fatto obbligo di avvisare preventivamente il Responsabile del settore EDV, che darà istruzioni in merito.

#### **Art. 10 – ZUGRIFF AUF DAS INTERNET**

Für die Nutzung des Internets mit den Geräten gelten die Regeln, die von dieser Verwaltung bereits für die PC's und die anderen Geräte mit Verbindungsmöglichkeit ins Internet festgelegt worden sind.

#### **Art. 11 – SICHERHEITSMABNAHMEN**

Es ist gänzlich verboten:

- die eingestellten *Hardware*- und *Software*-eigenschaften des Geräts zu verändern, es sei denn, es liegt eine vorab eingeholte schriftliche Genehmigung vor;
- jegliche Art von *Computer*programmen zu installieren und/oder auszuführen, die nicht von der Verwaltung genehmigt sind, auch wenn es sich um entsprechend lizenzierte *Software*, *Test-software* (sog. "*shareware*"), oder kostenlose und frei aus dem Internet herunterzuladende *Software* (sog. "*freeware*") handelt;
- Informationen jeglicher Art (wie, z. B. - es handelt sich hier nicht um eine abschließende Auflistung - Audio- und Videodateien, ausführbare Dateien usw.) aus dem Internet zu entnehmen, zu kopieren und/oder auf dem Gerät zu speichern, die nicht für die Arbeitstätigkeit erforderlich sind;
- das Gerät unbeaufsichtigt und zugänglich zu lassen oder es Unbefugten zu überlassen, insbesondere nachdem die Authentifizierungsphase bereits erfolgt ist;
- die PIN-Code-Abfrage beseitigen.

Die Verwaltung behält sich das Recht vor, durch geeignete technologische Systeme die Übereinstimmung der *Hard*- und *Software* mit dem Stand abzugleichen, der von der Verwaltung selbst vorgegeben wurde.

Die Unterzeichnung der vorliegenden Verordnung stellt eine ausdrückliche Zustimmung/Einwilligung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten für die Zwecke der Sicherheitskontrollen dar, welche sich die Verwaltung vorbehält durchzuführen, soweit dies erforderlich sein sollte.

In keinem Fall zielen die Sicherheitskontrollen auf eine Fernüberwachung der Arbeitstätigkeit ab.

#### **Art. 10 – NAVIGAZIONE IN INTERNET**

L'utilizzo della rete internet tramite i Dispositivi deve sottostare a quanto già stabilito da questa Amministrazione per i *personal computer* e gli altri dispositivi dotati di connettività.

#### **Art. 11 – MISURE DI SICUREZZA**

È fatto assoluto divieto di:

- modificare qualsiasi caratteristica *hardware* e *software* impostata sul Dispositivo, salvo preventiva autorizzazione scritta;
- installare e/o eseguire qualsiasi tipologia di programmi informatici diversi da quelli autorizzati dall'Amministrazione, anche nel caso in cui si tratti di *software* opportunamente licenziato, di *software* in prova (c.d. "*shareware*"), ovvero di *software* gratuito e liberamente scaricabile da internet (c.d. "*freeware*");
- prelevare da internet, copiare e/o archiviare sul Dispositivo qualsiasi genere d'informazioni (come, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, file audio, video, eseguibili, ecc.) non necessarie all'attività lavorativa;
- lasciare incustodito e accessibile, ovvero cedere a soggetti non autorizzati il Dispositivo soprattutto successivamente al superamento della fase di autenticazione;
- eliminare la richiesta di codice PIN.

L'Amministrazione si riserva il diritto di controllare attraverso idonei sistemi tecnologici la coerenza di *hardware* e *software* con quanto predeterminato dall'Amministrazione stessa.

La sottoscrizione, per accettazione, del presente regolamento, costituisce consenso esplicito al trattamento dei dati personali per le verifiche di sicurezza che questa Amministrazione si riserva di effettuare in caso di necessità.

In nessun caso, le verifiche di sicurezza avranno ad oggetto il controllo a distanza dell'attività lavorativa.

#### **Art. 12 – ABSTUFUNG DER KONTROLLEN**

Sollte es notwendig sein, Kontrollen über die Nutzung der Geräte durchzuführen, werden die Grundsätze der Zweckmäßigkeit und der Verhältnismäßigkeit der Überprüfungen beachtet, um ungerechtfertigte Eingriffe in die Grundrechte und -freiheiten der Empfänger, sowie auch der externen Subjekte, die elektronische Mitteilungen empfangen oder senden, zu vermeiden.

Für den Fall, dass ein Schadensereignis oder eine gefährliche Situation nicht durch vorherige technische Maßnahmen verhindert werden konnten, ergreift die Körperschaft die geeigneten technischen und technologischen Maßnahmen zur Überprüfung von unregelmäßigen Verhaltensweisen auf der Grundlage des folgenden Verfahrens:

- soweit möglich, ist eine Vorabkontrolle von zusammengefassten und anonymen Daten, die sich auf die gesamte Arbeitsstruktur oder auf bestimmte Bereiche davon beziehen, zu bevorzugen;
- die anonyme Kontrolle endet mit einem allgemeinen Warnhinweis über die festgestellte unregelmäßige Verwendung der Arbeitsmittel und mit der Aufforderung, sich an die zugewiesenen Aufgaben und die durch diese Verordnung erteilten Anweisungen gewissenhaft zu halten;
- im Falle des Fortbestehens von Unregelmäßigkeiten wird es als gerechtfertigt angesehen, die entsprechenden Kontrollen auf individueller Basis durchzuführen, welche in jedem Fall nicht über den für die Durchführung der Überprüfung angemessenen Zeitraum hinaus ausgedehnt werden dürfen, bzw. auch nicht durchgehend und wahllos sein dürfen.

#### **Art. 13 – NICHTBEACHTUNG DER VORLIEGENDEN VERORDNUNG - SANKTIONEN**

Alle Empfänger sind verpflichtet, die ihnen durch diese Verordnung zur Kenntnis gebrachten Bestimmungen zu beachten.

Die Nichteinhaltung oder Verletzung der oben genannten Regeln wird gegenüber den angestellten Mitarbeitern mit den im geltenden nationalen Kollektivvertrag und/oder den im G. 300/70 (Arbeiterstatut) vorgesehenen Disziplinarmaßnahmen geahndet.

#### **Art. 12 – GRADUAZIONE DEI CONTROLLI**

Nel caso si rendesse necessario effettuare dei controlli sull'uso dei Dispositivi, saranno rispettati i principi di pertinenza e non eccedenza dei controlli stessi, onde evitare un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali degli assegnatari, come pure dei soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche.

Nel caso in cui un evento dannoso o una situazione di pericolo non sia stato impedito con preventivi accorgimenti tecnici, l'Ente dovrà adottare le opportune misure tecniche e tecnologiche volte alla verifica dei comportamenti anomali secondo la seguente procedura:

- sarà preferito, per quanto possibile, un controllo preliminare su dati aggregati e anonimi, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue specifiche aree;
- il controllo anonimo si concluderà con un avviso generalizzato relativo al rilevato utilizzo anomalo degli strumenti lavorativi e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite attraverso il presente regolamento;
- in caso del perdurare delle anomalie, sarà ritenuto giustificato porre in essere gli opportuni controlli su base individuale, che, ad ogni modo, non potranno essere prolungati oltre il tempo ragionevole per lo svolgimento dell'accertamento, ovvero essere costanti e indiscriminati.

#### **Art. 13 – MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO – SANZIONI**

È fatto obbligo a tutti gli assegnatari di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con i provvedimenti disciplinari previsti dal vigente CCNL e/o dalla L. 300/70 (Statuto dei lavoratori).

---

Name und Nachname des Empfängers

---

Nome e cognome dell'assegnatario

---

Unterzeichnung des Empfängers zwecks  
Bestätigung der Kenntnis der Inhalte der  
vorliegenden Verordnung und zwecks  
Zustimmung/Annahme desselben

---

firma autografa dell'assegnatario a titolo di  
conferma della conoscenza dei contenuti del  
presente regolamento e per accettazione

---

Datum und Ort

---

Data e luogo