

COMUNE BORGATA DI MONGUELFO-TESIDO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

Approvato con delibera della Giunta Comunale n° 21 del 29.01.2025

SOMMARIO

Premessa

- **Sezione: Scheda anagrafica dell'amministrazione**

- **Sezione: Valore pubblico performance e anticorruzione**
 - Valore pubblico
 - Performance
 - Rischi corruttivi e trasparenza

- **Sezione: Organizzazione**
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

- **Monitoraggio**

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 adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). 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. Con deliberazione della Giunta comunale n. 14/2024 del 24.01.2024 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2024-2026, e ciò ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito con modificazioni, nella legge n. 113/2021.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire attraverso semplificazione della materia, 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

Con il PIAO si vuole di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance ovvero* 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'art. 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, il Comune Borgata di Monguelfo-Tesido 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 2024.

| Comune di Monguelfo-Tesido | | | |
|--|---|--|--|
| 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: Comune di Comune di Monguelfo-Tesido Indirizzo: via Pusteria 10, 39035 Welsberg-Taisten Sito internet: https://www.comune.monguelfo-tesido.bz.it/it Telefono: 0474 94612 E-mail: info@monguelfo-tesido.eu PEC: welsberg-monguelfo@legalmail.it Sindaco: Oberstaller Dominik Numero dipendenti al 31/12/2024: 25 Popolazione al 31/12/2024: 2924 Cod. Fiscale: 81004290219 P. IVA: 00206420218 | | SI |

| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE | DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE | Amministrazioni con più di 50 dipendenti | Amministrazioni con meno di 50 dipendenti |
|--|---|--|--|
| 2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | | | |
| 2.1 Valore pubblico | La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti. | | SI |

| 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 |

| Comune di Monguelfo-Tesido | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|
| 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>Valutazione di impatto del contesto esterno</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. 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. Il 60% degli altoatesini considera molto o abbastanza pericoloso denunciare fatti di corruzione.</p> | | SI |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Quanto una società sia "resistente" alla corruzione può essere misurato anche attraverso il dato relativo alla propensione alla denuncia. 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. 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 ha tenuto conto anche dell'impatto causato dalla pandemia Covid 19 sul tessuto economico e sociale.</p> <p>Da un lato, negli anni post Covid-19, le guerre in atto e le speculazioni sui mercati delle materie prime hanno fatto lievitare enormemente i prezzi di tutti i beni, impoverendo di conseguenza una parte della popolazione, mentre dall'altro hanno favorito la realizzazione di profitti straordinariamente elevati da parte anche delle imprese operanti in Alto Adige del settore immobiliare e delle banche in particolare. La risposta dello Stato all'aumento dei tassi d'interesse da parte della BCE è stata quella di limitare il deficit aumentando la pressione fiscale su chi è già pesantemente gravato, mentre il lavoro nero ed il mercato sommerso continuano a generare reddito non tassato, a scapito di bilanci statali costantemente in deficit.</p> <p>Valutazione di impatto del contesto interno</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 dei risultati della costante ordinaria vigilanza 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, mentre la discriminazione legalizzata a fronte di norme vigenti dettate dalle lobby economiche continua ad aumentare.</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Si segnala inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema di responsabilità: ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali• Politiche, obiettivi e strategie: sono definiti di concerto da Giunta comunale e Segretario Comunale• Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie: l'Amministrazione è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, con formazione continua del suo Personale• Cultura organizzativa: 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• Flussi informativi: 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.• Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso: non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti. Con delibera numero 93 del 29.03.2023 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. <p>Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.</p> <p>Mappatura dei processi, Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.</p> <p>Questa Amministrazione ha adottato l'ultimo Piano Triennale Anticorruzione per il periodo 2024-2026 e conferma l'attualità e validità della mappatura dei rischi.</p> <p>Vedi allegato 1) Piano anticorruzione 2025-2027 e mappa dei rischi</p> | | |
|--|---|--|--|

Misure anti-Pantouflage:

Pur nell'incertezza normativa che regola la materia e nella contraddittorietà della giurisprudenza, questo Comune 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 stata trattata sino ad oggi secondo la Segnalazione ANAC a Governo e Parlamento n° 6 del 27 maggio 2020.

Con delibera 493 del 25 settembre 2024, ANAC ha adottato le "Linee Guida numero 1" che saranno seguite per regolare la materia.

Gestione dei progetti e fondo PNRR

Il Comune di Monguelfo-Tesido gestisce i seguenti progetti collegati e finanziati dal PNRR:

- .interventi per l'adeguamento e la messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e immobili comunali, nonché per la rimozione di barriere architettoniche ai sensi del D.Lgs. 160/2019 - 50.000,00 € (anno 2020)
- .interventi per il miglioramento dell'efficienza energetica dell'illuminazione pubblica ai sensi del D.Lgs. n. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020) - 100.000,00 € (anno 2021)
- .Misure per il miglioramento dell'efficienza energetica dell'illuminazione pubblica ai sensi della Legge n. 160/2019 (Legge Finanziaria 2020) - 50.000,00 € (anno 2022)
- .interventi di miglioramento dell'efficienza energetica dell'illuminazione pubblica ai sensi della legge n. 160/2019 (legge finanza 2020) - 50.000,00 € ciascuno (2023 + 2024).
- .PA 2026 - Misura 1.2. cloud per gli enti locali
- .PA 2026-Misura 1.4.1 Contatti dei cittadini con i servizi pubblici
- .PA 2026-Misura 1.3.1 PDND Piattaforma digitale nazionale dati
- .PA 2026 - Misura 1.4.3 Piattaforma applicativa App IO e PagoPa

In particolare, la gestione dei progetti e dei fondi sarà curata dai

Whistleblowing

L'articolo 1, comma 51 della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165/2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Ulteriore disciplina è contenuta nella determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015 e nella legge 30 novembre 2017 n. 179 rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Da ultimo, è intervenuto il dec. legisl. 24/2023, in recepimento della direttiva UE 2019/1937 che ha ampliato l'ambito di applicazione dell'Istituto, sia dal punto di vista soggettivo che oggettivo.

La tutela del cosiddetto "Whistleblower" è stata infatti estesa anche ai colleghi di lavoro, ai collaboratori, ai facilitatori, ai consulenti, ai volontari e tirocinanti, ai fornitori dell'Amministrazione ed ai soggetti aventi con essi uno stabile legame affettivo o parentale entro il quarto grado.

Sono, inoltre, tutelati gli Enti di proprietà dei soggetti sopra indicati

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

Le segnalazioni potranno essere effettuate attraverso i seguenti canali:

- Piattaforma dedicata:
<https://comunemonguefotesido.whistleblowing.it/>
- Posta Cartacea; la segnalazione dovrà essere contenuta in una busta chiusa indirizzata al RPCT, la quale, dovrà essere contenuta in altra busta chiusa con la medesima intestazione;
- Incontro di persona;
- Incontro telefonico.

Le segnalazioni potranno essere effettuate anche all'ANAC www.anticorruzione.it

- La segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”. La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.
- Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.
- Con deliberazione della Giunta comunale n° 312 del 30.10.2024 questa Amministrazione ha aggiornato le Linee Guida per la segnalazione degli illeciti ai sensi del dec. legisl. n° 24 del 10 marzo 2023, approvate con delibera giunta n. 93/2023.

Trasparenza:

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 2024 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 2024 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 2024. Tutte le azioni programmate in materia di "trasparenza" devono tenere conto delle disponibilità finanziarie ed organizzative del Comune.

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>Ruolo fondamentale per ottimizzare le pubblicazioni nel triennio 2025-2027 sarà svolto dal sempre maggiore impiego di strumenti informatici che creano automatismi nelle pubblicazioni. 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. 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. 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>Codice di comportamento</p> <p>Con la delibera n. 316 del 07.12.2022 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> | | |
|--|--|--|--|

| Comune di Monguelfo-Tesido | | | |
|--|---|--|---|
| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE | DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE | Amministrazioni con più di 50 dipendenti | Amministrazioni con meno di 50 dipendenti |
| 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | | | |
| 3.1 Struttura organizzativa | <p>Il modello organizzativo dell'Ente comprende:</p> <p>a) organigramma;</p> <p>b) livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inquadramento contrattuale (o categorie); • profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); • competenze tecniche (saper fare); • competenze trasversali (saper essere - soft skill); • numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; <p>vedi: Allegato 2) Organigramma (Del. Giunta Comunale n. 131 del 29.05.2024) Allegato 3) Documento dal Conto annuale 31.12.2023 Allegato 4)- Pianta organica (Delibera Consiglio Comunale n. 19 del 30.04.2024)</p> | | SI |

| | | | |
|--|---|--|-----------|
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | <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 il Comune di Monguelfo-Tesido, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione</p> <p>In data 06.12.2020 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 posto Covid-19. L'epidemia Covid-19 ha posticipato l'entrata in vigore delle disposizioni del predetto nuovo accordo.</p> <p>Per la durata della pandemia il Comune di Monguelfo-Tesido 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> | | SI |
|--|---|--|-----------|

Con deliberazione giunta n. 140 del 20.05.2020 il Comune di Monguelfo-Tesido 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 del Comune di Monguelfo-Tesido le attività indispensabili ed indifferibili da prestare in presenza fisica sul posto di lavoro. 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.

Gli articoli 7 e 8 del contratto collettivo intercompartimentale prevedono specificamente quanto segue:

- a) il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti;
- b) il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;
- c) il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;
- d) 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;
- e) in base alle esigenze di servizio possono comunque concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità;
- f) è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;
- g) il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto;
- h) il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.

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:

1. Secondo Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021 del 03.12.2020 (Delibera della Giunta Comunale n. 386/2020 del 15.12.2020)
2. Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali (Comunicazione n. 32 del 09.02.2022 del Consorzio dei Comuni - n. prot. 2284 del 10.02.2022);
3. Linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali (Comunicazione n. 32 del 09.02.2022 del Consorzio dei Comuni - n. prot. 2284 del 10.02.2022);

| Comune di Monguelfo-Tesido | | | |
|---|--|--|---|
| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE | DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE | Amministrazioni con più di 50 dipendenti | Amministrazioni con meno di 50 dipendenti |
| 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale | <p>Si allegano la parte relativa al personale del DUP 2025 – 2027 e l'estratto relativo alle spese per il personale della relazione del revisore dei conti sull'approvazione del bilancio consuntivo 2023, che riporta la situazione del personale al 31 dicembre 2023.</p> <p>Allegato 9) Estratto DUP 2025-2027 approvato con deliberazione consiliare n. 39 del 07/11/2024.</p> <p>Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale comprende gli elementi:</p> <p>a) Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;</p> <p>b) Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di assunzione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti; - 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. <p>Poiché la formazione dei dipendenti riveste un'importanza strategica fondamentale, per il triennio 2025-2027 è prevista la formazione in materia di protezione dei dati, anticorruzione, sicurezza sul lavoro e normativa sugli appalti pubblici.</p> | | SI |

| Comune di Monguelfo-Tesido | | | |
|----------------------------|---|--|--|
| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE | DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE | Amministrazioni con più di 50 dipendenti | Amministrazioni con meno di 50 dipendenti |
| 4. MONITORAGGIO | <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> | | X |
| | <p>SEZIONE / MODALITÀ MONITORAGGIO</p> <p>SOTTOSEZIONE PIAO</p> <p>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</p> | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | SCADENZA |
| | <p>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</p> <p>Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA, ove previsto</p> <p>Relazione annuale del responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza sulla base delle griglia ANAC allegata alla comunicazione del presidente</p> <p>Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;</p> | <p>Piano nazionale Anticorruzione</p> <p>Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012</p> <p>Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009</p> | <p>Periodico</p> <p>15 dicembre o altra data fissata con comunicazione del presidente dell'ANAC</p> <p>Di norma primo semestre dell'anno</p> |

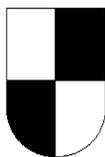
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
| 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; Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance, ove previsto; | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015 | A partire dal 2024 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.

Allegati:

- 1) Piano anticorruzione 2025-2027 e piano dei rischi
- 2) Organigramma (Delibera della Giunta Comunale n. 131/2024 del 29.05.2024)
- 3) Documento del Conto annuale con data di riferimento 31.12.2023
- 4) Pianta Organica (Delibera Consiglio comunale n. 40/2023 del 28.11.2023)
- 5) Secondo Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021 del 03.12.2020 (Delibera della Giunta Comunale n. 375/2020 del 15.12.2020)
- 6) Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali e linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali (Comunicazione n. 32 del 09.02.2022 e all. - Consorzio dei Comuni n. prot. 6106 del 05.05.2022)
- 7) Sezione "Personale" del DUP 2025-2027, approvato con delibera consiliare n. 39 del 07.11.2024
- 8) Estratto "spese di personale" della relazione del revisore sulla deliberazione consiliare del rendiconto della gestione 2023, che riporta la dotazione del personale al 31 dicembre 2023



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2025-2027)

in applicazione della L. 190/2012

Approvato con delibera della Giunta comunale n. 21 del 29.01.2025

Elenco cronologico delle delibere precedenti:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016)

delibera della Giunta comunale n. 14 del 28.01.2014

1. aggiornamento al PIANO TRIENNALE (2015-2017)

delibera della Giunta comunale n. 11 del 27.01.2015

2. aggiornamento al PIANO TRIENNALE (2016-2018)

delibera della Giunta comunale n. 11 del 27.01.2016

3. aggiornamento al PIANO TRIENNALE (2017-2019)

delibera della Giunta comunale n. 5 del 18.01.2017

4. aggiornamento al PIANO TRIENNALE (2018-2020)

delibera della Giunta comunale n.13 del 17.01.2018

5. aggiornamento al PIANO TRIENNALE (2019-2021)

delibera della Giunta comunale n.32 del 30.01.2019

6. aggiornamento al PIANO TRIENNALE (2020-2022)

delibera della Giunta comunale n.18 del 29.01.2020

7. Conferma del PIANO TRIENNALE (2020-2022) per 2021 – 2023

delibera della Giunta comunale n. 87 del 24.03.2021

8. Conferma del PIANO TRIENNALE (2020-2022) per 2022 – 2024

delibera della Giunta comunale n. 11 del 19.01.2022

9. Approvazione PIAO per il triennio 2022-2024

delibera della Giunta comunale n. 302 del 30.11.2022

10. Approvazione PIAO per il triennio 2023-2025

delibera della Giunta comunale n. 155 del 24.05.2023

11. Approvazione PIAO per il triennio 2024-2026

delibera della Giunta comunale n. 14 del 24.01.2024

SOMMARIO

| | |
|--|--|
| 1. PREMESSA..... | |
| 2. IL CONTESTO ESTERNO..... | |
| 3. IL CONTESTO INTERNO..... | |
| 4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MONGUELFO-TESIDO..... | |
| 4.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | |
| 4.2 IL RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (DPO) | |
| 4.3 IL R.A.S.A. | |
| 5. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI BOLZANO..... | |
| 6. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ..... | |
| 7. L’APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO..... | |
| 7.1 FINALITÀ DEL PIANO | |
| 7.2 METODOLOGIA | |
| 8. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO..... | |
| 8.1 GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE | |
| 8.2 SENSIBILIZZAZIONE RESPONSABILI DI SERVIZIO E CONDIVISIONE DELL’APPROCCIO | |
| 8.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO (“MAPPA/REGISTRO DEI PROCESSI A RISCHIO”) E DEI POSSIBILI RISCHI (“MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI”) | |
| 8.4 ANALISI DEL RISCHIO / CRITERI DI DEFINIZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO | |
| 8.5 PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO | |
| 8.6 STESURA E APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
| 8.7 FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO | |
| 9. SEZIONE TRASPARENZA | |
| 9.1 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE | |
| 9.2 DIRITTO DI ACCESSO | |
| 9.3 TRASPARENZA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE E DELL’ORGANIZZAZIONE | |
| 9.4 TUTELA DEL SEGNALENTE INTERNO ED ESTERNO | |
| 10. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE | |
| 10.1 ROTAZIONE | |
| 10.2 EFFETTIVITÀ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO | |
| 10.3 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI | |
| 10.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI | |
| 10.5 AUTORIZZABILITÀ ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI | |
| 10.6 PRESA D’ATTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
| 10.7 PRESIDIO DELLE LIMITAZIONI CONTRATTUALI DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON ENTI PUBBLICI / PANTOUFLAGE) | |
| 10.8 CONTROLLO SULLE AZIENDE PARTECIPATE E CONTROLLATE | |
| 10.9 GESTIONE DEL RISCHIO NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE | |
| 10.10 RICORSO AD ARBITRATO | |
| 10.11 PROTOCOLLO DI LEGALITÀ / PATTO DI INTEGRITÀ | |
| 11. ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO | |
| 12. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE..... | |
| 13. LA TRANSIZIONE DIGITALE | |
| 14. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..... | |
| 14.1 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO | |
| 14.2 CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO | |
| 15. APPENDICE NORMATIVA | |

ALLEGATO A: PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI

ALLEGATO B: WHISTLEBLOWING – LINEE GUIDA E MODELLO BILINGUE PER LA SEGNALAZIONE

ALLEGATO C: REGISTRO RISCHI / ELENCO AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

ALLEGATO 1: CODICE DI COMPORTAMENTO

ALLEGATO 2: ALBERO DELLA TRASPARENZA

1. Premessa

I temi dell'integrità dei comportamenti e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni mantengono una fondamentale importanza, in quanto presupposti per un corretto utilizzo delle risorse pubbliche e per l'esercizio, in materia, di un adeguato controllo da parte dei cittadini. Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione) il Legislatore ha accolto le sollecitazioni provenienti dalla comunità internazionale ed ha dato un segnale forte della volontà del sistema pubblico italiano di combattere con razionalità e rigore i fenomeni corruttivi purtroppo assai diffusi, prescrivendo l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni nazionali e locali, di apposite misure di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti o scorretti.

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, quale parte principale del PIAO, si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica delle azioni che il Comune vuole attuare per tutelare, anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza, la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti e amministratori. Al fine di definire adeguate e concrete misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, la stesura del Piano è stata preceduta da un'analisi del contesto esterno ed interno all'amministrazione comunale.

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali. I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Il d.lgx. n. 97/2016 ha modificato e integrato il cd. "decreto Trasparenza (dec. Legisl. 33/2013), introducendo l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato (FOIA – Freedom of Information Act), secondo cui, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis". Le leggi regionali TAA 10/2014 e 16/2016 hanno conformato il "decreto trasparenza" alle specifiche esigenze delle Pubbliche Amministrazioni della Regione. In virtù di tali norme locali, non sono applicabili o si applicano solo in parte i seguenti articoli del d.leg. 33/2013: art. 12, com. 1 bis, art. 15, 29 e 32, art. da 35 a 41 e art. 44, comma 1.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025-2027, quale parte integrata nel PIAO 2025-2027, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, aggiornato con del. n. 831/2016, nonché delle intese sottoscritte in Conferenza Unificata Stato-Regioni, si muove in continuità rispetto ai precedenti piani 2014-2016, 2015-2017, 2016-2018, 2017-2019, 2018-2020, 2019-2021, 2020-2022, 2021-2023, PIAO 2022/2024 e PIAO 2023-2025, adottati dal comune e contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Il Piano, quale parte del PIAO 2025-2027 è formalmente collegato agli altri strumenti di programmazione ed è pubblicato nella sezione Trasparenza/altri contenuti/anticorruzione, insieme con i Piani adottati dal 2014 in poi.

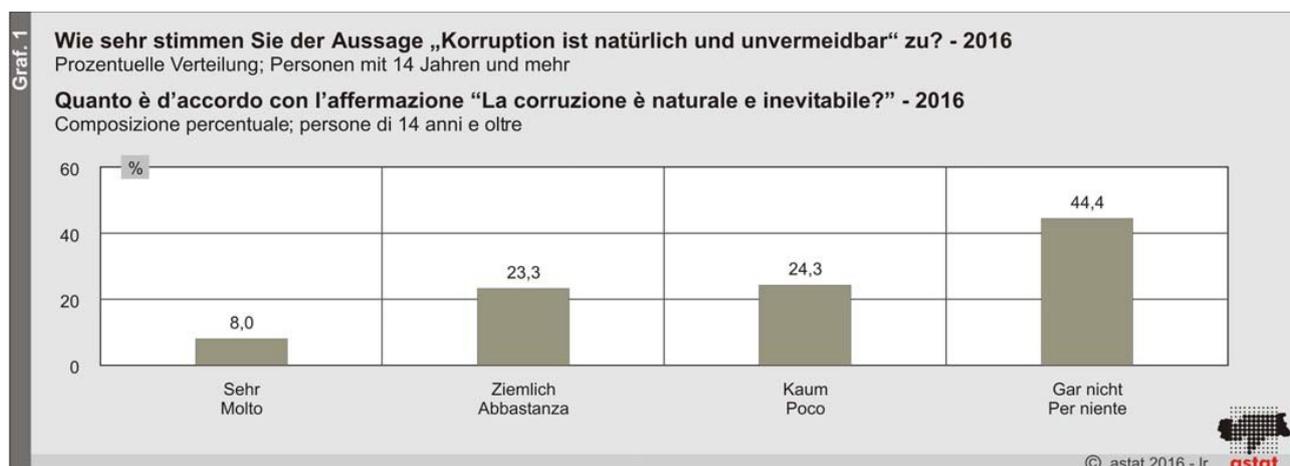
2. Il contesto esterno

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.

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.

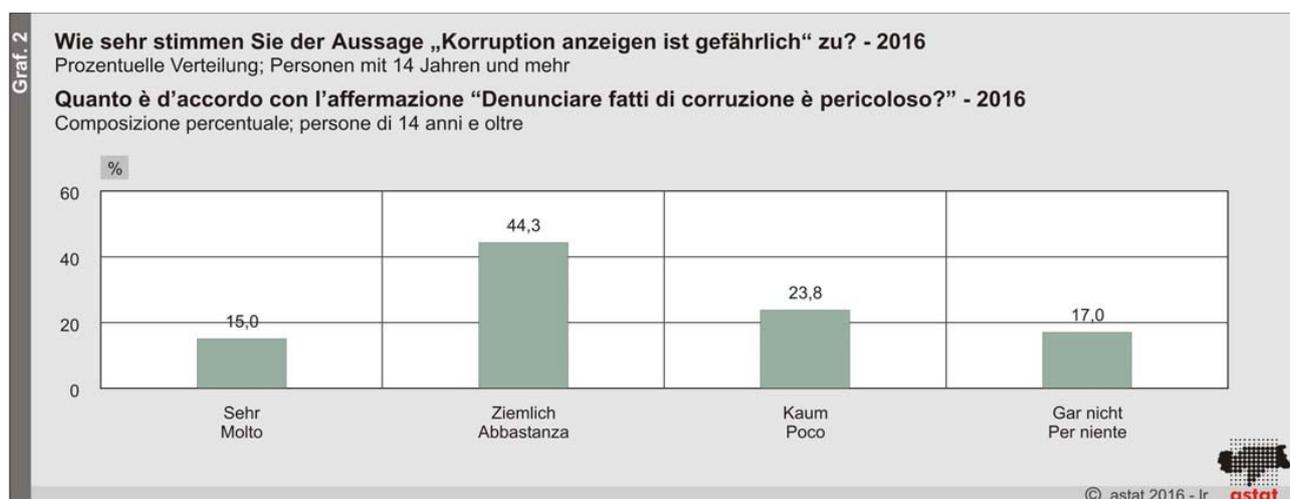
Ricercando precisi indicatori di contesto, utili risultano i dati pubblicati nel 2016 da ASTAT, Istituto di statistica Provinciale, in occasione della giornata mondiale contro la corruzione, dati relativi all'opinione degli altoatesini sulla corruzione e su comportamenti che attengono al senso civico e che, più o meno direttamente, fungono da indicatori di legalità di un territorio.

Il 44,4% dei cittadini altoatesini rifiuta nettamente l'affermazione secondo cui la corruzione sarebbe un qualcosa di naturalee caratterizzante la vita sociale ed economica.



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.

Il 60% degli altoatesini considera molto o abbastanza pericoloso denunciare fatti di corruzione.



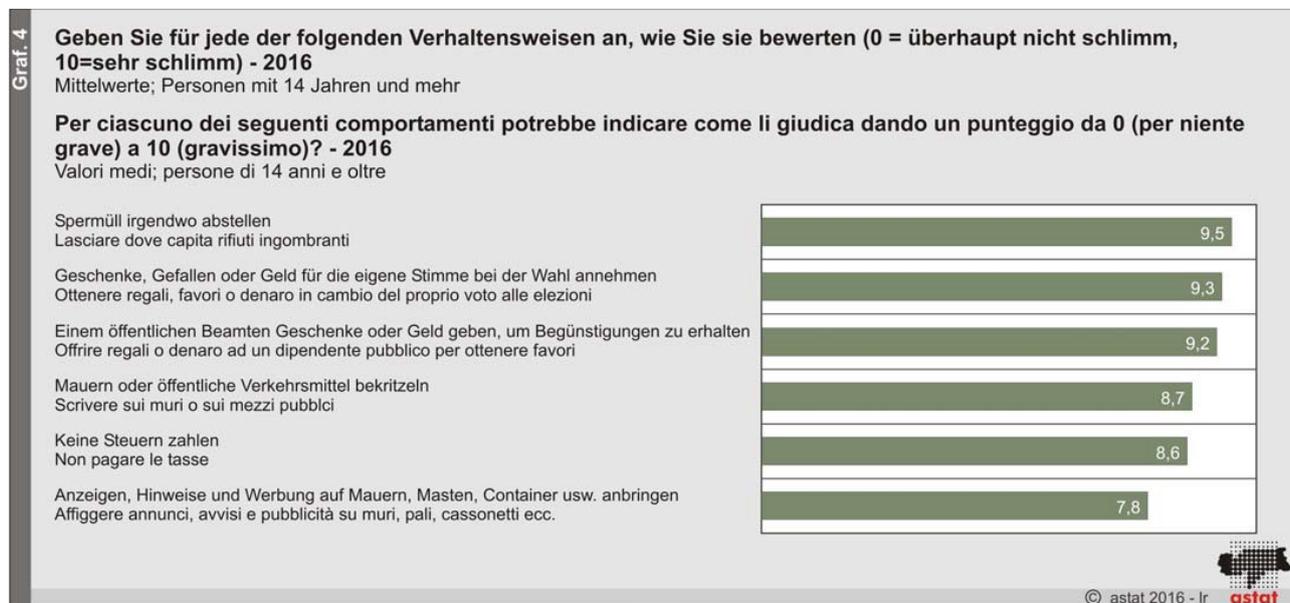
Quanto una società sia "resistente" alla corruzione può essere misurato anche attraverso il dato relativo alla propensione alla denuncia.

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.

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.

Viceversa, il 17,0% dei residenti in provincia di Bolzano considera la denuncia dei fatti di corruzione assolutamente non pericolosa.

La concussione e la corruzione sono tra i comportamenti considerati più gravi.



L'illegalità è correlata anche al livello di accettabilità sociale, e dunque di gravità percepita, di alcuni comportamenti più o meno direttamente esplicitativi del fenomeno.

Tra i vari comportamenti sottoposti all'attenzione degli altoatesini in sede di rilevazione, lasciare dove capita rifiuti ingombranti è l'azione che, più di tutte, è considerata grave, raggiungendo un valore medio di 9,5 su una scala da 0 a 10.

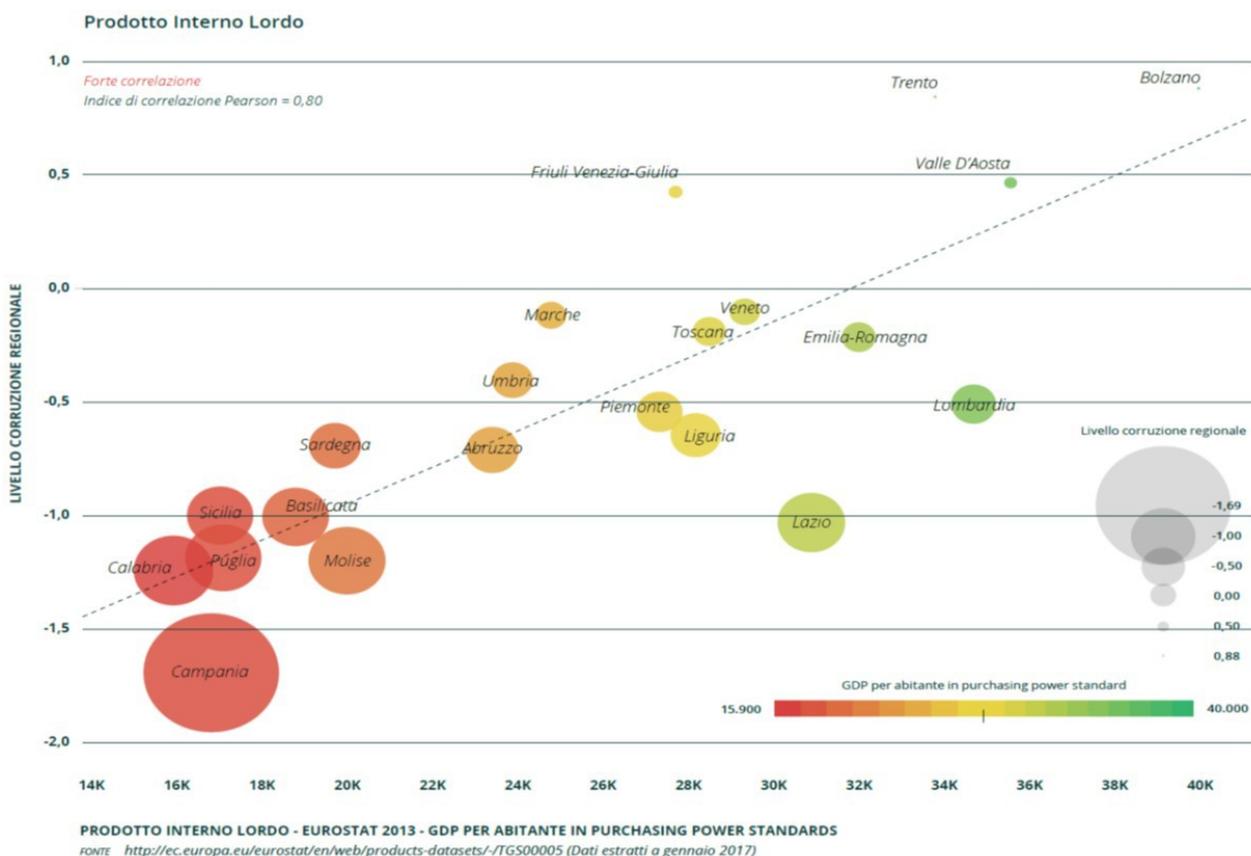
Altrettanto gravi sono considerati i fenomeni di corruzione e concussione. Un po' meno grave, sebbene con un valore medio di 8,6, è considerato dagli altoatesini il non pagamento delle tasse. Il livello di corruzione misurato in TAA secondo gli standard di EQI4 nel 2013, è la più bassa d'Italia.

Nella classifica europea, la provincia di Bolzano si colloca in testa alle regioni italiane, precisamente al 40° posto su 209 regioni della UE, performance in qualche modo rassicurante.

Nell'analisi del contesto esterno, questa Amministrazione terrà conto anche dell'impatto causato dalla pandemia Covid 19 sul tessuto economico e sociale. 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.

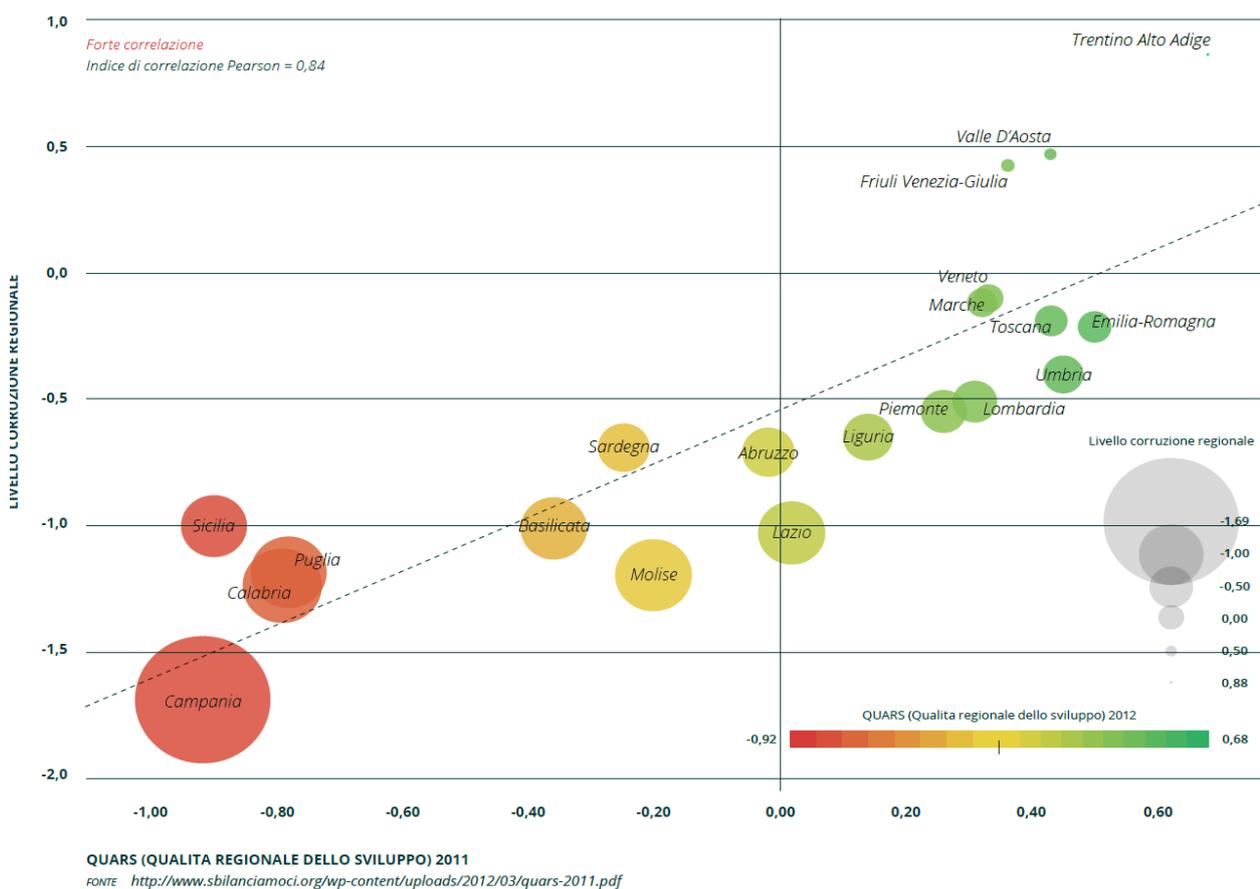
Interessante è la correlazione che viene fatta tra la corruzione misurata (secondo CPI e EQI) e indicatori rilevanti per comprendere il contesto socio economico locale, quali:

Il PIL

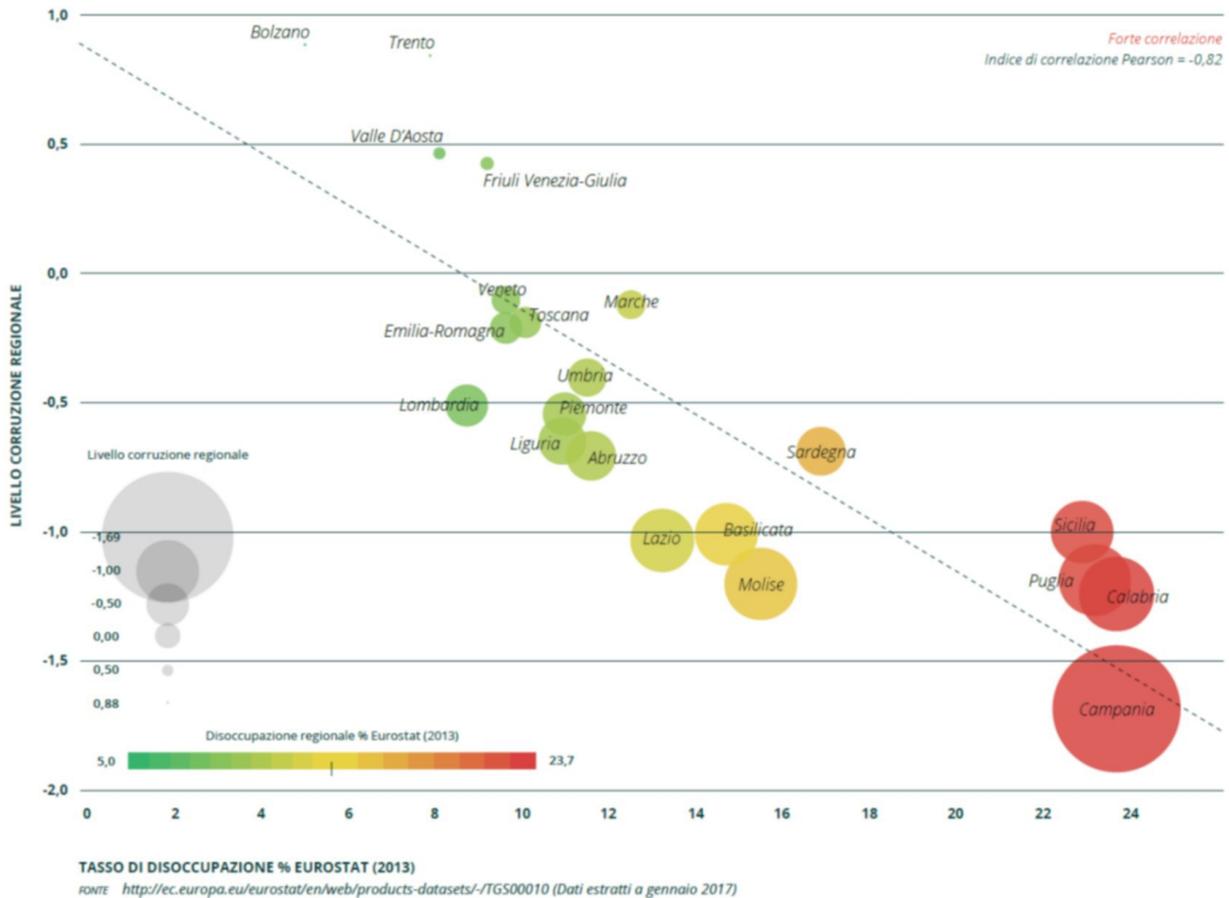


La provincia di Bolzano vanta il prodotto interno lordo pro-capite maggiore d'Italia, direttamente proporzionale, con un indice di correlazione Pearson pari a 0,85 di corruzione percepita.

LO SVILUPPO ECONOMICO (Quars)

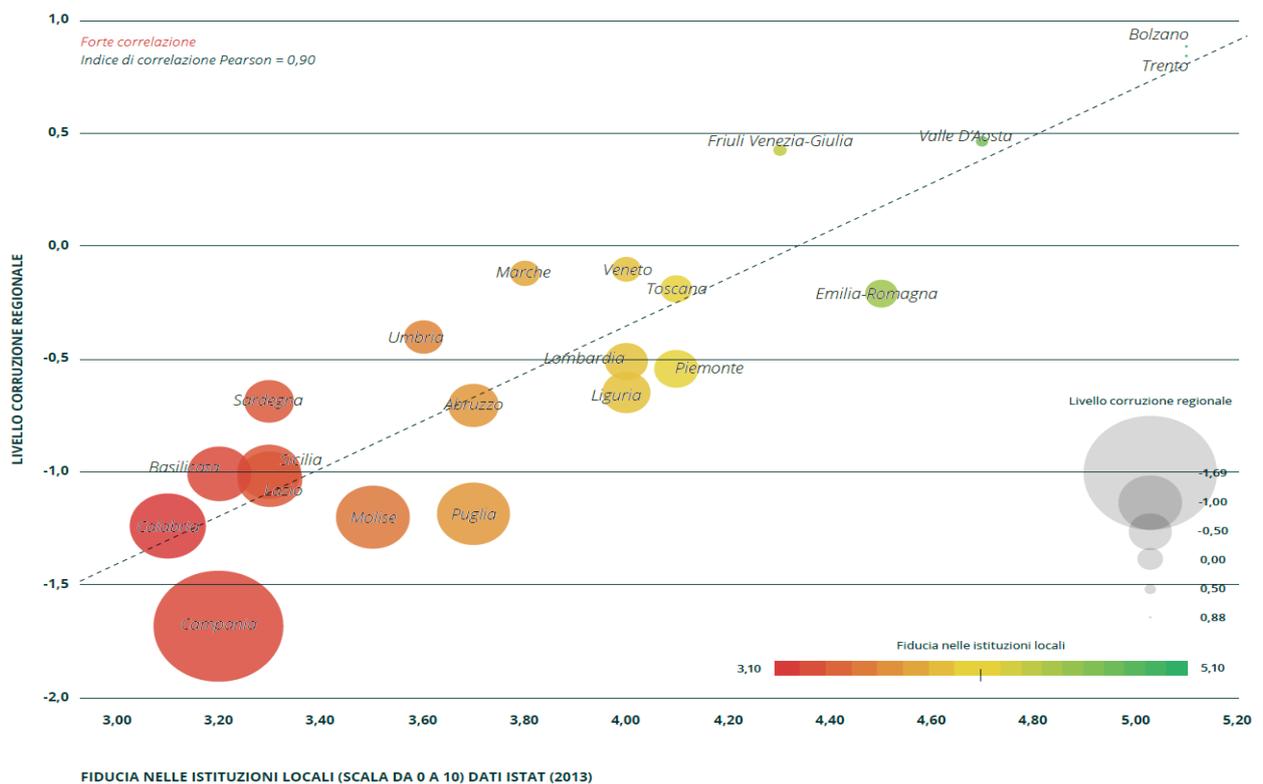


LA DISOCCUPAZIONE



Il tasso di disoccupazione misurato dall'istituto di statistica europeo è di gran lunga il migliore d'Italia.

LA FIDUCIA NELLE ISTITUZIONI LOCALI



Assai significativo è l'indicatore relativo al tasso di fiducia nelle istituzioni pubbliche locali, e quindi anche negli enti locali territoriali che sono il primo interfaccia con il cittadino, che secondo l'ISTAT è massimo proprio nelle province autonome di Bolzano e di Trento, con un indice di correlazione Pearson che sale addirittura a 0,90.

Può sembrare ovvio, ma i due indicatori, uno ad opera di Transparency International e l'altro dell'istituto di statistica nazionale (ISTAT), sono sostanzialmente concordi e omogenei nel rilevare l'eccellenza del sistema pubblico della Provincia di Bolzano. Il patrimonio di fiducia pubblica deve però spingere anche il nostro Comune a muoversi in modo sempre più trasparente ed etico, nella legalità e nella responsabilità per il bene comune.

Tutti dati che lasciano intendere una correlazione positiva e virtuosa, a conferma della sostanziale tenuta etica del territorio.

Sempre nella misurazione della percezione della corruzione, per la prima volta l'Istat ha rilevato, nell'ambito dell'indagine per la sicurezza dei cittadini 2015-2016, che in Italia un milione e 700 mila famiglie hanno avuto a che fare con episodi di corruzione almeno una volta nella loro vita. La novità dell'istituto di statistica è stata quella di affrontare il problema dal punto di vista delle famiglie, registrando quante avessero mai avuto a che fare con richieste, più o meno esplicite, di denaro, regali, favori o altro in cambio di qualche tipo di attività dovuta.

Tangenti e mazzette non sono quindi un fenomeno che riguarda solo la classe politica, se quasi l'8% delle famiglie italiane ne ha avuto a che fare e, tra questi, il 2,7% nell'ultimo triennio e l'1,2% nei soli 12 mesi precedenti l'indagine (Tav. 1a).

Va detto che i valori più piccoli possono non essere precisi perché, dalle osservazioni, emerge la possibile presenza di errori statistici significativi quando rispondono solo pochi soggetti del campione. Tuttavia le considerazioni, proprio perché riguardano solo i fenomeni di più modeste dimensioni, restano valide nei trend generali.

Per avvalorare le stime si è ritenuto di affiancare nelle tabelle seguenti, ai dati della provincia di Bolzano, quelli della provincia di Trento, territorio confinante e con discrete affinità sociale ed economica. Le medie nazionali sono quindi un segnale preoccupante, ma conforta la buona performance della Provincia di Bolzano, fra le migliori a livello nazionale. Se nel Lazio, regione dove il numero di risposte positive è il più alto, sono state ben 18 su cento, a Bolzano 3,1 famiglie ogni 100 hanno avuto a che fare con la corruzione.

Tav.1a - Famiglie che hanno avuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita e negli ultimi tre anni, per tipo di settore e per regione, ripartizione geografica, tipologia di comune di residenza. Anno 2016 (Per 100 famiglie).

| | Almeno un caso di corruzione nel corso della vita | Almeno un caso di corruzione negli ultimi tre anni | Nel corso della vita | | | | | |
|---------------|---|--|----------------------|--|------------|------------|------------|-----------------|
| | | | Sanità | Sanità (comprende la richiesta di effettuare visita privata) | Assistenza | Istruzione | Lavoro | Uffici pubblici |
| Bolzano | 3.1 | 0.7 | 0.9 | 4.4 | 0.4(*) | 0.1(*) | 0.8 | 1.4 |
| Trento | 2.0 | 0.4(*) | 0.2(*) | 1.6 | 0.5(*) | 0.2(*) | 0.7 | 0.3(*) |
| Totale | 7.9 | 2.7 | 2.4 | 11.0 | 2.7 | 0.6 | 3.2 | 2.1 |

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

A livello nazionale il fenomeno della corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%). Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, ISTAT stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri. Il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali, pensioni di invalidità o altro) si stima abbia ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori.

In ambito sanitario episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori. Riguardo al rapporto con gli enti di assistenza, la Puglia ha la percentuale più alta (17,8 su 100 persone), mentre in Provincia di Bolzano l'ISTAT il dato è più confortante (1,2 per 100 persone).

Tav. 7a - Persone che conoscono qualcuno (amici, parenti, colleghi) a cui è stato chiesto denaro, favori, regali in cambio di beni/servizi, per settore di richiesta e per regione 2016 (per 100 persone)

| | Almeno un settore | Assistenza |
|---------------|-------------------|------------|
| Bolzano | 5.6 | 1.2 |
| Trento | 7.5 | 2.9 |
| Puglia | 32.3 | 17.8 |
| Totale Italia | 13.1 | 4.0 |

Tav. 5 - Famiglie che hanno avuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di lavori o servizi negli ultimi 3 anni per persona che ha richiesto o a cui era destinato il denaro, regalo o altri favori per settore. Anno 2016 (per 100 famiglie cui è accaduto)

| Assistenza | |
|--|---------|
| Medico | 23.55 |
| Altro personale sanitario | 3(*) |
| Dipendenti degli enti locali (comuni, province, regioni) | 22.1 |
| Dipendenti del patronato | 12.8(*) |
| Altri dipendenti pubblici | 17.1 |
| Altro | 6.8 |
| Non sa / non ricorda | 7.1(*) |
| Rifiuta / non risponde | 18.3 |

Tav. 7a Persone che conoscono qualcuno (amici, parenti, colleghi) a cui è stato richiesto denaro, favori, regali in cambio di beni o servizi, per settore e regione (per 100 persone)

| | Almeno 1 settore | Sanità | Assistenza | Istruzione | Lavoro | Uffici pubblici | Forze dell'ordine | Giustizia |
|------------|------------------|--------|------------|------------|--------|-----------------|-------------------|-----------|
| Bolzano | 5.6 | 2.5 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 2.1 | 0.7 (*) | 0.4(*) |
| Trento | 7.5 | 2.1 | 2.9 | 1.0 | 3.0 | 1.0 | 0.1 (*) | 0.8 |
| Totale ITA | 13.1 | 5.9 | 4.0 | 2.1 | 7.3 | 3.2 | 0.8 | 1.1 |

(*dato con errore campionario superiore al 35%)

Non risulta del tutto tranquillizzante invece il dato sul fenomeno delle cd. raccomandazioni, che vedono in Provincia di Bolzano un dato quasi della metà rispetto a quello nazionale, ma comunque significativo (14,7% delle persone conoscono qualcuno che è stato raccomandato).

Oltre 6 persone su cento anche nella Provincia di Bolzano risultano essere state richieste di raccomandazione, segno che comunque il fenomeno è socialmente diffuso.

Tav. 10 Persone che conoscono qualcuno che è stato raccomandato per tipo di servizio o favore richiesto per regione. Anno 2016 (Per 100 persone)

| | Almeno una raccomandazione | un posto di lavoro | una licenza, permesso o concess. | un beneficio assistenziale | ammissione a scuole/ promo | cancellazione multe/sanzioni | favori in cause giudiziarie |
|---------------|----------------------------|--------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Bolzano | 14.7 | 12.7 | 6.8 | 5.2 | 3.1 | 2.7 | 0,7 (*) |
| Trento | 22.6 | 17.8 | 7.3 | 5.7 | 1.8 | 4.3 | 1.6 |
| Totale Italia | 25.4 | 21.5 | 7.5 | 6.8 | 4.9 | 7.5 | 1.9 |

(*dato con errore campionario superiore al 35%)

Tav. 11b Persone cui è stata richiesta una raccomandazione o da fare da intermediario o a cui è stato offerto denaro per regione. Anno 2016 (per 100 persone)

| | Raccomandazione | Denaro o regali per ottenere vantaggi | Entrambi |
|---------------|-----------------|---------------------------------------|----------|
| Bolzano | 8.4 | 1.4 | 0.2 (*) |
| Trento | 6.0 | 0.6 | 0.3 (*) |
| Totale Italia | 8.3 | 0.5 | 0.3 |

(*dato con errore campionario superiore al 35%)

Anche le statistiche sui procedimenti penali per reati contro la pubblica amministrazione, segnalano la necessità di una qualche attenzione, pur in un quadro sostanzialmente sano.

Tav. 3 Procedimenti penali per cui inizia l'azione penale e ripartizione di commesso reato. Anno 2016 (composizione percentuale)

| Tipologia | Peculato | indebita percezione di erogazioni | Corruzione in atti giudiziari | Corruzione per atto d'ufficio | Malversazione a danno | Concussione |
|----------------|----------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------|
| Trentino- A.A. | 1.3 | 0.5 | 1.0 | 0.6 | 5.3 | 0.9 |
| Bolzano | 0.6 | 0.2 | 0.7 | 0.2 | 0.9 | 0.6 |
| Trento | 0.7 | 0.3 | 0.9 | 0.4 | 4.4 | 0.3 |
| Italia | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |

Tav. 4 Numero di sentenze contenenti il reato e numero di reati sentenziati per tipologia e regione di commesso reato. Anno 2016 (per 100.000 abitanti)

| | Peculato | | Indebita percezione di erogazioni pubbliche | | Concussione | | Corruzione per atto contrario a doveri d'ufficio | | Responsabilità del corruttore | | Istigazione alla corruzione | | 319 quater L. 6.11.2012 n. 190 induzione | |
|---------------|----------|-----|---|-----|-------------|-----|--|-----|-------------------------------|-----|-----------------------------|-----|--|-----|
| | a) | b) | a) | b) | a) | b) | a) | b) | a) | b) | a) | b) | a) | b) |
| Trentino-A.A. | 0.7 | 0.8 | 1.1 | 1.1 | 0.1 | 0.3 | - | - | - | - | 0.1 | 0.1 | - | - |
| Bolzano | 1.0 | 1.2 | 1.0 | 1.0 | - | - | - | - | - | - | 0.2 | 0.2 | | |
| Trento | 0.4 | 0.4 | 1.3 | 1.3 | 0.2 | 0.6 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Italia | 0.7 | 1.2 | 1.2 | 0.2 | 0.1 | 0.2 | 0.3 | 0.5 | 0.2 | 0.5 | 0.2 | 0.2 | 0.1 | 0.2 |

a) numero sentenze b) n. totale di reati

Infine, non si può tacere, analizzando il contesto esterno, l'incidenza che la pandemia e la conseguente emergenza sanitaria hanno avuto sul tessuto sociale, economico e politico cittadino, provinciale e nazionale.

3. Il contesto interno

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 svolta all'interno dell'Amministrazione sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità.

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.

Si segnala inoltre:

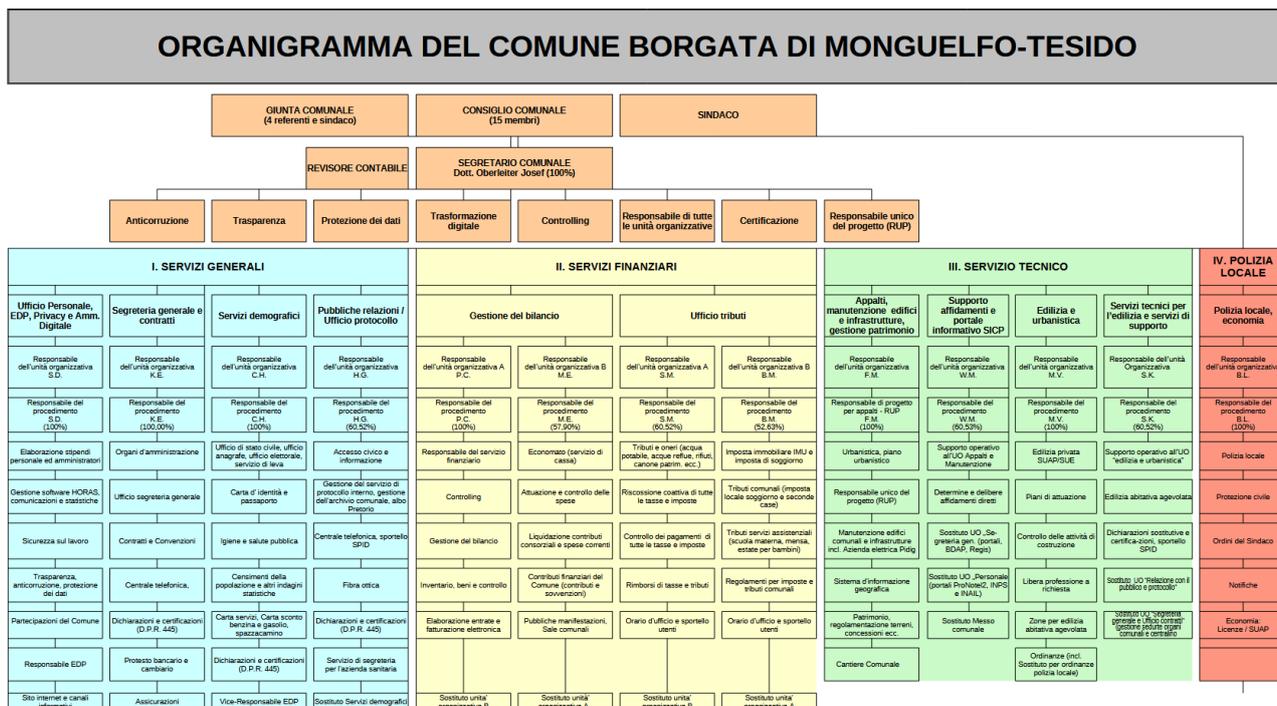
- **Sistema di responsabilità:** ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e in dettaglio definiti e formalizzati, così come i processi decisionali. I periodi di lockdown del 2020 e 2021, hanno avuto ripercussioni anche nel sistema organizzativo del Comune, imponendo il lavoro da remoto (cd. smartworking), l'effettuazione delle riunioni a distanza, la sospensione degli eventi formativi in presenza, la parziale chiusura degli uffici al pubblico, un'accelerazione alla dematerializzazione del cartaceo, nonché l'adozione di un protocollo di sicurezza.
- **Politiche, obiettivi e strategie:** sono definiti tramite i documenti previsti per legge, regolarmente approvati
- **Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:** l'amministrazione è dotata di una sede efficiente e di una rete infrastrutturale ed informatica all'avanguardia, con connessione in fibra ottica.
- **Cultura organizzativa:** a partire dall'assunzione tutti gli impiegati sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in base ai dettati costituzionali il raggiungimento delle finalità dell'ente
- **Flussi informativi:** 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.
- **Relazioni interne ed esterne:** la costante attenzione al benessere organizzativo ed al lavoro di squadra, insieme ad un approccio matriciale piuttosto che gerarchico caratterizzano le relazioni interne. Le relazioni verso l'esterno sono orientate in un'ottica di un servizio reso ai cittadini quali clienti.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

4. La struttura organizzativa del Comune di Monguelfo-Tesido

Con delibera del consiglio comunale n. 40 del 28.11.2023 è stata approvata la nuova struttura organizzativa del comune, con delibera della giunta comunale n. 131 dd. 29.05.2024 è stato approvato la determinazione dei responsabili delle unità organizzative e approvazione della struttura organizzativa interna - piano di fascicolo;

La struttura organizzativa del Comune si suddivide come segue:



Versione: 6/2024

Link al file originale:

La dotazione della pianta organica calcolata in base al D.P.P. 13.04.2017, Nr. 15 è la seguente:
possibili unità equivalenti a tempo pieno: 22,41
unità effettive: 22,26, suddivise per i seguenti livelli funzionali:

| | | |
|-----------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| IX. Livello funzionale 1,00 | VIII. Livello funzionale 3,00 | VII. Livello funzionale 1,00 |
| VI. Livello funzionale 8,21 | V. Livello funzionale 1,00 | IV. Livello funzionale 5,47 |
| II. Livello funzionale 2,58 | | |

Nel 2022 vi è stato un cambio del segretario comunale causa pensionamento. A fine 2024 risultavano esserci due dipendenti con contratto a tempo determinato, assunta come assistente amministrativa e come addetta alle pulizie su due posti vacanti a tempo parziale.

Si ravvisa che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti, mentre non figurano quelli relativi ai servizi esternalizzati. Sono resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- raccolta e smaltimento rifiuti – Comunità Comprensoriale Valle Pusteria
- servizi sociali – Comunità Comprensoriale Valle Pusteria
- gestione dei servizi paghe – Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano Soc. coop.
- manutenzione del servizio EDP – Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano Soc.
- gestione dello sportello SUAP – Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano Soc. coop.
- esecuzioni forzate – Alto Adige Riscossioni Spa
- riscossione dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti di affissione – ditta Abaco spa
- servizio sgombero neve – diverse ditte
- servizio smaltimento acque reflue – Consorzio Media Pusteria e ARA Spa (società in house)
- servizio di gestione del centro riciclaggio – ditta P.R.A. srl
- servizio di pulizia della scuola materna di Tesido – Coop. Emporium (società in house).

Riguardo alla parità di genere si constata già da anni che risultano interessarsi ad un posto nella pubblica amministrazione quasi sempre candidate donne per cui buona parte del personale amministrativo e tutte le dipendenti dei servizi di mensa e di pulizia sono donne. Dipendenti maschi prevalgono invece nel cantiere comunale.

Si riscontra inoltre che partecipano ai concorsi per un posto nella pubblica amministrazione sempre meno candidati, a fronte sia del calo demografico, che a causa della complessità del lavoro e dell'aumento delle responsabilità. I salari, da anni congelati, dovrebbero aumentare nel 2025, mentre nel 2023 vi è stato un indennizzo a forfait a fronte dell'aumento dell'infrazione, ma ciò non ha compensato la perdita di potere di acquisto.

Le esperienze maturate durante l'emergenza da Covid 19 sono state implementate nel c.d. **POLA (Piano organizzativo lavoro agile)** e codesta amministrazione è propensa ad agevolare le esigenze delle dipendenti con famiglia con modelli di lavoro flessibile e di home working.

I principi generali della normativa in tema di integrità e trasparenza saranno applicati nell'ambito delle strutture e delle risorse umane specificamente previste per l'ente, tenendo conto delle dimensioni dello stesso.

4.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi dell'art. 1 comma 7, comma 2 della Legge 190/2012 è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Monguelfo-Tesido il segretario comunale dott. Josef Oberleiter, con delibera della Giunta comunale n. 51 del 28/02/2022. Lo stesso è anche, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. m della Legge Reg. n. 10/2014, Responsabile per la trasparenza. Con delibera n. 50 del 28/02/2022 il segretario comunale è anche stato nominato responsabile della transizione digitale.

4.2 Il Responsabile Protezione dei dati (DPO)

Il Comune di Monguelfo-Tesido ha affidato con delibera della Giunta comunale n. 305 del 15/11/2023 tale ruolo per il triennio 2024-2026 all'avv. PAOLO RECLA. Laddove si verificassero istanze di accesso ai dati personali o di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato, il RPCT si avvarrà, del supporto del DPO.

Le istanze di riesame, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. Analogamente il DPO potrà essere coinvolto nella valutazione dei profili di correttezza del trattamento dei dati personali sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

In particolare, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c).

4.3 Il R.A.S.A.

Il segretario comunale dott. Josef Oberleiter ricopre il ruolo di responsabile dell'inserimento dei dati degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) a fronte della delibera della Giunta comunale n. 80 del 23.03.2022.

5. Il supporto del Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano

Per avviare il processo di costruzione del Piano il Comune si è avvalso del supporto di Formazione-Azione del Consorzio dei Comuni Della provincia di Bolzano, e del tutoraggio dallo stesso garantito. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio. L'importanza del ruolo delle associazioni dei comuni nell'accompagnamento del processo per l'integrità e la trasparenza è stato tra l'altro enfatizzato anche dal recente Piano Nazionale Anticorruzione.

6. Principio di delega – obbligo di collaborazione - corresponsabilità

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei collaboratori indipendentemente dal livello funzionale. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si ritiene che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

7. Approccio metodologico adottato per la costruzione del piano

7.1 Finalità del Piano

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di avviare la costruzione, all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato. Per interesse privato si intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza.

Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

7.2 Metodologia

La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche. Tali approcci vengono brevemente descritti come segue:

- **L'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione, e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione/controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, checklist, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, trasparenza ed equità;

- **L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
- se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione e gli aggiornamenti succedutisi nel tempo (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2023).

8. Il percorso di costruzione ed aggiornamento del piano

8.1 Gli aspetti presi in considerazione

Nel percorso di costruzione del Piano, accompagnato dagli interventi di formazione promossi dal Consorzio dei Comuni della provincia di Bolzano, sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA del 11 settembre 2013:

a) il **coinvolgimento dei Responsabili** operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività –che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;

b) Il **coinvolgimento degli amministratori** anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa resa al consiglio comunale in merito agli indirizzi che si sono seguiti/si intendono seguire per la predisposizione/aggiornamento del Piano. Il ruolo della Giunta Comunale è più strettamente operativo, potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione del PTPC, oltre che in sede di approvazione ed adozione.

c) la **rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;

d) L'impegno futuro a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;

e) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:

- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
- l'attivazione del diritto di accesso civico ordinario e generalizzato di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e confermato dalle dalle L.R. n. 10/2014 e 16/2016 in tema di trasparenza.

f) la previsione e l'erogazione di **specifiche attività di formazione**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione e trasparenza dell'amministrazione, ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, legata all'acquisizione delle tecniche necessarie alla progettazione, realizzazione e manutenzione del presente PTPC;

g) La **continuità** con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione 2014-2016, 2015-2017, 2016-2018, 2017-2019, 2018-2020 e 2019-2021, 2020-2022 e 2021-3023, 2023-2025 e 2024-2026.

h) Lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere.

Inoltre si è ritenuto opportuno, come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal PNA 2015- **ampliare il concetto di corruzione** a tutte quelle situazioni in cui *“nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”*.

8.2 Sensibilizzazione dei Responsabili delle Unità Organizzative e condivisione dell’approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all’interno del Comune la consapevolezza sul problema dell’integrità dei comportamenti. In coerenza con l’importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto –in più incontri specifici- alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili delle Unità Organizzative**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall’art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché’ attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l’analisi di tutte le attività del Comune di Monguelfo-Tesido che possono presentare rischi di integrità.

Poiché nel Comune di Monguelfo-Tesido, in forza dello Statuto e del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige (Art. 5, comma 2 della Legge Regionale 8 agosto 2018, n. 6), gli amministratori assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e ad una loro sensibilizzazione in itinere al processo di progettazione e attualizzazione del presente Piano. Tale coinvolgimento sarà confermato alla luce del presente piano triennale.

Tale coinvolgimento sarà rinforzato proprio alla luce delle indicazioni fornite dei PNA 2015 e 2016, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell’organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPCT, che in specifici eventi formativi. Anche il Revisore dei Conti, organo di controllo di regolarità amministrativa e Contabile, partecipa necessariamente ed attivamente alle politiche di contenimento del rischio.

8.3 Individuazione dei processi più a rischio (“mappa/registro dei processi a rischio”) e dei possibili rischi (“mappa/registro dei rischi”)

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Responsabile anticorruzione e trasparenza, i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l’integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anticorruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), e dal PNA, sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura del rischio, fornito dal Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano tramite una sua expertise, è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione, ma adottato in forma semplificata.

8.4 Analisi del rischio/Criteri per la definizione del livello di rischio

L'analisi del livello di rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi in relazione all'impatto che lo stesso produce. L'approccio prevede quindi che un rischio sia analizzato secondo le due variabili:

- la **probabilità di accadimento (IP)**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo. Le componenti che si sono tenute empiricamente in considerazione in tale stima del singolo processo sono state:

- Grado di Discrezionalità/ Merito tecnico/ Vincoli
- Rilevanza esterna / Valori economici in gioco
- Complessità/ Linearità/ Trasparenza del processo
- Presenza di controlli interni/ Esterni
- Precedenti critici nel Comune o in realtà simili.

L'indice di probabilità (IP) è stato costruito con la seguente logica:

- Con probabilità da 0 a 0,05 (5%) il valore indicativo è 1, probabilità tenue;
- Con probabilità da 0,05 (5%) a 0,15 (15%) il valore indicativo è 2, probabilità media;
- Con probabilità da 0,15 (15%) a 1(100%) il valore indicativo è 3, probabilità elevata.

- l' **impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Le dimensioni che si sono tenute in considerazione nella valorizzazione dell'impatto sono state:

- Impatto economico,
- Impatto organizzativo,
- Impatto reputazionale.

L'indice di impatto (IG) è invece costruito in maniera lineare lungo l'asse che da un impatto tenue porta fino ad un impatto elevato ed è stato costruito nelle seguente logica:

- Con impatto sul totale da 0 a 0,33 (33%) il valore indicativo è 1, cioè impatto tenue;
- Con impatto sul totale da 0,33 a 0,66 (66%) il valore indicativo è 2, cioè impatto medio;
- Con impatto sul totale da 0,66 a 1 (100%) il valore indicativo è 3, cioè impatto elevato.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

L'analisi del livello di rischio consiste quindi nella valutazione della **probabilità** che il rischio si realizzi, moltiplicata all'**impatto** che lo stesso può produrre. A tal fine la singola attività soggetta a rischio corruttivo viene valutata sotto entrambi i profili (IR).

In sostanza ciascuno dei due indici viene pesato con un valore empirico tra **1** (tenue/leggero), **2** (medio/rilevante) e **3**(forte/grave), applicato sia all'indice di Probabilità (IP) che all'indice di Impatto (IG), il cui prodotto porta alla definizione del Livello di Rischio (IR).

Per ogni processo ritenuto sensibile alla corruzione/contaminazione da parte di interessi privati (come da allegata tabella – allegato n° 1) si considera

$$IP \times IG = IR$$

L'indice di Rischio, che si deduce per ogni processo considerato sensibile, si può quindi collocare in una delle seguenti fasce di osservazione:

1-2 = rischio tenue
3-4 = rischio rilevante
6 o 9 = rischio grave.

Le tre fasce di rischio inducono alla definizione dei singoli provvedimenti da adottare al fine di ridurre il livello di rischio, con definizione esatta dei responsabili, dei tempi di attuazione (commisurati all'urgenza), nonché degli indicatori per il monitoraggio in sede di controllo.

La graduazione del rischio da conto del livello di attenzione richiesto per il contenimento dello stesso e della razionale distribuzione degli sforzi realizzativi nel triennio di riferimento, con priorità per gli interventi tesi a contenere un rischio alto e/o medio alto.

Il rischio stesso è stato rivalutato, in special modo sul fattore della probabilità, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

8.5 Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempri almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. La mappatura, e le conseguenti azioni di contenimento del rischio, sono state poi arricchite cogliendo alcuni suggerimenti dei PNA 2015 e 2016, sia in merito alle procedure di scelta del contraente, sia in ordine ai processi in materia urbanistica ed edilizia.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in *logica di project management*.

Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti indicatori che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

8.6 Stesura ed approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Responsabili di Servizio e validate dai Dirigenti e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012 e quelle specifiche proposte dal PNA 2019.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "**fattibilità**" **delle azioni previste**, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Documento Unico di programmazione, Bilancio di previsione, Linee di indirizzo, ecc.). Le azioni previste dai piani precedenti e dal PIAO 2022-2024 che non si sono dimostrate ragionevoli in funzione degli scopi perseguiti, sono state eliminate; quelle invece che si sono aggiunte a fronte di nuove disposizioni legislative, sono state in parte programmate per una realizzazione nel triennio 2025-2027.

8.7 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano

La L. 190/2012 ribadisce come l'**aspetto formativo** sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo il comune pone particolare attenzione alla formazione del **personale addetto alle aree a più elevato rischio**. Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta del Piano è prevista, come richiesto dal PNA, una costante informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** sui contenuti del presente Piano.

Anche nel triennio 2025-2027 saranno programmati interventi formativi obbligatori per il personale sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza. La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere agli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e come ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

9. SEZIONE TRASPARENZA

9.1 Amministrazione Trasparente

Il Comune di Monguelfo-Tesido applica operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata e integrata dalle Leggi Regionali n. 10/2014, e n.16/2016, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'art. 59 della L. Reg. 22 dicembre 2004, n. 7.

Ai sensi della normativa regionale la piena applicazione delle norme sulla trasparenza è stata garantita entro il 19 maggio 2015. Il responsabile della prevenzione della corruzione, nella sua veste di Responsabile per l'Integrità e la trasparenza, garantisce nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa. Il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente (Allegato 2 del presente piano), stante le ridotte dimensioni dell'Ente, viene curato dai responsabili delle unità organizzative sotto la supervisione del responsabile per la Trasparenza.

9.2 Diritto di accesso

Il diritto di accesso (amministrativo, civico e generalizzato) viene garantito, compatibilmente con le misure organizzative connesse all'emergenza sanitaria in atto, tenendo conto della sospensione temporanea dettata dal D.L. 18/2000, e della necessità di assicurare comunque la soddisfazione di quelle richieste che abbiano i caratteri dell'indifferibilità ed urgenza previsti dallo stesso decreto.

Sul sito Amministrazione Trasparente (Allegato 2 del piano), nella sezione appositamente dedicata, viene descritta la procedura per l'accesso, il referente all'accesso, chi esercita il potere sostitutivo, e viene pubblicato ed aggiornato il Registro che dà conto degli accessi effettuati negli ultimi 5 anni. Sulla base delle prescrizioni statali inserite nel D.Lgs. No. 97/2016, la Regione ha adottato la legge n. 16/2016, raccomandando l'approvazione di un regolamento corrispondente per l'accesso generale agli atti, che l'ente ha adottato nel 2018.

9.3 Trasparenza nella gestione del personale e dell'organizzazione

È cura del Segretario Comunale, nella sua veste di responsabile del Personale, assicurarsi che la trasparenza sia anche un paradigma gestionale ed organizzativo, teso a evitare:

- personalismi
- opacità
- personalizzazioni nell'esercizio delle funzioni
- condivisione delle informazioni e delle conoscenze
- tracciabilità dei processi e delle attività
- lavoro di squadra

Ciò è indispensabile al raggiungimento dei fini pubblici in una realtà di comune di dimensioni modeste. In tal senso la trasparenza viene definita in positivo dai comportamenti attesi nel Codice di comportamento comunale.

9.4 Tutela del segnalante interno ed esterno

Tra gli strumenti di trasparenza in senso lato, rientra anche la tutela dei soggetti, interni e esterni, che segnalino reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di servizio o di collaborazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001. Gli aspetti che in particolare sono presidiati dal RPCT, in ossequio alla L.179/2016 e delle linee guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing), sono:

- Tutela della riservatezza del segnalante
- Certezza di svolgimento di istruttoria su quanto segnalato
- Coinvolgimento del segnalante nel procedimento disciplinare solo a fronte di suo esplicito consenso
- Garanzia di tutela da discriminazioni per il segnalante, anche per segnalazioni ad ANAC o trasmesse, sotto forma di denuncia, all'autorità giudiziaria o contabile
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso ex L. 241/1990/L.P. n.17/1993.

Al fine di garantire quanto stabilito dal comma 51 dell'art.1 della L. 241/190, e dalla L.179/2016 nell'intero percorso della segnalazione, come definito nel **codice di comportamento comunale** (approvato con delibera giunta n. 280/2014 e modificato con delibere giuntali n. 150/2019 e n. 316/2022), è stata creata e pubblicizzata in: Altri contenuti / Prevenzione della corruzione della sezione Amministrazione Trasparente, la casella e-mail di posta interna appositamente dedicata alle segnalazioni suddette, con la denominazione “ anticorruzione@monguelfo-tesido.eu ” .

L'unico destinatario è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ne assicura la gestione in forma riservata. La casella non è accessibile da altri canali. Il Responsabile, al ricevimento della segnalazione, provvederà, a seconda del contenuto della stessa, ad avviare le opportune verifiche interne che seguiranno poi l'eventuale percorso del procedimento disciplinare. In sede di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante potrà essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi che ci sia consenso esplicito del segnalante.

L'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e corredate da dovizia di particolari tali da farle ritenere presumibilmente fondate. A questo proposito, è stata inviata una comunicazione di servizio a tutto il personale in cui viene descritta la procedura e garantito l'anonimato e la non discriminazione del segnalante.

Al personale è stata data pubblicità della possibilità di inoltrare direttamente la segnalazione, e con eguale valore esimente ai sensi del Codice disciplinare, ad ANAC, all'apposita casella predisposta ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114:

whistleblowing@anticorruzione.it.

Nel corso del 2018, si è provveduto a garantire la piena applicazione della legge n. 179 del 30.11.2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" sulla tutela del segnalante, con particolare riguardo alla tutela dei segnalanti collaboratori di ditte o fornitori dell'ente, tramite integrazione delle lettere di incarico e predisposizione di protocollo per la tutela del segnalante interno, nonché del modello bilingue per la segnalazione.

Nel marzo del 2023 l'Italia ha ratificato la direttiva UE n. 2019/1937 relativa al "whistleblowing", che permette ora di applicare la Legge n. 179/2017.

Con delibera della Giunta comunale n. 93 del 29.03.2023 sono state approvate le linee guida per la segnalazione di illeciti oppure irregolarità e per la disciplina della tutela del segnalante (whistle-blower) in attuazione della direttiva UE 2019/1937, (dec. legisl. n. 24 del 10 marzo 2023). Con deliberazione della Giunta comunale n° 312 del 30.10.2024 questa Amministrazione ha aggiornato le suddette Linee Guida.

10. Misure organizzative di carattere generale

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale di Monguelfo-Tesido intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

10.1 Rotazione

La dotazione organica dell'ente è esigua e consente solo parzialmente l'applicazione programmata della rotazione. Negli anni scorsi, si è avuta una congrua rotazione dei responsabili degli uffici, dovuta a congedi di maternità e a pensionamenti. In particolare sono stati sostituiti, tra l'altro sia il segretario comunale che alcuni responsabili di unità organizzative.

Nel medio periodo va valutata la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

1. specifici interventi formativi
2. una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza
3. il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano
4. la costituzione di ambiti di gestione associata di servizi e funzioni a supporto dei Comuni

10.2 Effettività del Codice di comportamento

È compito dell'amministrazione, adottare, compatibilmente con le indicazioni provinciali in materia, le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine si è adottato un modello di lettera di incarico e un modello di capitolato d'appalto riportanti espressamente clausole che estendono l'obbligo di osservanza del codice di comportamento.

Il codice di comportamento è stato approvato con delibera della giunta comunale n. 280 dd. 17.12.2014 e modificato con delibere giuntali n. 150 dd. 19.06.2019 e n. 316 del 07.12.2022. Il codice è stato portato a conoscenza dei singoli dipendenti. In caso di nuove assunzioni il codice di comportamento viene citato nel contratto individuale di lavoro. Inoltre il codice di comportamento è pubblicato sotto la sezione "Amministrazione Trasparente > Atti generali > Codice disciplinare e codice di condotta".

Con delibera della giunta comunale n. 316 del 07.12.2022 è stata approvata la recente modifica al codice di comportamento del personale comunale con l'aggiunta della sezione "Corretto utilizzo delle dotazioni informatiche, dei rapporti con i media e dei social network", come previsto dall'art. 4 del D.L. n. 36 del 30.04.2022.

10.3 Procedimenti disciplinari

Sono state attuate le misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, mediante approvazione del regolamento del personale e delle pubblicazione delle modalità di svolgimento del procedimento disciplinare.

10.4 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Sono state introdotte misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il D.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. N. 165/2001).

10.5 Autorizzabilità attività extraistituzionali

Sono state introdotte misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

10.6 Presa d'atto del Piano Triennale di prevenzione della corruzione

Sono previste **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica, da rendere in occasione della formazione obbligatoria sulla tematica dell'integrità dei comportamenti.

10.7 Presidio delle limitazioni contrattuali dopo la cessazione del rapporto di lavoro con enti pubblici (Pantouflage)

In ogni affidamento contrattuale si chiederà al titolare dell'azienda affidataria di dichiarare se ha alle proprie dipendenze o tra i propri collaboratori un ex dipendente pubblico, onde verificare il rispetto delle preclusioni di legge.

10.8 Controllo sulle aziende partecipate e controllate

IL RPCT ed il funzionario responsabile provvedono periodicamente a verificare se le aziende partecipate e controllate abbiano adottato anch'esse un Piano Triennale Autocorrezione o abbiano arricchito i propri modelli organizzativi richiesti dal D.lgs.231/2001, con le previsioni del presente Piano laddove compatibili;

In particolare sarà cura dell'Ente nel corso del anno:

- sollecitare formalmente l'adozione del modello organizzativo gestionale 231, integrato delle misure anticorruzione, trasparenza e di garanzia dell'accesso;
- richiedere la nomina di un responsabile per la prevenzione della corruzione;
- invitare formalmente all'adozione di politiche di tutela del denunciante interno ed esterno;
- pretendere una precisa delimitazione delle attività definibili di pubblico interesse, promuovendo eventualmente anche modifiche statutarie che ne diano evidenza;

- predisporre, ai sensi dell'art. 189 del Codice degli Enti locali, un sistema di controlli sulle partecipate, definendo preventivamente gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizzando un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Su tali aspetti l'Ente effettuerà un monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate, analizzando gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individuando le opportune azioni correttive.

10.9 Gestione del rischio nelle procedure di scelta del contraente

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale.

Pertanto già a partire dal PTPCT 2017-2019 si è alleggerito significativamente il tabellone processi/rischi dalla massa di adempimenti ulteriori suggeriti nell'aggiornamento 2015 al PNA, in quanto irrealistici e troppo impattanti sull'operatività della struttura amministrativa rispetto al beneficio di igienizzazione dell'agire pubblico che dovrebbero promuovere.

10.10 Ricorso ad arbitrato

Non si ritiene di ricorrere all'istituto.

10.11 Protocollo di legalità / patto di integrità

L'adozione del Protocollo di legalità, già definito a livello Provinciale, consentirà a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di potersi confrontare lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

11. Ascolto e dialogo con la popolazione

Sarà compito dell'amministrazione organizzare il coinvolgimento degli stakeholder anche attraverso forme di ascolto e confronto attuate tramite il Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano e le competenti strutture Provinciali. A tal fine il PTPCT è stato pubblicato in bozza per almeno 10 giorni sul sito web istituzionale per recepire le osservazioni dei portatori di interesse. Come auspicato dal PNA 2019, gli stakeholders (portatori di interessi), sono invitati a fornire le loro osservazioni riguardo al presente PIAO.

12. Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio, le **schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. Sono inseriti nel piano processi riguardanti di tutte le quattro aree di servizio, e precisamente servizi generali, servizio finanziario, servizio tecnico e polizia comunale, per ognuno dei quali è prevista almeno una azione programmata o già in atto.

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione ("titolare del rischio"), e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative. L'utilizzo di un unico formato è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

13. TRANSIZIONE DIGITALE

La transizione digitale voluta fortemente dal legislatore con le conseguenti misure di digitalizzazione aiuta a dare una forte spinta sia nell'ambito della prevenzione della corruzione che della trasparenza.

Un ruolo fondamentale è svolto dal protocollo digitale, nel quale vengono acquisiti e scansionati tutti gli atti giunti in comune nonché tutte le delibere e le determine. Ciò consente in qualsiasi momento di risalire al responsabile del procedimento e di verificare lo stato della pratica. Inoltre il comune di Monguelfo-Tesido per gli appalti pubblici si avvale della piattaforma digitale messa a disposizione dalla provincia Autonoma di Bolzano che garantisce l'integrità di tutta la documentazione ivi risultante e consente di ripercorrere qualsiasi operazione effettuata.

Per quanto riguarda l'incasso dei tributi comunali vengono utilizzate piattaforme elettroniche che consentono un ottimo controllo sui pagamenti. Per il pagamento dell'imposta comunale sugli immobili il comune spedisce i bollettini precompilati ai cittadini.

È previsto nei prossimi mesi un incremento della digitalizzazione dei procedimenti a fronte della realizzazione di specifici progetti finanziati con i fondi del PNRR.

14. aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione

14.1 Modalità di aggiornamento

Il presente Piano rientra tra i piani e i programmi gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti. Nel 2022 e nel 2023 il Segretario comunale ha partecipato a workshop tenuti dal Consorzio dei Comuni proprio per facilitare la redazione del presente documento. Ciò ha permesso la condivisione dei problemi applicativi con gli altri comuni del territorio di dimensioni analoghe a quelle del Comune di Monguelfo-Tesido.

14.2 Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti del presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e la pesatura dei rischi per l'integrità, costituiscono aggiornamento del precedente Piano Triennale 2024- 2026, e resteranno sostanzialmente stabili nel triennio 2025-2027, salvo che si registrino modifiche organizzative o che si verifichino incidenti etici che ne suggeriscano la revisione e/o l'aggiornamento in tempi diversi.

15. APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

- L.30.11.2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"
- legge 21.06.2017n. 96 –Artt. 52 ter e 52 quater "Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo"
- L. 07.08.2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: "Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione" e all'art. 32: "Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione".
- L. 30.10.2013 n. 125 -Art. 5 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni"
- L. 07.12.2012 n. 213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012".
- L. 06.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".
- L. 12.07.2011 n.106 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo -Prime disposizioni urgenti per l'economia".
- L. 03.08.2009 n.116 "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".
- L. 18.06.2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- L. R. (Regione Autonoma Trentino -Alto Adige) 03.05.2018, n. 2 con le modifiche apportate dalla L.R. 08.08.2018, n. 6 "Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino -Alto Adige".
- L. R. (Regione Autonoma Trentino -Alto Adige) 15.12.2016 n.16 "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017".Il Capo primo: "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014
- L. R. (Regione Autonoma Trentino -Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori".
- L. R. (Regione Autonoma Trentino -Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di "Amministrazione aperta", successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino -Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
- L. R. (Regione Autonoma Trentino -Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza –aziende pubbliche di servizi alla persona
- D. Lgs. 10/08/2018 n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).".
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. "Codice dell'amministrazione digitale".
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento de dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”.
- D.P.Reg. 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza -aziende pubbliche di servizi alla persona»
- D.P.Reg. 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all’ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblicadi data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali –“Carta di Pisa”.
- Legge provinciale 10 agosto 1995, n. 16: articoli 15 e 17 -principi generali
- Legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, “Disciplina del procedimento amministrativo”
- Deliberazione della Giunta provinciale 7 ottobre 1996, n. 4817 -obblighi di servizio e regole di comportamento per il personale della Provincia autonoma di Bolzano Alto Adige
- Contratto collettivo intercompartimentale 12 febbraio 2008: articoli 57 fino 70 -sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare
- Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri –Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.
- Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 dell’ANAC

**Marktgemeinde
Welsberg-Taisten**



**Comune Borgata di
Monguelfo-Tesido**

| Information gemäß Artikel 12, 13 und 14 der EU-Verordnung 2016/679, WHISTLEBLOWER | Informativa ai sensi degli artt. 12, 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, WHISTLEBLOWER |
|--|---|
| <p>Im Sinne und für die Zwecke der betreffenden Verordnung zum Thema „Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten“ ist die Gemeinde Welsberg-Taisten, als Verantwortlicher der Datenverarbeitung (im der Folge "Gemeinde" oder "Verantwortlicher") verpflichtet, einige Informationen zu den eventuell beim Reporter erhobenen personenbezogenen Daten natürlicher Personen, in ihrer Eigenschaft als "betroffene Personen", zu erteilen.</p> | <p>Ai sensi e per gli effetti del Regolamento in oggetto, dettato in materia di "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali", il Comune di Monguelfo-Tesido, in qualità di titolare del trattamento (di seguito "Comune" o "Titolare"), è tenuta a fornire alcune informazioni riguardanti eventuali dati personali, raccolti presso il Segnalante, in qualità di "Interessato".</p> |
| <p>Die sich im Besitz des Verantwortlichen befindlichen Daten werden normalerweise direkt bei den betroffenen Personen und gelegentlich auch bei Dritten erhoben.</p> | <p>I dati in possesso del Titolare sono normalmente raccolti direttamente presso gli Interessati e occasionalmente anche presso terzi.</p> |
| <p>Für den Fall, dass die personenbezogenen Daten des Betroffenen nicht direkt bei ihm erhoben werden, informiert der Verantwortliche, gemäß Art. 14 Buchst. g) der Verordnung, dass keine auf einer automatisierten Entscheidung beruhende Verarbeitung, einschließlich des Profilings i.S. des Art. 22 Abs. 1 und 4, durchgeführt wird.</p> | <p>Nel caso in cui i dati personali dell'interessato non siano raccolti direttamente presso lo stesso, il Titolare, ai sensi dell'art 14, lettera g) del Regolamento, informa che non sono posti in essere processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4.</p> |
| Zwecke der Datenverarbeitung | Finalità del trattamento dei dati |
| <p>Die Daten werden im Rahmen der üblichen Tätigkeit des Verantwortlichen verarbeitet, mit den folgenden Zwecken:</p> <p>1) Zwecke, die in engem Zusammenhang mit der Verwaltung der Meldung des Whistleblower und der Erfüllung der sich daraus ergebenden Verpflichtungen stehen und dazu dienen;</p> | <p>I dati sono trattati nell'ambito della normale attività del Titolare, con le seguenti finalità:</p> <p>1) finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione della segnalazione del Whistleblower ed all'adempimento degli obblighi derivanti dalla stessa;</p> |

| | |
|--|---|
| <p>2) Zwecke im Zusammenhang mit Verpflichtungen durch nationale und/oder staatenübergreifende Gesetze oder Verordnungen, sowie Maßnahmen, die von nationalen oder staatenübergreifenden Körperschaften oder Behörden erlassen wurden.</p> | <p>2) finalità connesse ad obblighi previsti da disposizioni di leggi o regolamenti nazionali o sovranazionali, nonché da provvedimenti di enti o autorità, nazionali o sovranazionali.</p> |
| <p>Verarbeitungsmethoden</p> | <p>Modalità del trattamento</p> |
| <p>Die Daten werden mit informatischen Systemen und/oder in händischer Form verarbeitet, jedenfalls mittels geeigneter Verfahren, welche die Sicherheit und Vertraulichkeit und die Verfügbarkeit derselben gewährleisten.</p> | <p>I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza e la disponibilità degli stessi.</p> |
| <p>Die Mitteilung der Daten für die Zwecke des Punkt 1) ist fakultativ; eine Verweigerung würde jedoch die Bearbeitung der Meldung de facto unmöglich machen. Die Mitteilung der Daten für die Zwecke laut Punkt 2) ist obligatorisch zumal notwendig für die Zwecke der Erfüllung normativer Verpflichtungen.</p> <p>Für die Verarbeitung und Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten ist keine Zustimmung erforderlich. Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist gemäß Art. 6 Buchstaben c) und e) der EU-Verordnung 679/2016 rechtmäßig.</p> | <p>Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 1) è facoltativo; tuttavia, un rifiuto in merito comporterebbe di fatto l'impossibilità di gestire la segnalazione. Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 2) è obbligatorio in quanto necessario all'adempimento di obblighi normativi.</p> <p>Per il trattamento e la comunicazione dei suoi dati personali non è richiesto il consenso. Il trattamento dei dati personali è lecito ai sensi dell'art. 6, lettere c) ed e) del Regolamento UE 679/2016.</p> |
| <p>Mitteilung der Daten</p> | <p>Comunicazione dei dati</p> |
| <p>Die Daten können allen Rechtssubjekten (Ämtern, Körperschaften und Organe der öffentlichen Verwaltung, Betrieben oder Einrichtungen) mitgeteilt werden, welche im Sinne der Bestimmungen verpflichtet sind, diese zu kennen.</p> | <p>I dati possono essere comunicati a tutti i soggetti (Uffici, Enti ed Organi della Pubblica Amministrazione, Aziende o Istituzioni) che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli.</p> |
| <p>Im Falle von besonderen personenbezogenen Daten und/oder von Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten erfolgt die Mitteilung an die in der Verordnung für die Verarbeitung von sensiblen und Gerichtsdaten (Maßnahme Datenschutzbehörde vom 30.05.2005) angegebenen Rechtssubjekte und in den dort angeführten Formen.</p> | <p>In caso di dati particolari e/o dati relativi a condanne penali e reati la comunicazione avviene ai soggetti e nelle forme indicati nel regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, di cui al Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 30.05.2005.</p> |

| | |
|---|--|
| Schließlich können die Daten eventuell auch an Berater, Versicherer oder andere Dienstleister mitgeteilt werden, für Verarbeitungen die in Verbindung mit den oben angeführten Zwecken stehen. | Infine, i dati possono essere eventualmente comunicati a consulenti, assicuratori o altri prestatori di servizio, per trattamenti connessi alle sopra indicate finalità. |
| Die Mitteilung der Daten an die oben angeführten Kategorien von Subjekten bedarf nicht der Zustimmung der betroffenen Personen. | La comunicazione dei dati alle categorie di soggetti sopra indicati non necessita del consenso degli Interessati. |
| Kenntnisnahme der Daten | Conoscenza dei dati |
| Die Daten dürfen nur dem "Verantwortlicher zur Vorbeugung der Korruption" bekannt sein. | I dati potranno essere conosciuti unicamente dal "Responsabile della Prevenzione della Corruzione". |
| Zeitliche Dauer der Datenverarbeitungen und der Speicherung der personenbezogenen Daten. | Durata temporale dei trattamenti e della conservazione dei dati personali. |
| Die Verarbeitungen laut vorliegender Information werden zeitlich nur so lange andauern wie unbedingt notwendig, um der Erfüllung der Verpflichtungen nachzukommen, die dem Verantwortlichen durch nationale und/oder staatenübergreifende Gesetze, sowie durch die Gesetze der Länder, in die die Daten gegebenenfalls übermittelt werden, auferlegt worden sind. | I trattamenti di cui alla presente informativa avranno la durata strettamente necessaria agli adempimenti imposti al titolare dalle leggi nazionali e/o sovranazionali, nonché dalle leggi dei Paesi in cui i dati saranno eventualmente trasferiti. |
| Verantwortlicher, Auftragsverarbeiter, und Datenschutzbeauftragter | Titolare, Responsabile del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati personali |
| Verantwortlicher der Datenverarbeitung ist die Gemeinde Welsberg-Taisten mit Sitz in der Pustertaler Straße 10. E-Mail: info@welsberg-taisten.eu; | Titolare del trattamento è il Comune di Monguelfo-Tesido con sede in via Pusteria 10. E-mail: info@monguelfo-tesido.eu; |
| Auftragsverarbeiter der personenbezogenen Daten ist der Gemeindevorsteher, mit Domizil für dieses Amt am Sitz des Verantwortlichen. E-Mail: info@welsberg-taisten.eu; | Responsabile del Trattamento dei dati personali è il Segretario Comunale domiciliato per la carica presso la sede del Titolare. E-mail: info@monguelfo-tesido.eu; |
| Datenschutzbeauftragter ist RA Paolo Recla, mit Domizil für dieses Amt am Sitz dieser Verwaltung. PEC: paolorecla.dpo@legalmail.it | Responsabile della Protezione dei dati personali è l'avv. Paolo Recla, domiciliato per la carica presso la sede di questa Amministrazione. PEC: paolorecla.dpo@legalmail.it |

| Rechte der Betroffenen Personen | Diritti degli interessati |
|---|--|
| <p>Es wird abschließend darauf hingewiesen, dass die Artt. 15 bis 22 der EU-Verordnung den betroffenen Personen besondere Rechte verleihen. Insbesondere können die Betroffenen vom Verantwortlichen in Bezug auf die eigenen personenbezogenen Daten einfordern: das Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde (Art. 13, Abs. 2, Buchst. d), das Auskunftsrecht (Art. 15); das Recht auf Berichtigung (Art. 16); das Recht auf Löschung - Recht auf Vergessenwerden (Art. 17); das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18); die Mitteilungspflicht im Zusammenhang mit der Berichtigung oder Löschung oder Einschränkung (Art. 19); die Datenübertragbarkeit (Art. 20); das Widerspruchsrecht (Art. 21) und den Ausschluss automatisierter Entscheidungsprozesse einschließlich Profiling (Art. 22).</p> | <p>Informiamo, infine, che gli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE conferiscono agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, gli interessati potranno ottenere dal Titolare, in ordine ai propri dati personali: il diritto di proporre reclamo ad una Autorità di controllo (art. 13, comma 2, lett. d); l'accesso (art. 15); la rettifica (art. 16); la cancellazione – oblio - (art. 17); la limitazione al trattamento (art. 18); la notifica in caso di rettifica, cancellazione o limitazione (art. 19); la portabilità (art. 20); diritto di opposizione (art. 21) e la non sottoposizione a processi decisionali automatizzati e profilazione (art. 22).</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Marktgemeinde Welsberg-Taisten</p> |  | <p>Comune Borgata di Monguelfo-Tesido</p> |
| <p>Leitlinien für die Anzeige Leitlinien für die Anzeige von ungesetzlichen Handlungen oder der Unregelmäßigkeiten und Regelung des Schutzes des Anzeigerstatters (whistleblowing) zur Umsetzung der EU-Richtlinie 2019/1937, bestätigt durch das G.v.D. Nr. 24 vom 10. März 2023</p> | | <p>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 decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023</p> |
| <p>Prämisse</p> | | <p>Premessa</p> |
| <p>Die Gemeinde Welsberg-Taisten wendet die vorliegende Regelung an, um die Anzeige von ungesetzlichen Handlungen durch die eigenen Bediensteten, Mitarbeiter, Praktikanten, Freiwillige, Freiberufler, Berater, Angestellte von Lieferanten zu fördern, mit dem Ziel, Korruption innerhalb der Verwaltung aufzudecken.</p> | | <p>Il Comune di Monguelfo-Tesido adotta la presente disciplina al fine di favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, da parte dei propri dipendenti, collaboratori, tirocinanti, volontari, liberi professionisti, consulenti, dipendenti dei fornitori, che possono portare all'emersione di fenomeni interni di corruzione, nella ampia accezione data a quest'ultimo termine.</p> |
| <p>In der Tat präzisiert das Rundschreiben Nr. 1 des „Dipartimento della Funzione Pubblica“ vom 25.01.2013 betreffend „Gesetz Nr. 190/2012 – Bestimmungen zur Vorbeugung und Unterdrückung der Korruption und der Illegalität in der öffentlichen Verwaltung“ unter Punkt 1: <i>“per quanto riguarda il campo di azione della legge e delle iniziative di competenza del Dipartimento della funzione pubblica, la legge non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta. In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”.</i></p> | | <p>Infatti la Circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25/01/2013, ad oggetto <i>“legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”</i>, precisa, al punto 1: <i>“per quanto riguarda il campo di azione della legge e delle iniziative di competenza del Dipartimento della funzione pubblica, la legge non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta. In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”.</i></p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Die vorliegenden Leitlinien führen ein geeignetes Verfahren zum Schutz der oben genannten Personen (sog. whistleblower“) ein. Für diese wird nämlich die Anonymität garantiert und es wird jede mögliche Diskriminierung unterbunden. Zudem werden jegliche Hindernisse, die eine eventuelle Inanspruchnahme der Anzeige von Vergehen im öffentlichen Interesse erschweren könnten, beseitigt.</p> <p>Die personenbezogenen Daten werden gemäß Artikel 5 der Verordnung (EU) Nr. 679/2016 verarbeitet und die Beschwerdeführer erhalten die in den Artikeln 12, 13 und 14 der genannten Verordnung vorgesehenen Informationen.</p> <p>Die EU-Richtlinie 2019/1937 dehnt den Schutz des "Whistleblowers" auch auf seine Arbeitskollegen, Vermittler und diejenigen aus, die mit ihm durch eine stabile emotionale oder verwandtschaftliche Beziehung bis zum vierten Grad verbunden sind.</p> <p>Auch die Unternehmen, die sich im Besitz der meldenden Person befinden, sind geschützt.</p> | | <p>Le presenti linee guida adottano il sistema di precauzioni idonee a tutelare i soggetti di cui in premessa (c.d. "whistleblower"). Per questi infatti viene garantito l'anonimato e si contrasta ogni possibile discriminazione. Inoltre vengono rimossi i possibili fattori che potrebbero in un qualche modo impedire o rallentare il ricorso all'istituto della denuncia di illeciti nel pubblico interesse.</p> <p>I dati personali saranno trattati ai sensi dell'art. 5 del Regolamento UE 679/2016 ed ai segnalanti sarà resa l'informativa di cui agli art. 12, 13 e 14 del citato Regolamento.</p> <p>La Direttiva UE 2019/1937 estende le tutele del "whistleblower" anche ai suoi colleghi di lavoro, ai facilitatori, ed a coloro che sono legati ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado.</p> <p>Sono, inoltre, protetti gli Enti di proprietà della persona segnalante.</p> |
| <p>Besondere Bedeutung hat der Umstand, dass unter „Ungesetzlichkeit“ nicht nur und ausschließlich Sachverhalte mit strafrechtlicher Relevanz zu verstehen sind, sondern jede Form „aktiver oder passiver“ Handlungen, die sowohl den allgemeinen Bestimmungen (Gesetze, Satzungs- und Verordnungsbestimmungen), als auch der Verwaltungspraxis und den organisatorischen Maßnahmen der Verwaltung widersprechen.</p> | | <p>Merita una particolare puntualizzazione la circostanza per la quale per "illecito" non deve intendersi solo ed esclusivamente la fattispecie penalmente rilevante, ma ogni forma di condotta "attiva o passiva" che contrasti sia con le normative in generale (norme legislative, statutarie e regolamentari), che con le prassi e le misure organizzative dell'Ente.</p> |
| <p>Als „whistleblower“ wird jener bezeichnet, der eine ungesetzliche Handlung oder eine Unregelmäßigkeit am Arbeitsplatz während der Ausübung der eigenen Tätigkeit anzeigt und entscheidet, diesen Sachverhalt einer Person oder Behörde, die in diesem Kontext wirksam reagieren kann, mitzuteilen. Er kann auf Grund dieser Anzeige persönlichen Repressalien ausgesetzt sein.</p> <p>Es gilt deshalb, geeignete Verfahrensvorschriften zur Förderung und zum Schutze derartiger Anzeigen zu erlassen.</p> | | <p>Il "whistleblower" è colui che segnala un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Egli può rischiare personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione.</p> <p>Occorre, pertanto regolamentare le procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Die Tätigkeit des Anzeigers im Sinne des Gesetzgebers darf nicht im negativen Sinne mit einer Art von Denunzierung verwechselt werden (die ein bestehendes Vertrauensverhältnis missbraucht und in der Regel vollständig anonym erfolgt), sondern als Merkmal, das dazu dient jegliche Form von „maladministration“ auszumerzen und darauf ausgerichtet ist, aktiv jede mögliche Form der Korruption innerhalb der Verwaltung auszuschalten. Dies in Beachtung der Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Unparteilichkeit und der guten Verwaltung gemäß Art. 97 der Verfassung.</p> | | <p>L'attività del segnalante, nelle intenzioni del legislatore, non deve quindi essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento come la delazione (che tradisce un rapporto di fiducia preesistente e che di solito avviene nel più completo anonimato) ma come un fattore destinato a eliminare ogni possibile forma di "maladministration" ed orientato attivamente all'eliminazione di ogni possibile fattore di corruzione all'interno dell'Ente, nel rispetto dei principi, sanciti dalla Costituzione, di legalità, di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Costituzione)</p> |
| <p>Deshalb scheint es offensichtlich, dass die Anzeige eine Form des zivilisierten Ausdrucks ist, da der „whistleblower“ dazu beiträgt, den Risiken und Nachteilen für die Verwaltung und das öffentliche Interesse entgegenzuwirken, bevor sich die Probleme zum schweren Schaden der Allgemeinheit und des Erscheinungsbildes der Verwaltung entwickeln können.</p> | | <p>Quindi, pare evidente come la segnalazione costituisca una forma di espressione di senso civico, in quanto il "whistleblower" aiuta a prevenire rischi e pregiudizi per l'Ente e per l'interesse pubblico, prima che i problemi si ingigantiscano con grave danno della collettività e dell'immagine dell'Ente.</p> |
| <p>Es wird festgehalten, dass es kein taxatives Verzeichnis der Vergehen und Unregelmäßigkeiten gibt, die Gegenstand des „whistleblowing“ sein können. Es müssen jene Anzeigen als wesentlich angesehen werden, die Verhalten, Risiken, Vergehen oder Unregelmäßigkeiten zum Schaden des öffentlichen Interesses beinhalten. Das „whistleblowing“ darf nicht persönliche Klagen des Anzeigenden enthalten, die normalerweise von anderen Verfahren geregelt werden.</p> | | <p>Occorre precisare che non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del "whistleblowing". Devono essere considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.</p> <p>Il "whistleblowing" non deve riguardare le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>In dieser Optik ist das Hauptziel des vorliegenden Dokuments, dem Anzeigenden unabhängige operative Hinweise zu geben in Bezug auf:</p> <p>a) die Adressaten der Anzeige: der Verantwortliche für die Vorbeugung der Korruption oder ANAC;</p> <p>b) den Gegenstand und den Inhalten der Anzeige, für welche ein entsprechender Vordruck verwendet wird;</p> <p>c) die Modalitäten der Übermittlung der Anzeigen mittels geeigneter Verfahren;</p> <p>d) die Formen des Schutzes, die durch die Einführung der Bestimmungen zur Vorbeugung der Korruption angeboten werden müssen, im Besonderen zum Schutz der Bediensteten und der Mitarbeiter, um mögliche Repressalien in ihrem Arbeitsumfeld zu vermeiden.</p> | | <p>In tale ottica, l'obiettivo prioritario del presente documento è quello di fornire al segnalante oggettive indicazioni operative circa:</p> <p>a) i destinatari della segnalazione: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione o ANAC;</p> <p>b) l'oggetto e i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica;</p> <p>c) le modalità di trasmissione delle segnalazioni secondo procedure adeguate;</p> <p>d) le forme di tutela che, con l'introduzione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, devono essere offerte, soprattutto a tutela dei dipendenti e dei collaboratori, per evitare possibili ripercussioni sulla loro vita lavorativa.</p> |
| <p>Die vorliegenden Vorschriften gelten ausschließlich für die Gemeinde Welsberg-Taisten.</p> | | <p>L'ambito soggettivo di applicazione del presente atto è esclusivamente il Comune di Monguelfo-Tesido.</p> |
| <p style="text-align: center;">Kapitel I Verfahren der Anzeige</p> | | <p style="text-align: center;">Capitolo I Procedure di segnalazione</p> |
| <p style="text-align: center;">Art. 1 Subjekte und Inhalte des Anzeigeverfahrens</p> | | <p style="text-align: center;">Art. 1 Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione</p> |
| <p>Die Gemeinde Welsberg-Taisten bestimmt in der Person des Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption den Empfänger der Anzeige seitens des Rechtssubjekt, die ein Vergehen oder eine Unregelmäßigkeit innerhalb der Verwaltung anzeigen wollen, von der sie in Ausübung ihrer Arbeitstätigkeit</p> | | <p>Il Comune di Monguelfo-Tesido individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del soggetto che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Kenntnis erhalten haben und Verhalten, Risiken, Vergehen oder Unregelmäßigkeit zum Schaden des öffentlichen Interesses beinhalten.</p> | | <p>comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.</p> |
| <p>Wie bereits ausgeführt, ist es nicht möglich, ein vollständiges und taxatives Verzeichnis der Verhaltensarten, Vergehen oder Unregelmäßigkeiten zu erstellen. Beispielshalber können folgende Handlungen oder Unterlassungen Gegenstand einer Anzeige sein:</p> | | <p>Come già precisato, non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità. A titolo esemplificativo le seguenti azioni od omissioni possono essere oggetto di una segnalazione:</p> |
| <p>a) die als strafbare Handlung gelten (z.B.: Betrug, Korruption, Erpressung, Amtsmissbrauch, Veruntreuung zum Schaden des Staates, Verweigerung oder Unterlassung von Amtshandlungen, Falschbeurkundung, Urkundenfälschung, Störung des Wettbewerbs bei öffentlichen Versteigerungen, Betrug im öffentlichen Beschaffungswesen, Fälschung, Diebstahl, Drohung, Gewalt); b) die Verletzungen des Verhaltenskodexes beinhalten; c) die Unrechtmäßigkeiten oder verwaltungsmäßige Ungesetzlichkeiten beinhalten und die einen Vermögensschaden zu Lasten der Verwaltung oder einer anderen öffentlichen Verwaltung verursachen können.</p> | | <p>a) che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata); b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento; c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.</p> |
| <p>Der Anzeigende kann das gegenständliche Verfahren nicht anwenden, um ausschließlich persönliche Zwecke oder um Forderungen gegenüber den Vorgesetzten oder der Verwaltung durchzusetzen. Für diese Art von Anzeigen sind die entsprechend vorgesehenen Vorschriften und Verfahren innerhalb der Verwaltung anzuwenden.</p> | | <p>Il "segnalante" non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure appositamente istituite all'interno dell'Amministrazione.</p> |
| <p style="text-align: center;">Art. 2 Verfahren für die Anzeige</p> | | <p style="text-align: center;">Art. 2 Procedure per la segnalazione</p> |
| <p>Der „whistleblower“ verwendet für die eigene Mitteilung-Anzeige einen entsprechenden Vordruck, der auf der institutionellen Webseite der Verwaltung unter „Transparente Verwaltung“ - in der Untersektion „Andere Inhalte“ verfügbar ist und der diesem Dokument im Anhang beiliegt (Beilage1 – Vordruck für die Anzeige).</p> | | <p>Il "whistleblower" utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile nella sito Internet istituzionale in "Amministrazione trasparente" - nella sottosezione "Altri contenuti" e che si allega in appendice al presente documento (allegato 1 - Modulo per le segnalazioni).</p> |
| <p>Der Vordruck sieht die Angabe aller zweckdienlichen Elemente vor die erforderlich sind, um alle notwendigen</p> | | <p>Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>und geeigneten Überprüfungen und Kontrollen zwecks Feststellung der Begründetheit der angezeigten Sachverhalte vornehmen zu können.</p> | | <p>riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.</p> |
| <p>Es ist unabdingbar, dass die vorgelegte Anzeige</p> <ul style="list-style-type: none"> - klar und eindeutig ist; - Tatbestände betrifft, die direkt vom Anzeigenden festgestellt bzw. ihm bekannt sind und nicht von Anderen berichtet oder übermittelt wurden; - alle Informationen und Daten beinhaltet, um zweifelsfrei die Urheber des unrechtmäßigen Verhaltens zu ermitteln. <p>Die Anzeigen gemäß Art. 1 können gemäß einer der folgenden Modalitäten vorgelegt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - über die Plattform "WhistleblowingIT", indem man auf den untenstehenden Link klickt. Am Ende der Meldung wird eine Nummer angezeigt. Mit dieser Nummer kann man sich in die bereits abgeschickte Meldung einloggen, die erhaltenen Antworten lesen, kommunizieren und eventuelle zusätzliche Dokumente hochladen. <p>Link: https://comunemonguelfotesido.whistleblowing.it/</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postdienst (auch über interne Post); in diesem Falle muss, um die Anonymität zu wahren, die Anzeige in einem verschlossenen Umschlag gegeben werden mit der Anschrift „An den Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption der Marktgemeinde Welsberg-Taisten, Pustertaler Strasse 10, und dem Wortlaut „VERTRAULICH“; - telefonisch unter 0474 946012 nach dem "Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption" zu fragen; - persönlich, indem einen Termin mit dem "Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption" vereinbaren. <p>Die Meldung kann auch an die ANAC gerichtet werden, indem man den Anweisungen unter folgendem Link folgt: www.anticorruzione.it</p> | | <p>Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal "segnalante" sia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - circostanziata ; - riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti; <p>- contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.</p> <p>Le segnalazioni di cui all'art.1 possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attraverso la piattaforma "WhistleblowingIT", cliccando sul link sottostante. Al termine del percorso di segnalazione verrà visualizzato un codice. Con questo codice si può rientrare nella segnalazione inviata, leggere le risposte ricevute, dialogare ed allegare eventuali altri documenti. <p>Link: https://comunemonguelfotesido.whistleblowing.it/</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile Prevenzione Corruzione" del Comune Borgata di Monguelfo-Tesido, Via Pusteria 10 e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE"; - telefonicamente al numero 0474 946012 chiedendo del "Responsabile Prevenzione Corruzione"; - di persona, chiedendo un appuntamento al "Responsabile Prevenzione Corruzione" <p>La segnalazione potrà essere effettuata anche all'ANAC, seguendo le istruzioni riportate al seguente link: www.anticorruzione.it</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Die Anzeige wird protokolliert und so verwahrt, dass die größtmögliche Sicherheit garantiert ist.</p> <p>Innerhalb von 7 Tagen nach Eingang der Meldung stellt der "Verantwortliche zur Vorbeugung der Korruption" eine Empfangsbestätigung für die Meldung aus.</p> | | <p>La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita in modo da garantire la massima sicurezza.</p> <p>Entro 7 giorni dal ricevimento della segnalazione il "Responsabile Prevenzione Corruzione" rilascia una ricevuta di ricevimento della segnalazione.</p> |
| <p>Bei der Entgegennahme der Anzeige sorgt der Verantwortliche zur Vorbeugung der Korruption, dass die Daten zur Identifizierung des Anzeigenden während der gesamten Dauer des Untersuchungsverfahrens verdeckt bleiben.</p> | | <p>All'atto del ricevimento della segnalazione, il "Responsabile Prevenzione Corruzione" avrà cura di mantenere riservati i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.</p> |
| <p style="text-align: center;">Art. 3 Verfahren zur Überprüfung der Anzeige</p> | | <p style="text-align: center;">Art. 3 Attività di accertamento delle segnalazioni</p> |
| <p>Nach Erhalt der Anzeige leitet der Verantwortliche zur Vorbeugung der Korruption das interne Verfahren zur Überprüfung der in der Anzeige-Erklärung dargelegten Tatbestände ein. Der Verantwortliche zur Vorbeugung der Korruption ergreift, mit Bedacht auf größtmöglicher Vertraulichkeit und der Grundsätze der Unparteilichkeit, jede zweckdienliche Maßnahme, einschließlich der persönlichen Anhörung des Anzeigenden und der eventuellen anderen Parteien (die vom Anzeigenden angeführt wurden), die zum dargelegten Sachverhalt berichten können.</p> | | <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.</p> |
| <p>Der Verantwortliche zur Vorbeugung der Korruption kann den Anzeigenden direkt kontaktieren und an einem geschützten Ort, auch außerhalb der Räumlichkeiten der Verwaltung, empfangen, um seine Identität zu schützen, mit der Absicht, weitere nützliche Informationen in Bezug auf den angezeigten Tatbestand zu erhalten.</p> | | <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia.</p> |
| <p>Die Anzeige kann, nach entsprechender Schwärzung der Daten zur Identifizierung des Anzeigenden, durch den Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption auch an andere interessierte Stellen weiter geleitet werden, um deren Bewertung des Falls zu ermöglichen und gegebenenfalls die entsprechenden Maßnahmen zu ergreifen:</p> | | <p>La segnalazione, dopo avere subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere:</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>die Ergebnisse der Überprüfung sind dem Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt der Anzeige, vorbehaltlich Verlängerung aus gerechtfertigten Gründen für weitere 15 Tage, mitzuteilen.</p> <p>Falls nach Abschluss der Überprüfungen die Anzeige zur Gänze oder auch nur in Teilen als begründet anzusehen ist, ergreift der Verantwortliche zur Vorbeugung der Korruption mit Bezug auf die Art des Vergehens, folgende Maßnahmen:</p> | | <p>le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile per la prevenzione della corruzione non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriori 15 giorni.</p> <p>Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:</p> |
| <p>1) er teilt das Ergebnis der Feststellung der Führungskraft des Dienstes mit, dem der Urheber der festgestellten Übertretung angehört, damit dieser alle notwendigen Schritte, einschließlich Disziplinarmaßnahmen, falls die dafür vorgesehenen Voraussetzungen vorliegen, einleitet.</p> <p>2) er ergreift alle erforderlichen Maßnahmen zur vollständigen Wiederherstellung der Rechtmäßigkeit bzw. schlägt diese vor, falls die Zuständigkeit bei anderen Stellen oder Organen liegt.</p> <p>Davon unbenommen und unabhängig vom soeben genannten Verfahren bleibt die Verpflichtung zur Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde, falls der Tatbestand auch strafrechtliche Relevanz haben sollte.</p> | | <p>1) a comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.</p> <p>2) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.</p> <p>Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.</p> |
| <p>Der Verantwortliche zur Vorbeugung der Korruption informiert nach Abschluss der Erhebungen den Anzeigenden über das Ergebnis entsprechend der Modalität, wie sie vom Letzteren bestimmt wurde und unter Wahrung aller erforderlichen Vorsichtsmaßnahmen zum Schutze des Anzeigenden, falls erforderlich.</p> | | <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.</p> |

| <p align="center">Kapitel II Vorsichtsmaßnahmen zum Schutz des Anzeigenden</p> | | <p align="center">Capitolo II Precauzioni per la tutela del segnalante</p> |
|--|--|---|
| <p align="center">Art. 4 Der Schutz des Anzeigenden</p> | | <p align="center">Art. 4 La tutela del segnalante</p> |
| <p>Die Identität des Anzeigenden wird in jeder Phase des Verfahrens ab dem Zeitpunkt der Eingabe der Anzeige geschützt.</p> <p>Auf jeden Fall kann die Identität des Anzeigenden ohne seine ausdrückliche Zustimmung nicht ermittelt werden. Jene, die die Anzeige zur Bearbeitung erhalten, auch nur zufallsbedingt, sind zur Vertraulichkeit dieser Information verpflichtet.</p> <p>Bei Verletzung der Vertraulichkeit unterliegt der dafür Verantwortliche der disziplinarrechtlichen Verantwortung, vorbehaltlich weiterer Haftungen gemäß den einschlägigen Bestimmungen.</p> | | <p>L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione.</p> <p>Pertanto, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso. Coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.</p> <p>La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.</p> |
| <p>Die Identität des „whistleblowers“ kann ausschließlich in folgenden Fällen erhoben werden:</p> | | <p>L'identità del "whistleblower" può essere rivelata solo nel caso in cui:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - bei Vorliegen der Zustimmung des Anzeigenden; - die Vorhaltung der angelasteten Disziplinarmaßnahme gründet sich auf getrennte und weitere Feststellungen in Bezug auf die Anzeige (es handelt sich dabei um Fälle, bei denen die Anzeige lediglich ein Element von mehreren ist, die der Grund für das Vergehen war und die Vorhaltung auf der Grundlage von anderen Tatbeständen, die allein ausreichen für die Einleitung von Disziplinarmaßnahmen zu Lasten des Angezeigten, erfolgte); - die Vorhaltung zur Gänze oder in Teilen begründet und die Offenlegung der Identität absolut erforderlich ist für die Verteidigung des Beschuldigten. Dieser Umstand ist nur zulässig nach Anhörung des Beschuldigten oder auf Grund der Verteidigungsschrift, die Letzterer im Verfahren hinterlegt hat. | | <ul style="list-style-type: none"> - vi sia il consenso del segnalante; - la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. (si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare nei confronti del denunciato); - la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Questa circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Die Anzeige ist entsprechend den Vorgaben des Art. 54-bis, Abs. 4, des G.v. D. Nr. 165/2001 dem Aktenzugang gemäß Art. 22 und folgende des Gesetzes Nr. 241/1990 zur Gänze entzogen. Die Führungskraft, die als unmittelbare Vorgesetzte von einem Bediensteten im Sinne des Art. 54 bis des G.v.D. Nr. 165/2001 Informationen über ein Vergehen oder eine Unregelmäßigkeit erhält, ist verpflichtet, die Identität desselben zu schützen und diesen zu animieren auch an den Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption den Tatbestand anzuzeigen, oder selbst unter Berücksichtigung der Vorgehensweise gemäß Art. 2) tätig zu werden.</p> <p>Im Falle der Unterlassung und des fehlenden Schutzes des Anzeigenden haftet die Führungskraft disziplinarrechtlich und, falls die Voraussetzungen vorliegen, unterliegt den anderen von der Rechtsordnung vorgesehenen Haftungsformen.</p> | | <p>La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, è sottratta all'accesso, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. Il dirigente, che, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un dipendente, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare segnalazione anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione oppure a provvedere direttamente, secondo una delle modalità di cui all'art. 2).</p> <p>In caso di omissione e di mancata protezione del segnalante, il dirigente risponde disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorre nelle altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.</p> |
| <p align="center">Art. 5 Anzeige von Diskriminierungen</p> | | <p align="center">Art. 5 Segnalazione di discriminazioni</p> |
| <p>Die Bediensteten, die der Gerichtsbehörde oder dem Rechnungshof, dem unmittelbaren Vorgesetzten oder dem Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption Vergehen anzeigen, von denen sie während der Ausübung ihrer Arbeit Kenntnis erlangt haben, dürfen nicht bestraft, entlassen oder anderen diskriminierenden Maßnahmen unterzogen werden, die mittelbar oder unmittelbar im Zusammenhang mit der Anzeige stehen.</p> | | <p>I segnalanti che denunciano all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, al superiore gerarchico o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.</p> |
| <p>Unter diskriminierende Maßnahmen sind ungerechtfertigte Disziplinarmaßnahmen, Belästigungen am Arbeitsplatz oder jegliche andere Form von</p> | | <p>Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.</p> |
| <p>Der Anzeigende, der eine Diskriminierung erfahren hat, ist angehalten umgehend den Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption darüber in klarer und eindeutiger Form zu informieren, damit dieser die Begründetheit und die möglichen Maßnahmen bewerten kann, um die negativen Auswirkungen der Diskriminierung auf dem Verwaltungswege zu unterbinden und</p> | | <p>Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della</p> |

| | | |
|---|--|---|
| den Urheber der Diskriminierung disziplinarrechtlich zu verfolgen. | | discriminazione. |
| <p>Die Ergreifung von diskriminierenden Maßnahmen in Folge von „whistleblowing“ die als Adressat auch den Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption beinhaltet, kann zudem direkt durch den Interessierten oder über die innerhalb der Verwaltung am stärksten vertretenen Gewerkschaft der Behörde „Ispettorato per la funzione pubblica – Dipartimento della Funzione Pubblica“ im Sinne und für die Wirkungen von Art. 54 bis, Abs. 3 des G.v.D. Nr. 165/2001 gemeldet werden, damit diese die in ihre Zuständigkeit fallenden Maßnahmen ergreifen kann.</p> <p>Die Gemeindet unterstützt eine wirksame Sensibilisierung, Bekanntmachung und Fortbildung über die Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit der Anzeige von Vergehen zum Schutz des öffentlichen Interesses im Rahmen der verpflichtenden Fortbildung zur öffentlichen Ethik und zum</p> | | <p>L'adozione di misure discriminatorie a seguito di "whistleblowing", che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'art. 54 bis, del D.Lgs. 165/2001, all'Ispettorato per la funzione pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.</p> <p>Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e il codice di comportamento dei pubblici dipendenti.</p> |
| Art. 6 Die Verantwortung des Anzeigenden | | Art. 6 La responsabilità del segnalante |
| <p>Der Schutz des Anzeigenden wird in jenen Fällen nicht garantiert, in denen sich dieser mit der Anzeige der Verleumdung oder Diffamierung im Sinne des Strafgesetzbuches oder der außervertraglichen Haftung gemäß Art. 2043 ZGB schuldig gemacht hat. Außerdem kann die Anonymität des Anzeigenden in all jenen Fällen nicht geschützt werden, in denen die Anonymität per Gesetz nicht eingefordert werden kann (wie z.B. im Zuge von Ermittlungen des Gerichts, der Steuerbehörde, Untersuchungen von Kontrollorganen). Falls in Folge von internen Ermittlungen die Anzeige als unbegründet erachtet wird, werden entsprechende disziplinarrechtliche oder strafrechtliche Maßnahmen gegenüber den Anzeigenden geprüft, vorbehaltlich dass Letzterer weitere Elemente zur Unterstützung seiner Anzeige vorlegt.</p> | | <p>La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo). Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.</p> |
| Schlussbestimmungen | | Disposizioni finali |
| Die Verletzungen der Verpflichtungen dieses Dokuments ziehen disziplinarrechtliche Folgen wegen Missachtung von Dienstanweisungen | | Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a |

| | | |
|--|--|---|
| <p>nach sich, falls entsprechend der Art des Tatbestandes, nicht schwerere disziplinarrechtliche Vergehen festgestellt werden. Das mit diesem Dokument ermittelte Verfahren zum „whistleblowing“, sowie die Inhalte zum Schutz des Anzeigenden unterliegen der periodischen Untersuchung in Bezug auf mögliche Schwachstellen und Unverständlichkeiten, auch seitens der Bediensteten und Mitarbeiter.</p> | | <p>seconda della fattispecie, non siano individuabili illeciti disciplinari più gravi. La procedura individuata nel presente atto per il “whistleblowing”, nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni anche da parte dei dipendenti e collaboratori.</p> |
|--|--|---|



WHISTLEBLOWING

Meldung von widerrechtlichen Verhalten – segnalazione di illeciti

An den Antikorruptionsbeauftragten
Al responsabile anticorruzione

| | |
|---|---|
| Name und Familienname des Meldenden | nome e cognome del segnalante |
| <hr/> | |
| Datum und Zeitraum, innerhalb welchem sich die Ereignisse zugetragen haben | data e periodo in cui i fatti sono avvenuti |
| <hr/> | |
| genaue Angabe des Ortes, wo sich der Fakt ereignet hat | descrizione precisa del luogo fisico dove sono avvenuti i fatti |
| <hr/> | |
| d) persönliche Einschätzung des Meldenden, ob die vorgefallenen Handlungen oder Unterlassungen - strafrechtlich relevant sind; - Verletzungen des Verhaltenskodex oder disziplinarrechtlicher Vorschriften darstellen; - der öffentlichen Verwaltung einen vermögensrechtlichen Schaden zufügen; - dem Image der öffentlichen Verwaltung einen Schaden zufügen. | valutazione del segnalante circa il fatto che lo stesso ritenga che le azioni od omissioni commesse siano: - penalmente rilevanti - poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla PA o agli ospiti; - suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine; |
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | |
| Beschreibung der Fakten | descrizione dei fatti |
| <hr/> | |

| | |
|---|--|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | |
| f) Täter | autore/i del fatto |
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | |
| etwaige andere Subjekte, welche über die Fakten Bescheid wissen könnten | altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo |
| <hr/> <hr/> <hr/> | |
| andere geeignete Information über den Bestand der gemeldeten Fakten | altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati |
| <hr/> <hr/> <hr/> | |

Nr. _____ Anlagen zur Untermauerung der Meldung
n. _____ allegati a sostegno della segnalazione

Der Unterzeichner ist in Kenntnis des besonderen Schutzes, der ihm laut Art. 54-bis des GvD Nr. 165/2001 in Bezug auf die Wahrung seiner Anonymität gewährt wird.
Il sottoscritto è a conoscenza della particolare tutela accordatagli ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in merito al suo anonimato.

Datum/data

Unterschrift/firma



Welsberg-Taisten, den/ Monguelfo-Tesido, li 22.01.2018

Whistleblower – Internes Rundschreiben

Die Verwaltung verpflichtet sich die kürzlich in Kraft getretenen Bestimmungen zum Schutz der Whistleblower (Gesetz Nr. 179 vom 30.11.2017) anzuwenden und umzusetzen. Der Schutz des Whistleblowers ist eine Schutzbestimmung für die Bediensteten der Gemeinde Welsberg-Taisten, sowie für Mitarbeiter jener Unternehmen, die der Gemeinde Welsberg-Taisten Waren liefern, Dienstleistungen für sie erbringen oder Arbeiten für sie ausführen, welche der Gerichtsbehörde oder den eigenen Vorgesetzten rechtswidrige Handlungen melden, über die sie im Zusammenhang mit ihrem Arbeitsverhältnis Kenntnis erlangt haben. Diese Personen können nicht bestraft, entlassen oder direkt bzw. indirekt diskriminiert werden. Im Rahmen des infolge der Meldung eventuell eingeleiteten Disziplinarverfahrens kann die Identität des Meldenden nur mit dessen Einverständnis bekanntgegeben werden, vorausgesetzt, dass die Vorhaltung der zur Last gelegten Handlungen auf eigenen Ermittlungen beruht. Falls sich die Vorhaltung teilweise oder zur Gänze auf die Meldung gründet, kann die Identität bekanntgegeben werden, falls dies absolut unumgänglich für die Verteidigung des Beschuldigten ist. Demgemäß gibt es drei Prinzipien, die von der neuen Regelung vorgesehen sind:

- x Schutz der Anonymität
- x Verbot der Diskriminierung des Whistleblowers
- x Ausschluss der Meldung vom Aktenzugangsrecht gemäß G.241/1990 bzw. LG Nr. 17/1993.

Gegenstand der Meldung:

Gegenstand der Meldung können sämtliche unerlaubte Handlungen sein, von denen der Hinweisgeber im Rahmen seines Arbeitsverhältnisses Kenntnis erlangt hat, wie beispielsweise:

Whistleblower – Circolare interna

L'amministrazione si obbliga ad applicare e realizzare le disposizioni per la tutela dei whistleblower recentemente entrate in vigore (Legge n. 179 del 30/11/2017). La tutela del whistleblower riguarda i dipendenti del Comune di Monguelfo-Tesido, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Monguelfo-Tesido, che segnalano all'autorità giudiziaria o al preposto condotte illecite, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del loro rapporto di lavoro. Queste persone non possono essere sanzionati e non possono essere né licenziati, né discriminati direttamente o indirettamente. Nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente instaurato in seguito alla segnalazione, l'identità di chi denuncia può essere resa pubblica solo previo consenso dello stesso segnalante, a patto che la contestazione delle condotte illecite sia basata su indagini proprie. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere resa nota qualora sia indispensabile per la difesa dell'incolpato. In questo contesto il nuovo regolamento prevede tre principi:

- x tutela dell'anonimato
- x divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower
- x sottrazione della denuncia al diritto di accesso ex L. 241/1990 ovvero LP n. 17/1993.

Oggetto della segnalazione:

Possono formare oggetto della segnalazione tutte le condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, come, a titolo esemplifica-

lungen beruht nicht auf zusätzlich zur Meldung aufgenommenen eigenen Ermittlungen;

x die Vorhaltung beruht auf der Meldung und die Offenlegung der Identität ist absolut unumgänglich für die Verteidigung des Beschuldigten.

Das Personal wird jedenfalls über die Möglichkeit informiert, die Meldung direkt an die ANAC zu richten, und zwar an die eigens im Sinne des Art. 1, Abs. 51 des G. Nr. 190/2012 und Art. 19, Abs. 5 des G. Nr. 114/2014 eingerichtete E-Mail- Adresse

whistleblowing@anticorruzione.it

non sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

x la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

In ogni caso il personale verrà informato sulla possibilità di inoltrare la segnalazione direttamente ad ANAC, all'apposita casella predisposta ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114

whistleblowing@anticorruzione.it

DER GEMEINDESEKRETÄR / IL SEGRETARIO COMUNALE

Peter Paul Pfendt

(digital signiertes Dokument – documento firmato tramite firma digitale)¹

¹Die aufgedruckte Unterschrift auf der Papierkopie ersetzt im Sinne des Art. 3-bis des gesetzesvertretenden Dekrets vom 12.12.1993, Nr. 39 die auf dem originalen elektronischen Verwaltungsdokument angebrachte digitale Unterschrift. Das originale elektronische Verwaltungsdokument ist gemäß der technischen Vorschriften nach Art. 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 erstellt worden und wird im Sinne der genannten Vorschriften aufbewahrt.

Information im Sinne des Datenschutzkodex: Gemäß und für die Zwecke der Artikel 12, 13 und 14 der EU-Verordnung 679/2016 finden Sie die Informationen zum Schutz personenbezogener Daten unter folgendem Link: <https://www.comune.monguelfo-tesido.bz.it/de/Verwaltung/Web/Datenschutz> oder können in den Räumlichkeiten des Rathauses konsultiert werden.

¹La sottoscrizione a stampa sulla copia cartacea sostituisce ai sensi dell'art. 3-bis del decreto legislativo 12/12/1993, n. 39 la firma digitale apposta sul documento amministrativo informatico originale. Il documento amministrativo informatico originale è stato prodotto e viene conservato secondo le regole tecniche previste dall'art. 71 del decreto legislativo 07/03/2005, n. 82.

Informativa ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati: Ai sensi e per gli effetti degli artt. 12, 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 l'informativa relativa alla protezione dei dati personali è reperibile al seguente link <https://www.comune.monguelfo-tesido.bz.it/Amministrazione/Web/Privacy> o è consultabile nei locali del Municipio.

| Area | Ambito | Processi con indice di rischio elevato | Pesatura rischio: probabilità x impatto | Rischi | Azioni o misure preventive previste | output/indicatori | tempistica | responsabile dell'azione o misura preventiva | | note/eventuali oneri finanziari | |
|-----------------------|------------------------------------|--|---|---|--|---|-------------|--|-----|---|--|
| I Servizi generali | Servizi demografici | Gestione archivio servizi demografici | 2 | Fuga di notizie di informazioni riservate | Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici | Monitoraggio annuale | già in atto | responsabile dell'U.O. Servizi demografici | CH | lista di controllo 1-3 Tracciabilità e sicurezza accessi verificate Piano della sicurezza dei dati informatici | |
| I Servizi generali | Servizi demografici | Gestione degli accertamenti relativi alla residenza | 6 | Assenza di criteri di campionamento | Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni | Monitoraggio annuale | già in atto | responsabile dell'U.O. Servizi demografici | CH | lista di controllo (allegato 4) Lista documenti necessari (allegato 5) | |
| | | | | Mancato presidio delle ricadute fiscali | Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico | | | | CH | tutti gli atti vengono esaminati dai tre uffici Contemporaneamente | |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione | | | | CH | Concordare tempi di intervento della polizia municipale - DL n. 35 del 4.4.2012 | |
| I Servizi generali | Servizi demografici | Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali | 2 | Disomogeneità delle valutazioni | Formalizzazione del regolamento cimiteriale | monitoraggio annuale | già in atto | Responsabile dell'UO servizi demografici | CH | | |
| I Servizi generali | segreteria generale | Nomine politiche in società in house e controllate | 6 | Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche | Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma | monitoraggio | già in atto | segretario generale | GS | | |
| | | | | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario | Creazione di griglie per la valutazione | monitoraggio | già in atto | segretario generale | GS | | |
| | | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti | monitoraggio | già in atto | segretario generale | GS | | |
| II Servizi finanziari | Personale / economato / contributi | Selezione/reclutamento del personale | 4 | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande | Monitoraggio annuale | già in atto | segretario generale | GS | in base all'esiguo numero di personale da reclutare l'assunzione di nuovo personale è un fatto marginale tramite legge Regionale e ordinamento del personale comunale | |
| | | | | Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie | | | | | | | |
| | | | | illecito trattamento di dati personali | Revisione modulistica Valutazione sicurezza banca dati del personale | Registro dei trattamenti | già in atto | DPO | DPO | | |
| | | | | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti | Audit DPO | | | | | |
| II Servizi finanziari | Personale / economato / contributi | Mobilità tra enti | 4 | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità | Pubblicazione dei bandi di selezione | Publicazione sul "mercato del lavoro" della Provincia e sulla pagina internet | già in atto | segretario generale | GS | | |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | Creazione di griglie per la valutazione dei candidati | Schema di verbale commissione | | | | | |
| | | | | Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti" | Formalizzazione preventiva di criteri (es. vicinanza territoriale), per l'utilizzo | linee di indirizzo | | | | | |
| II Servizi finanziari | Personale / economato / contributi | Progressioni di carriera | 4 | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti | Schema di verbale commissione | già in atto | segretario generale | GS | | |
| | | | | | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti | Check list | | | | | |
| II Servizi finanziari | Servizi finanziari | Pagamento fatture fornitori | 4 | Disomogeneità delle valutazioni | Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli) | monitoraggio annuale dell'attuazione | già in atto | responsabile dell'U.O. Serv. finanziari | PC | Avviene tramite sistema digitale | |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura | monitoraggio semestrale | già in atto | responsabile dell'U.O. Serv. finanziari | PC | | |
| | | | | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | | già in atto | responsabile dell'U.O. Contributi | HG | Procedura secondo regolamento comunale | |
| | | | | illecito trattamento di dati personali | Revisione modulistica Valutazione correttezza pubblicazioni sul sito Amministrazione trasparente | Registro dei trattamenti Audit DPO | | | HG | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------------------|--|---|---|---|---|-------------|--|----|---|
| II Servizi finanziari | Personale / economato / contributi | Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni | 9 | 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 | Report annuale | già in atto | DPO | HG | |
| | | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione 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 (6%) (LP.n. 17/1993) | Verbale controlli | | | HG | |
| II Servizi finanziari | Tributi e entrate patrimoniali / EDV | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati | 6 | Assenza di criteri di campionamento | Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione | Report annuale | già in atto | responsabile dell'U.O. Imposte/tributi | SD | controllo puntuale entro tre anni dalla scadenza (allegato 7) |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli | | | | SD | |
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | Incarichi e consulenze professionali | 6 | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza | Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione | linee di indirizzo | già in atto | segretario generale | GS | |
| | | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti | Check list | già in atto | segretario generale | GS | |
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza) | 6 | 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 Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report | monitoraggio annuale | già in atto | segretario generale | GS | i servizi per direzione lavori e coordinamento della sicurezza di norma vengono esternalizzati la delibera della Giunta Provinciale n. 1308 del 11.11.2014 è la base; |
| | | | | 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 | Verbale delle riunioni di coordinamento interni | già in atto | | GS | |
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L. | 6 | Scarsa trasparenza dell'operato/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 | monitoraggio annuale | già in atto | segretario generale | GS | Utilizzo centrale di committenza provinciale sopra soglia; regole generiche per la rotazione di concorrenti sotto soglia |
| | | | | Disomogeneità di valutazione 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 annuale | già in atto | | GS | |
| | | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti | | | | GS | |
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | individuazione degli elementi essenziali del contratto; | 4 | fuga di notizie/Alterazione della concorrenza | Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara | dichiarazioni firmate/ n° commissari | già in atto | segretario generale | GS | |
| | | | | Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione/alterazione della concorrenza | Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta. | linea guida | già in atto | segretario generale | GS | |
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; | 4 | azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; | Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara). | uso D3 | in atto | segretario generale | GS | |
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; | 4 | azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; | Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine comunale e speciale in capo all'operatore economico Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione. Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara. | Linea guida | in atto | segretario generale | GS | |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------|--------------------|--|---|--|--|--|---------------------------|--|----|--|
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | approvazione delle modifiche del contratto originario; | 9 | alterazione successiva della concorrenza | Publicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario. | monitoraggio semestrale | in atto | segretario generale | GS | |
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | ammissione delle varianti; | 9 | abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore | previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti Publicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti. | monitoraggio semestrale | in atto | segretario generale | GS | |
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | verifiche in corso di esecuzione; | 9 | mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto | Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo. Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate | Check list Monitoraggio semestrale N° rapporti pubblicati/ n° opere di importo rilevante | in atto | segretario generale | GS | |
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | Sicurezza sul lavoro | 9 | alterazione successiva della concorrenza | verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); | monitoraggio semestrale | in atto | segretario generale | GS | |
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | apposizione di riserve; | 9 | lievitazione fraudolenta dei costi | Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge | monitoraggio semestrale | in atto | segretario generale | GS | |
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | gestione delle controversie; | 9 | risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore | pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni | monitoraggio semestrale | in atto | segretario generale | GS | |
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione. | 6 | riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale | Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria | monitoraggio semestrale | in atto | segretario generale | GS | |
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | Esecuzione delle opere di urbanizzazione | 6 | L'amministrazione non esercita i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione | costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione | | entro il 30 novembre 2019 | segretario generale | GS | |
| | | | | | comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge | richiesta preventiva al soggetto attuatore | entro il 30 novembre 2019 | segretario generale | GS | |
| | | | | | verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione | | entro il 30 novembre 2019 | segretario generale | GS | |
| | | | | | la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato | nomina comunale | entro il 30 novembre 2019 | segretario generale | GS | |
| | | | | | previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate | convenzione con misure sanzionatorie | entro il 30 novembre 2019 | segretario generale | GS | |
| | | Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere. | | comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge | comunicazione | entro il 30 novembre 2019 | segretario generale | GS | | |
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | rendicontazione dei lavori in economia | 4 | riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale | Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari | monitoraggio semestrale | in atto | responsabile dell'U.O. Appalti / contratti | KE | |
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto | 6 | alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria | Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice | Direttiva interna Check list | in atto | responsabile dell'U.O. Appalti / contratti | KE | |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------|--------------------|--|---|--|---|------------------------------------|---------------------------------|---|----|--|
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto | 6 | alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria | Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice | Direttiva interna Check list | in atto | responsabile dell'U.O. Appalti / contratti | KE | |
| III Servizi tecnici | appalti/Incarichi | Acquisto di beni e servizi e controllo forniture | 6 | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza | Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori | monitoraggio annuale | in attesa linee guida Provincia | responsabile dell'U.O. Servizi tecnici | FM | vedi criteri (allegato 19) |
| | | | | Disomogeneità di valutazione 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 annuale | già in atto | | FM | controllo puntuale |
| | | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti | | | | FM | |
| | | | | 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 | | | | FM | |
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.) | 6 | Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni | Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi | Check list Monitoraggio annuale | già in atto | responsabile dell'U.O. Servizi tecnici | FM | |
| III Servizi tecnici | appalti/ Incarichi | definizione del fabbisogno | 4 | abuso della possibilità per i privati di partecipare alla fase di programmazione/ alterazione della concorrenza | Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi. Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC. Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria. Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento. | Monitoraggio Annuale | entro dicembre 2020 | responsabile dell'U.O. Servizi tecnici | FM | |
| | | | | Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione | Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture. | Documento programmatico | entro dicembre 2020 | responsabile dell'U.O. Servizi tecnici | FM | |
| | | | | Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico | Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità. Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni. | Report semestrali | entro dicembre 2020 | responsabile dell'U.O. Servizi tecnici | FM | |
| III Servizi tecnici | Patrimonio | Acquisti e alienazioni patrimoniali (immobili) e di diritti reali | 6 | Disomogeneità delle valutazioni | Formalizzazione della procedura di alienazione | Bandi tipo | già in atto | responsabile dell'U.O. patrimonio | FM | esame di ogni singolo caso; potenziali interessati all'acquisto vengono contattati; se del caso, viene effettuata una pubblicazione nella forme idonee check-list (allegato 8) |
| | | | | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare | | | | FM | |
| III Servizi tecnici | Patrimonio | Alienazione di beni mobili e di diritti | 6 | Disomogeneità delle valutazioni | Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza) | Procedura | già in atto | responsabile dell'U.O. patrimonio | FM | esame di ogni singolo caso; potenziali interessati all'acquisto vengono contattati; se del caso, viene effettuata una pubblicazione nella forme idonee |
| | | | | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare | | | | FM | |
| | | Gestione degli atti | | Disomogeneità delle valutazioni | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Compilazione di check list puntuale per istruttoria Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile) | | | responsabile dell'U.O. Urbanistica Edilizia privata | MV | omogeneità nella gestione delle domande in base al regolamento edilizio |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--------------------------------|--|---|--|--|--|-------------|---|----|---|----|--|
| III Servizi tecnici | Urbanistica / Edilizia Privata | abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.) | 6 | Non rispetto delle scadenze temporali | Publicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | monitoraggio annuale | già in atto | responsabile dell'U.O. Urbanistica Edilizia privata | MV | Si rileva che il sistema territoriale provinciale e il presidio del territorio anche grazie ai contributi economici erogati dalla Provincia sia particolarmente efficiente sia nella vigilanza su eventuali abusi che in genere nel rispetto della normativa e dei tempi | | |
| III Servizi tecnici | Urbanistica / Edilizia Privata | Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie | 6 | 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 | Report annuale | già in atto | responsabile dell'U.O. Urbanistica Edilizia privata | MV | Sorteggio di almeno 6% dei procedimenti | | |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Aggiornamento Check list | | | | In fase di approvazione una nuova legge urbanistica provinciale, dopodiché si rielaborerà il regolamento edilizio | | |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Procedura Report di monitoraggio trimestrale | | | | | | |
| III Servizi tecnici | Urbanistica / Edilizia Privata | Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.) | 6 | 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 | Monitoraggio dell'attuazione delle due azioni previste | già in atto | responsabile dell'U.O. Urbanistica Edilizia privata | MV | si precisa che il servizio di informazioni territoriali della Provincia e dell'ufficio di Tutela dell'Ambiente, anche in seguito all'abondante finanziamento provinciale è molto efficiente, sia per quanto riguarda eventuali abusi edilizi, che per quanto riguarda il rispetto di disposizioni e termini | | |
| | | | | 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 | Check list | | | | responsabile dell'U.O. Urbanistica Edilizia privata | MV | Presenza garantita di agente della Polizia Municipale (in caso di necessità) |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza) | monitoraggio annuale | | | | responsabile dell'U.O. Urbanistica Edilizia privata | MV | |
| III Servizi tecnici | Urbanistica / Edilizia Privata | Idoneità alloggiativa | 2 | Disomogeneità delle valutazioni | Procedura formalizzata a livello di Ente Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo | Monitoraggio dell'attuazione dell'azione prevista | già in atto | responsabile dell'U.O. Urbanistica Edilizia privata | MV | è istituita apposita commissione, come prevista dall'art. 130 della legge urbanistica provinciale (LP 13/1997 nel testo vigente) Collegamento con Polizia Municipale | | |
| IV Polizia locale | Polizia locale / Commercio | Controllo delle DIA/SCIA | 4 | 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 annuale | già in atto | vigile comunale | TG | controllo immediato delle domande; Controlli puntuali in caso di necessità controllo come da L.P. n. 17/1993 (min 6%) | | |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | | | | | Check-list per aziende, vendite al dettaglio, manifestazioni pubbliche mancano (allegati 9-12) | | |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | | | | | attivazione sportello SUAP; incarico al consorzio die comuni per la sua gestione | | |
| IV Polizia locale | Polizia locale / Commercio | Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale | 6 | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Publicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso | Monitoraggio | già in atto | vigile comunale | TG | a causa dell'interesse assai esiguo di norma non ci sono conflitti | | |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione | Monitoraggio | | | | vigile comunale | TG | |
| IV Polizia locale | Polizia locale / Commercio | Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada | 4 | Disomogeneità dolosa delle valutazioni | Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito | Monitoraggio | già in atto | vigile comunale | TG | a causa del numero esiguo tutti i casi Vengono trattati e portati a registro Singolarmente | | |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti | | | | | | | |
| IV Polizia locale | Polizia locale / Commercio | Accertamenti relativi alla residenza | 6 | Assenza di criteri di campionamento | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Check list | già in atto | vigile comunale | TG | Check-list (allegato 13) | | |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio dei tempi di evasione Monitoraggio del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso | Modulo | | | | accordare scadenza per controlli, esami Ecc. con il servizio demografico in collaborazione con i Servizi demografici | | |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------|---------------------|---|---|---|--|---|---------------|---|----|--|
| IV Polizia locale | Polizia locale | Gestione della videosorveglianza del territorio | 4 | Violazione della privacy | Stesura regolamento per accesso alle banche dati Stesura regolamento e tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza o a banche dati con elementi sensibili | monitoraggio annuale | Dicembre 2020 | vigile comunale | TG | Regolamento comunale |
| | | | | Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate | Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa | Istruttoria | | | | |
| IV Polizia locale | Polizia locale | Controlli annonaria/commercio | 4 | Assenza di criteri di campionamento | Formalizzazione dei controlli di tutte le attività | Verbale controlli | già in atto | vigile comunale | TG | |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Istruttoria | | | | |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli | Report semestrale | | | | |
| IV Polizia locale | Polizia locale | Controlli edilizi e ambientali | 6 | Assenza di criteri di campionamento | Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni | Verbale controlli | già in atto | vigile comunale | TG | In collaborazione con l'ufficio tecnico |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Check list | già in atto | | | |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli | Monitoraggio | | | | |
| I - IV Trasversale | segreteria generale | Gestione accesso agli atti | 2 | illecito trattamento di dati personali | Istruttoria preventiva con DPO per richieste di accesso inerenti dati "particolari" Formazione agli addetti interessati in tema Privacy | n° richieste / n° consulenze interne= 1 2 ore di formazione pro capite | già in atto | responsabile dell'U.O. segreteria generale | TM | in base al regolamento comunale; pubblicazione del modulo sul sito istituzionale del comune (allegati 14-16) |
| | | | | Disomogeneità nella valutazione delle richieste | Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce | Modulo | già in atto | responsabile dell'U.O. segreteria generale | TM | |
| | | | | Violazione della privacy | Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili | Monitoraggio | | responsabile dell'U.O. segreteria generale in collaborazione responsabile dell'U.O. EDV | SD | in collaborazione con il Consorzio dei Comuni dell'Alto Adige per banche dati elettroniche |
| I - IV Trasversale | segreteria generale | Gestione di segnalazioni e reclami | 2 | Discrezionalità nella gestione | Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami | monitoraggio annuale | già in atto | responsabile dell'U.O. segreteria generale | TM | pubblicazione del modulo sul sito istituzionale del comune (allegato 17) |
| I - IV Trasversale | segreteria generale | Gestione di segnalazioni di illeciti | 2 | Discrezionalità nella gestione | Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni di illeciti | monitoraggio annuale | già in atto | responsabile anticorruzione | GS | pubblicazione del modulo sul sito istituzionale del comune (allegato 18) |

ALLEGATO C2 - 2025-2027

Struttura sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | riferimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---------------------------------------|--|--|---|---|----------------------------|---------------|--|------|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | | nota di non applicazione | - | Consorzio dei comuni | |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Link al sito della Regione: testi unici relativi a ordinamento dei comuni, ordinamento del personale ed elezioni comunali | link | automatico | Consorzio dei comuni | |
| | | | Atti amministrativi generali | Statuto e tutti i regolamenti, DUP e PIAO | file pdf | tempestivo | Segreteria Generale | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Codice disciplinare (Artt. 58 fino a 70 del CCI 12/02/08) e codice di comportamento del personale | file pdf | tempestivo | Segreteria Generale risp. Consorzio dei comuni | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | | | | nota di non applicazione | - | Consorzio dei comuni | |
| | Attestazioni OIV o struttura analoga | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012 | Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Nota Regione del 28.01. | file | - | Consorzio dei comuni | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | referimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---------------------------------------|---|---|--|---|---------------------------------|---------------|--|------|
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d), e) d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito | Dati della giunta relativi a: atto di nomina, durata incarico, curriculum, indennità di carica, gettoni di presenza, indennità chilometriche, dati relativi all'assunzione di cariche e/o incarichi presso altri enti e relative indennità, dati sulla situazione patrimoniale relativi al comune di Bolzano e alle comunità | maschera compilabile in GOFFICE | dati annuali | Segreteria Generale | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati sulla situazione patrimoniale relativi al comune di Bolzano e alle comunità comprensoriali | file pdf | tempestivo | Segreteria Generale | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Link a sottosezione del s | link | tempestivo | Segreteria Generale | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | referimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|--------------------------------|---------------|--|------|
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Organigramma | file | tempestivo | Segreteria Generale | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Telefono e posta elettronica | Link a sottosezione del sito | tempestivo | Segreteria Generale | |
| Consulenti e collaboratori | Consulenti e collaboratori | Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle) | Dati ai sensi dell' art. 28, c. 2 .della Legge prov.le n. 17/1993: descrizione dell'incarico, compenso, soggetto, n. delibera | tabella compilabile in GOFFICE | dati annuali | Ufficio | |
| | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) b) c) d) e) f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Incarichi amministrativi di vertice | nota di non applicazione | - | Consorzio dei comuni | |
| | | | conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di | | | | | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | referimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---|--|--|--------------------------|--|-----------------------------|---------------|
| Personale | Dirigenti | Art. 14, c. 1, lett. a) b) c) d) e) f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione) | Soltanto per i dirigenti: atto di incarico, compensi, curriculum, dati relativi ad incarichi o cariche al di fuori dell'ente | maschera compilabile in GOFFICE, compensi tabella già presente | dati annuali | Ufficio | | |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Posizioni organizzative | nota di non applicazione | - | Consorzio dei comuni | CV | |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | | | nota di non applicazione | - | Consorzio dei comuni | CONTO ANNUALE |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | | | | | | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | | | nota di non applicazione | - | Consorzio dei comuni | CONTO ANNUALE |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo del personale non a tempo indeterminato | | nota di non applicazione | - | Consorzio dei comuni | CONTO ANNUALE |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | referimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---------------------------------------|---|--|---|---|---|---------------|--|------|
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Assenze del personale amministrativo | dati come predisposti per la statistica PERLAPA | mensile | Ufficio | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | dati come predisposti per la statistica PERLAPA da caricare con GOFFICE | tempestivo | Ufficio | |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Contratto collettivo di intercomparto, Testo unico degli accordi di comparto, contratto collettivo intercompartimentale e di comparto dei dirigenti | file pdf | tempestivo | Consorzio dei comuni | |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contrattazione integrativa | nota di non applicazione | - | Consorzio dei comuni | |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | | | | | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi e curricula dei componenti dei nuclei di valutazione ove esistenti | tabella compilabile | tempestivo | Segreteria Generale | |
| | | | | Elenco dei bandi in corso | Link al sito | | | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | riferimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---|--|--|---------------|--|--|
| Bandi di concorso | Bandi di concorso | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | elenco dei bandi in corso, nonché dei bandi espletati nell'ultimo triennio con indicazione per ciascuno delle tracce, del personale assunto e delle spese effettuate. | "Borsa del lavoro" della Provincia ; tabella compilabile in GOFFICE | tempestivo | Consorzio dei comuni resp. Ufficio Personale | tracce delle prove, criteri di valutazione, graduatorie idonei con indicazione degli assunti anche a scorrimento |
| Performance | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance | Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi nonché entità del premio mediamente erogato con distinzione tra dipendenti e personale dirigenziale | file pdf | dati annuali | Ufficio Personale | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | | | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | | | | | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi | | | | | |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | | | | | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Enti pubblici vigilati | Dati sull'ente/società: ragione sociale, quote e onere di partecipazione, durata dell'impegno, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi 3 anni; dati relativi | tabelle compilabili | dati annuali | Ufficio Personale | |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Società partecipate | | | | | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | referimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---------------------------------------|---|--|---|--|---|---------------|--|---|
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Enti di diritto privato controllati | agli incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | | | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Rappresentazione grafica dei rapporti tra ente e altri enti/società "controllati" | file | dati annuali | Ufficio Personale | |
| Attività e procedimenti | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento | | | | Segreteria Generale | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Atti relativi a concessioni e autorizzazioni (concessioni edilizie o di occupazione del suolo/COSAP) nonché accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati (p.e. contratti urbanistici) o con altre amministrazioni | maschera da GOFFICE di scelta caricamento documenti | tempestivo | Ufficio tecnico | secondo contratto (no Atti relativi a concessioni e autorizzazioni edilizie o di occupazione del suolo/COSAP) |
| | Provvedimenti dirigenti | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | | | | | |
| Controlli sulle imprese | Controlli sulle imprese | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo Obblighi e adempimenti | Link a SUAP/impresa in un giorno | Link | tempestivo | Ufficio Personale | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | riferimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|--|---|---|---|--|------|
| | Bandi di gara e contratti | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Codice identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | archivio delibere ; maschera complessa (Portale ISOV) | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | archivio delibere ; maschera complessa Portale ISOV) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Ufficio lavori pubblici | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | riferimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---|--|----------------------------|---------------|--|------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | <p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p> | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | |
| | | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni..compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico Per ciascuna procedura | | | | | Ufficio lavori pubblici | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023 | Avvisi di preinformazione | <p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali</p> | | Tempestivo | Ufficio Lavori pubblici | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | riferimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|-----------------------|---|----------------------------|---------------|--|------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | riferimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--|----------------------------|---------------|--|------|
| | | | Avvisi e bandi | <p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) Bandi ed avvisi Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi Bandi di concorso per concorsi di progettazione Bando per il concorso di idee</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione Bandi di gara e avvisi Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di</p> | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | riferimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|---|----------------------------|---------------|--|------|
| | | d.lgs. n. 36/2023 | Avvisi relativi all'esito della procedura | <p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati, tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale Avviso sui risultati del concorso di progettazione</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale () Avviso sui risultati del concorso di progettazione</p> | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | riferimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|--|----------------------------|---------------|--|------|
| Bandi di gara e | | d.lgs. n. 36/2023 DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | <p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i></p> | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina. | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | riferimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|--|---------------------------------------|---|---|---|----------------------------|-------------------------|--|------|
| contratti | Bandi di gara e contratti | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023 | Verbali delle commissioni di gara | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza, ovvero dei documenti secretati) | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Provvedimenti di esclusione e di ammissione | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | | |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Contratti | Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | | |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 d.lgs. n. 36/2023; | | Concessioni e partenariato pubblico privato | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , con il d.lgs. 36/2023. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | riferimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--|---|----------------------------|---------------|--|------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023; | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | riferimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--|----------------------------|---------------|--|------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023 | Fase esecutiva | <p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ovvero dei documenti secretati , i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo</p> | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | |
| | | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 36/2023 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | riferimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---|--|----------------------------|---|--|------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi | | Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto) | Ufficio lavori pubblici | |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | riferimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|----------------------------|---------------|--|------|
| | | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | riferimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|--|----------------------------|---------------|--|------|
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 36/2023 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | riferimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|-----------------------|---|----------------------------|---------------|--|------|
| | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e d.lgs. 36/2023 | | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | referimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---|---|---|---|---|--|---------------|--|------|
| | | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: importi di cui all'art. 28 bis della L.P. n. 17/1993 | database (già presente) , non vanno messi i dati delle | annuale | Ufficio Contabilità | |
| | Atti di concessione | 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da | | | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio di previsione, bilancio consuntivo, relazione al conto consuntivo, PEG | file pdf | annuale | Ufficio Contabilità | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio preventivo e consuntivo | | | | | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Altri indicatori della revisione su tutto il territorio | file pdf | annuale | Ufficio Contabilità | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | referimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|---|--|---|--|--|--|-----------------|--|---|
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Dati identificativi dei fabbricati e terreni in proprietà dell'ente, | file pdf/estratto programma inventario | tempestivo | Ufficio Contabilità | |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto degli immobili posseduti dall'ente | tabella db | tempestivo | Ufficio Contabilità | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Controlli e rilievi sull'amministrazione | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Rilievi della Corte dei conti | file pdf | tempestivo | Ufficio Contabilità | Aggiungere attestazione obblighi di trasparenza e relazione del collegio sindacale/revisori del conto |
| | | | Rilievi Corte dei conti | Rilievi organi di controllo e revisione | file pdf | tempestivo | Ufficio Contabilità | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità | nota di non applicazione | - | Consorzio dei comuni | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati | nota di non applicazione | - | Consorzio dei comuni | |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | | | Tempi medi di erogazione dei servizi | nota di non applicazione | - | Consorzio dei comuni | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | tabella compilabile (già presente) | trimestralmente | Consorzio dei comuni | lista pagamenti + situazione debitoria al 31/12 |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Link al sito dell'ente con estremi pagamento | Link (già presente) | Tempestivo | Consorzio dei comuni | |
| | | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 d.lgs. n. 36/2023 d.lgs. n. 56/2023 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | | | | | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | referimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE |
|--|---|---|---|--|-------------------------------|---------------|--|------|
| Opere pubbliche | Opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | | nota di non applicazione | - | Consorzio dei comuni | |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | Pianificazione e governo del territorio | | | Piano urbanistico comunale, piani paesaggistici e relative varianti | file pdf | tempestivo | Ufficio tecnico | |
| Informazioni ambientali | Informazioni ambientali | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005 | Informazioni ambientali | | nota di non applicazione | - | Consorzio dei comuni | |
| | | | Stato dell'ambiente | | | | | |
| | | | Fattori inquinanti | | | | | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | | | | | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | | | | | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | | | | | |
| Stato della salute e della sicurezza umana | | | | | | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | Interventi straordinari e di emergenza | Art. 42, c. 1, lett. a), b) c) d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Delibere o atti/ordinanze in casi di calamità naturali o altre emergenze | Tabella compilabile/ file pdf | tempestivo | Ufficio tecnico | |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione | nome e link sulla persona | tempestivo | Ufficio tecnico | |

| Denominazione sotto sezione livello 1 | Denominazione sotto sezione livello 2 | referimento normativo | Denominazione obbligo | Contenuti della pubblicazione | Tipo di pubblicazione/note | Aggiornamento | Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione | NOTE | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|--------------------------------|--------------------|--|----------------------------|--|
| Altri contenuti | Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale di prevenzione della corruzione Link al PIAO in Atti generali | file pdf (già presente) | già presente | Segreteria Generale | | |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione annuale del responsabile della corruzione | File excel (già presente) | annuale | Segreteria Generale | | |
| | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del responsabile della trasparenza per accesso civico con recapiti telefonici e pec-mail Link al PIAO in atti | Tabella da GOFFICE compilabile | tempestivo | Segreteria Generale | | |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Registro degli accessi | | tempestivo | Segreteria Generale | | |
| | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori | | | | | | |
| | | | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | | | maschera complessa | appena disponibili | Segreteria Generale | |
| | | | | Questionario sulla soddi | | | | | |

**MARKTGEMEINDE
WELSBERG-TAISTEN**

Autonome Provinz Bozen-Südtirol
39035 WELSBERG-TAISTEN – Pustertaler Straße 10



**COMUNE BORGATA DI
MONGUELFO-TESIDO**

Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige
39035 MONGUELFO-TESIDO - Via Pusteria 10

**VERHALTENSKODEX
FÜR DAS PERSONAL
DER MARKTGEMEINDE
WELSBERG-TAISTEN**

Genehmigt mit Gemeindeausschuss-
beschluss Nr. 150
vom 19.06.2019

Abgeändert mit
Gemeindeausschussbeschluss Nr. 316
vom 07.12.2022

DER BÜRGERMEISTER
IL SINDACO
- OBERSTALLER Dominik -

**CODICE DI COMPOR-
TAMENTO DEL
PERSONALE DEL
COMUNE BORGATA DI
MONGUELFO-TESIDO**

Approvato con delibera della
Giunta comunale n. 150
del 19.06.2019

Modificato con delibera della Giunta
comunale n. 316 del 07.12.2022

DER GEMEINDESEKRETÄR
IL SEGRETARIO COMUNALE
- OBERTLEITER Dr. Josef -

Prämissen

Der Artikel 4 des Gesetzesdekrets Nr. 36 vom 30. April 2022 (zur Änderung von Artikel 54 des Gesetzesdekrets Nr. 165 vom 30. März 2001) verpflichtet die öffentlichen Verwaltungen, ihre Verhaltenskodizes zu ergänzen und zwar mit:

"einer Sektion, die sich mit der korrekten Nutzung der Informationstechnologie und der sozialen Medien durch öffentliche Bedienstete befasst, auch um das Image der öffentlichen Verwaltung zu schützen".

Der in Artikel 54 des Decreto legislativo Nr. 165 vom 30. März 2001 genannte Verhaltenskodex *"wird bis zum 31. Dezember 2022 aktualisiert, auch um die in Absatz 1 genannten Bestimmungen umzusetzen".*

"Die öffentlichen Verwaltungen sehen die Durchführung eines obligatorischen Schulungszyklus vor, der sowohl nach der Einstellung als auch bei jeder Übertragung höherer Aufgaben oder Funktionen sowie bei Personalversetzungen durchgeführt wird und dessen Dauer und Intensität dem Grad der Verantwortung in Fragen der öffentlichen Ethik und des ethischen Verhaltens, im Rahmen der nach den geltenden Rechtsvorschriften zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel angemessen ist".

Die erste Anwendung der Verpflichtung zur Aktualisierung des Ethik- und Verhaltenskodex wurde mit der Verabschiedung des "Leitfadens für die Nutzung von Cloud-Lösungen" und der "Anleitung für die Arbeit mit Privat- oder Betriebsgeräten" umgesetzt, die diesem Kodex beigefügt sind und einen integrierten Bestandteil desselben bilden.

Premessa

L'art. 4 del D.L. n° 36 del 30 aprile 2022 (modifica dell'art. 54 del dec. legisl. 165 del 30 marzo 2001) impone alle Pubbliche amministrazioni di integrare i propri codici di comportamento con:

"una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione".

Il codice di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *"è aggiornato entro il 31 dicembre 2022 anche al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al comma 1".*

"Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata ed intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".

Una prima attuazione dell'obbligo di aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento è stata data con l'adozione delle *"Linee guida per l'utilizzo di soluzioni cloud"* e delle *"Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali"* che si allegano al presente Codice e ne costituiscono parte integrante.

Inhaltsverzeichnis

- Art. 1
Anwendungsbereich
- Art. 2
Dienstpflichten
- Art. 3
Verhalten im Parteienverkehr
- Art. 4
Verhaltenspflichten im Dienst
- Art. 5
Verhalten des Gemeindesekretärs, der Führungskräfte und Dienststellenleiter
- Art. 6
Korruptionsvorbeugung
- Art. 7
Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht
- Art. 8
Transparenz und Rückverfolgbarkeit
- Art. 9
Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
- Art. 10
Sicherheit im Bereich der Informatik
- Art. 10.1
IT-Ausstattung (Hardware und Software)
- Art. 10.2
Beziehungen mit den "Medien"
- Art. 10.3
Nutzung der "social Networks"
- Art. 10.4
Außerberufliche Nutzung von "sozialen Medien"
- Art. 10.5
Haftung
- Art. 10.6
Dritte Parteien
- Art. 11
Aus- und Weiterbildung
- Art. 12
Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes

Indice

- Art. 1
Ambito di applicazione
- Art. 2
Obblighi di servizio
- Art. 3
Rapporti con il pubblico
- Art. 4
Obblighi di comportamento in servizio
- Art. 5
Comportamento del segretario comunale, dei dirigenti e dei responsabili di servizio
- Art. 6
Prevenzione della corruzione
- Art. 7
Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione
- Art. 8
Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9
Salute e sicurezza sul posto di lavoro
- Art. 10
Sicurezza informatica
- Art. 10.1
Dotazioni informatiche (hardware e software)
- Art. 10.2
Rapporti con i "media"
- Art. 10.3
Utilizzo dei "social network"
- Art. 10.4
Utilizzo extralavorativo dei "social-media"
- Art. 10.5
Responsabilità
- Art. 10.6
Terze parti
- Art. 11
Attività formative e di aggiornamento
- Art. 12
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

| Art. 1 | | Art. 1 |
|---|--|---|
| Anwendungsbereich | | Ambito di applicazione |
| <p>1. Dieser Verhaltenskodex legt die dienstlichen Pflichten und Verhaltensregeln des Gemeindepersonals, in der Folge „Personal“ genannt, fest. Die Bestimmungen gelten auch, sofern vereinbar, für die folgenden Kategorien von Personen: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie Berater und Beraterinnen mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, Personen, die Organe vertreten, Inhaberinnen und Inhaber von Aufträgen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, von Unternehmen, die der Gemeindeverwaltung Waren liefern, Dienstleistungen für sie erbringen oder Arbeiten für sie ausführen. Zu diesem Zweck werden in den Beauftragungen und in den Verträgen, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder eine Dienstleistung zum Gegenstand haben, entsprechende Bestimmungen oder Klauseln zur Aufhebung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall eingefügt, dass in diesem Kodex vorgesehene Pflichten verletzt werden.</p> | | <p>1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale comunale, di seguito denominato "personale". Le disposizioni in esso contenute si applicano, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di persone: a tutti i collaboratori e le collaboratrici nonché ai/alle consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi e di incarichi nonché nei confronti di collaboratrici e collaboratori - a qualsiasi titolo - di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.</p> |
| | | |
| Art. 2 | | Art. 2 |
| Dienstplichten | | Obblighi di servizio |
| <p>1. Das Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Verwaltung; dabei übt es seine Aufgaben unter Beachtung der Gesetze und unter Berücksichtigung des öffentlichen Interesses aus. Das Personal gewährleistet die optimale Qualität des Dienstes; in diesem Sinne</p> | | <p>1. Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dell'interesse pubblico. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:</p> |
| a) hält es die Arbeitszeit nach den Vorgaben der Verwaltung ein, | | a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione; |
| b) erfüllt es seine Aufgaben mit Sorgfalt, | | b) espleta con diligenza i propri compiti; |
| c) befolgt es die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich, | | c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale; |
| d) wahrt es das Amtsgeheimnis. | | d) mantiene il segreto d'ufficio. |
| <p>2. Wer sich weigern will, einer Anweisung Folge zu leisten, weil sie für rechtswidrig gehalten wird, muss dies der vorgesetzten Führungskraft mit Angabe der Gründe schriftlich mitteilen. Erteilt die Führungskraft die Anweisung daraufhin schriftlich, so muss ihr Folge geleistet werden, es sei denn, es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.</p> | | <p>2. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al/alla propria dirigente, specificando i motivi del rifiuto. Se il/la dirigente rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.</p> |
| <p>3. Das Personal leitet Unberechtigten weder Informationen über laufende oder abgeschlossene Maßnahmen und Verfahren der Verwaltung weiter noch Informationen, von denen es in Ausübung seiner Funktionen Kenntnis erhalten hat. Ausgenommen sind die Fälle und Vorgehensweisen, die die Vorschriften über das Recht auf Aktenzugang anführen. Das Personal beachtet die Datenschutzbestimmungen insbesondere im Hinblick auf sensible Daten und Gerichtsdaten.</p> | | <p>3. Il personale non trasmette a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, fatta eccezione per le ipotesi e le modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti. Il personale osserva le norme sulla tutela dei dati personali, in particolare per quanto riguarda i dati sensibili e giudiziari.</p> |

| | |
|---|--|
| 4. Das Personal vermeidet Situationen und Verhaltensweisen, die die korrekte Ausübung der Aufgaben verhindert oder das Ansehen der Gemeinde schädigen könnten. | 4. Il personale evita situazioni e attitudini che impediscono l'espletamento corretto delle mansioni e che potrebbero danneggiare la reputazione del comune. |
| 5. Das Personal darf mit Ausnahme der mit Verordnung geregelten freien Tätigkeiten ohne entsprechende Ermächtigung der Verwaltung keine Nebentätigkeit ausüben. | 5. Il personale deve ad eccezione delle attività libere disciplinate con regolamento astenersi dallo svolgere attività extra-servizio senza la relativa autorizzazione dell'Amministrazione. |
| Art. 3 | Art. 3 |
| <i>Verhalten im Parteienverkehr</i> | <i>Rapporti con il pubblico</i> |
| 1. Im Parteienverkehr verhält sich das Personal stets korrekt, entgegenkommend und höflich; es gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürgerinnen und Bürger so, dass zwischen diesen und der Verwaltung sowie unter den verschiedenen Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit entsteht. | 1 Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesia, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento a cittadine e cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra questi e l'Amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici. |
| 2. In der schriftlichen und in der mündlichen Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache; es sorgt dafür, dass die Bürgerinnen und Bürger aller drei Sprachgruppen im Sinne der geltenden Bestimmungen auf natürliche, spontane Art und Weise in ihrer Muttersprache kommunizieren können. | 2. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni orali con le cittadine e i cittadini, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce alle cittadine e ai cittadini di tutti e tre i gruppi linguistici l'uso naturale e spontaneo della madrelingua nel rispetto della vigente normativa. |
| 3. Im Parteienverkehr bemüht sich das Personal eventuelle sprachliche und kulturelle Hürden zu überwinden und dadurch ein vertrauensvolles Verhältnis gegenseitiger Wertschätzung aufzubauen. | 3. Nei rapporti con il pubblico, il personale si adopera per superare eventuali difficoltà linguistiche e culturali e instaurare un rapporto di reciproca fiducia e rispetto. |
| Art. 4 | Art. 4 |
| <i>Verhaltenspflichten im Dienst</i> | <i>Obblighi di comportamento in servizio</i> |
| 1. Das Personal | 1. Il personale |
| a) arbeitet loyal sowohl mit den Vorgesetzten als auch mit den Kolleginnen und Kollegen zusammen; | a) si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe e i colleghi; |
| b) behandelt alles, was der Gemeinde gehört, mit größter Sorgfalt; | b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene al Comune; |
| c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen die Gemeinde teil hat, | c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessato il Comune; |
| d) wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenskonflikt gemäß Artikel 7 zur Folge haben können, | d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 7. |
| e) enthält sich jeder Handlung, Verhaltensweise und Belästigung, die andere in ihrer Menschenwürde verletzt. Das Personal vermeidet somit jede Verhaltensweise, die eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion, der Weltanschauung, eventueller Beeinträchtigungen, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung darstellt. | e) si astiene da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Il personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di sesso, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale. |

| | |
|--|--|
| f) gestaltet die Tätigkeit so, dass Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Wirksamkeit der Verwaltungstätigkeit gewährleistet werden. Dabei sollen stets mögliche Einsparungen ohne Beeinträchtigung der Qualität der Ergebnisse geprüft werden. | f) esercita le proprie mansioni garantendo economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e seguendo una logica di contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati; |
| g) wickelt die Verfahren unter Beachtung der diesbezüglichen Vorschriften zügig ab und vermeidet ungerechtfertigte Verzögerungen. | g) svolge i procedimenti in osservanza delle relative disposizioni in modo tempestivo, evitando ritardi ingiustificati. |
| 2. Das Personal | 2. Il personale |
| a) entfernt sich, außer in den zulässigen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst; | a) non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti; |
| b) geht im Amt keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nutzt das Amt nicht für private Zwecke; | b) non attende in ufficio ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio per motivi privati; |
| c) entfernt amtliche Unterlagen nur aus dienstlichen Gründen aus dem Büro. | c) non asporta dall'ufficio documenti, salvo che per ragioni di servizio. |
| | |
| Art. 5 | Art. 5 |
| <i>Verhalten des Gemeinsekretärs, der Führungskräfte und Dienststellenleiter</i> | <i>Comportamento del segretario comunale, dei dirigenti e dei responsabili di servizio</i> |
| 1. Das Personal (Gemeinsekretär/Führungskräfte/ Dienststellenleiter) übt seinen Auftrag mit Sorgfalt aus; es verfolgt die ihm vorgegebenen Ziele und ergreift im Rahmen der ihm zur Verfügung stehenden Mittel die organisatorischen Maßnahmen, die zur Erfüllung seines Auftrags notwendig sind. | 1. Il personale (segretario comunale/ dirigenti/ responsabili di servizio) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta nel rispetto degli strumenti a disposizione un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. |
| 2. Vor Übernahme des Auftrags erklärt es, ob es Verwandte/Verschwägerte bis zum vierten Grad hat, welche politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, sodass sie häufig mit der Gemeinde/Organisationseinheit in Kontakt kommen, welcher sie vorstehen werden oder die in irgendeiner Form in Entscheidungen oder Tätigkeiten der Organisationseinheit eingebunden sind. Dasselbe gilt für die Ehepartner bzw. die Person, mit der sie zusammenlebt. | 2. Il personale, prima di assumere l'incarico dichiara se ha parenti e affini entro il quarto grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa. |
| 3. Das Personal verhält sich loyal und transparent; es ist unparteiisch im Umgang mit den Kolleginnen und Kollegen, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und mit den Bürgern. Es sorgt dafür, dass die der Gemeinde/der Struktur zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle und in keinem Falle für persönliche Zwecke genutzt werden. | 3. Il personale adotta un comportamento leale e trasparente e si rapporta in modo imparziale con le colleghe e i colleghi, le collaboratrici e i collaboratori e con il pubblico. Si occupa che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. |
| 4. Das Personal schafft innerhalb der Gemeinde/seiner Struktur ein positives Arbeitsklima der gegenseitigen Wertschätzung; es verhindert jede Art der Diskriminierung und greift in Konflikte ein, um nachhaltige Lösungen zu finden. | 4. Il personale promuove all'interno del comune/ nella propria struttura un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrasta ogni tipo di discriminazione e interviene nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili. |
| 5. Es fördert die Selbstständigkeit und das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und unterstützt sie in ihrer beruflichen Entwicklung. | 5. Il personale favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostiene nel loro sviluppo professionale. |
| 6. Das Personal weist die Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung möglichst ausgewogen ist. | 6. Il personale assegna attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro. |

| | | |
|---|--|---|
| 7. Der Gemeindesekretär, die Führungskräfte und Dienststellenleiter führen jährlich Mitarbeitergespräche, welche die gemeinsamen Ziele und die Beurteilung der Leistung zum Gegenstand haben. Sie gewährleisten Transparenz bei der Zuweisung der Leistungsprämien, der individuellen Gehaltserhöhungen und sonstiger Gehaltselemente. | | 7. Il segretario comunale/ i dirigenti/ responsabili di servizio effettuano annualmente i colloqui con il personale, vertenti sugli obiettivi e sulla valutazione delle prestazioni, e garantiscono la trasparenza nell'assegnazione dei premi di produttività e di quelli individuali, nonché di altri elementi retributivi. |
| 8. Wird der Gemeindesekretär von einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin über eine rechts-widrige Situation in der Verwaltung informiert, so sorgt er dafür, dass die Person, die den Vorfall meldet, jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht unrechtmäßig preisgegeben wird. | | 8. Il segretario comunale che riceve da un collaboratore/una collaboratrice la segnalazione di una situazione di illecito nell'Amministrazione, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata la persona che ha effettuato la segnalazione e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare. |
| 9. Der Gemeindesekretär wacht über die Anwendung dieses Kodexes und kann zu seiner Unterstützung die Führungskräfte und Dienststellenleiter einbeziehen. | | 9. Il segretario comunale vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento e può coinvolgere in proprio sostegno i dirigenti e i responsabili di servizio. |
| | | |
| Art. 6 | | Art. 6 |
| <i>Korruptionsvorbeugung</i> | | <i>Prevenzione della corruzione</i> |
| 1. Das Personal erbittet weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile, noch fordert es solche ein. Es nimmt weder für sich selbst noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile an, mit Ausnahme jener von geringfügigem Wert, die im Rahmen des höflichen Umgangs gelegentlich üblich sind. | | 1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. |
| 2. Der Beitritt oder die Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen, die mit der amtlichen Tätigkeit in Konflikt stehen können, sind umgehend der vorgesetzten Führungskraft mitzuteilen. Bei Mitgliedschaft bei einer Partei oder Gewerkschaft gilt diese Mitteilungspflicht nicht. | | 2. L'adesione o l'appartenenza ad associazioni o a organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, vanno comunicate tempestivamente al dirigente preposto/alla dirigente preposta. Tale obbligo non sussiste nel caso di appartenenza a partiti politici o sindacati. |
| 3. Das Personal informiert die vorgesetzte Führungskraft schriftlich über eventuelle Aktienbeteiligungen sowie finanzielle und andere Interessen, die mit der Tätigkeit der Organisationseinheit oder den Entscheidungen in Zusammenhang stehen und die zu einem Interessenkonflikt mit der ausgeübten Tätigkeit führen können, und meldet diesbezügliche spätere Änderungen. Die Informationspflicht des Personals gilt auch für eventuelle Aktienbeteiligungen und sonstige Interessen jeder Art an Tätigkeiten und Entscheidungen der Organisationseinheit von Verwandten/ Verschwägerten bis zum vierten Grad sowie von zusammenlebenden Personen ebenfalls verbunden mit der Pflicht, Änderungen an diesen Umständen zu melden. Auf begründeten Antrag der vorgesetzten Führungskraft oder der Personalverwaltung liefert das Personal zusätzliche Informationen über das eigene Vermögen und Einkommen. | | 3. Il personale informa per iscritto il dirigente preposto/la dirigente preposta delle partecipazioni azionarie e degli interessi di qualsiasi natura, finanziari e non, collegati ad attività o decisioni inerenti l'unità organizzativa e che possano comportare un conflitto di interessi con l'attività che svolge, e ne riferisce eventuali modifiche successive. L'obbligo di informazione, e di eventuale successiva integrazione, da parte del personale sussiste anche per la partecipazione azionaria e gli interessi di qualsiasi natura nelle attività e decisioni dell'unità organizzativa da parte di parenti o affini fino al quarto grado o di persone conviventi. Su motivata richiesta della dirigente preposta/del dirigente preposto o dell'amministrazione del personale, il personale fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale. |
| 4. Das Personal hält sich an die Vorschriften des Antikorruptionsplans; es arbeitet mit dem oder der Antikorruptionsbeauftragten zusammen und meldet, unbeschadet der Meldepflicht bei der Gerichtsbehörde, der vorgesetzten Füh- | | 4. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, collabora con il/la responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla |

| | |
|---|--|
| <p>rungskraft rechtswidrige Situationen innerhalb der Verwaltung, von denen es Kenntnis erhält.</p> | <p>dirigente preposta/al dirigente preposto eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.</p> |
| Art. 7 | Art. 7 |
| <i>Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht</i> | <i>Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione</i> |
| <p>1. Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten, einschließlich der Vorbereitung und des Abschlusses von Verträgen mit, die mit folgenden Interessen in Zusammenhang stehen können: mit eigenen Interessen, mit Interessen von Verwandten und Verschwägerten bis zum vierten Grad, mit Interessen des Ehepartners/der Ehepartnerin, mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete zusammenlebt, oder mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin häufigen Umgang pflegt, sowie mit Interessen von Rechtspersonen und Organisationen, gegen welche der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin ein Streitverfahren anhängig ist oder mit denen er oder sie schwer zerstritten ist.</p> <p>2. Jeder andere Fall, bei welchem sich schwerwiegende Gründe ergeben, ist der vorgesetzten Führungskraft unverzüglich zu melden; diese entscheidet über die allfällige Enthaltungspflicht.</p> | <p>1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività incluso la preparazione e la stipula di contratti che possano coinvolgere interessi propri, ovvero interessi di parenti o affini sino al quarto grado, della/del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il/la dipendente o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia.</p> <p>2. Ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza va immediatamente segnalato al dirigente preposto/alla dirigente preposta, che deciderà sull'eventuale obbligo di astensione.</p> |
| Art. 8 | Art. 8 |
| <i>Transparenz und Rückverfolgbarkeit</i> | <i>Trasparenza e tracciabilità</i> |
| <p>1. Das Personal erfüllt seine Pflichten im Hinblick auf die Transparenz nach den geltenden Bestimmungen; in diesem Sinne trägt es im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit so weit wie möglich dazu bei, dass die Daten, die auf der Homepage zu veröffentlichen sind, dementsprechend verarbeitet, beschafft und übermittelt werden.</p> <p>2. Die Verfahrensschritte und Entscheidungsprozesse in der Verwaltung müssen so dokumentiert sein, dass sie jederzeit rückverfolgt und reproduziert werden können.</p> | <p>1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti nell'ambito di propria competenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>2. La tracciabilità degli iter procedurali e dei processi decisionali adottati dall'Amministrazione deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.</p> |
| Art. 9 | Art. 9 |
| <i>Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz</i> | <i>Salute e sicurezza sul posto del lavoro</i> |
| <p>1. Die Gemeinde betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges Gut; sie fördert daher die Zusammenarbeit des gesamten Personals zur ständigen Verbesserung der Sicherheitsbedingungen.</p> | <p>1. L'Amministrazione comunale considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro un bene primario e auspica pertanto una collaborazione fattiva da parte del personale, al fine di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| 2. Das Personal und die im Sinne der Bestimmungen im Bereich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz bestimmten „Führungskräfte“ und „Vorgesetzten“ sind aktiv am Prozess zur Vorbeugung von Risiken und zum Schutz vor Risiken am Arbeitsplatz beteiligt. | | 2. Il personale, così come “le/i dirigenti” e “le preposte/i preposti” ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro. |
| 3. Der Arbeitgeber und der/die Vorgesetzte im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz | | 3. Il datore di lavoro e i preposti ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro |
| a) erfüllen sämtliche Pflichten, welche die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen; | | a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa; |
| b) organisieren die Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und sorgen dafür, dass sie die Bestimmungen einhalten; | | b) organizzano l'attività di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi; |
| c) nehmen an den jeweils vorgesehenen Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz teil. | | c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro. |
| 4. Das Personal | | 4. Il personale |
| a) beachtet die Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz; insbesondere beachtet es die Vorschriften und Anweisungen des vorgesetzten Personals. Es achtet auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie auf jene der anderen Personen im Arbeitsumfeld, auf die sich seine Handlungen und Verhaltensweisen oder auch das Unterlassen von Handlungen in irgendeiner Form auswirken, jeweils entsprechend der eigenen Ausbildung, den Anweisungen und den Mitteln, die vom vorgesetzten Personal zur Verfügung gestellt werden; | | a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale preposto; si prende cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal personale preposto; |
| b) meldet dem vorgesetzten Personal sicherheitsgefährdende Verhaltensweisen von Kolleginnen und Kollegen, nicht angemessen gesicherte Gefahrenquellen, Risikosituationen am Arbeitsplatz sowie Vorbeugungs- und Schutzmaßnahmen, die für die durchgeführte Tätigkeit unzulänglich sind; | | b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta; |
| c) schlägt Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen im Hinblick auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie jene der Kolleginnen und Kollegen vor; | | c) propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi; |
| d) nimmt an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen teil und unterzieht sich den Kontrollvisiten, die eventuell aufgrund der Risikobewertung erforderlich sind. | | d) partecipa ai corsi di formazione e di addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi. |
| | | |
| Art. 10 | | Art. 10 |
| <i>Sicherheit im Bereich Informatik</i> | | <i>Sicurezza informatica</i> |
| 1. Alle informationstechnischen Instrumente, die von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden, sowohl Software als auch Hardware, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden. | | 1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione dall'Amministrazione, è limitato alle necessità lavorative. |
| 2. Die Sicherheitserfordernisse verändern sich kontinuierlich und stellen dauerhaft eine Gefahr dar. Folgende Sicherheitsvorkehrungen sollen dazu beitragen, Situationen zu vermeiden, die für einzelne Personen und für die Verwaltung gefährlich sein können: | | 2. Le minacce alla sicurezza si evolvono col trascorrere del tempo e rappresentano un rischio costante. Adottando i seguenti comportamenti si evitano situazioni compromettenti per le singole persone e per l'Amministrazione: |

| | |
|---|--|
| a) sich nicht mit betrügerischen Mitteln verleiten lassen, vertrauliche Informationen weiterzuleiten; | a) Non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata. |
| b) auf die Daten der Gemeinde nie über Computer ohne Virenschutzsoftware zugreifen; | b) Evitare di accedere ai dati del comune utilizzando un computer sprovvisto di protezione. |
| c) sensible Informationen nie unbeaufsichtigt im Büro liegen lassen; | c) Non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile. |
| d) Computer und Mobiltelefone sperren, sobald sie nicht benutzt werden; | d) Bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso. |
| e) Dateien und bewegliche Datenträger mit sensiblen Daten durch ein Passwort schützen; | e) Proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile |
| f) verdächtigen E-Mails und Links nicht vertrauen; | f) Non fidarsi di e-mail e link sospetti. |
| g) keine persönlichen Geräte ohne vorherige Genehmigung durch die Verwaltung anschließen; | g) Non connettere dispositivi personali senza l'approvazione dell'Amministrazione comunale. |
| h) keine Programme auf den Arbeitscomputer herunterladen, außer mit Ermächtigung. | h) Evitare di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro. |
| | |
| Art. 10.1 | Art. 10.1 |
| <i>IT-Ausstattung (Hardware und Software)</i> | <i>Dotazioni informatiche (hardware e software)</i> |
| 1. Der richtige Umgang mit IT-Geräten ist ein wesentlicher Bestandteil der Arbeit. | 1. Il corretto utilizzo delle dotazioni informatiche è parte fondamentale dell'attività lavorativa. |
| 2. Die ständige Weiterentwicklung der Technologie erfordert eine immer größere Aufmerksamkeit für die Sicherheit der verwendeten Instrumente und eine Arbeitsethik, die auf die uneingeschränkte Achtung des Schutzes personenbezogener Daten und die Einhaltung des Gesetzes 633/1941 über das Urheberrecht abzielt (ausschließliche Verwendung von Computerprogrammen - von der Verwaltung zur Verfügung gestellte Software). | 2. La continua evoluzione delle tecnologie impone una sempre maggiore attenzione alla sicurezza degli strumenti utilizzati ed <i>un'etica del lavoro</i> volta al pieno rispetto della protezione dei dati personali ed al rispetto della L. 633/1941 in materia di diritto d'autore (utilizzo dei soli programmi per elaboratore – software messi a disposizione dall'Amministrazione). |
| 3. Es wird ausdrücklich auf die "Hinweise für die Arbeit mit privaten oder betrieblichen Geräten" und auf die oben erwähnten "Leitlinien für die Nutzung von Cloud-Lösungen" verwiesen. | 3. Si rimanda integralmente alle "Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali" ed alle "Linee guida per l'utilizzo di soluzioni cloud" sopra citate. |
| | |
| Art. 10.2 | Art. 10.2 |
| <i>Beziehungen mit den "Medien"</i> | <i>Rapporti con i "media"</i> |
| 1. Die Beziehungen der Verwaltung zu den so genannten " <i>Medien</i> " müssen von der Notwendigkeit geprägt sein, professionell, klar und zeitnah auf Aktivitäten, Dienstleistungen für die Bürger, Berichte über kritische Fragen oder Probleme, aber auch auf qualifizierende und positive Ereignisse zu reagieren, die die politisch-administrative Verwaltung der Körperschaft kennzeichnen. | 1. I rapporti dell'Amministrazione con i cosiddetti " <i>media</i> " devono essere improntati alla necessità di rispondere con professionalità, chiarezza e tempestività in merito all'attività, ai servizi ai cittadini, alle segnalazioni di criticità o problemi, ma anche agli eventi qualificanti e positivi che caratterizzano la gestione politico-amministrativa dell'Ente. |
| 2. Mit dem Inkrafttreten des Gesetzesdekrets 33/2013 (das sogenannte Transparenzdekret) sind die Verwaltungen verpflichtet, über ihre Organisation und ihre Tätigkeiten Rechenschaft abzulegen, indem sie auf ihrer institutionellen Website die Rubrik " <i>Transparente Verwaltung</i> " einrichten. | 2. L'entrata in vigore del dec. legisl. 33/2013 (cd. decreto trasparenza) ha imposto alle Amministrazioni di dare conto della propria organizzazione e delle proprie attività tramite l'istituzione della sezione " <i>Amministrazione Trasparente</i> " sul proprio sito web istituzionale. |

| | | |
|--|--|---|
| 3. Die Kommunikation mit den Medien muss mit dem übereinstimmen, was im Abschnitt "Transparente Verwaltung" veröffentlicht wird, und sie muss von größtmöglicher Transparenz gegenüber den Bürgern geprägt sein. | | 3. Le comunicazioni con i mezzi di informazione dovranno essere coerenti con quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e dovranno essere improntate alla massima trasparenza nei confronti dei cittadini. |
| 4. Für die Kommunikation mit den Medien (Presse, Fernsehen, Radio und soziale Netzwerke) sind die "politischen" Vertretungsorgane zuständig. | | 4. La titolarità delle comunicazioni con i media (stampa, televisioni, radio e social network) è in capo agli organi di rappresentanza "politica"; |
| 5. Sollten Bedienstete oder externe Mitarbeiter der Entität von den "Medien" kontaktiert werden, um Informationen oder Nachrichten über die Tätigkeit der Verwaltung zu verbreiten, müssen sie unverzüglich ihren direkten Vorgesetzten informieren, der wiederum den Bürgermeister als politisches Vertretungsorgan informiert. | | 5. Nel caso in cui i dipendenti o collaboratori esterni dell'Ente fossero contattati dai "media" al fine di rilasciare informazioni o notizie sull'attività dell'Amministrazione, questi dovranno informare tempestivamente il loro diretto superiore che provvede ad informare il sindaco quale organo di rappresentanza politica. |
| 6. Der Arbeitnehmer muss bei allen Formen der direkten Kommunikation die gesetzlichen Bestimmungen über das Berufsgeheimnis und den Schutz personenbezogener Daten einhalten. | | 6. Il dipendente, nelle forme di comunicazione diretta, è tenuto a rispettare le disposizioni di legge in merito al segreto professionale ed alla protezione dei dati personali. |
| | | |
| Art. 10.3 | | Art. 10.3 |
| Nutzung der "social Networks" | | Utilizzo dei "social network" |
| 1. Die "vernetzte Welt" begünstigt zweifellos die zwischenmenschliche Kommunikation, birgt aber andererseits auch ein hohes Risiko für die Verwaltungen. Daher ist es notwendig, die Aktivitäten von öffentlichen Bediensteten auf "sozialen" Plattformen, egal auf welcher Ebene, umfassend zu regeln. | | 1. Il "mondo interconnesso" favorisce indubbiamente le comunicazioni interpersonali ma rappresenta, di contro, un rischio elevato per le Amministrazioni. Nasce, quindi, l'esigenza di regolare compiutamente l'attività dei pubblici dipendenti, a qualunque livello, sulle piattaforme "social". |
| 2. Die "soziale" Tätigkeit der öffentlichen Bediensteten, sei es auf persönlichen oder institutionellen Konten, darf niemals die Würde und Ehre der Verwaltung gefährden. | | 2. L'attività "social" dei pubblici dipendenti, sia con account personali che istituzionali, non deve mai compromettere la dignità e l'onorabilità dell'Amministrazione. |
| 3. Die oberflächliche, respektlose oder kriminelle Nutzung "sozialer" Plattformen kann nicht nur das Image der Verwaltung ernsthaft schädigen, sondern auch den Straftatbestand der Beleidigung, Verleumdung und üblen Nachrede erfüllen. | | 3. L'utilizzo superficiale, irrispettoso o delittuoso delle piattaforme "social", oltre a cagionare gravi danni di immagine all'Amministrazione può configurare le ipotesi di reato di ingiuria, diffamazione e calunnia. |
| 4. Die Bediensteten des öffentlichen Dienstes müssen sich darüber im Klaren sein, dass sie nicht einfach nur Privatpersonen sind, sondern stets als Angehörige einer öffentlichen Einrichtung identifiziert werden können. | | 4. I pubblici dipendenti devono assumere la piena consapevolezza di non essere semplici, privati cittadini ma di poter essere sempre identificati come appartenenti ad una Pubblica Istituzione. |
| 5. Jede auf "sozialen" Plattformen verbreitete Äußerung muss den Anforderungen der EU-Verordnung 679/2016 entsprechen, insbesondere dem Verbot der Verbreitung besonderer Daten (Art. 9) und von Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten (Art. 10). | | 5. Qualunque espressione diffusa sulle piattaforme "social" dovrà rispettare le prescrizioni del Regolamento UE 679/2016, in particolare il divieto di diffondere dati particolari (art. 9) e dati relativi a condanne penali e reati (art. 10). |
| 6. Der Mitarbeiter kann seine Meinung frei äußern, sofern seine Äußerungen dem Ansehen der Verwaltung nicht schaden und die Grenzen der "inhaltlichen und formalen Kontinuität" respektieren. | | 6. Il dipendente è libero di esternare il proprio pensiero, purché le sue dichiarazioni non arrechino un danno di immagine all'Amministrazione e rispettino i limiti di "continenza sostanziale e formale". |

| | | |
|---|--|--|
| <p>7. Das Recht des Arbeitnehmers auf Kritik - das auf Verfassungsebene (Art. 21) als Erklärung des allgemeinen Rechts auf freie Meinungsäußerung garantiert und in Art. 1 des Arbeitnehmerstatuts bekräftigt wird - muss in erster Linie den Parameter der <i>"inhaltlichen Kontinuität"</i> einhalten, der die notwendige Wahrhaftigkeit der vom Arbeitnehmer berichteten Fakten voraussetzt.</p> | | <p>7. Il diritto di critica del lavoratore – garantito a livello costituzionale (art. 21) quale specificazione del più generale diritto di libera espressione del pensiero e ribadito dall'articolo 1 dello Statuto dei Lavoratori, deve rispettare innanzitutto il parametro della <i>"continenza sostanziale"</i>, che impone la necessaria veridicità dei fatti riportati dal lavoratore.</p> |
| <p>8. Die Behauptung falscher Tatsachen, die den Arbeitgeber in ein negatives Licht rücken oder, schlimmer noch, dem Image der Körperschaft offen schaden, stellt ein rechtswidriges Verhalten dar, das im Widerspruch zu den vom Arbeitnehmer übernommenen Pflichten der Loyalität und Treue steht.</p> | | <p>8. L'attribuzione di fatti falsi che connotino in maniera negativa il datore di lavoro o, peggio, risultino apertamente lesivi dell'immagine dell'Ente, costituisce comportamento illecito che si pone in contrasto con gli obblighi di lealtà e fedeltà assunti dal lavoratore.</p> |
| <p>9. Kritische Äußerungen des Arbeitnehmers müssen die weitere Grenze der <i>"formalen Enthaltensamkeit"</i> einhalten, d.h. es dürfen keine beleidigenden oder an und für sich ausfälligen Begriffe oder Ausdrücke verwendet werden, die über die Grenzen des Ausdrucks der eigenen Gedanken hinausgehen um in einer Beleidigung zu enden.</p> | | <p>9. Le espressioni critiche utilizzate dal lavoratore devono rispettare l'ulteriore limite della <i>"continenza formale"</i>, ovvero non devono essere utilizzati termini o espressioni di per sé offensive o ingiuriose, che travalichino i limiti dell'espressione del proprio pensiero, per sconfinare nell'offesa.</p> |
| <p>10. Das Recht auf freie Meinungsäußerung muss in einem angemessenen Verhältnis zu den Mitteln stehen, mit denen es ausgeübt wird.</p> | | <p>10. La libertà di espressione deve essere commisurata allo strumento utilizzato per manifestarla.</p> |
| <p>11. Besonderes Augenmerk muss darauf gelegt werden, wie der Arbeitnehmer social Networks auch als "Ausdruck privater Gedanken" nutzt.</p> | | <p>11. Va considerata di particolare importanza la modalità di utilizzo dei social network da parte del lavoratore anche quale "espressione del pensiero privato".</p> |
| <p>12. Es ist ausdrücklich verboten, social Networks während der Arbeitszeit zu nutzen, weder mit privaten noch mit Betriebsgeräten. Social Networks dürfen während der Arbeitszeit nur für institutionelle Zwecke und mit schriftlicher Genehmigung des Arbeitgebers genutzt werden.</p> | | <p>12. E' fatto espresso divieto di utilizzare i social network durante l'orario di lavoro, sia con dispositivi privati che con dispositivi dell'Amministrazione. I social network potranno essere utilizzati durante l'orario di lavoro solo per fini istituzionali e previa autorizzazione scritta del datore di lavoro.</p> |
| | | |
| <p>Art. 10.4</p> | | <p>Art. 10.4</p> |
| <p>Außerberufliche Nutzung von "sozialen Medien"</p> | | <p>Utilizzo extralavorativo dei "social-media"</p> |
| <p>1. Der Zugang zu den sozialen Medien außerhalb der Arbeitszeit ist frei, aber in diesem Fall muss sich der Mitarbeiter bewusst sein, dass er von den übrigen Nutzern der sozialen Medien weiterhin als Mitarbeiter einer öffentlichen Verwaltung identifiziert werden kann und sich als solcher verpflichten muss, sich gemäß den in diesem Abschnitt dargelegten Grundsätzen zu verhalten.</p> | | <p>1. L'accesso ai social media al di fuori dell'orario di lavoro è libero ma, in tal caso, il lavoratore deve essere consapevole di poter essere comunque identificato dal resto degli utenti del social come dipendente di una Pubblica Amministrazione e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento conforme ai principi espressi nella presente sezione.</p> |
| <p>2. Aus Respekt vor der in Artikel 21 der Verfassung verankerten Freiheit der Meinungsäußerung werden die Mitarbeiter aufgefordert, bei der Einrichtung, Nutzung und Verwaltung ihrer persönlichen „Account“ in sozialen Netzwerken bestimmte Verhaltensregeln einzuhalten, um die Organisation und die dort arbeitenden Menschen zu schützen.</p> | | <p>2. In ossequio e nel rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Costituzione, si richiede ai dipendenti nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network di rispettare alcune norme di comportamento a tutela dell'Ente e delle persone che vi lavorano.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>a) Das Verhalten des Beamten muss anständig, würdevoll und von Redlichkeit gegenüber der Körperschaft geprägt sein, auch außerhalb des Arbeitsplatzes und der Arbeitszeiten;</p> | | <p>a) Il pubblico dipendente ha l'obbligo di mantenere un comportamento decoroso e corretto anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro;</p> |
| <p>b) Wenn man beabsichtigt in der Rubrik "Persönliche Informationen" des sozialen Netzwerks die Berufsbezeichnung, die berufliche Tätigkeit, die Rolle oder die spezifische Position, die man in der Körperschaft, der man angehört, innehat, offenzulegen, sollten diese Informationen in knapper Form angegeben werden, wobei die Preisgabe vertraulicher Informationen zu vermeiden ist;</p> | | <p>b) Qualora, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, si intenda rendere nota la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'ente di appartenenza, tali informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate;</p> |
| <p>c) Die eigenen Nutzerprofile sollten niemals für offizielle Erklärungen oder die Weitergabe offizieller Informationen verwendet werden;</p> | | <p>c) I profili personali non devono mai essere utilizzati per dichiarazioni ufficiali o per la divulgazione di atti, documenti o informazioni d'Ufficio;</p> |
| <p>d) Der Mitarbeiter hält sich an das Amtsgeheimnis und die Vorschriften zum Schutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Absatz 5, Artikel 12 des DPR Nr. 62 von 2013. Es ist strengstens untersagt, vertrauliche und interne Informationen weiterzugeben, insbesondere: interne Korrespondenz, Informationen und Bilder von Dritten (z.B. in Bezug auf den Zugang der Personen zu den Räumlichkeiten der Verwaltung, usw.) oder Informationen über Arbeitstätigkeiten, von denen man aus dienstlichen Gründen Kenntnis hat;</p> | | <p>d) Il dipendente deve osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di protezione dei dati personali come previsto dall'art. 12, comma 5, del DPR n° 62 del 16 aprile 2013. È vietato divulgare informazioni riservate, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni e immagini di terze parti (ad esempio relative al pubblico che accede ai locali dell'Amministrazione) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'Ufficio;</p> |
| <p>e) Im Rahmen von Debatten und Diskussionen ob in öffentlichen oder in privaten Gruppen welche die Tätigkeiten der Verwaltung zum Inhalt haben, werden die Mitarbeiter aufgefordert, von Kommentaren und negativen Urteilen abzuweichen, die dem Ansehen der Körperschaft schaden könnten. Geben Sie im Falle einer Stellungnahme immer an, dass die geäußerten Meinungen persönlicher Natur sind. Unbeschadet der ordnungsgemäßen Ausübung der Meinungsfreiheit und des Rechts auf Kritik ist insbesondere die Übermittlung und Verbreitung von bedrohlichen oder beleidigenden Botschaften, Kommentaren und öffentlichen Äußerungen, die die Verwaltung beleidigen, sich auf die institutionelle Tätigkeit der Verwaltung und ganz allgemein auf dessen Arbeit beziehen und die in Form und Inhalt der Verwaltung schaden, ihr Ansehen oder ihr Prestige beeinträchtigen oder ihre Effizienz in Frage stellen können, nicht gestattet;</p> | | <p>e) Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività dell'Amministrazione, i dipendenti sono invitati ad astenersi dal commentare e dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'Ente. Nei propri interventi, il pubblico dipendente deve sempre specificare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi d'odio – <i>hate speech</i>, ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali dell'Ente e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza;</p> |
| <p>f) Insbesondere ist der heikle Aspekt der Verwendung und Verbreitung von Bildern aus dem Arbeitsumfeld zu bedenken, die bei unangemessener Anwendung nicht nur dem Ansehen der Körperschaft schaden, sondern auch eine Verletzung der oben genannten Grundsätze der Vertraulichkeit der Heimbewohner darstellen können, was zu Schadensersatzforderungen oder strafrechtlichen Sanktionen führen kann;</p> | | <p>f) Nello specifico va considerato il delicato aspetto dell'utilizzo e della diffusione di immagini legate all'ambiente di lavoro che, se indebitamente applicato può, oltre che ledere l'immagine dell'ente, essere fonte di violazione dei sopracitati principi di riservatezza degli ospiti che possono generare richieste di risarcimento danni o essere sanzionate penalmente;</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>g) Falls negative Kommentare über die Körperschaft auf sozialen Netzwerkplattformen gefunden und gesehen werden oder Bilder unrechtmäßig verbreitet werden, muss der Mitarbeiter darauf achten, dass er aufgrund seiner Zugehörigkeit zur Körperschaft nicht persönlich antwortet, sondern alles der Direktion meldet, die in Absprache mit dem Präsidenten und dem Verwaltungsrat die zu ergreifenden Maßnahmen bewertet;</p> | | <p>g) Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti all'Ente, o immagini indebitamente diffuse, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza all'Ente, ma di segnalare il tutto ai diretti superiori, cui spetterà valutare le azioni da intraprendere;</p> |
| <p>h) Wenn man für eine Initiative oder Tätigkeit der Verwaltung werben möchte, dürfen die auf der offiziellen Seite der Organisation veröffentlichten sozialen Inhalte (Beiträge, Geschichten) auf der persönlichen Seite geteilt werden. Hierbei sollte es vermieden werden die offiziellen Inhalte zu kopieren und einzufügen, um nicht den Eindruck zu erwecken, im Namen der Organisation zu sprechen;</p> | | <p>h) Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività dell'Amministrazione, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social pubblicati sulla pagina ufficiale dell'Ente, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali al fine di non generare l'idea di parlare a nome dell'Ente;</p> |
| <p>i) Es ist verboten, ein Account/eine öffentliche Seite/einen Blog im Namen der Verwaltung oder in Verbindung mit der Körperschaft oder einem ihrer Projekte einzurichten, ohne die Direktion offiziell darüber informiert zu haben. Vor jeder Einrichtung muss eine förmliche schriftliche Genehmigung eingeholt werden.</p> | | <p>i) È vietato aprire un account, una pagina pubblica, un blog o altro a nome dell'Amministrazione o legato ad essa o ad un suo progetto, senza averne formalmente informato la Direzione. Prima di ogni attivazione è necessario aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere.</p> |
| <p style="text-align: center;">Art. 10.5</p> | | <p style="text-align: center;">Art. 10.5</p> |
| <p style="text-align: center;">Haftung</p> | | <p style="text-align: center;">Responsabilità</p> |
| <p>1. Die allgemeinen Regeln der Rechtsordnung gelten auch für die Nutzung der <i>Medien</i> und der <i>sozialen Medien</i>, einschließlich derjenigen, die eine zivil- und/oder strafrechtliche Haftung im Falle der Verbreitung von Falschnachrichten, beleidigenden oder verleumderischen Äußerungen oder von Äußerungen vorsehen, die die Rechte oder Interessen anderer sowie das Ansehen der Verwaltung schädigen.</p> | | <p>1. Sono pienamente applicabili all'utilizzo dei <i>media</i> e dei <i>social media</i> anche le norme generali sull'ordinamento giuridico, comprese quelle che prevedono responsabilità civile e/o penale in caso di diffusione di notizie false, pensieri ingiuriosi o diffamatori o tali da ledere diritti o interessi altrui, oltre che l'immagine dell'Amministrazione.</p> |
| <p style="text-align: center;">Art. 10.6</p> | | <p style="text-align: center;">Art. 10.6</p> |
| <p style="text-align: center;">Dritte Parteien</p> | | <p style="text-align: center;">Terze parti</p> |
| <p>1. Die in Artikel 1 Absatz 2 des Gesetzesdekrets Nr. 165 aus dem Jahr 2001 genannten öffentlichen Verwaltungen dehnen die in diesem Kodex festgelegten Verhaltenspflichten auf alle Mitarbeiter oder Berater mit jeder Art von Vertrag oder Ernennung und in jeder Eigenschaft auf die Inhaber von Stellen und Ernennungen in den Ämtern der direkten Zusammenarbeit mit den politischen Behörden sowie auf die Mitarbeiter in jeder Eigenschaft von Unternehmen aus, die Güter oder Dienstleistungen liefern und Arbeiten zugunsten der Verwaltung ausführen, soweit sie damit vereinbar sind.</p> | | <p>1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.</p> |

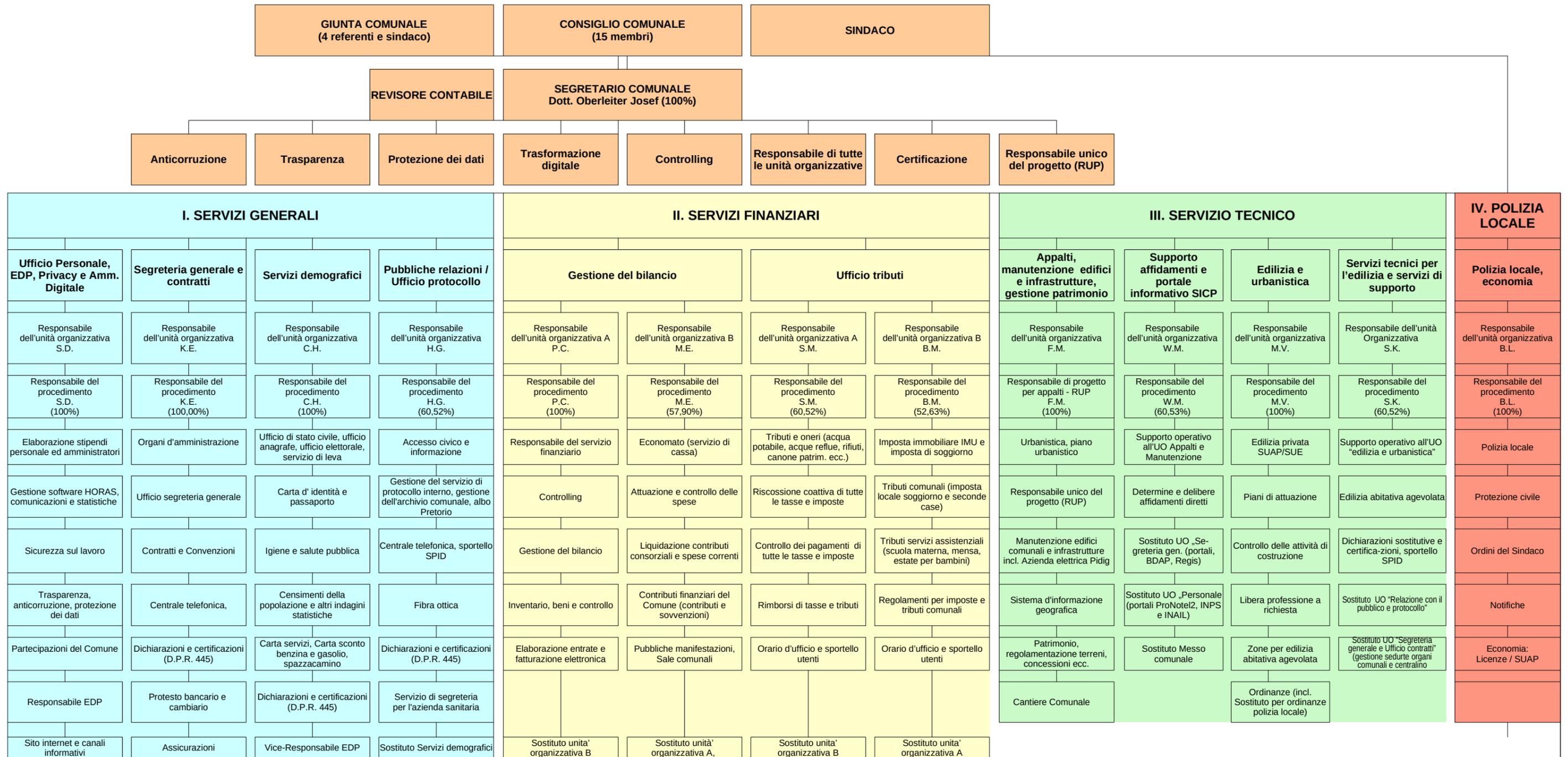
| | | |
|---|--|---|
| 2. Zu diesem Zweck fügen die Verwaltungen in die Ernennungsurkunden oder in die Verträge über den Erwerb von Mitarbeit-, Beratungs- oder Dienstleistungen geeignete Bestimmungen oder Klauseln über die Beendigung oder das Erlöschen der Beziehung im Falle eines Verstoßes gegen die sich aus diesem Verhaltenskodex ergebenden Verpflichtungen ein. | | 2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice di comportamento. |
| | | |
| Art. 11 | | Art. 11 |
| <i>Aus- und Weiterbildung</i> | | <i>Attività formativa e di aggiornamento</i> |
| 1. Das Personal nimmt an Grund- und Weiterbildungsveranstaltungen teil, bei denen der Inhalt des Verhaltenskodexes vermittelt wird, insbesondere in den Bereichen Ethik, Korruptionsvorbeugung und Transparenz. | | 1. Il personale partecipa ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, in particolare in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza. |
| | | |
| Art. 12 | | Art. 12 |
| <i>Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes</i> | | <i>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</i> |
| 1. Die Verletzung von Pflichten, die dieser Verhaltenskodex vorsieht, gilt als Verstoß gegen die Dienstpflichten und ist ein Disziplinarhaftungsgrund; aufrecht bleiben sämtliche Fälle, in denen Pflichtverletzungen auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung öffentlicher Bediensteter begründen. | | 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione possa dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente/della pubblica dipendente. |

- [-] Disposizioni generali
 - [-] Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - [+] Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - [-] Atti generali
 - [+] Riferimenti normativi su organizzazione e attività
 - [+] Atti amministrativi generali
 - [+] Documenti di programmazione strategico-gestionale
 - [+] Statuti e leggi regionali
 - [+] Codice disciplinare e codice di condotta
 - [-] Oneri informativi per cittadini e imprese
 - [+] Scadenario obblighi amministrativi
- [-] Organizzazione
 - [-] Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
 - [+] Organi di indirizzo politico-amministrativo
 - [+] Titolari di incarichi politici
 - [+] Titolari di incarichi di amministrazione
 - [+] Cessati dall'incarico
 - [-] Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
 - [+] Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
 - [-] Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
 - [+] Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
 - [+] Atti degli organi di controllo
 - [-] Articolazione degli uffici
 - [+] Articolazione degli uffici
 - [+] Organigramma
 - [-] Telefono e posta elettronica
 - [+] Telefono e posta elettronica
- [-] Consulenti e collaboratori
 - [-] Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
 - [+] Consulenti e collaboratori
- [-] Personale
 - [-] Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
 - [+] Incarichi amministrativi di vertice
 - [-] Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)
 - [+] Dirigenti
 - [+] Posti di funzione disponibili
 - [+] Ruolo dirigenti
 - [-] Dirigenti cessati
 - [+] Dirigenti cessati
 - [-] Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
 - [+] Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali
 - [-] Posizioni organizzative
 - [+] Posizioni organizzative
 - [-] Dotazione organica
 - [+] Costo personale tempo indeterminato
 - [+] Conto annuale del personale
 - [-] Personale non a tempo indeterminato
 - [+] Personale non a tempo indeterminato
 - [+] Costo del personale non a tempo indeterminato
 - [-] Tassi di assenza
 - [+] Assenze del personale amministrativo
 - [-] Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
 - [+] Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
 - [-] Contrattazione collettiva
 - [+] Contrattazione collettiva
 - [-] Contrattazione integrativa
 - [+] Contrattazione integrativa
 - [+] Costi contratti integrativi

- [-] OIV
 - [+] OIV
- [-] Bandi di concorso
 - [-] Bandi di concorso
 - [+] Bandi di concorso
 - [+] Elenco dei bandi espletati
 - [+] Dati relativi alle procedure selettive
- [-] Performance
 - [-] Sistema di misurazione e valutazione della Performance
 - [+] Sistema di misurazione e valutazione della Performance
 - [-] Piano della Performance
 - [+] Piano della Performance
 - [-] Relazione sulla Performance
 - [+] Relazione sulla Performance
 - [-] Ammontare complessivo dei premi
 - [+] Ammontare complessivo dei premi
 - [-] Dati relativi ai premi
 - [+] Dati relativi ai premi
- [-] Enti controllati
 - [-] Enti pubblici vigilati
 - [+] Enti pubblici vigilati
 - [-] Società partecipate
 - [+] Società partecipate
 - [+] Provvedimenti
 - [-] Enti di diritto privato controllati
 - [+] Enti di diritto privato controllati
 - [-] Rappresentazione grafica
 - [+] Rappresentazione grafica
 - [-] Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate
 - [+] Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate
 - [-] Revisione straordinaria art. 1 co. 5 LP 12/2007
 - [+] Revisione straordinaria art. 1 co. 5 LP 12/2007
 - [-] Ricognizione del personale in servizio - elenco eccedenze di personale art. 1 co. 6 let. k LP 12/2007
 - [+] Ricognizione del personale in servizio - elenco eccedenze di personale art. 1 co. 6 let. k LP 12/2007
- [-] Attività e procedimenti
 - [-] Tipologie di procedimento
 - [+] Tipologie di procedimento
 - [-] Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
 - [+] Recapiti dell'ufficio responsabile
- [-] Provvedimenti
 - [-] Provvedimenti organi indirizzo politico
 - [+] Provvedimenti organi indirizzo politico
 - [-] Provvedimenti dirigenti
 - [+] Provvedimenti dirigenti
- [-] Bandi di gara e contratti
 - [-] Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
 - [+] Informazione sulle singole procedure
 - [-] Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
 - [+] Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
 - [+] Avviso di preinformazione
 - [+] Delibera a contrarre o atto equivalente
 - [+] Avvisi, bandi ed inviti
 - [+] Avvisi sui risultati della procedure di affidamento
 - [+] Avvisi sistema di qualificazione
 - [+] Affidamenti in-house
 - [+] Informazioni ulteriori

- [-] **Atti di programmazione delle opere pubbliche**
 - Atti di programmazione delle opere pubbliche
- [-] **Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche**
 - Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
- [-] **Pianificazione e governo del territorio**
 - [-] **Pianificazione e governo del territorio**
 - Pianificazione e governo del territorio
- [-] **Informazioni ambientali**
 - [-] **Informazioni ambientali**
 - Informazioni ambientali
 - Stato dell'ambiente
 - Fattori inquinanti
 - Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto
 - Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto
 - Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
 - Stato della salute e della sicurezza umana
 - Relazioni sull'attuazione della legislazione
- [-] **Strutture sanitarie private accreditate**
 - [-] **Strutture sanitarie private accreditate**
 - Strutture sanitarie private accreditate
- [-] **Interventi straordinari e di emergenza**
 - [-] **Interventi straordinari e di emergenza**
 - Interventi straordinari e di emergenza
- [-] **Altri contenuti**
 - [-] **Prevenzione della corruzione**
 - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
 - Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti
 - Atti di accertamento delle violazioni
 - Segnalazioni di condotte illecite (Whistleblowing)
 - [-] **Accesso civico**
 - Accesso civico semplice
 - Accesso civico generalizzato
 - Registro degli accessi civici
 - [-] **Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati**
 - Regolamenti
 - Catalogo di dati, metadati e banche dati
 - Obiettivi di accessibilità
 - [-] **Dati ulteriori**
 - Dati ulteriori
 - Questionario sulla soddisfazione

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE BORGATA DI MONGUELFO-TESIDO



Stampa Intero Modello in data : 28/1/2025

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE | | | | | | | | | | | | | | | Anno : 2023 | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo Istituzione : COMUNI | | | | | | | | | | | | | | | Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO | | | | | | | | | | | | | | |
| Istituzione : 4437 - COMUNE DI MONGUELFO-TESIDO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 : 22/01/2025

Il Modello inviato è stato certificato la prima volta in data : 04/09/2024

Riepilogo Anomalie

| | NSIS | SQ1 | SQ2 | SQ3 | SQ4 | SQ5 | SQ6 | SQ7 | SQ8 | SQ9 | SQ10 |
|-------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| Stato | - | 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 |

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: 28/01/2025 01:21:45. 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) | | |
|---|---|------|------|--|-------|-------|---|------------------|------------------|---|------|--------|
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 |
| SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI | 1 | 1 | 1 | 1 | 0,83 | 1 | 110.557 | 121.434 | 153.245 | 0 | 0 | 686 |
| CATEGORIA D | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3,55 | 139.360 | 180.129 | 185.575 | 0 | 0 | 10.527 |
| CATEGORIA C | 10 | 9 | 9 | 6,97 | 6,37 | 6,1 | 280.710 | 258.087 | 270.336 | 0 | 0 | 13.076 |
| CATEGORIA B | 7 | 7 | 7 | 6,41 | 6,45 | 5,56 | 249.954 | 234.403 | 224.516 | 89 | 585 | 10.290 |
| CATEGORIA A | 2 | 2 | 2 | 1,68 | 1,76 | 1,79 | 48.737 | 50.394 | 52.158 | 0 | 0 | 1.917 |
| Totale | 23 | 23 | 23 | 19,06 | 19,42 | 18,01 | 829.318 | 844.447 | 885.830 | 89 | 585 | 36.496 |
| | | | | Tabella 14 | | | 928.004 | 906.475 | 813.146 | | | |
| | | | | Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14) | | | 1.757.322 | 1.750.922 | 1.698.976 | | | |

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: 28/01/2025 01:21:45. 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 | | |
|---|--------------|--------------|--------------|---|---------------|---------------|--|---------------|---------------|---|--------------|---------------|--|-----------|--------------|--|----------|----------|
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 |
| SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI | 1 | 0,83 | 1 | 110.557 | 145.721 | 152.559 | 65.362 | 60.091 | 60.652 | 45.195 | 85.630 | 91.907 | 0 | 0 | 686 | 0 | 0 | 0 |
| CATEGORIA D | 3 | 4 | 3,55 | 46.453 | 45.032 | 49.275 | 35.363 | 37.359 | 39.719 | 11.091 | 7.674 | 9.556 | 0 | 0 | 2.963 | 0 | 0 | 0 |
| CATEGORIA C | 6,97 | 6,37 | 6,1 | 40.279 | 40.505 | 42.145 | 35.047 | 35.197 | 35.949 | 5.231 | 5.309 | 6.196 | 0 | 0 | 2.142 | 0 | 0 | 0 |
| CATEGORIA B | 6,41 | 6,45 | 5,56 | 38.975 | 36.223 | 38.530 | 29.648 | 30.247 | 29.828 | 9.327 | 5.976 | 8.702 | 0 | 91 | 1.837 | 14 | 0 | 14 |
| CATEGORIA A | 1,68 | 1,76 | 1,79 | 28.938 | 28.579 | 28.081 | 26.266 | 26.209 | 25.618 | 2.672 | 2.370 | 2.463 | 0 | 0 | 1.071 | 0 | 0 | 0 |
| Totale per Istituzione | 19,06 | 19,42 | 18,01 | 43.500 | 43.410 | 47.144 | 34.098 | 34.230 | 35.127 | 9.402 | 9.181 | 12.017 | 0 | 30 | 2.021 | 5 | 0 | 4 |

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: 28/01/2025 01:21:45. 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) | | |
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 |
| SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI | 1 | 1 | 1 | 30 | 12 | 16 | 3 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| CATEGORIA D | 3 | 4 | 4 | 29,33 | 32,75 | 29,25 | 4,67 | 7 | 0 | 0,67 | 0,25 | 1,25 |
| CATEGORIA C | 10 | 9 | 9 | 19,3 | 19,78 | 14,22 | 5,3 | 8,33 | 0 | 25,5 | 37,56 | 32,33 |
| CATEGORIA B | 7 | 7 | 7 | 24,71 | 25,14 | 21,71 | 4,71 | 3,71 | 0 | 2 | 0,57 | 0,14 |
| CATEGORIA A | 2 | 2 | 2 | 25,5 | 35 | 22,5 | 0 | 13 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1) | 23 | 23 | 23 | 23,26 | 24,65 | 19,91 | 4,48 | 6,74 | 0 | 11,91 | 14,91 | 12,91 |

(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: 28/01/2025 01:21:45. 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

| Personale a tempo determinato n. dipendenti T2A | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|------|------|------|
| Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa (fino al 2022) | 1 | 1 | - |
| CC - CATEGORIA C | 1 | 1 | 1 |
| TOTALE | 2 | 2 | 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 | 2021 | 2022 | 2023 | | 2021 | 2022 | 2023 | valori annui lordi | 2021 | 2022 | 2023 |
| Personale a tempo determinato | 0,61 | 0,61 | 0,61 | Retribuzioni, codice P015 | 18.780 | 19.296 | 22.310 | valore medio | 30.787 | 31.633 | 36.574 |
| L.S.U./L.P.U. | 0 | 1 | 1 | Retribuzioni, codice P065 | 0 | 23.381 | 25.904 | valore medio | 0 | 23.381 | 25.904 |
| Lavoratori Interinali | 0 | 0 | 0 | Retribuzioni, codice L105+P062 | 0 | 0 | 0 | valore medio | 0 | 0 | 0 |
| Con Contratti formazione lavoro | 0 | 0 | 0 | Retribuzioni, codice P016 | 0 | 0 | 0 | valore medio | 0 | 0 | 0 |
| N. contratti collaborazioni professionali (co.co.co. fino al 2022) | 1 | 1 | 1 | Oneri per collaborazioni professionali codice L111 (Oneri per co.co.co. L108 fino al 2022) | 51.174 | 31.635 | 40.240 | valore medio riferito ai contratti di collaborazione professionale attivi nell'anno (co.co.co. fino al 2022) | 51.174 | 31.635 | 40.240 |
| N. incarichi di studio/ricerca e di consulenza (SI1) | 1 | 1 | 3 | Oneri per incarichi di studio, ricerca e consulenza codice L112 (L109 fino al 2022) | 4.815 | 4.569 | 4.709 | valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno | 4.815 | 4.569 | 1.570 |
| N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1) | 19 | 19 | 14 | Oneri per contratti resa servizi o adempimenti obbligatori per legge (codice L115) | 184.253 | 174.882 | 21.161 | valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno | 9.698 | 9.204 | 1.512 |

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:
28/01/2025 01:21:45. 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) | | |
|----------------|-------|--|------|------|-------------------------------------|------|------|
| | | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 |

Tabella di Riconciliazione

| Voci di Spesa/Costo | Importo Sico | Importo Siope | Importo Bilancio | Nota |
|--|---------------|---------------|------------------|---|
| Totale T12 | 669284 | 921923 | 0 | |
| Totale T13 | 216546 | | | |
| Assegno T14 | 0 | | | |
| TOTALE PARZIALE | 885830 | 0 | 0 | |
| L010 - GESTIONE MENSE | 0 | 0 | 0 | |
| L011 - EROGAZIONE BUONI PASTO | 7798 | 7798 | 0 | |
| L020 - FORMAZIONE DEL PERSONALE | 6115 | 0 | 0 | l'importo SICO comprende spese del SIOPE U.1.01.01.02.999 |
| L112 - INCARICHI DI STUDIO/RICERCA/CONSULENZA | 4709 | 0 | 0 | Pagato su SIOPE U.1.03.02.11.999 |
| L111 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE | 40240 | 66144 | 0 | La differenza è elencata sotto il punto P065 |
| P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | 22310 | 22310 | 0 | |
| P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE | 15364 | 35361 | 0 | Importo SIOPE comprende anche INPDAP CPDEL e INADEL |
| P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE | 265140 | 233140 | 0 | |
| P061 - IRAP | 79547 | 96462 | 0 | l'importo SIOPE comprende inoltre l'IRAP per gli amministratori |
| P062 - ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI) | 0 | 1200 | 0 | tirocinanti, quali sono stati dichiarati in tabella 14 al codice L110 |

| Voci di Spesa/Costo | Importo Sico | Importo Siope | Importo Bilancio | Nota |
|--|----------------|----------------|------------------|---|
| P065 - COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU | 25904 | 0 | 0 | Correzione SIOPE della riga L111 |
| SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14) | 0 | 904 | 0 | |
| TOTALE GENERALE | 1352957 | 1385242 | 0 | |
| RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14) | 5946 | 3524 | 0 | l'importo SICO comprende rimborsi del SIOPE E.3.01.02.999 |
| TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI | 1347011 | 1381718 | 0 | |

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 : 00206420218

Codice Fiscale : 81004290219

Telefono : 0474 946012

Email : info@welsberg-taisten.eu

Via : Pusteria

Numero Civico : 10

C.A.P. : 39035

Città : MONGUELFO

Provincia : BZ

Codice Catastale : F371

Popolazione residente : 2906

Superficie(Kmq) : 46.44

Indirizzo pagina web dell'ente : www.comune.monguelfo-tesido.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 |
|------------|-------|-------------|--|
| Oberleiter | Josef | 0474 862286 | josef.oberleiter@welsberg-taisten.eu |

Referente Da Contattare

| Cognome | Nome | Telefono | EMail |
|---------|---------|-------------|-------------------------------------|
| Steiner | Dominik | 0474 862290 | dominik.steiner@welsberg-taisten.eu |

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 PROFESSIONALE. | 1 |
| INDICARE IL NUMERO DEGLI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA. | 3 |
| INDICARE IL NUMERO DI CONTRATTI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI CONSISTENTI NELLA RESA DI SERVIZI O ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE. | 14 |
| 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.,COLLABORAZIONI PROFES.,INCARICHI O ALTRI TIPI DI LAV.FLESSIBILE)IL CUI COSTO È TOTALMENTE SOSTENUTO CON FINANZ.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'ISTIT. IN POSIZIONE DI COMANDO, DISTACCO, FUORI RUOLO, ESPERTI, CONSULENTI O COLLAB.PROFES. ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLAB. 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 PERS. ESTERNO ALL'ISTITUZ.,IN POSIZ. DI COMANDO/DISTACCO/FUORI RUOLO/ESPERTI/CONSULENTI/COLLAB. PROFESS. ASSEGNATI AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLAB. 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 COLLABORAZIONE PROFESSIONALE 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) |
|---------|--------|---|
| Graber | Thomas | thomas.g@ausserhofer.info |

| | |
|---|--|
| 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) | NO |
| % di convenzione stabilita | |
| L'ente è titolare (Capofila) della segreteria convenzionata al 31.12? (In caso di risposta negativa alla domanda 33 si passa alla domanda 34) | |
| 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? | NO |
| 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 |
| E' stato predisposto un piano di formazione? | No |
| 67) N. dipendenti che nell'anno di rilevazione hanno partecipato a corsi di formazione | |
| AREA TEMATICA | |
| Finanza,contabilita' e tributi | 1 |
| Anagrafe | 2 |
| Innovazione digitale | |
| Patrimonio ,investimenti, finanziamenti | 1 |
| Appalti e contratti | 3 |
| Personale | 1 |
| Politiche sociali ed educative | 0 |
| Attività economiche produttive | 2 |
| Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere,...) | |
| 79) I corsi di formazione ai quali hanno partecipato dipendenti nell'anno di rilevazione sono stati erogati da : | |
| AREA TEMATICA | |
| Docenti interni all'Amministrazione | |
| Soggetti privati | 5 |

| | |
|--|---------|
| Università | |
| SNA | |
| FormezPA | |
| IFEL-Fondazione ANCI | |
| Altri soggetti pubblici(regione,provincia,città metropolitana,ASL,...) | 30 |
| Ordini professionali | |
| Altro | |
| 90) Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di : | |
| Indicazioni formulate dai responsabili di settore | SI |
| 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. | |
| 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 | 0 |
| Numero appartenenti all'area Funzionari ed E.Q. | 0 |
| Numero appartenenti all'area Istruttori | 0 |
| 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 | 0 |
| Numero appartenenti all'area Funzionari ed E.Q. | 0 |
| Numero appartenenti all'area Istruttori | 1 |

| | |
|---|---|
| 108) Personale destinatario della sezione del PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO (art. 85 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022) | |
| Numero appartenenti all'area Funzionari ed E.Q. | 0 |
| Numero appartenenti all'area Istruttori | 0 |
| Numero di personale in servizio presso gli asili nido | 0 |
| Numero di personale in servizio presso le scuole materne | 0 |
| Numero di personale in servizio presso i centri di formazione professionale | 0 |
| Numero di personale della Polizia locale che ha ricevuto un giudizio di inidoneità | |
| Numero di personale Educativo e scolastico che ha ricevuto un giudizio di inidoneità | |

Scheda Informativa 1A Convenzioni

| | |
|---|-----------|
| 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? | SI |
| In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel) | |
| In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto | |
| Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo; | NO |
| Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale; | NO |
| Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; | NO |
| La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale; | NO |
| Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; | NO |
| L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; | SI |
| 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; | NO |
| Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici; | NO |
| Polizia municipale e polizia amministrativa locale; | NO |
| 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] | NO |
| Altro | NO |
| 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? | SI |
| In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel) | |
| In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto | |
| Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo; | NO |
| Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale; | NO |

| | |
|---|-------------|
| Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; | NO |
| La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale; | NO |
| Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; | NO |
| L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; | NO |
| 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; | NO |
| Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici; | SI |
| Polizia municipale e polizia amministrativa locale; | NO |
| 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] | NO |
| Altro | NO |
| 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? | NO |
| In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel) | 9211 |
| In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto | |
| Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo; | |
| Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale; | |
| Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; | |
| La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale; | |
| Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; | |
| L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; | |
| 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; | |

| | |
|---|--|
| Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici; | |
| Polizia municipale e polizia amministrativa locale; | |
| 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] | |
| Altro | |
| 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? | |
| In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel) | |
| In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto | |
| Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo; | |
| Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale; | |
| Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; | |
| La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale; | |
| Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; | |
| L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; | |
| 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; | |
| Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici; | |
| Polizia municipale e polizia amministrativa locale; | |
| 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] | |
| Altro | |
| 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? | |

| | |
|---|--|
| In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel) | |
| In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto | |
| Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo; | |
| Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale; | |
| Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; | |
| La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale; | |
| Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; | |
| L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; | |
| 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; | |
| Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici; | |
| Polizia municipale e polizia amministrativa locale; | |
| 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] | |
| Altro | |

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 |
| SEGRETARIO C | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP. | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF. | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP. | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP. | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 6 | 1 | 7 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF. | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF. | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP. | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF. | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP.. | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| TOTALE : | 10 | 4 | 0 | 0 | 0 | 9 | 10 | 13 |

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 |
| CATEGORIA C | 0 | 0,61 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CATEGORIA B | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PERSONALE CONTRATTISTA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| TOTALE : | 0 | 0,61 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |

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 |
| CATEGORIA C | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CATEGORIA B | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 |
| PERSONALE CONTRATTISTA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE : | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 |

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 |
| Categoria | Tempo determinato | | | | | | | |
| CATEGORIA C | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| TOTALE Tempo determinato: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |

T3 Personale Comandato/Distaccato e Fuori Ruolo

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

T4 Passaggi di qualifica / Posizione economica / Differenziale stipendiale / Differenziale economico di professionalità / Profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente nel corso dell'anno.

| Qualifica di partenza | Qualifica di arrivo | Numero di passaggi |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| | | |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP. | QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF. | 1 |

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 VIII - LIV. INF. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP. | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| TOTALE | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |

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. INF. | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF. | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| Totale | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |

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 | |
| SEGRETARIO C | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF. | - | - | 0 | 1 | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP. | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP. | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | - | - | 0 | 1 | 0 | 2 | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | 8 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF. | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF. | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP. | 2 | 0 | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF. | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP.. | - | - | - | - | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF. | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| TOTALE : | 6 | 5 | 1 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 23 |

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 VIII - LIV. SUP. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 0 | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF. | - | - | - | - | - | - | 1 | 0 | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 0 | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP. | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 8 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF. | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF. | - | - | - | - | - | - | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP. | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 0 | - | - | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | 4 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF. | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 |

| 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 | |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| TOTALE : | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 4 | 0 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 23 |

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 VIII- LIV. SUP. | - | - | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF. | - | - | 1 | 0 | - | - | 0 | 1 | - | - | - | - | 2 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP. | - | - | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP. | - | - | 1 | 7 | - | - | - | - | - | - | - | - | 8 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF. | - | - | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF. | - | - | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP. | 3 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF. | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |

| 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 | |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP.. | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF. | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| Totale | 4 | 4 | 5 | 8 | - | - | 1 | 1 | - | - | - | - | 23 |

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.,MALATTI A FIGLIO | | ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE | | 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 | |
| SEGREARIO C | 16 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 5 | 0 | - | - | 21 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP. | 28 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 0 | - | - | 30 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF. | 28 | 31 | - | - | - | - | - | - | 0 | 3 | - | - | - | - | - | - | 1 | 3 | - | - | 66 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP. | 30 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 0 | - | - | - | - | 2 | 0 | - | - | 34 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP. | 29 | 98 | - | - | - | - | - | - | 0 | 283 | 1 | 4 | - | - | - | - | 1 | 5 | - | - | 421 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF. | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | 0 | 2 | 0 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 |
| QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF. | 30 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 30 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP. | 101 | 9 | - | - | - | - | - | - | 1 | 0 | - | - | - | - | - | - | 0 | 1 | - | - | 112 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF. | 12 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 6 | 0 | - | - | 18 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP.. | 0 | 30 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 30 |

| 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.,MALATTI A FIGLIO | | ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE | | 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 | |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF. | 0 | 15 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 15 |
| Totale | 274 | 184 | - | - | - | - | - | - | 1 | 288 | 3 | 5 | - | - | - | - | 17 | 9 | - | - | 781 |

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 | | | | | | | | |
| SEGRETARIO C | 29.844 | 12 | 13.636 | - | - | 9.774 | 7.398 | 686 | - | 61.338 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. SUP. | 24.321 | 12 | 13.254 | - | - | 2.189 | 3.402 | 2.609 | - | 45.775 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF. | 29.096 | 18,63 | 20.580 | - | - | 4.369 | 6.522 | 5.467 | - | 66.034 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP. | 20.271 | 12 | 12.932 | - | - | 1.216 | 2.948 | 2.451 | - | 39.818 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP. | 102.765 | 72,14 | 76.189 | - | - | 22.721 | 15.188 | 13.076 | - | 229.939 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF. | 1.196 | 1,11 | 1.172 | - | - | - | 205 | - | - | 2.573 |

| Qualifica | STIPENDIO | MENSILITA' | I.I.S. | R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA' | R.I.A. | PROGRESSIONE PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE | TREDICESIMA MENSILITA' | ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI | RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC. | Importo Totale |
|---|-----------|------------|---------|--|--------|--|------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| | Num. Mesi | Importo | | | | | | | | |
| QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF. | 11.592 | 12 | 12.487 | - | - | - | 2.365 | 773 | - | 27.217 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP. | 51.457 | 46,2 | 47.521 | - | - | 12.296 | 9.471 | 8.102 | - | 128.847 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF. | 7.318 | 8,52 | 8.769 | - | - | 1.098 | 1.468 | 1.338 | - | 19.991 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP.. | 11.240 | 12 | 12.123 | - | - | 2.360 | 2.195 | 1.602 | - | 29.520 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF. | 6.930 | 9,47 | 9.571 | - | - | - | 1.416 | 315 | - | 18.232 |
| Totale | 296.030 | 216,07 | 228.234 | - | - | 56.023 | 52.578 | 36.419 | - | 669.284 |

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 POSIZIONE - QUOTA VARIABILE | RETRIBUZIONE DI RISULTATO | IND.SECONDA LINGUA | INDENNITA' PROFESSIONALI | INDENNITA' FORESTALE | RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA PER SEDI CONVENZIONAT E | ASSEGNO AD PERSONAM | INDENNITÀ ART. 42, COMMA 5- TER, D.LGS. 151/2001 |
|--|----------------------|-------------------------|---------------------------|------------------------------|--|------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|---|------------------------|---|
| SEGREARIO C | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 34.464 | 0 | 5.744 | 1.063 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP. | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 3.373 | 0 | 0 | 0 | 1.063 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF. | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 6.049 | 0 | 0 | 0 | 1.651 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP. | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 7.134 | 0 | 0 | 0 | 952 | 4.602 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP. | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 12.345 | 0 | 0 | 0 | 5.795 | 0 | 0 | 0 | 4.958 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF. | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 88 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF. | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 3.622 | 0 | 3.396 | 0 | 0 | 0 | 680 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP. | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 6.901 | 0 | 0 | 0 | 2.379 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF. | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 2.065 | 0 | 0 | 0 | 1.019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP.. | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 439 | 0 | 0 | 0 | 618 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF. | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 347 | 0 | 0 | 0 | 488 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 3.622 | 0 | 42.049 | 34.464 | 0 | 5.744 | 15.796 | 4.602 | 0 | 0 | 4.958 | 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/COLLABORAZIONI | 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 |
|--|--------------------------------|---|------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---|---------------------------|--|---------------|
| SEGRETARIO C | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50.636 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP. | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 2.428 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF. | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 4.554 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP. | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 2.142 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP. | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 12.021 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2.617 |
| QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF. | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 1.227 | 0 | 0 | 0 | 77 | 0 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP. | | | | | | | | | |
| 0 | 13.835 | 0 | 7.901 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2.443 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF. | | | | | | | | | |
| 0 | 1.365 | 0 | 1.551 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP.. | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 1.563 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 460 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF. | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 491 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | | | | | | | | | |
| 0 | 15.200 | 0 | 33.878 | 0 | 50.636 | 0 | 77 | 0 | 5.520 |

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

Totale generale di Tabella T13

| Qualifica | Indennità | Accessorie | Straordinari | TOTALE |
|--|------------------|-------------------|---------------------|----------------|
| SEGRETARIO C | 41.271 | 50.636 | 0 | 91.907 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VIII- LIV. SUP. | 4.436 | 2.428 | 0 | 6.864 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF. | 7.700 | 4.554 | 0 | 12.254 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP. | 12.688 | 2.142 | 0 | 14.830 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP. | 23.098 | 12.021 | 2.617 | 37.736 |
| QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF. | 88 | 0 | 0 | 88 |
| QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF. | 7.698 | 1.304 | 0 | 9.002 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP. | 9.280 | 21.736 | 2.443 | 33.459 |
| QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF. | 3.084 | 2.916 | 0 | 6.000 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP.. | 1.057 | 1.563 | 460 | 3.080 |
| QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF. | 835 | 491 | 0 | 1.326 |
| TOTALE | | | | 216.546 |

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 | 0 |
| GESTIONE MENSE | 0 |
| EROGAZIONE BUONI PASTO | 7.798 |
| FORMAZIONE DEL PERSONALE | 6.115 |
| BENESSERE DEL PERSONALE | 2.989 |
| EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE | 0 |
| SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI) | 0 |
| COPERTURE ASSICURATIVE | 50.891 |
| CONTRATTI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE | 40.240 |
| INCARICHI DI STUDIO/RICERCA/CONSULENZA | 4.709 |
| CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE | 21.161 |
| ALTRE SPESE | 7.709 |
| RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | 22.310 |
| RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO | 0 |
| INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO | 4.075 |
| CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE | 15.364 |
| CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE | 265.140 |
| QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO | 265.140 |
| IRAP | 79.547 |
| ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI) | 0 |

| Voci di spesa : | Importo |
|---|----------------|
| COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU | 25.904 |
| SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. | 0 |
| ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI | 0 |
| SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-) | 0 |
| RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-) | 0 |
| ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-) | 5.946 |
| Totale | 813.146 |
| Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti | |
| P099: Rimborso spese per i membri della Commissione comunale per il territorio e il paesaggio | |

Stellenplan - Pianta organica

| Nr. n. | Organisations-Einheit | unità Operativa | Dienstrang | Qualifica Professionale | BB PP | FE QF | Zw. Bil. | VZ/TZ Tpi/tpa | h/w | % |
|--------|-----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|-------|-------|----------|---------------|-----|--------|
| 1 | Führungsebene | livello dirigenziale | Gemeindesekretär | segretario comunale | 81 | 9 | C1 | VZ/tpi | 38 | 100,00 |
| 2 | Allgemeine Dienste | servizi generali | Funktionär | funzionario | 72 | 8 | C1 | VZ/tpi | 38 | 100,00 |
| 3 | Allgemeine Dienste | servizi generali | Verw.assistent | assistente amm.vo | 43 | 6 | B2 | VZ/tpi | 38 | 100,00 |
| 4 | Allgemeine Dienste | servizi generali | Verw.assistent | assistente amm.vo | 43 | 6 | B2 | VZ/tpi | 38 | 100,00 |
| 5 | Allgemeine Dienste | servizi generali | Verw.assistent | assistente amm.vo | 43 | 6 | B2 | VZ/tpi | 38 | 100,00 |
| 6 | Finanzservice | servizio finanziario | Funktionär | funzionario | 72 | 8 | C1 | VZ/tpi | 38 | 100,00 |
| 7 | Finanzservice | servizio finanziario | Verw.assistent | assistente amm.vo | 43 | 6 | B2 | TZ/tpa | 22 | 57,89 |
| 8 | Finanzservice | servizio finanziario | Verw.assistent | assistente amm.vo | 43 | 6 | B2 | VZ/tpi | 38 | 100,00 |
| 9 | Finanzservice | servizio finanziario | Verw.assistent | assistente amm.vo | 43 | 6 | B2 | TZ/tpa | 20 | 52,63 |
| 10 | Technische Dienste | servizi tecnici | Funktionär | funzionario | 73 | 8 | C1 | VZ/tpi | 38 | 100,00 |
| 11 | Technische Dienste | servizi tecnici | Geometer | geometra | 59 | 7 | B2 | VZ/tpi | 38 | 100,00 |
| 12 | Technische Dienste | servizi tecnici | Verw.assistent | assistente amm.vo | 43 | 6 | B2 | VZ/tpi | 38 | 100,00 |
| 13 | Technische Dienste | servizi tecnici | Verw.assistent | assistente amm.vo | 43 | 6 | B2 | TZ/tpa | 23 | 60,53 |
| 14 | Gemeindepolizei | polizia municipale | Gemeindepolizist | vigile urbano | 31 | 5 | B1 | VZ/tpi | 38 | 100,00 |
| 15 | Bibliothek | biblioteca | Bibliothekar | bibliotecario | 46 | 6 | B2 | TZ/tpa | 27 | 71,05 |
| 16 | Bibliothek | biblioteca | Bibliothekar | bibliotecario | 46 | 6 | B2 | TZ/tpa | 27 | 71,05 |
| 17 | Bauhof | cantiere comunale | spez. Arbeiter | operaio specializz. | 15 | 4 | A2 | VZ/tpi | 38 | 100,00 |
| 18 | Bauhof | cantiere comunale | spez. Arbeiter | operaio specializz. | 15 | 4 | A2 | VZ/tpi | 38 | 100,00 |
| 19 | Bauhof | cantiere comunale | spez. Arbeiter | operaio specializz. | 15 | 4 | A2 | VZ/tpi | 38 | 100,00 |
| 20 | Bauhof | cantiere comunale | spez. Arbeiter | operaio specializz. | 15 | 4 | A2 | VZ/tpi | 38 | 100,00 |
| 21 | E-Werk Pidig | Az. elett. Pidig | spez. Arbeiter | operaio specializz. | 15 | 4 | A2 | VZ/tpi | 38 | 100,00 |
| 22 | Ausspeisungsdienst | refezione | spez. Koch | cuoco specializz. | 19 | 4 | A2 | TZ/tpa | 27 | 71,05 |
| 23 | Ausspeisungsdienst | refezione | spez. Koch | cuoco specializz. | 19 | 4 | A2 | TZ/tpa | 27 | 71,05 |
| 24 | Reinigungsdienst | servizio pulizie | qual.Reinigungspers. | pers.pulizie qual. | 2 | 2 | A2 | VZ/tpi | 38 | 100,00 |
| 25 | Reinigungsdienst | servizio pulizie | qual.Reinigungspers. | pers.pulizie qual. | 2 | 2 | A2 | TZ/tpa | 34 | 89,47 |
| 26 | Reinigungsdienst | servizio pulizie | qual.Reinigungspers. | pers.pulizie qual. | 2 | 2 | A2 | TZ/tpa | 30 | 78,95 |
| | | | | | | | | | | 23,24 |

Stand 12-2023

Stato 12-2023



Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2022 - 2024

Unterzeichnet am 16.12.2024 aufgrund
des Beschlusses der Landesregierung Nr.
1060 vom 26.11.2024.

Vorspann

Mit Beschluss Nr.1060 vom 26.11.2024 hat
die Landesregierung im Rahmen der für alle
Kollektivvertragsverhandlungsbereiche be-
reitgestellte Gesamtfinanzierung, die Pro-
grammziele und die zur Verfügung gestellten
Geldmittel für die Erneuerung des bereichs-
übergreifenden Kollektivvertrages für den
Dreijahreszeitraum 2022-2024 festgelegt
und die Landesagentur für die Gewerk-
schaftsbeziehungen ermächtigt mit dem
Abschluss und mit der Unterzeichnung des
Vertrages fortzufahren.

Der vorliegende Vertrag sieht einen weiteren
Vorschuss für die Inflation für den Dreijahres-
zeitraum 2022-2024 vor.

Artikel 1 Anwendungsbereich

1. Das vorliegende Abkommen gilt für das
bedienstete unbefristete und befristete
Personal der folgenden Bereiche:

- a) Landesverwaltung
- b) Landesgesundheitsdienst
- c) Gemeinden, Seniorenwohnheime und
Bezirksgemeinschaften
- d) Institut für sozialen Wohnbau
- e) Verkehrsamt Bozen und Kurverwaltung
Meran.

Rinnovo del contratto collettivo intercompartmentale per il triennio 2022-2024

Sottoscritto in data 16/12/2024 in base
alla deliberazione della Giunta provinciale n.
1060 del 26/11/2024.

Premessa

Con deliberazione n. 1060 del 26/11/2024 la
Giunta provinciale ha fissato nell'ambito
delle risorse complessive previste per tutti i
comparti di contrattazione collettiva, gli
obiettivi programmatici e definito le risorse
disponibili per il rinnovo del contratto
collettivo intercompartmentale riferito al
triennio 2022-2024 ed ha autorizzato
l'Agenzia provinciale per le relazioni
sindacali di procedere alla conclusione e alla
sigla dello stesso.

Il presente accordo prevede un ulteriore
acconto all'inflazione riferita al triennio 2022-
2024.

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente accordo si applica al
personale dipendente con rapporto di lavoro
a tempo indeterminato o determinato, dei
seguenti comparti:

- a) Amministrazione provinciale
- b) Servizio sanitario provinciale
- c) Comuni, Residenze per anziani e
Comunità comprensoriali
- d) Istituto per l'edilizia sociale
- e) Azienda di soggiorno e turismo di
Bolzano e Azienda di soggiorno,
cura e turismo di Merano.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



2. Es gilt nicht für die Führungskräfte, gilt jedoch für die sanitären LeiterInnen.

2. Esso non si applica al personale dirigenziale, ma trova applicazione per il personale della dirigenza sanitaria.

Artikel 2 Dauer und Gültigkeit

1. Dieses Abkommen betrifft den wirtschaftlichen Teil der Vertragslaufzeit 2022-2024. Es bleibt in Kraft, bis es durch einen nachfolgenden bereichsübergreifenden Kollektivvertrag ersetzt wird.

2. Die rechtlichen und wirtschaftlichen Auswirkungen laufen ab dem jeweiligen Fristbeginn, der in den einzelnen Vertragsbestimmungen angegeben ist.

Artikel 3 Weiterer Vorschuss auf die Erhöhungen der Entlohnung für den Dreijahreszeitraum 2022-2024

1. Dem Personal wird, als Vorschuss auf die für den Vertragszeitraum 2022-2024 vorgesehenen Gehaltserhöhungen, eine ausschließlich für die Pension geltende Einmalzahlung in folgender Höhe (Brutto) gewährt:

| | |
|---------------------|------------|
| 1. Funktionsebene | 2.194,84 € |
| 2. Funktionsebene | 2.443,96 € |
| 3. Funktionsebene | 2.570,33 € |
| 4. Funktionsebene | 2.701,10 € |
| 5. Funktionsebene | 2.900,90 € |
| 6. Funktionsebene | 3.147,33 € |
| 7. Funktionsebene | 3.524,24 € |
| 7ter Funktionsebene | 3.623,62 € |
| 7bis Funktionsebene | 3.768,63 € |
| 8. Funktionsebene | 4.004,75 € |
| 9. Funktionsebene | 4.654,18 € |
| Landeslehrer | 4004,75 € |

Articolo 2 Durata e decorrenza

1. Il presente accordo riguarda la parte economica del periodo contrattuale 2022-2024. Esso rimane in vigore fino a quando sarà sostituito dal successivo contratto collettivo intercompartimentale.

2. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dalle specifiche decorrenze indicate nelle singole disposizioni contrattuali.

Articolo 3 Ulteriore acconto sugli aumenti retributivi per il triennio 2022-2024

1. Al personale viene corrisposto un emolumento accessorio una tantum a titolo di acconto sugli aumenti retributivi previsti per il periodo contrattuale 2022-2024 con effetti ai soli fini del trattamento di quiescenza, pari ai seguenti importi (lordi):

| | |
|-------------------------------|------------|
| 1. qualifica funzionale | 2.194,84 € |
| 2. qualifica funzionale | 2.443,96 € |
| 3. qualifica funzionale | 2.570,33 € |
| 4. qualifica funzionale | 2.701,10 € |
| 5. qualifica funzionale | 2.900,90 € |
| 6. qualifica funzionale | 3.147,33 € |
| 7. qualifica funzionale | 3.524,24 € |
| 7ter qualifica funzionale | 3.623,62 € |
| 7bis qualifica funzionale | 3.768,63 € |
| 8. qualifica funzionale | 4.004,75 € |
| 9. qualifica funzionale | 4.654,18 € |
| Personale docente provinciale | 4.004,75 € |



Einheitliche Leitungsebene
der sanitären Führungskräfte 5.549,31 €

2. Der in Absatz 1 genannte Betrag der Einmalzahlung wird jenem Personal in voller Höhe ausbezahlt, welches ein Arbeitsverhältnis für 18 Monate (1. Juli 2023 bis 31. Dezember 2024) in Vollzeit und mit 100% Bezahlung innehatte. Er wird unter Berücksichtigung folgender Parameter reduziert:

- a) Dauer des Arbeitsverhältnisses;
- b) Umfang des Arbeitsverhältnisses (Vollzeit, Teilzeit);
- c) reduzierte Bezahlung infolge von Abwesenheiten, sofern diese eine Reduzierung bzw. Streichung des Gehaltes vorsehen.

Artikel 4 Produktivitätsfonds 2024-2026

1. Die für die allgemeine Produktivität des Personals gemäß Artikel 79 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008 bestehenden Fonds der Körperschaften werden ab dem Jahr 2024, folgendermaßen erhöht:

- a) Für den Bereich des Personals der Landesverwaltung um 11.869.113,11 Euro brutto inklusive Sozialabgaben,
- b) für den Bereich des Personals des Landesgesundheitsdienstes um 8.130.886,89 Euro brutto inklusive Sozialabgaben.

2. Die Fonds der anderen Körperschaften laut Artikel 1 werden in analoger Weise wie für den Bereich des Personals der Landesverwaltung und unter Berücksichtigung der besonderen Situation der einzelnen Bereiche, einschließlich der Höhe des bereits bestehenden Fonds, im Vergleich der Fonds des Bereichs des Personals der Landesverwaltung, erhöht. Die in den oben genannten Verträgen vorgesehenen Obergrenzen der individuellen Zusatzprämien sind aufgehoben.

Qualifica unica
dirigenza sanitaria 5.549,31 €

2. L'importo dell'emolumento una tantum di cui al comma 1 è corrisposto per intero al personale con un rapporto di lavoro a tempo pieno e retribuito al 100% per 18 mesi (1° luglio 2023 fino al 31 dicembre 2024). Esso è proporzionalmente ridotto tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) durata effettiva del rapporto di lavoro;
- b) entità dell'impiego (a tempo pieno, a tempo parziale);
- c) riduzione della retribuzione a seguito di assenze, se queste prevedono una riduzione o un annullamento della retribuzione.

Articolo 4 Fondo produttività 2024-2026

1. I fondi degli enti esistenti per la produttività generale del personale ai sensi dell'articolo 79 del contratto collettivo inter-compartimentale del 12 febbraio 2008 sono incrementati dall'anno 2024 come segue:

- a) per il comparto del personale dell'Amministrazione provinciale di euro 11.869.113,11 lordi, comprensivi degli oneri sociali,
- b) per il personale del Servizio sanitario provinciale, di euro 8.130.886,89 lordi (incluso gli oneri sociali)

2. I fondi degli altri enti di cui all'articolo 1 sono incrementati in modo analogo a quello del comparto del personale dell'Amministrazione provinciale e tenendo conto della situazione specifica di ciascun comparto, compreso il volume del fondo già esistente, rispetto ai fondi del comparto del personale dell'Amministrazione provinciale. Gli importi massimi dei premi individuali previsti nei predetti contratti sono abrogati.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



3. Die maßgeblichen Differenzierungskriterien und detaillierten Bestimmungen für die Verteilung der Leistungsprämien auf das Personal werden mit Bereichsvertrag oder dezentralem Abkommen festgelegt und sehen die Aufteilung der Prämie in eine Quote für die individuelle Performance und eine solche für die Entwicklung der Organisation vor. Die in den geltenden Bereichsverträgen oder dezentralen Abkommen vorgesehenen Grundbeträge der Leistungsprämien werden für das Landespersonal und für das Personal des Südtiroler Sanitätsbetriebes jeweils im Verhältnis zur Veränderung des Gesamtfonds angepasst.

3. I criteri, di significativa differenziazione, e le disposizioni dettagliate per la distribuzione dei premi di produttività tra il personale sono stabiliti con contratto di comparto o decentrato e prevedono una differenziazione tra quota legata alla performance organizzativa e quella individuale. Gli importi base dei premi di produttività del personale dell'Amministrazione provinciale e del Servizio sanitario provinciale, determinati nei contratti di comparto o decentrati vigenti, sono adeguati in proporzione alla variazione del fondo premi complessivo.

Artikel 5 Schlussbestimmungen

1. Die Durchführung des vorliegenden bereichsübergreifenden Kollektivvertrags kann im Falle einer festgestellten Überschreitung der Ausgabengrenzen ganz oder teilweise ausgesetzt werden.

Bozen, den 16.12 2024

Die Landesagentur für die Gewerkschaftsbeziehungen

Der Präsident

Hermann Troger

Die effektiven Mitglieder

Brunhild Pircher

Domenico Laratta

Die Gewerkschaftsorganisationen des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für die Allgemeinheit des Personals

ASGB

CGIL/AGB

Articolo 5 Disposizioni finali

1. L'esecuzione parziale o totale del presente Contratto collettivo intercompartimentale può essere sospesa in caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa.

Bolzano, li 16.12 2024

L'Agenzia provinciale per le relazioni sindacali

Il Presidente

membri effettivi

Le Organizzazioni Sindacali del contratto collettivo intercompartimentale per la generalità del personale



Frei H.

SGB/CISL
Milena Rodriguez

[Signature]

SAG-GS-AGO

Gianluca

UIL/SGK

Silvia Bonavalle

MURSING UP

Massimo Rieker

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Gemeinsame Protokollerklärung

Vor Anwendung von Artikel 5 des vorliegenden Vertrages verpflichtet sich die öffentliche Delegation zur Vorlage von detaillierten wirtschaftlichen Unterlagen an die unterzeichnenden Gewerkschaftsorganisationen.

Die Landesagentur für die Gewerkschaftsbeziehungen

Der Präsident

Hermann Troger

Die effektiven Mitglieder

Brunhild Pircher

Domenico Laratta

Die Gewerkschaftsorganisationen des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für die Allgemeinheit des Personals

Dichiarazione Congiunta

Prima dell'applicazione dell'articolo 5 del presente contratto la parte pubblica si impegna di mettere a disposizione delle OOSS firmatarie del presente contratto i dati economici di dettaglio.

L'Agenzia provinciale per le relazioni sindacali

Il Presidente

I membri effettivi

Le Organizzazioni Sindacali del contratto collettivo intercompartimentale per la generalità del personale

[Handwritten signature]

ASGB

[Handwritten signature]

CGIL/AGB

[Handwritten signature]

SGB/CISL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SAG-GS-AGO

[Handwritten signature]

UIL/SGK

[Handwritten signature]

NURSING UP

[Handwritten signature]

| 1.A) Arbeitsanweisung für Angestellte mit Privatgeräten | 1.A) Istruzioni di lavoro per dipendenti con dispositivi propri |
|---|---|
| <p>Diese Arbeitsanweisung soll dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zum Schutz der informationstechnischen Systeme eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von betrieblichen/geschäftlichen Dokumenten und Informationen sowie damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann, sowohl am Arbeitsplatz im Büro als auch im Homeoffice.</p> | <p>Le presenti istruzioni di lavoro hanno lo scopo di contribuire a garantire il rispetto delle disposizioni di legge sul trattamento dei dati personali e della sicurezza informatica e, in particolare, che possa essere garantita la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di documenti e informazioni aziendali/d'ufficio e dei collegati dati personali, sia sul posto di lavoro in ufficio, sia in sede di telelavoro.</p> |
| <p>Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali Präventionsrichtlinien der ENISA Präventionsrichtlinien von EUROPOL</p> | <p>Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali Linee guida ENISA Linee guida EUROPOL</p> |
| <p>1. VORGABEN PRIVATGERÄTE</p> | <p>1. DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI PROPRI</p> |
| <p>UPDATES 1.1. Die Betriebssysteme und Programme auf PCs und Laptops sind immer auf dem aktuellen Stand zu halten. Deshalb muss regelmäßig geprüft werden, ob Updates zur Verfügung stehen. Diese sind zu installieren. Mit Updates werden meist Sicherheitsschwachstellen behoben.</p> | <p>UPDATES 1.1. I sistemi operativi e i programmi su PC e PC portatili/laptops devono essere sempre tenuti aggiornati. Pertanto, deve essere controllato regolarmente se sono disponibili aggiornamenti. Questi devono essere installati. Gli aggiornamenti vengono solitamente utilizzati per correggere le vulnerabilità della sicurezza.</p> |
| <p>PASSWÖRTER 1.2. Starke Passwörter schützen Systeme und Daten vor dem Zugriff durch Unberechtigte. Die Passwörter müssen den gängigen Sicherheitsstandards entsprechen.</p> | <p>PASSWORD 1.2. Password complesse proteggono sistemi e dati da accessi non autorizzati. Le password devono corrispondere agli standard attuali.</p> |
| <p>2. NUTZUNG DER VPN-VERBINDUNG</p> | <p>2. UTILIZZO DELLA CONNESSIONE VPN</p> |
| <p>VPN VERBINDUNG 2.1. Der Zugriff auf Daten des Arbeitgebers/Verantwortlichen darf ausschließlich über eine sichere, vom Arbeitgeber bereitgestellte, VPN-Verbindung/Remote Desktop erfolgen; davon abgesehen ist der Zugang mittels der betrieblich zugelassenen Cloud-Lösungen/webbasierten Anwendungen erlaubt (vgl. hierzu die eigenen "Verwendungsvorgaben für die Angestellten in Bezug auf Cloud-Lösungen"). Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt. Es ist keine Verwendung von VPN- oder anderen – z.B. Tor – ähnlichen Diensten zur Verschleierung des Standortes, ob beabsichtigt oder nicht, zulässig.</p> | <p>CONNESSIONE VPN 2.1. È possibile accedere ai dati del datore di lavoro/Titolare di trattamento solo tramite una connessione VPN sicura/Remote Desktop messa a disposizione dal datore di lavoro; oltre a ciò, è ammesso l'accesso tramite soluzioni Cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'azienda (cfr. in merito le specifiche "Linee guida per dipendenti per l'utilizzo di soluzioni Cloud"). Le verranno fornite le credenziali di accesso in anticipo. Non è ammesso l'utilizzo, intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi (p.es. Tor) funzionali ad occultare la localizzazione.</p> |
| <p>SICHERE IDENTIFIKATION 2.2. Die im vorhergehenden Punkt beschriebenen Zugriffe sind als streng persönlich einzustufen und die</p> | <p>IDENTIFICAZIONE SICURA 2.2. Gli accessi descritti al punto precedente sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi.</p> |

| | |
|---|---|
| entsprechenden Passwörter dürfen niemals an Dritte weitergegeben werden. | |
| 3. WEITERE VORGABEN | 3. ALTRE PRESCRIZIONI |
| <p>GESCHÄFTLICHE INFORMATIONEN UND DATEN SCHÜTZEN</p> <p>DOKUMENTE, PERSONENBEZOGENE DATEN SCHÜTZEN</p> <p>3.1. Dokumente, Informationen und personenbezogene Daten sind zu schützen, auch im Homeoffice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Inhalte des/r vom Arbeitgeber/Verantwortlichen erteilten Auftrags und Anweisungen gemäß Art. 29 EU-Verordnung Nr. 679/2016 für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind auch im Zuge der Verwendung von Privatgeräten einzuhalten; - Zugangspasswörter sind geheim zu halten; - Interne Informationen und personenbezogene Daten sind vor Unberechtigten, auch Familienmitgliedern, zu schützen; - Der Bildschirm ist vor Einsicht zu schützen; - Auf dem privaten Gerät sind keine Dokumente, Informationen und personenbezogenen Daten zu speichern; - Papierdossiers und Ausdrücke sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen; - Nicht mehr benötigte Papierunterlagen sind zu schreddern oder sicher aufzubewahren, bis sie im Büro vernichtet werden können. | <p>PROTEGGERE I DATI PERSONALI E SEGRETI D'UFFICIO (DOCUMENTI, INFORMAZIONI)</p> <p>3.1. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti, anche durante il telelavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche nell'utilizzo dei dispositivi propri; - Le password di accesso devono essere tenute segrete; - Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari; - Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi, - Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati personali non devono mai essere salvati; - I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato; - I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in un luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio; |
| <p>E-MAIL SICHER EINSETZEN</p> <p>3.2. Private und geschäftliche E-Mails sind auf dem Gerät zu trennen. Die Nutzung privater E-Mail-Konten für die geschäftliche Kommunikation ist verboten. Geschäftliche E-Mails dürfen nicht auf private Konten weitergeleitet werden.</p> | <p>UTILIZZO SICURO DELLE MAIL</p> <p>3.2. Le e-mail private e aziendali devono essere separate sul dispositivo. È vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate ad account personali.</p> |
| <p>KOMMUNIKATIONS-TOOLS AUSWÄHLEN</p> <p>GEZIELT</p> <p>3.3. Neben dem Telefon und den E-Mails werden auch Messengers und Videokonferenzdienste eingesetzt. Informationen zu den Diensten erhalten Sie auf Anfrage beim IT-Verantwortlichen.</p> | <p>SELEZIONE MIRATA DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE</p> <p>3.3. Oltre al telefono e alla posta elettronica, vengono utilizzati anche servizi di messaggistica e videoconferenza. Le informazioni sui servizi sono disponibili su richiesta presso il responsabile del reparto informatico.</p> |
| <p>SICH VOR PHISHING UND ANDEREN BEDROHUNGEN SCHÜTZEN</p> <p>3.4. Verdächtige E-Mails dürfen nicht geöffnet werden. Anhänge in Mails von unbekanntem Absendern dürfen nicht angeklickt werden. Im Zweifel ist die Absenderin oder der Absender per Telefon zu kontaktieren, damit sie oder er den Inhalt der E-Mail bestätigen kann.</p> | <p>PROTEGGETEVI DAL PHISHING E DA ALTRE MINACCE</p> <p>3.4. Le e-mail sospette non devono essere aperte. Non fare clic sugli allegati nelle e-mail di mittenti sconosciuti. In caso di dubbio, il mittente deve essere contattato telefonicamente in modo che possa confermare il contenuto dell'e-mail.</p> |
| <p>DATENSCHUTZVERLETZUNGEN MELDEN</p> <p>SOFORT</p> <p>3.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC oder Laptop verloren gehen oder</p> | <p>SEGNALARE IMMEDIATAMENTE I DATA BREACH</p> <p>3.5. In caso di smarrimento di documenti oppure del PC/PC portatile laptop è necessario segnalarlo immediatamente al responsabile di reparto.</p> |

| | |
|---|--|
| abhandenkommen, ist dies umgehend dem Vorgesetzten zu melden. | |
| Zusätzliche Informationen zum Thema IT-Sicherheit im Privathaushalt finden Sie unter: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold | Altre informazioni riguardanti la sicurezza informatica a casa Vostra trovate sotto: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold |
| 4. KONTROLLEN | 4. VERIFICHE |
| <p>4.1. Die Tätigkeiten der Mitarbeiter für den Arbeitgeber/Verantwortlichen, welche mittels Privatgeräten abgewickelt werden, werden nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren des Arbeitgebers/Verantwortlichen (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Tätigkeiten auf den Servern des Arbeitgebers/Verantwortlichen (z.B. die erzeugten Logifles; die Privatgeräte selbst werden klarerweise nicht kontrolliert) aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer.</p> <p>Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management (betrifft nur die mobilen Betriebsgeräte) 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.) | <p>4.1 Le attività dei dipendenti, svolte per datore di lavoro/Titolare utilizzando dispositivi propri, non sono soggetti a una sorveglianza sistematica e continua, ma gli amministratori di sistema del datore di lavoro/Titolare (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare le attività sui server dell' datore di lavoro/Titolare (p.es. i logfiles generati; i dispositivi propri in sé ovviamente non vengono controllati); ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfiles è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato.</p> <p>Le attività di controllo possono essere così riassunte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management (riguarda solo i dispositivi mobili aziendali) 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.) |
| 5. RECHT AUF NICHTERREICHBARKEIT | 5. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE |
| Im Fall von Telearbeit/Smartworking sieht die individuelle Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und | In caso di telelavoro/smartworking l'accordo individuale tra il datore di lavoro e il dipendente |

| | |
|--|--|
| Angestellten u.a. die Ruhepausen mit Anrecht auf Unterbrechung der Verbindung vor. | prevede, tra l'altro, i tempi di riposo con diritto alla disconnessione; |
| BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE! | IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI! |
| Version 01.02.2022 | Versione 01.02.2022 |
| Letzte Abänderung: 01.02.2022 | Ultima modifica: 01.02.2022 |
| DIE VORLIEGENDE ARBEITSANWEISUNG WIRD ALLEN MITARBEITERN VOM GENERALESEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT. | LE PRESENTI ISTRUZIONI DI LAVORO VENGONO INVIATE DALLA SEGRETERIA GENERALE A TUTTI I DIPENDENTI SULL'INDIRIZZO E-MAIL A LORO ASSEGNATO. L'INVIO VIENE PROTOCOLLATO. |



Südtiroler
Gemeindenverband
Genossenschaft
Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 10
39100 Bozen

Consorzio dei Comuni
della Provincia di Bolzano
Società Cooperativa
Via Canonico Michael Gamper 10
39100 Bolzano

An die
Gemeindeverwaltungen und
Bezirksgemeinschaften der
Autonomen Provinz Bozen

Alle
Amministrazioni comunali e
Comunità Comprensoriali della
Provincia Autonoma di Bolzano

Prot.Nr./n.prot.:908

Sachbearbeiter: Dr. Ernst Ennemoser (mailto:ernst.ennemoser@gvcc.net) Dr.
Gerold Kieser (mailto:gerold.kieser@gvcc.net) Dr. Tarcisio Coianiz
(mailto:tarcisio.coianiz@gvcc.net) Dr. Michael Grossrubtscher
(mailto:michael.grossrubatscher@gvcc.net)
L'incaricato: Tel. 0471/304666 Fax 0471/304625

Bozen-Bolzano, 09.02.2022

Mitteilung Nr. 32/2022 Comunicazione n. 32/2022

**Anweisungen für die Arbeit mit Privat- und Betriebsgeräten, sowie
Verwendungsvorgaben von betrieblich zugelassenen Cloud-Lösungen**

**Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati e aziendali, nonché linee
guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali autorizzate**

Infolge der durch die Covid-19-Pandemie deutlich zugenommenen Fälle von Telearbeit/ Smartworking, hat sich die Notwendigkeit ergeben, für die Zukunft (also pandemieunabhängig) einen Mindeststandard an Regeln und Anweisungen für die Arbeit mit Privat- und Betriebsgeräten, bzw. Verwendungsvorgaben für die vom Gemeindenverband/von der zugehörigen Körperschaft zugelassenen Cloud-Lösungen, schriftlich festzulegen.

A seguito del notevole aumento di situazioni di telelavoro/smartworking riconducibili all'epidemia da Covid-19, è emersa l'esigenza, di stabilire per il futuro (quindi anche a prescindere dall'evento epidemico predetto) per iscritto uno standard minimo di regole e di istruzioni per il lavoro con dispositivi propri e con dispositivi aziendali, rispettivamente linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud autorizzate dal Consorzio dei Comuni/dall'ente di appartenenza.

Diese Regeln/Anweisungen/Vorgaben sind in erster Linie für die Telearbeit/das Smartworking erarbeitet worden, aber sie gelten gleichermaßen auch in anderen Sachlagen, z.B. wenn man sich zwar am eigenen Arbeitsort befindet, aber in besonderen Fällen (beispielsweise im Fall einer Videokonferenz in einem Sitzungsraum, wo man sich also nicht direkt am eigenen Schreibtisch befindet) man zwingend ein Privatgerät oder Betriebsgerät verwendet oder auf zugelassene Cloud-Lösungen zurückgreifen muss.

Queste regole/istruzioni/linee guida sono state redatte in primis in funzione del telelavoro/smartworking, ma trovano applicazione contestuale anche in altre situazioni, p.es. quando pur trovandosi presso il proprio luogo di lavoro, in casi particolari (si immagini una videoconferenza in una sala riunioni e quindi in un posto diverso dalla propria scrivania, ecc.) si renda strettamente necessario utilizzare dispositivi propri e/o aziendali e/o accedere a soluzioni cloud autorizzate.

Dieses Erfordernis an Regeln – welches auf Überlegungen der Bereiche IT-Sicherheit, Datenschutz und auch arbeitsrechtlichen Erwägungen fußt – ist verbandsintern von einer Arbeitsgruppe aufgegriffen worden und mit der wichtigen Unterstützung des DPOs des Gemeindenverbandes, Dr. Armin Wieser/Psy-Lex GmbH, sind für die Gemeinden und Bezirksgemeinschaften zwischenzeitlich die hier nachstehenden Dokumente/Vorlagen ausgearbeitet worden, welche der vorliegenden Mitteilung beigefügt werden.

L'esigenza di queste regole – che è riconducibile a ragioni di sicurezza IT, di tutela dei dati personali ed anche a questioni di disciplina del rapporto di lavoro – è stata quindi discussa all'interno del Consorzio dei Comuni da un gruppo di lavoro, e con il supporto qualificato del DPO del Consorzio, dott. Armin Wieser/Psy-Lex Srl, sono stati nel frattempo elaborati i qui sotto elencati documenti/modelli, che vengono allegati alla presente comunicazione.

Es wird hier in diesem Zusammenhang der Vollständigkeit wegen auch noch angemerkt, dass der DPO des Gemeindenverbandes im Vorfeld auch die anderen DPO's der Gemeinden und Bezirksgemeinschaften kontaktiert hat, um etwaige Stellungnahmen/Rückmeldungen zu den gegenständlichen Dokumente/Vorlagen einzuholen. Es wird dabei aufgezeigt, dass die von DPO RA Paolo Recla diesbezüglich übermittelte Rückmeldung zum Recht auf Nichterreichbarkeit entsprechend in die Anweisungen für die Angestellten (1.A und 1.B) eingefügt worden ist.

Al riguardo e per completezza viene qui altresì aggiunto, che il DPO del Consorzio dei Comuni, nel corso dei lavori, aveva contattato anche gli altri DPO dei Comuni e delle Comunità comprensoriali, chiedendo eventuali prese di posizioni/opinioni in relazione ai predetti documenti/modelli. Sul punto si segnala, che il riscontro pervenuto dal DPO Avv. Paolo Recla, e relativo al diritto alla disconnessione, è stato recepito all'interno delle istruzioni per i dipendenti (1.A e 1.B).

Die somit ausgearbeiteten Dokumente/Vorlagen sind die Folgenden:

Ecco qui di seguito quindi i documenti/modelli in questione:

1) Für die Angestellten der Körperschaften

- 1.A) Arbeitsanweisung für Angestellte für die Arbeit mit Privatgeräten
- 1.B) Arbeitsanweisung für Angestellte für die Arbeit mit Betriebsgeräten
- 1.C.) Verwendungsvorgaben für die Angestellten in Bezug auf betrieblich zugelassene Cloud-Lösungen

2) Für die politischen Vertreter und andere körperschaftsexterne Personen (z.B. Mitglieder von Kommissionen, usw.)

- 2.A) Anweisung für die politischen Vertreter und andere körperschaftsexterne Personen für die Arbeit mit Privatgeräten
- 2.B) Anweisung für die politischen Vertreter und andere körperschaftsexterne Personen für die Arbeit mit Betriebsgeräten
- 2.C) Verwendungsvorgaben für die politischen Vertreter und andere körperschaftsexterne Personen (z.B. Mitglieder von Kommissionen, usw.) in Bezug auf von der Körperschaft zugelassene Cloud-Lösungen

Die vorgenannten Anweisungen bzw. Verwendungsvorgaben sind nun vom Sekretariat der Gemeinde/ Bezirksgemeinschaft allen Mitarbeitern, politischen Vertretern und körperschaftsexternen Personen (z.B. Mitglieder von Kommissionen, usw.) an die zugewiesene betriebliche E-Mail-Adresse zu übermitteln. Diese vorgenannte Zusendung soll zum Zwecke des formalen Nachweises der Übermittlung auch im Postausgang protokolliert werden.

Es wird abschließend auch noch informiert, dass die gegenständlichen Anweisungen bzw. Verwendungsvorgaben zudem gleichermaßen auch gemeindenverbandsintern von der Geschäftsführung allen Mitarbeitern und Mitgliedern der Gremien zugeschickt und zur Kenntnis gebracht werden.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Benedikt Galler

Geschäftsführer/Direktore

Anlagen:

- Anlage 1: 1.A) Arbeitsanweisung für Angestellte für die Arbeit mit Privatgeräten
- Anlage 2: 1.B) Arbeitsanweisung für Angestellte für die Arbeit mit Betriebsgeräten
- Anlage 3: 1.C.) Verwendungsvorgaben für die Angestellten in Bezug auf betrieblich zugelassene Cloud-Lösungen
- Anlage 4: 2.A) Anweisung für die politischen Vertreter und andere körperschaftsexterne Personen für die Arbeit mit Privatgeräten
- Anlage 5: 2.B) Anweisung für die politischen Vertreter und andere körperschaftsexterne Personen für die Arbeit mit Betriebsgeräten
- 2.C) Verwendungsvorgaben für die politischen Vertreter und andere körperschaftsexterne Personen (z.B. Mitglieder von Kommissionen, usw.) in Bezug auf von der Körperschaft zugelassene Cloud-Lösungen

1) Per i dipendenti degli enti

- 1.A) Istruzioni di lavoro per dipendenti per il lavoro con dispositivi propri
- 1.B) Istruzioni di lavoro per dipendenti per il lavoro con dispositivi aziendali
- 1.C) Linee guida per dipendenti per l'utilizzo di soluzioni cloud autorizzate dall'azienda

2) Per i referenti politici e altre persone esterne all'ente (p.es. membri di commissioni, ecc.)

- 2.A) Istruzioni per i referenti politici e altre persone esterne all'ente per il lavoro con dispositivi propri
- 2.B) Istruzioni per i referenti politici e altre persone esterne all'ente per il lavoro con dispositivi aziendali
- 2.C) Linee guida per i referenti politici e altre persone esterne all'ente per l'utilizzo di soluzioni cloud autorizzate dall'ente

Le predette istruzioni rispettivamente linee guida dovranno ora essere inviate dalla Segreteria del Comune/della Comunità comprensoriale a tutti i dipendenti, ai referenti politici ed alle ev. altre persone esterne all'ente (p.es. membri di commissioni) all'indirizzo e-mail aziendale loro assegnato. Questo inoltre, ai fini della riprova dell'avvenuta trasmissione, dovrà essere inoltre protocollato nell'ambito della posta in uscita.

In conclusione si informa ancora, che le istruzioni rispettivamente linee guida in oggetto saranno, di pari passo, trasmesse e comunicate dalla Direzione anche a tutti i collaboratori ed ai membri degli organi collegiali del Consorzio dei Comuni stesso.

Distinti saluti

Andreas Schatzer

Präsident/Presidente

Allegati:

- Allegato 1: 1.A) Istruzioni di lavoro per dipendenti per il lavoro con dispositivi propri
- Allegato 2: 1.B) Istruzioni di lavoro per dipendenti per il lavoro con dispositivi aziendali
- Allegato 3: 1.C) Linee guida per dipendenti per l'utilizzo di soluzioni cloud autorizzate dall'azienda
- Allegato 4: 2.A) Istruzioni per i referenti politici e altre persone esterne all'ente per il lavoro con dispositivi propri
- Allegato 5: 2.B) Istruzioni per i referenti politici e altre persone esterne all'ente per il lavoro con dispositivi aziendali
- 2.C) Linee guida per i referenti politici e altre persone esterne all'ente per l'uso di soluzioni cloud autorizzate dall'ente

| 1.B) Arbeitsanweisung für Angestellte mit Betriebsgeräten | 1.B) Istruzioni di lavoro per dipendenti con dispositivi aziendali |
|--|---|
| <p>Diese Arbeitsanweisung soll dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zum Schutz der informationstechnischen Systeme eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von betrieblichen/geschäftlichen Dokumenten und Informationen sowie damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann, sowohl am Arbeitsplatz im Büro als auch im Homeoffice.</p> | <p>Le presenti istruzioni di lavoro hanno lo scopo di contribuire a garantire il rispetto delle disposizioni di legge sul trattamento dei dati personali e della sicurezza informatica e, in particolare, che possa essere garantita la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di documenti e informazioni aziendali/d'ufficio e dei collegati dati personali, sia sul posto di lavoro in ufficio, sia in sede di telelavoro.</p> |
| <p>Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali Präventionsrichtlinien der ENISA Präventionsrichtlinien von EUROPOL</p> | <p>Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali Linee guida ENISA Linee guida EUROPOL</p> |
| <p>1. VORGABEN BETRIEBSGERÄTE</p> | <p>1. DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI AZIENDALI</p> |
| <p>UPDATES 1.1. Der Arbeitgeber/Verantwortliche stattet die Betriebsgeräte mit den nötigen Sicherheitsvorkehrungen aus (PC's und Laptops z.B. mit Antivirus; Tablets und Smartphones mit MDM-Software). Die Betriebssysteme und Programme auf PCs, Smartphones und Tablets sind immer auf dem aktuellen Stand zu halten. Deshalb muss vom Angestellten regelmäßig geprüft werden, ob Updates zur Verfügung stehen. Diese sind zu installieren. Mit Updates werden meist Sicherheitsschwachstellen behoben.</p> | <p>UPDATES 1.1. Il datore di lavoro/Titolare equipaggia i dispositivi aziendali con le necessarie misure di sicurezza (PC e laptop, p.es., con antivirus; tablet e smartphone con software MDM). I sistemi operativi e i programmi su PC, smartphone e tablet devono essere sempre tenuti aggiornati. Pertanto, da parte del dipendente deve essere controllato regolarmente se sono disponibili aggiornamenti. Questi devono essere installati. Gli aggiornamenti vengono solitamente utilizzati per correggere le vulnerabilità della sicurezza.</p> |
| <p>PASSWÖRTER 1.2. Starke Passwörter schützen Systeme und Daten vor dem Zugriff durch Unberechtigte. Die Passwörter müssen den gängigen Sicherheitsstandards des Arbeitgebers/Verantwortlichen entsprechen.</p> | <p>PASSWORD 1.2. Password complesse proteggono sistemi e dati da accessi non autorizzati. Le password devono corrispondere alle prescrizioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento.</p> |
| <p>VPN VERBINDUNG 1.3. Der Zugriff auf Daten des Arbeitgebers/Verantwortlichen darf – abgesehen klarerweise von all jenen Fällen, in denen das Betriebsgerät direkt (z.B. mittels Ethernet-Kabel) am Netz des Arbeitsgebers angeschlossen wird – ausschließlich über eine sichere, vom Arbeitgeber bereitgestellte, VPN-Verbindung/Remote Desktop erfolgen; davon abgesehen ist der Zugang mittels der betrieblich zugelassenen Cloud-Lösungen/webbasierten Anwendungen erlaubt (vgl. hierzu die eigenen "Verwendungsvorgaben für die Angestellten in Bezug auf Cloud-Lösungen"). Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt. Es ist keine Verwendung von VPN- oder anderen – z.B. Tor – ähnlichen Diensten zur Verschleierung des Standortes, ob beabsichtigt oder nicht, zulässig.</p> | <p>CONNESSIONE VPN 1.3. È possibile accedere ai dati del datore di lavoro/Titolare di trattamento – e fatti comunque salvi tutti i casi in cui il dispositivo aziendale venga collegato direttamente alla rete del datore di lavoro (p.es. tramite cavo Ethernet) – solo tramite una connessione VPN sicura/Remote Desktop messa a disposizione dal datore di lavoro; oltre a ciò, è ammesso l'accesso tramite soluzioni Cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'azienda (cfr. in merito le specifiche "Linee guida per dipendenti per l'utilizzo di soluzioni Cloud"). Le verranno fornite le credenziali di accesso in anticipo. Non è ammesso l'utilizzo, intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi (p.es. Tor) funzionali ad occultare la localizzazione.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>SICHERE IDENTIFIKATION</p> <p>1.4. Die im vorhergehenden Punkt beschriebenen Zugriffe sind als streng persönlich einzustufen und die entsprechenden Passwörter dürfen niemals an Dritte weitergegeben werden.</p> | <p>IDENTIFICAZIONE SICURA</p> <p>1.4. Gli accessi descritti al punto precedente sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi.</p> |
| <p>2. WEITERE VORGABEN</p> | <p>2. ALTRE PRESCRIZIONI</p> |
| <p>GESCHÄFTLICHE INFORMATIONEN UND DATEN SCHÜTZEN</p> <p>DOKUMENTE, PERSONENBEZOGENE DATEN</p> <p>2.1. Dokumente, Informationen und personenbezogene Daten sind zu schützen, auch im Homeoffice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Inhalte des/r vom Arbeitgeber/Verantwortlichen erteilten Auftrags und Anweisungen gemäß Art. 29 EU-Verordnung Nr. 679/2016 für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind auch im Zuge der Verwendung von Betriebsgeräten einzuhalten; - Zugangspasswörter sind geheim zu halten; - Interne Informationen und personenbezogene Daten sind vor Unberechtigten, auch Familienmitgliedern, zu schützen; - Der Bildschirm ist vor Einsicht zu schützen; - Auf dem Betriebsgerät sind keine personenbezogenen Daten privater Natur zu speichern; - Papierdossiers und Ausdrücke sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen; - Nicht mehr benötigte Papierunterlagen sind zu schreddern oder sicher aufzubewahren, bis sie im Büro vernichtet werden können. | <p>PROTEGGERE I DATI PERSONALI E SEGRETI D'UFFICIO (DOCUMENTI, INFORMAZIONI)</p> <p>2.1. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti, anche durante il telelavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche nell'utilizzo dei dispositivi aziendali; - Le password di accesso devono essere tenute segrete; - Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari; - Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi, - Sul dispositivo aziendale non devono essere salvati dati di natura privata; - I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato; - I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in un luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio. |
| <p>E-MAIL SICHER EINSETZEN</p> <p>2.2. Die Nutzung privater E-Mail-Konten für die geschäftliche Kommunikation ist verboten. Geschäftliche E-Mails dürfen nicht auf private Konten weitergeleitet werden.</p> | <p>UTILIZZO SICURO DELLE MAIL</p> <p>2.2. È vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate ad account personali.</p> |
| <p>KOMMUNIKATIONS-TOOLS GEZIELT AUSWÄHLEN</p> <p>2.3. Neben dem Telefon und den E-Mails werden auch Messengers und Videokonferenzdienste eingesetzt. Informationen zu den Diensten erhalten Sie auf Anfrage beim IT-Verantwortlichen.</p> | <p>SELEZIONE MIRATA DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE</p> <p>2.3. Oltre al telefono e alla posta elettronica, vengono utilizzati anche servizi di messaggistica e videoconferenza. Le informazioni sui servizi sono disponibili su richiesta presso il responsabile del reparto informatico.</p> |
| <p>SICH VOR PHISHING UND ANDEREN BEDROHUNGEN SCHÜTZEN</p> <p>2.4. Verdächtige E-Mails dürfen nicht geöffnet werden. Anhänge in Mails von unbekanntem Absendern dürfen nicht angeklickt werden. Im Zweifel ist die Absenderin oder der Absender per Telefon zu kontaktieren, damit sie oder er den Inhalt der E-Mail bestätigen kann.</p> | <p>PROTEGGETEVI DAL PHISHING E DA ALTRE MINACCE</p> <p>2.4. Le e-mail sospette non devono essere aperte. Non fare clic sugli allegati nelle e-mail di mittenti sconosciuti. In caso di dubbio, il mittente deve essere contattato telefonicamente in modo che possa confermare il contenuto dell'e-mail.</p> |
| <p>DATENSCHUTZVERLETZUNGEN SOFORT MELDEN</p> | <p>SEGNALARE IMMEDIATAMENTE I DATA BREACH</p> |

| | |
|--|---|
| <p>2.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC verloren gehen oder abhandenkommen, ist dies umgehend dem Vorgesetzten zu melden.</p> | <p>2.5. In caso di smarrimento di documenti o apparecchiature di lavoro è necessario segnalarlo immediatamente al responsabile di reparto.</p> |
| <p>Zusätzliche Informationen zum Thema IT-Sicherheit im Privathaushalt finden Sie unter: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold</p> | <p>Altre informazioni riguardanti la sicurezza informatica a casa Vostra trovate sotto: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold</p> |
| <p>3. KONTROLLEN</p> | <p>3. VERIFICHE</p> |
| <p>3.1. Die Tätigkeiten der Mitarbeiter mittels Betriebsgeräten werden nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren des Arbeitgebers/Verantwortlichen (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Nutzung (= die Tätigkeiten auf den Servern des Arbeitgebers/Verantwortlichen, so z.B. die erzeugten Logifles; Überprüfung anhand des installierten mobile device managements; bei Bedarf auch direkte Überprüfung des Betriebsgerätes selbst; usw.) aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer. Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management für die mobilen Betriebsgeräte 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.) | <p>3.1 Le attività dei dipendenti svolte tramite dispositivi aziendali non sono soggetti a una sorveglianza sistematica e continua, ma gli amministratori di sistema del datore di lavoro/Titolare (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare sull'utilizzo (= le attività sui server dell' datore di lavoro/Titolare, così p.es. i logfile generati; verifiche tramite il mobile device management installato; al bisogno anche verifica diretta del dispositivo aziendale); ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfile è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato.</p> <p>Le attività di controllo possono essere così riassunte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management per i dispositivi mobili aziendali 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.) |
| <p>4. RECHT AUF NICHTERREICHBARKEIT</p> | <p>4. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE</p> |
| <p>Im Fall von Telearbeit/Smartworking sieht die individuelle Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und</p> | <p>In caso di telelavoro/smartworking l'accordo individuale tra il datore di lavoro e il dipendente</p> |

| | |
|--|--|
| Angestellten u.a. die Ruhepausen mit Anrecht auf Unterbrechung der Verbindung vor. | prevede, tra l'altro, i tempi di riposo con diritto alla disconnessione; |
| BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE! | IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI! |
| Version 01.02.2022 | Versione 01.02.2022 |
| Letzte Abänderung: 01.02.2022 | Ultima modifica: 01.02.2022 |
| DIE VORLIEGENDE ARBEITSANWEISUNG WIRD ALLEN MITARBEITERN VOM GENERALESEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT. | LE PRESENTI ISTRUZIONI DI LAVORO VENGONO INVIATE DALLA SEGRETERIA GENERALE A TUTTI I DIPENDENTI SULL'INDIRIZZO E-MAIL A LORO ASSEGNATO. L'INVIO VIENE PROTOCOLLATO. |

| 1.C) Verwendungsvorgaben für die Angestellten in Bezug auf betrieblich zugelassene Cloud-Lösungen (mittels Verschlüsselung gesicherte Verbindungen, z.B. SSL, IPsec, ecc.) | 1.C) Linee guida per dipendenti per l'utilizzo di soluzioni cloud autorizzate dall'azienda (tramite connessioni crittografate, p.es. SSL, IPsec, ecc.) |
|---|---|
| <p>Diese Vorgaben sollen dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zum Schutz der informationstechnischen Systeme eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von betrieblichen/geschäftlichen Dokumenten und Informationen sowie damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann, sowohl am Arbeitsplatz im Büro als auch im Homeoffice.</p> | <p>Le presenti istruzioni hanno lo scopo di contribuire a garantire il rispetto delle disposizioni di legge sul trattamento dei dati personali e della sicurezza informatica e, in particolare, che possa essere garantita la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di documenti e informazioni aziendali/d'ufficio e dei collegati dati personali, sia sul posto di lavoro in ufficio, sia in sede di telelavoro.</p> |
| <p><i>Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i></p> | <p><i>Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i></p> |
| <p>ANWENDUNGSBEREICH</p> <p>1.1. Alle Mitarbeiter müssen diese Richtlinien bei jeder Verwendung von betrieblich zugelassenen Cloud-Lösungen befolgen, um die einschlägigen Richtlinien und Gesetze einzuhalten. Mitarbeiter müssen immer daran denken, dass sie bei der Verwendung dieser Cloud-Lösungen einen Service nutzen, der ihnen für geschäftliche Zwecke zur Verfügung gestellt wird.</p> <p>Die Bereitstellung von Cloud-Lösungen zielt darauf ab, die Produktivität durch den Einsatz moderner Bürotechnologien zu verbessern, die eine größere Mobilität sowie eine effiziente Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Mitarbeitergruppen ermöglichen.</p> <p>Es ist wichtig, dass die Verwendung von Cloud-Lösungen so verwaltet wird, dass eine ordnungsgemäße Verwendung gewährleistet ist.</p> | <p>APPLICABILITÀ</p> <p>1.1. Tutti i dipendenti devono seguire queste linee guida ogni volta che utilizzano le soluzioni cloud autorizzate dall'azienda, al fine di conformarsi alla politica e alla legislazione pertinenti. I dipendenti devono sempre ricordare che quando utilizzano queste soluzioni cloud, stanno utilizzando un servizio fornito loro per scopi lavorativi.</p> <p>La fornitura delle soluzioni cloud mira a migliorare la produttività attraverso l'uso di moderne tecnologie per l'ufficio che consentono una maggiore mobilità e una collaborazione e comunicazione efficiente tra gruppi di personale.</p> <p>È essenziale che l'uso di soluzioni cloud sia gestito per garantire che venga utilizzato in modo appropriato.</p> |
| <p>ZUGRIFFE AUF DIE CLOUD-LÖSUNGEN</p> <p>1.2. Der Zugriff auf Daten des Arbeitgebers/Verantwortlichen darf <u>ausschließlich</u> a) direkt über dessen Netzwerk oder b) über eine sichere Verbindung erfolgen. Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt.</p> <p>Es ist keine Verwendung von VPN- oder anderen – z.B. Tor – ähnlichen Diensten zur Verschleierung des Standortes, ob beabsichtigt oder nicht, zulässig.</p> | <p>ACCESSO ALLE SOLUZIONI CLOUD</p> <p>1.2. È possibile accedere ai dati del datore di lavoro/Titolare di trattamento <u>solo</u> direttamente tramite a) la sua rete oppure b) tramite una connessione sicura. Le verranno forniti le credenziali di accesso in anticipo.</p> <p>Non è ammesso l'utilizzo intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi – p.es. Tor – funzionali ad occultare la localizzazione.</p> |
| <p>REGELN</p> <p>1.3. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die Vertraulichkeit personenbezogener Daten oder anderer Informationen, die ihnen im Laufe ihrer Arbeitstätigkeit zur Verfügung stehen, zu wahren und die Informationen nur zur Erfüllung ihrer</p> | <p>REGOLE</p> <p>1.3. Tutti dipendenti hanno il dovere di mantenere la riservatezza su dati personali o informazioni di altro tipo che diventa loro disponibile nel corso del loro impiego e di utilizzare le informazioni solo per lo svolgimento della loro prestazione lavorativa. Quando</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Arbeitsaufgaben zu verwenden. Bei der Verwendung von Cloud-Lösungen müssen Mitarbeiter sicherstellen, dass sie alle Risiken der Offenlegung dieser Informationen über ihren rechtlichen Zweck hinaus berücksichtigen und verwalten.</p> <p>Die Mitarbeiter müssen sich des Umstandes bewusst sein, dass es public/öffentliche Clouds und private Clouds gibt: die öffentliche Cloud ist ein Angebot eines frei zugänglichen Providers, der seine Dienste offen über das Internet für jedermann zugänglich macht. Private Clouds werden hingegen von Unternehmen selbst betrieben und ausschließlich den eigenen Nutzern zugänglich gemacht. Der Arbeitgeber/Verantwortliche hat bei den selbst bereitgestellten privaten Clouds insgesamt bessere Möglichkeiten, die Bereiche Datenschutz und IT-Sicherheit zu wahren; bei Drittanbietern von public Clouds ist dies, selbst wenn es sich um renommierte Anbieter handelt, bedeutend schwieriger. Aus diesem Grund wird mit Nachdruck empfohlen, insbesondere die sog. besonderen Kategorien personenbezogener Daten gemäß Artt. 9 und 10 EU-Verordnung Nr. 679/2016 (z.B.: rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, genetischen Daten, biometrischen Daten, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person, Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten, usw.) ausschließlich im Rahmen privater Clouds des Arbeitgebers/Verantwortlichen zu verarbeiten, und in jedem Fall gilt, dass diese Daten immer nur mittels den jeweils für diese Daten spezifisch vorgesehenen Programmen innerhalb der Cloud-Lösung verarbeitet werden dürfen; denn bereits das einfache Teilen von Dokumenten betreffend die genannten besonders geschützten Personendaten während einer Cloud-Videokonferenz (z.B. Hochladen eines Dokuments in den Chatverlauf, usw.) stellt eine nicht zu unterschätzende informatische Risikoquelle dar.</p> | <p>si utilizzano le soluzioni cloud, i dipendenti devono assicurarsi di considerare e gestire qualsiasi rischio di divulgazione di queste informazioni oltre il loro scopo legale.</p> <p>I dipendenti devono essere consapevoli del fatto che esistono public clouds e private clouds: la cloud pubblica rappresenta l'offerta pubblicamente accessibile di un fornitore che offre i suoi servizi indipendentemente a tutti gli interessati tramite internet. Le cloud private sono invece gestite dalle aziende stesse e rese disponibili esclusivamente ai propri utenti. Il datore di lavoro/Titolare del trattamento riesce a garantire molto meglio la protezione dei dati e la sicurezza informatica nel caso di proprie cloud private; invece, nel caso di fornitori terzi di cloud pubbliche, anche se si tratta di fornitori rinomati, ciò è molto più difficile. Per questo motivo, si raccomanda incisivamente di trattare in particolare le c.d. categorie particolari di dati personali a.s. degli artt. 9 e 10 del Reg. UE n. 679/2016 (ad es.: dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, dati biometrici, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, dati relativi alle condanne penali e ai reati, ecc.) esclusivamente nell'ambito di cloud private del datore di lavoro/Titolare del trattamento, e, in ogni caso, questi dati vanno sempre trattati solo tramite gli applicativi specificamente previsti per il relativo trattamento all'interno della soluzione cloud; infatti, anche la semplice condivisione durante una videoconferenza in cloud (p.es. caricare un documento nella chat, ecc.) di un documento contenente la predetta categoria particolare di dati personali, può rappresentare un rischio informatico da non sottovalutare.</p> |
| <p>FERNZUGRIFF (unter Einhaltung der Vorgabe laut Punkt 1.2)</p> <p>1.4. Cloud-Lösungen sind von Natur aus von überall zugänglich. Mitarbeiter, die von zu Hause oder von einem anderen Ort aus, der nicht Teil des Netzwerks des Arbeitgebers/Verantwortlichen ist, auf Cloud-Lösungen zugreifen, müssen Folgendes beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Inhalte des/r vom Arbeitgeber/Verantwortlichen erteilten Auftrags und Anweisungen gemäß Art. 29 EU-Verordnung Nr. 679/2016 für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind auch bei der Verwendung der Cloud-Lösungen zu beachten. | <p>ACCESSO DA REMOTO (nel rispetto di quanto stabilito al punto 1.2)</p> <p>1.4. Le soluzioni cloud, per la loro stessa natura, sono accessibili da qualsiasi luogo. I dipendenti che accedono alle soluzioni cloud da casa o da un'altra posizione, che non fa parte della rete del datore di lavoro/Titolare, devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare del trattamento ex art. 29 regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche nell'utilizzo delle soluzioni cloud; |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Schützen Sie Ihre Konten besagter Cloud-Lösungen und Ihre Passwörter vor Offenlegung. Zugangspasswörter sind geheim zu halten. • Verwenden Sie sichere Passwörter und ändern Sie Passwörter, wenn Sie den Verdacht haben, dass jemand sie kennt. • Beachten Sie die Versuche Dritter, Kennwörter oder andere Anmeldeinformationen zu erhalten, z. B. per E-Mail oder Telefon. • Aktivieren Sie den Bildschirmschoner oder das Sperrsystem, wenn Sie sich nicht in der Nähe von Arbeitsstationen oder Geräten befinden. • Seien Sie vorsichtig bei der Verbindung mit öffentlichen oder unbekanntem Wi-Fi-Netzwerken. Seien Sie sich stets bewusst, dass Verbindungen zwischen dem Remote-Standort und Cloud-Lösungen ein potenzielles Risiko darstellen. • Beachten Sie, dass alle elektronischen Kommunikationsaktivitäten des Unternehmens Eigentum des Arbeitgebers/Verantwortlichen sind/werden. • Seien Sie sich bewusst, dass Sie für die Folgen verantwortlich sind, wenn der Fernzugriff missbraucht wird. • Benachrichtigen Sie sofort den Systemadministrator bei Verdacht auf Diebstahl oder Missbrauch Ihres Kontos. • Melden Sie sich in Bezug auf die Cloud-Lösungen immer direkt an: stellen Sie sicher, dass Sie nicht über eine (nicht vom Arbeitgeber/Verantwortlichen zur Verfügung gestellte) VPN, Tor oder andere Dienste, welche Ihre IP-Adresse verschleiern, zugreifen. Solche Maßnahmen erschweren die Feststellung, ob ein Account kompromittiert/angegriffen worden ist. • Melden Sie sich nach Gebrauch jeder einzelnen verwendeten Cloud-Lösung immer sofort und ordnungsgemäß ab. • Auf dem für den Zugang zur Cloud-Lösung verwendeten Gerät sind keine Dokumente, Informationen und personenbezogenen Daten zu speichern. | <ul style="list-style-type: none"> • Proteggere i propri account delle soluzioni cloud e le relative password dalla divulgazione. Le password di accesso devono essere tenute segrete. • Utilizzare password complesse e modificare le password se si sospetta che qualcuno le conosca. • Essere consapevoli di tentativi da parti terze di ottenere password o altre credenziali di accesso, ad esempio tramite e-mail o truffe telefoniche. • Attivare lo screen saver o il sistema di blocco se si è lontani da workstation o dispositivi. • Diffidare della connessione a reti Wi-Fi pubbliche o sconosciute. Rimanere costantemente consapevoli del fatto che le connessioni tra la posizione remota e le soluzioni cloud determinano un potenziale rischio • Tenere presente che tutte le attività di comunicazione elettronica aziendale sono/diventano proprietà del datore di lavoro/Titolare. • Comprendere che hanno la responsabilità delle conseguenze nel caso in cui l'accesso remoto venga utilizzato in modo improprio. • Avvisare immediatamente l'amministratore di sistema in caso di sospetto furto o uso improprio del proprio account di accesso remoto. • Per quanto riguarda le soluzioni cloud, accedi sempre direttamente: assicurati di non accedere tramite una VPN, Tor o altri servizi (non forniti dal datore di lavoro/Titolare), funzionali ad occultare l'indirizzo IP. Tali misure rendono infatti difficile individuare se un account è stato compromesso. • Disconnettersi sempre regolarmente ed immediatamente da tutte le singole soluzioni cloud al termine dell'uso. • Sul dispositivo utilizzato per l'accesso alla soluzione cloud documenti, informazioni e dati personali non devono mai essere salvati. |
| <p>KONTROLLEN</p> <p>1.5. Der Arbeitgeber/Verantwortliche hat die Aufsicht über die Cloud-Lösungen, einschließlich der etwaigen Aufzeichnung von Kommunikationen. Der Zugriff auf die Cloud-Lösungen wird nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren des Arbeitgebers/Verantwortlichen (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Nutzung aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte</p> | <p>VERIFICHE</p> <p>1.5. Il datore di lavoro/Titolare ha la supervisione in relazione alle soluzioni cloud, inclusa l'eventuale registrazione di comunicazioni aziendali. Non si procede ad una sorveglianza sistematica e continua dell'accesso alle soluzioni cloud, ma gli amministratori di sistema del datore di lavoro/Titolare (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare sull'utilizzo; ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer.</p> <p>Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management für die mobilen Betriebsgeräte 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.) | <p>non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfiles è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato.</p> <p>Le attività di controllo possono essere così riassunte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management per i dispositivi mobili aziendali 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.) |
| <p>BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE!</p> | <p>IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI!</p> |
| | |
| <p>Version 01.02.2022</p> | <p>Versione 01.02.2022</p> |
| <p>Letzte Abänderung: 01.02.2022</p> | <p>Ultima modifica: 01.02.2022</p> |
| | |
| <p>DIE VORLIEGENDE ARBEITSANWEISUNG WIRD ALLEN MITARBEITERN VOM GENERALSEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT.</p> | <p>LE PRESENTI ISTRUZIONI DI LAVORO VENGONO INVIATE DALLA SEGRETERIA GENERALE A TUTTI I DIPENDENTI SULL'INDIRIZZO E-MAIL A LORO ASSEGNATO. L'INVIO VIENE PROTOCOLLATO.</p> |

| 2.A) Anweisung für die politischen Vertreter und andere Körperschaftsexterne Personen (z.B. Mitglieder von Kommissionen, usw.) mit Privatgeräten | 2.A) Istruzioni per i referenti politici e altre persone esterne all'ente (p.es. membri di commissioni, ecc.) con dispositivi propri |
|--|--|
| Diese Anweisung soll dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zum Schutz der informationstechnischen Systeme eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von betrieblichen/geschäftlichen Dokumenten und Informationen sowie damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann, sowohl in der Körperschaft Büro als auch im Homeoffice/außerhalb der Körperschaft. | Le presenti istruzioni hanno lo scopo di contribuire a garantire il rispetto delle disposizioni di legge sul trattamento dei dati personali e della sicurezza informatica e, in particolare, che possa essere garantita la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di documenti e informazioni aziendali/d'ufficio e dei collegati dati personali, sia all'interno dell'ente, sia in sede di telelavoro/al di fuori dell'ente. |
| <i>Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali Präventionsrichtlinien der ENISA Präventionsrichtlinien von EUROPOL</i> | <i>Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali Linee guida ENISA Linee guida EUROPOL</i> |
| 1. VORGABEN PRIVATGERÄTE | 1. DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI PROPRI |
| UPDATES 1.1. Die Betriebssysteme und Programme auf PCs und Laptops sind immer auf dem aktuellen Stand zu halten. Deshalb muss regelmäßig geprüft werden, ob Updates zur Verfügung stehen. Diese sind zu installieren. Mit Updates werden meist Sicherheitsschwachstellen behoben. | UPDATES 1.1. I sistemi operativi e i programmi su PC, e PC portatili/laptops devono essere sempre tenuti aggiornati. Pertanto, deve essere controllato regolarmente se sono disponibili aggiornamenti. Questi devono essere installati. Gli aggiornamenti vengono solitamente utilizzati per correggere le vulnerabilità della sicurezza. |
| PASSWÖRTER 1.2. Starke Passwörter schützen Systeme und Daten vor dem Zugriff durch Unberechtigte. Die Passwörter müssen den gängigen Sicherheitsstandards entsprechen. | PASSWORD 1.2. Password complesse proteggono sistemi e dati da accessi non autorizzati. Le password devono corrispondere agli standard attuali. |
| 2. NUTZUNG DER VPN-VERBINDUNG | 2. UTILIZZO DELLA CONNESSIONE VPN |
| VPN VERBINDUNG 2.1. Der Zugriff auf Daten der Körperschaft darf ausschließlich über eine sichere, von der Körperschaft bereitgestellte, VPN-Verbindung/Remote Desktop erfolgen; davon abgesehen ist der Zugang mittels der von der Körperschaft zugelassenen Cloud-Lösungen/webbasierten Anwendungen erlaubt (vgl. hierzu die eigenen "Verwendungsvorgaben in Bezug auf Cloud-Lösungen"). Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt. Es ist keine Verwendung von VPN- oder anderen – z.B. Tor – ähnlichen Diensten zur Verschleierung des Standortes, ob beabsichtigt oder nicht, zulässig. | CONNESSIONE VPN 2.1. È possibile accedere ai dati dell'ente solo tramite una connessione VPN sicura/Remote Desktop messa a disposizione dall'ente stesso; oltre a ciò, è ammesso l'accesso tramite soluzioni Cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'ente (cfr. in merito le specifiche "Linee guida per l'utilizzo di soluzioni Cloud"). Le verranno fornite le credenziali di accesso in anticipo. Non è ammesso l'utilizzo, intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi (p.es. Tor) funzionali ad occultare la localizzazione. |
| SICHERE IDENTIFIKATION | IDENTIFICAZIONE SICURA |

| | |
|--|---|
| <p>2.2. Die im vorhergehenden Punkt beschriebenen Zugriffe sind als streng persönlich einzustufen und die entsprechenden Passwörter dürfen niemals an Dritte weitergegeben werden.</p> | <p>2.2. Gli accessi descritti al punto precedente sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi.</p> |
| <p>3. WEITERE VORGABEN</p> | <p>3. ALTRE PRESCRIZIONI</p> |
| <p>GESCHÄFTLICHE DOKUMENTE, INFORMATIONEN UND PERSONENBEZOGENE DATEN SCHÜTZEN</p> <p>3.1. Dokumente, Informationen und personenbezogene Daten sind zu schützen, auch im Homeoffice/außerhalb der Körperschaft:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Inhalte des erteilten Auftrags und der Anweisungen gemäß Art. 29 EU-Verordnung Nr. 679/2016 für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind auch im Zuge der Verwendung von Privatgeräten einzuhalten; - Zugangspasswörter sind geheim zu halten; - Interne Informationen und personenbezogene Daten sind vor Unberechtigten, auch Familienmitgliedern, zu schützen; - Der Bildschirm ist vor Einsicht zu schützen; - Auf dem privaten Gerät sind keine Dokumente, Informationen und personenbezogenen Daten zu speichern; - Papierdossiers und Ausdrücke sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen; - Nicht mehr benötigte Papierunterlagen sind zu schreddern oder sicher aufzubewahren, bis sie in der Körperschaft vernichtet werden können. | <p>PROTEGGERE I DATI PERSONALI E SEGRETI D'UFFICIO (DOCUMENTI, INFORMAZIONI)</p> <p>3.1. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti, anche durante il telelavoro/al di fuori dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I contenuti dell'incarico e delle istruzioni ex art. 29 regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche nell'utilizzo dei dispositivi propri; - Le password di accesso devono essere tenute segrete; - Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari; - Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi, - Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati personali non devono mai essere salvati; - I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato; - I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in un luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti presso l'ente. |
| <p>E-MAIL SICHER EINSETZEN</p> <p>3.2. Private und geschäftliche E-Mails (= die Körperschaft betreffend) sind auf dem Gerät zu trennen. Die Nutzung privater E-Mail-Konten für die geschäftliche Kommunikation ist verboten. Geschäftliche E-Mails dürfen nicht auf private Konten weitergeleitet werden.</p> | <p>UTILIZZO SICURO DELLE MAIL</p> <p>3.2. Le e-mail private e aziendali (= riguardanti l'ente) devono essere separate sul dispositivo. È vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate ad account personali.</p> |
| <p>KOMMUNIKATIONS-TOOLS GEZIELT AUSWÄHLEN</p> <p>3.3. Neben dem Telefon und den E-Mails werden auch Messengers und Videokonferenzdienste eingesetzt. Informationen zu den Diensten erhalten Sie auf Anfrage beim IT-Verantwortlichen der Körperschaft.</p> | <p>SELEZIONE MIRATA DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE</p> <p>3.3. Oltre al telefono e alla posta elettronica, vengono utilizzati anche servizi di messaggistica e videoconferenza. Le informazioni sui servizi sono disponibili su richiesta presso il responsabile del reparto informatico dell'ente.</p> |
| <p>SICH VOR PHISHING UND ANDEREN BEDROHUNGEN SCHÜTZEN</p> <p>3.4. Verdächtige E-Mails dürfen nicht geöffnet werden. Anhänge in Mails von unbekanntem Absendern dürfen nicht angeklickt werden. Im Zweifel ist die Absenderin oder der Absender per Telefon zu kontaktieren, damit sie oder er den Inhalt der E-Mail bestätigen kann.</p> | <p>PROTEGGETEVI DAL PHISHING E DA ALTRE MINACCE</p> <p>3.4. Le e-mail sospette non devono essere aperte. Non fare clic sugli allegati nelle e-mail di mittenti sconosciuti. In caso di dubbio, il mittente deve essere contattato telefonicamente in modo che possa confermare il contenuto dell'e-mail.</p> |
| <p>DATENSCHUTZVERLETZUNGEN SOFORT MELDEN</p> | <p>SEGNALARE IMMEDIATAMENTE I DATA BREACH</p> |

| | |
|---|--|
| <p>3.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC oder Laptop verloren gehen oder abhandenkommen, ist dies umgehend dem IT-Verantwortlichen der Körperschaft zu melden.</p> | <p>3.5. In caso di smarrimento di documenti oppure del PC/PC portatile laptop è necessario segnalarlo immediatamente al responsabile del reparto informatico dell'ente.</p> |
| <p>Zusätzliche Informationen zum Thema IT-Sicherheit im Privathaushalt finden Sie unter: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold</p> | <p>Altre informazioni riguardanti la sicurezza informatica a casa Vostra trovate sotto: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold</p> |
| <p>4. KONTROLLEN</p> | <p>4. VERIFICHE</p> |
| <p>4.1. Die Tätigkeiten der politischen Vertreter bzw. der anderen körperschaftsexternen Personen für die Körperschaft, welche mittels Privatgeräten abgewickelt werden, werden nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren der Körperschaft (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Tätigkeiten auf den Servern der Körperschaft (z.B. die erzeugten Logfiles; die Privatgeräte selbst werden klarerweise nicht kontrolliert) aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer. Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management (betrifft nur die mobilen Betriebsgeräte) 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.) | <p>4.1 Le attività dei referenti politici rispettivamente delle altre persone esterne all'ente, svolte per l'ente utilizzando dispositivi propri, non sono soggetti a una sorveglianza sistematica e continua, ma gli amministratori di sistema dell'ente (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare le attività sui server dell'ente (p.es. i logfiles generati; i dispositivi propri in sé ovviamente non vengono controllati); ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfiles è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato.</p> <p>Le attività di controllo possono essere così riassunte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management (riguarda solo i dispositivi mobili aziendali) 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.) |
| | |

| | |
|---|--|
| BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE! | IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI! |
| Version 01.02.2022 | Versione 01.02.2022 |
| Letzte Abänderung: 01.02.2022 | Ultima modifica: 01.02.2022 |
| DIE VORLIEGENDE ANWEISUNG WIRD ALLEN POLITISCHEN VERTRETERN UND DEN ANDEREN KÖRPERSCHAFTSEXTERNEN PERSONEN VOM GENERALESEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE ODER MITGETEILTE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT. | LE PRESENTI ISTRUZIONI VENGONO INVIAE DALLA SEGRETERIA GENERALE A TUTTI I REFERENTI POLITICI E ALLE ALTRE PERSONE ESTERNE ALL'ENTE SULL'INDIRIZZO E-MAIL LORO ASSEGNATO O DA LORO COMUNICATO. L'INVIO VIENE PROTOCOLLATO. |

| | |
|--|---|
| operativer Vermerk: | nota operativa: |
| Es wird daran erinnert, dass neben den politischen Vertretern auch etwaige andere körperschaftsexterne Personen (z.B. Mitglieder von Kommissionen, usw.) personenbezogene Daten im Namen und Auftrag des Verantwortlichen (= Körperschaft) verarbeiten. Daher müssen diese – genau wie dies für die politischen Vertreter gilt (vgl. hierzu GemInfo: „FAQ und operative Hinweise des DPO RA Dr. P. Recla“) – vom Bürgermeister/Bezirkspräsidenten einen Auftrag zur Datenverarbeitung gemäß Art. 29 der EU-Verordnung Nr. 679/2016 erhalten. | Si ricorda, che oltre ai referenti politici anche eventuali persone esterne all'ente (p.es. membri di commissioni, ecc.) trattano dati personali in nome e per conto del Titolare (= l'ente). Per questo motivo essi devono – parallelamente a quanto avviene per i referenti politici (cfr. GemInfo: “FAQ e indicazioni operative del DPO Avv. P. Recla”) – essere incaricati ex art. 29 del regolamento UE n. 679/2016 dal Sindaco/Presidente della Comunità comprensoriale al trattamento dei dati personali |

| | |
|--|---|
| 2.B) Anweisung für die politischen Vertreter und andere Körperschaftsexterne Personen (z.B. Mitglieder von Kommissionen, usw.) mit Betriebsgeräten | 2.B) Istruzioni per i referenti politici e altre persone esterne all'ente (p.es. membri di commissioni, ecc.) con dispositivi aziendali |
| <p>Diese Arbeitsanweisung soll dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zum Schutz der informationstechnischen Systeme eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von betrieblichen/geschäftlichen Dokumenten und Informationen sowie damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann, sowohl in der Körperschaft Büro als auch im Homeoffice/außerhalb der Körperschaft.</p> | <p>Le presenti istruzioni di lavoro hanno lo scopo di contribuire a garantire il rispetto delle disposizioni di legge sul trattamento dei dati personali e della sicurezza informatica e, in particolare, che possa essere garantita la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di documenti e informazioni aziendali/d'ufficio e dei collegati dati personali, sia all'interno dell'ente, sia in sede di telelavoro/al di fuori dell'ente.</p> |
| <p><i>Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i> <i>Präventionsrichtlinien der ENISA</i> <i>Präventionsrichtlinien von EUROPOL</i></p> | <p><i>Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i> <i>Linee guida ENISA</i> <i>Linee guida EUROPOL</i></p> |
| 1. VORGABEN BETRIEBSGERÄTE | 1. DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI AZIENDALI |
| <p>UPDATES 1.1. Die Körperschaft stattet die Betriebsgeräte mit den nötigen Sicherheitsvorkehrungen aus (PC's und Laptops z.B. mit Antivirus; Tablets und Smartphones mit MDM-Software). Die Betriebssysteme und Programme auf PCs, Smartphones und Tablets sind immer auf dem aktuellen Stand zu halten. Deshalb muss vom politischen Vertreter bzw. von der Körperschaftsexternen Person regelmäßig geprüft werden, ob Updates zur Verfügung stehen. Diese sind zu installieren. Mit Updates werden meist Sicherheitsschwachstellen behoben.</p> | <p>UPDATES 1.1. L'ente equipaggia i dispositivi aziendali con le necessarie misure di sicurezza (PC e laptop, p.es., con antivirus; tablet e smartphone con software MDM). I sistemi operativi e i programmi su PC, smartphone e tablet devono essere sempre tenuti aggiornati. Pertanto, da parte del referente politico rispettivamente dalla persona esterna all'ente deve essere controllato regolarmente se sono disponibili aggiornamenti. Questi devono essere installati. Gli aggiornamenti vengono solitamente utilizzati per correggere le vulnerabilità della sicurezza.</p> |
| <p>PASSWÖRTER 1.2. Starke Passwörter schützen Systeme und Daten vor dem Zugriff durch Unberechtigte. Die Passwörter müssen den gängigen Sicherheitsstandards der Körperschaft entsprechen.</p> | <p>PASSWORD 1.2. Password complesse proteggono sistemi e dati da accessi non autorizzati. Le password devono corrispondere alle prescrizioni dell'Ente.</p> |
| <p>VPN VERBINDUNG 1.3. Der Zugriff auf Daten der Körperschaft darf – abgesehen klarerweise von all jenen Fällen, in denen das Betriebsgerät direkt (z.B. mittels Ethernet-Kabel) am Netz der Körperschaft angeschlossen wird – ausschließlich über eine sichere, von der Körperschaft bereitgestellte, VPN-Verbindung /Remote Desktop erfolgen; davon abgesehen ist der Zugang mittels der von der Körperschaft zugelassenen Cloud-Lösungen/webbasierten Anwendungen erlaubt (vgl. hierzu die eigenen "Verwendungsvorgaben in Bezug auf Cloud-Lösungen"). Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt.</p> | <p>CONNESSIONE VPN 1.3. È possibile accedere ai dati dell'ente – e fatti comunque salvi tutti i casi in cui il dispositivo aziendale venga collegato direttamente alla rete dell'ente (p.es. tramite cavo Ethernet) – solo tramite una connessione VPN sicura/Remote Desktop messa a disposizione dall'ente; oltre a ciò, è ammesso l'accesso tramite soluzioni Cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'ente (cfr. in merito le specifiche "Linee guida per l'utilizzo di soluzioni Cloud"). Le verranno fornite le credenziali di accesso in anticipo. Non è ammesso l'utilizzo, intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi (p.es. Tor) funzionali ad occultare la localizzazione,</p> |

| | |
|--|--|
| Es ist keine Verwendung von VPN- oder anderen – z.B. Tor – ähnlichen Diensten zur Verschleierung des Standortes, ob beabsichtigt oder nicht, zulässig. | |
| SICHERE IDENTIFIKATION 1.4. Die im vorhergehenden Punkt beschriebenen Zugriffe sind als streng persönlich einzustufen und die entsprechenden Passwörter dürfen niemals an Dritte weitergegeben werden. | IDENTIFICAZIONE SICURA 1.4. Gli accessi descritti al punto precedente sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi. |
| 2. WEITERE VORGABEN | 2. ALTRE PRESCRIZIONI |
| GESCHÄFTLICHE INFORMATIONEN UND PERSONENBEZOGENE DATEN SCHÜTZEN 2.1. Dokumente, Informationen und personenbezogene Daten sind zu schützen, auch im Homeoffice/außerhalb der Körperschaft: - Die Inhalte des erteilten Auftrags und der Anweisungen gemäß Art. 29 EU-Verordnung Nr. 679/2016 für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind auch im Zuge der Verwendung von Betriebsgeräten einzuhalten; - Zugangspasswörter sind geheim zu halten; - Interne Informationen und personenbezogene Daten sind vor Unberechtigten, auch Familienmitgliedern, zu schützen; - Der Bildschirm ist vor Einsicht zu schützen; - Auf dem Betriebsgerät sind keine personenbezogenen Daten privater Natur zu speichern; - Papierdossiers und Ausdrücke sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen; - Nicht mehr benötigte Papierunterlagen sind zu schreddern oder sicher aufzubewahren, bis sie in der Körperschaft vernichtet werden können. | PROTEGGERE I DATI PERSONALI E SEGRETI D'UFFICIO (DOCUMENTI, INFORMAZIONI) 2.1. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti, anche durante il telelavoro/al di fuori dell'ente: - I contenuti dell'incarico e delle istruzioni ex art. 29 regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche nell'utilizzo dei dispositivi aziendali; - Le password di accesso devono essere tenute segrete; - Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari; - Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi, - Sul dispositivo aziendale non devono essere salvati dati di natura privata; - I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato; - I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in un luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti presso l'ente. |
| E-MAIL SICHER EINSETZEN 2.2. Die Nutzung privater E-Mail-Konten für die geschäftliche Kommunikation (= die Körperschaft betreffend) ist verboten. Geschäftliche E-Mails dürfen nicht auf private Konten weitergeleitet werden. | UTILIZZO SICURO DELLE MAIL 2.2. È vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale (= riguardante l'ente). Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate ad account personali. |
| KOMMUNIKATIONS-TOOLS GEZIELT AUSWÄHLEN 2.3. Neben dem Telefon und den E-Mails werden auch Messengers und Videokonferenzdienste eingesetzt. Informationen zu den Diensten erhalten Sie auf Anfrage beim IT-Verantwortlichen der Körperschaft. | SELEZIONE MIRATA DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE 2.3. Oltre al telefono e alla posta elettronica, vengono utilizzati anche servizi di messaggistica e videoconferenza. Le informazioni sui servizi sono disponibili su richiesta presso il responsabile del reparto informatico dell'ente. |
| SICH VOR PHISHING UND ANDEREN BEDROHUNGEN SCHÜTZEN 2.4. Verdächtige E-Mails dürfen nicht geöffnet werden. Anhänge in Mails von unbekanntem Absendern dürfen nicht angeklickt werden. Im Zweifel ist die Absenderin oder der Absender per Telefon zu kontaktieren, damit sie oder er den Inhalt der E-Mail bestätigen kann. | PROTEGGETEVI DAL PHISHING E DA ALTRE MINACCE 2.4. Le e-mail sospette non devono essere aperte. Non fare clic sugli allegati nelle e-mail di mittenti sconosciuti. In caso di dubbio, il mittente deve essere contattato telefonicamente in modo che possa confermare il contenuto dell'e-mail. |

| | |
|---|--|
| <p>DATENSCHUTZVERLETZUNGEN SOFORT MELDEN</p> <p>2.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC verloren gehen oder abhandenkommen, ist dies umgehend dem IT-Verantwortlichen der Körperschaft zu melden.</p> | <p>SEGNALARE IMMEDIATAMENTE I DATA BREACH</p> <p>2.5. In caso di smarrimento di documenti o apparecchiature di lavoro è necessario segnalarlo immediatamente al responsabile del reparto informatico dell'ente.</p> |
| <p>Zusätzliche Informationen zum Thema IT-Sicherheit im Privathaushalt finden Sie unter: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold</p> | <p>Altre informazioni riguardanti la sicurezza informatica a casa Vostra trovate sotto: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold</p> |
| <p>3. KONTROLLEN</p> | <p>3. VERIFICHE</p> |
| <p>3.1. Die Tätigkeiten der politischen Vertreter bzw. der anderen körperschaftsexternen Personen mittels Betriebsgeräten werden nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren der Körperschaft (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Nutzung (= die Tätigkeiten auf den Servern der Körperschaft, so z.B. die erzeugten Logifiles; Überprüfung anhand des installierten mobile device managements; bei Bedarf auch direkte Überprüfung des Betriebsgerätes selbst; usw.) aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer.</p> <p>Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management für die mobilen Betriebsgeräte 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.) | <p>3.1 Le attività dei referenti politici rispettivamente delle altre persone esterne all'ente svolte tramite dispositivi aziendali non sono soggetti a una sorveglianza sistematica e continua, ma gli amministratori di sistema dell'ente (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare sull'utilizzo (= le attività sui server dell'ente, così p.es. i logfiles generati; verifiche tramite il mobile device management installato; al bisogno anche verifica diretta del dispositivo aziendale); ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfiles è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato.</p> <p>Le attività di controllo possono essere così riassunte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management per i dispositivi mobili aziendali 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.) |

| | |
|---|---|
| BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE! | IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI! |
| Version 01.02.2022 | Versione 01.02.2022 |
| Letzte Abänderung: 01.02.2022 | Ultima modifica: 01.02.2022 |
| DIE VORLIEGENDE ANWEISUNG WIRD ALLEN POLITISCHEN VERTRETERN UND DEN ANDEREN KÖRPERSCHAFTSEXTERNEN PERSONEN VOM GENERALESEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE ODER MITGETEILTE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT. | LE PRESENTI ISTRUZIONI VENGONO INVIATE DALLA SEGRETERIA GENERALE A TUTTI I REFERENTI POLITICI E ALLE ALTRE PERSONE ESTERNE ALL'ENTE SULL'INDIRIZZO E-MAIL LORO ASSEGNATO O DA LORO COMUNICATO. L'INVIO VIENE PROTOCOLLATO. |

| | |
|--|---|
| operativer Vermerk: | nota operativa: |
| Es wird daran erinnert, dass neben den politischen Vertretern auch etwaige andere körperschaftsexterne Personen (z.B. Mitglieder von Kommissionen, usw.) personenbezogene Daten im Namen und Auftrag des Verantwortlichen (= Körperschaft) verarbeiten. Daher müssen diese – genau wie dies für die politischen Vertreter gilt (vgl. hierzu GemInfo: „FAQ und operative Hinweise des DPO RA Dr. P. Recla“) – vom Bürgermeister/Bezirkspräsidenten einen Auftrag zur Datenverarbeitung gemäß Art. 29 der EU-Verordnung Nr. 679/2016 erhalten. | Si ricorda, che oltre ai referenti politici anche eventuali persone esterne all'ente (p.es. membri di commissioni, ecc.) trattano dati personali in nome e per conto del Titolare (= l'ente). Per questo motivo essi devono – parallelamente a quanto avviene per i referenti politici (cfr. GemInfo: “FAQ e indicazioni operative del DPO Avv. P. Recla”) – essere incaricati ex art. 29 del regolamento UE n. 679/2016 dal Sindaco/Presidente della Comunità comprensoriale al trattamento dei dati personali |

| | |
|---|---|
| <p>2.C) Verwendungsvorgaben für die politischen Vertreter und andere körperschaftsexterne Personen (z.B. Mitglieder von Kommissionen, usw.) in Bezug auf von der Körperschaft zugelassene Cloud-Lösungen (mittels Verschlüsselung gesicherte Verbindungen, z.B. SSL, IPsec, ecc.)</p> | <p>2.C) Linee guida per i referenti politici e altre persone esterne all'ente (p.es. membri di commissioni, ecc.) per l'utilizzo di soluzioni cloud autorizzate dall'ente (tramite connessioni crittografate, p.es. SSL, IPsec, ecc.)</p> |
| <p>Diese Vorgaben sollen dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zum Schutz der informationstechnischen Systeme eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von betrieblichen/geschäftlichen Dokumenten und Informationen sowie damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann, sowohl in der Körperschaft Büro als auch im Homeoffice/außerhalb der Körperschaft.</p> | <p>Le presenti istruzioni hanno lo scopo di contribuire a garantire il rispetto delle disposizioni di legge sul trattamento dei dati personali e della sicurezza informatica e, in particolare, che possa essere garantita la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di documenti e informazioni aziendali/d'ufficio e dei collegati dati personali, sia all'interno dell'ente, sia in sede di telelavoro/al di fuori dell'ente.</p> |
| <p><i>Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i></p> | <p><i>Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i></p> |
| <p>ANWENDUNGSBEREICH</p> <p>1.1. Die politischen Vertreter bzw. die anderen körperschaftsexternen Personen müssen diese Richtlinien bei jeder Verwendung von von der Körperschaft zugelassenen Cloud-Lösungen befolgen, um die einschlägigen Richtlinien und Gesetze einzuhalten. Sie müssen immer daran denken, dass sie bei der Verwendung dieser Cloud-Lösungen einen Service nutzen, der ihnen für geschäftliche Zwecke der Körperschaft zur Verfügung gestellt wird.</p> <p>Die Bereitstellung von Cloud-Lösungen zielt darauf ab, die Produktivität durch den Einsatz moderner Bürotechnologien zu verbessern, die eine größere Mobilität sowie eine effiziente Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen den politischen Vertretern bzw. den anderen körperschaftsexternen Personen und der Körperschaft ermöglichen.</p> <p>Es ist wichtig, dass die Verwendung von Cloud-Lösungen so verwaltet wird, dass eine ordnungsgemäße Verwendung gewährleistet ist.</p> | <p>APPLICABILITÀ</p> <p>1.1. I referenti politici rispettivamente le altre persone esterne all'ente devono seguire queste linee guida ogni volta che utilizzano le soluzioni cloud autorizzate dall'ente, al fine di conformarsi alla politica e alla legislazione pertinenti. Loro devono sempre ricordare che quando utilizzano queste soluzioni cloud, stanno utilizzando un servizio fornito loro per scopi lavorativi riferiti all'ente.</p> <p>La fornitura delle soluzioni cloud mira a migliorare la produttività attraverso l'uso di moderne tecnologie per l'ufficio che consentono una maggiore mobilità e una collaborazione e comunicazione efficiente tra i referenti politici rispettivamente le altre persone esterne all'ente e l'ente stesso.</p> <p>È essenziale che l'uso di soluzioni cloud sia gestito per garantire che venga utilizzato in modo appropriato.</p> |
| <p>ZUGRIFFE AUF DIE CLOUD-LÖSUNGEN</p> <p>1.2. Der Zugriff auf Daten der Körperschaft darf <u>ausschließlich</u> a) direkt über dessen Netzwerk oder b) über eine sichere Verbindung erfolgen. Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt.</p> <p>Es ist keine Verwendung von VPN- oder anderen – z.B. Tor – ähnlichen Diensten zur Verschleierung des Standortes, ob beabsichtigt oder nicht, zulässig.</p> | <p>ACCESSO ALLE SOLUZIONI CLOUD</p> <p>1.2. È possibile accedere ai dati dell'ente <u>solo</u> direttamente tramite a) la sua rete oppure b) tramite una connessione sicura. Le verranno forniti le credenziali di accesso in anticipo.</p> <p>Non è ammesso l'utilizzo intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi – p.es. Tor – funzionali ad occultare la localizzazione.</p> |

REGELN

1.3. Die politischen Vertreter bzw. die anderen Körperschaftsexternen Personen sind verpflichtet, die Vertraulichkeit personenbezogener Daten oder anderer Informationen, die ihnen im Laufe ihres politischen Mandats bzw. ihrer Funktion/Aufgabe zur Verfügung stehen, zu wahren und die Informationen nur zur Erfüllung ihrer Rolle zu verwenden. Bei der Verwendung von Cloud-Lösungen müssen die politischen Vertreter bzw. die anderen Körperschaftsexternen Personen sicherstellen, dass sie alle Risiken der Offenlegung dieser Informationen über ihren rechtlichen Zweck hinaus berücksichtigen und verwalten.

Die politischen Vertreter bzw. die anderen Körperschaftsexternen Personen müssen sich des Umstandes bewusst sein, dass es public/öffentliche Clouds und private Clouds gibt: die öffentliche Cloud ist ein Angebot eines frei zugänglichen Providers, der seine Dienste offen über das Internet für jedermann zugänglich macht. Private Clouds werden hingegen von Unternehmen/der Körperschaft selbst betrieben und ausschließlich den eigenen Nutzern zugänglich gemacht. Die Körperschaft hat bei den selbst bereitgestellten privaten Clouds insgesamt bessere Möglichkeiten, die Bereiche Datenschutz und IT-Sicherheit zu wahren; bei Drittanbietern von public Clouds ist dies, selbst wenn es sich um renommierte Anbieter handelt, bedeutend schwieriger. Aus diesem Grund wird mit Nachdruck empfohlen, insbesondere die sog. besonderen Kategorien personenbezogener Daten gemäß Artt. 9 und 10 EU-Verordnung Nr. 679/2016 (z.B.: rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, genetischen Daten, biometrischen Daten, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person, Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten, usw.) ausschließlich im Rahmen privater Clouds der Körperschaft zu verarbeiten, und in jedem Fall gilt, dass diese Daten immer nur mittels den jeweils für diese Daten spezifisch vorgesehenen Programmen innerhalb der Cloud-Lösung verarbeitet werden dürfen; denn bereits das einfache Teilen von Dokumenten betreffend die genannten besonders geschützten Personendaten während einer Cloud--Videokonferenz (z.B. Hochladen eines Dokuments in den Chatverlauf, usw.) stellt eine nicht zu unterschätzende informatische Risikoquelle dar.

REGOLE

1.3. I referenti politici rispettivamente le altre persone esterne all'ente hanno il dovere di mantenere la riservatezza su dati personali o informazioni di altro tipo che diventa loro disponibile nel corso del loro mandato politico rispettivamente incarico/compito e di utilizzare le informazioni solo per lo svolgimento del loro ruolo. Quando si utilizzano le soluzioni cloud, i referenti politici rispettivamente le altre persone esterne all'ente devono assicurarsi di considerare e gestire qualsiasi rischio di divulgazione di queste informazioni oltre il loro scopo legale.

I referenti politici rispettivamente le altre persone esterne all'ente devono essere consapevoli del fatto che esistono public clouds e private clouds: la cloud pubblica rappresenta l'offerta pubblicamente accessibile di un fornitore che offre i suoi servizi indipendentemente a tutti gli interessati tramite internet. Le cloud private sono invece gestite dalle aziende stesse/dagli enti stessi e rese disponibili esclusivamente ai propri utenti. L'ente riesce a garantire molto meglio la protezione dei dati e la sicurezza informatica nel caso di proprie cloud private; invece, nel caso di fornitori terzi di cloud pubbliche, anche se si tratta di fornitori rinomati, ciò è molto più difficile. Per questo motivo, si raccomanda incisivamente di trattare in particolare le c.d. categorie particolari di dati personali a.s. degli artt. 9 e 10 del Reg. UE n. 679/2016 (ad es.: dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, dati biometrici, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, dati relativi alle condanne penali e ai reati, ecc.) esclusivamente nell'ambito di cloud private dell'ente, e, in ogni caso, questi dati vanno sempre trattati solo tramite gli applicativi specificamente previsti per il relativo trattamento all'interno della soluzione cloud; infatti, anche la semplice condivisione durante una videoconferenza in cloud (p.es. caricare un documento nella chat, ecc.) di un documento contenente la predetta categoria particolare di dati personali, può rappresentare un rischio informatico da non sottovalutare.

FERNZUGRIFF (unter Einhaltung der Vorgabe laut Punkt 1.2)

1.4. Cloud-Lösungen sind von Natur aus von überall zugänglich. Die politischen Vertreter bzw. die anderen Körperschaftsexternen Personen, die von zu Hause oder von einem anderen Ort aus, der nicht Teil des Netzwerks der Körperschaft ist, auf Cloud-Lösungen zugreifen, müssen Folgendes beachten:

- Die Inhalte des erteilten Auftrags und der Anweisungen gemäß Art. 29 EU-Verordnung Nr. 679/2016 für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind auch bei der Verwendung der Cloud-Lösungen zu beachten.
- Schützen Sie Ihre Konten besagter Cloud-Lösungen und Ihre Passwörter vor Offenlegung. Zugangspasswörter sind geheim zu halten.
- Verwenden Sie sichere Passwörter und ändern Sie Passwörter, wenn Sie den Verdacht haben, dass jemand sie kennt.
- Beachten Sie die Versuche Dritter, Kennwörter oder andere Anmeldeinformationen zu erhalten, z. B. per E-Mail oder Telefon.
- Aktivieren Sie den Bildschirmschoner oder das Sperrsystem, wenn Sie sich nicht in der Nähe von Arbeitsstationen oder Geräten befinden.
- Seien Sie vorsichtig bei der Verbindung mit öffentlichen oder unbekanntem Wi-Fi-Netzwerken. Seien Sie sich stets bewusst, dass Verbindungen zwischen dem Remote-Standort und Cloud-Lösungen ein potenzielles Risiko darstellen.
- Beachten Sie, dass alle elektronischen Kommunikationsaktivitäten des Unternehmens Eigentum der Körperschaft sind/werden.
- Seien Sie sich bewusst, dass Sie für die Folgen verantwortlich sind, wenn der Fernzugriff missbraucht wird.
- Benachrichtigen Sie sofort den Systemadministrator bei Verdacht auf Diebstahl oder Missbrauch Ihres Kontos.
- Melden Sie sich in Bezug auf die Cloud-Lösungen immer direkt an: stellen Sie sicher, dass Sie nicht über eine (nicht von der Körperschaft zur Verfügung gestellte) VPN, Tor oder andere Dienste, welche Ihre IP-Adresse verschleiern, zugreifen. Solche Maßnahmen erschweren die Feststellung, ob ein Account kompromittiert/angegriffen worden ist.
- Melden Sie sich nach Gebrauch jeder einzelnen verwendeten Cloud-Lösung immer sofort und ordnungsgemäß ab.
- Auf dem für den Zugang zur Cloud-Lösung verwendeten Gerät sind keine Dokumente,

ACCESSO DA REMOTO (nel rispetto di quanto stabilito al punto 1.2)

1.4. Le soluzioni cloud, per la loro stessa natura, sono accessibili da qualsiasi luogo. I referenti politici rispettivamente le altre persone esterne all'ente che accedono alle soluzioni cloud da casa o da un'altra posizione, che non fa parte della rete dell'ente devono:

- I contenuti dell'incarico e delle istruzioni ex art. 29 regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche nell'utilizzo delle soluzioni cloud;
- Proteggere i propri account delle soluzioni cloud e le relative password dalla divulgazione. Le password di accesso devono essere tenute segrete.
- Utilizzare password complesse e modificare le password se si sospetta che qualcuno le conosca.
- Essere consapevoli di tentativi da parti terze di ottenere password o altre credenziali di accesso, ad esempio tramite e-mail o truffe telefoniche.
- Attivare lo screen saver o il sistema di blocco se si è lontani da workstation o dispositivi.
- Diffidare della connessione a reti Wi-Fi pubbliche o sconosciute. Rimanere costantemente consapevoli del fatto che le connessioni tra la posizione remota e le soluzioni cloud determinano un potenziale rischio.
- Tenere presente che tutte le attività di comunicazione elettronica aziendale sono/diventano proprietà dell'ente.
- Comprendere che hanno la responsabilità delle conseguenze nel caso in cui l'accesso remoto venga utilizzato in modo improprio.
- Avvisare immediatamente l'amministratore di sistema in caso di sospetto furto o uso improprio del proprio account di accesso remoto.
- Per quanto riguarda le soluzioni cloud, accedi sempre direttamente: assicurati di non accedere tramite una VPN, Tor o altri servizi (non forniti dall'ente), funzionali ad occultare l'indirizzo IP. Tali misure rendono infatti difficile individuare se un account è stato compromesso.
- Disconnettersi sempre regolarmente ed immediatamente da tutte le singole soluzioni cloud al termine dell'uso.
- Sul dispositivo utilizzato per l'accesso alla soluzione cloud documenti, informazioni e dati personali non devono mai essere salvati.

| | |
|---|--|
| Informationen und personenbezogenen Daten zu speichern. | |
| <p>KONTROLLEN</p> <p>1.5. Die Körperschaft hat die Aufsicht über die Cloud-Lösungen, einschließlich der etwaigen Aufzeichnung von Kommunikationen. Der Zugriff auf die Cloud-Lösungen wird nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren der Körperschaft (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Nutzung aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte Zugriffe, technische Probleme, usw. und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer.</p> <p>Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management für die mobilen Betriebsgeräte 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.) | <p>VERIFICHE</p> <p>1.5. L'ente ha la supervisione in relazione alle soluzioni cloud, inclusa l'eventuale registrazione di comunicazioni aziendali. Non si procede ad una verifica una sorveglianza sistematica e continua dell'accesso alle soluzioni cloud, ma gli amministratori di sistema dell'ente (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare sull'utilizzo; ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfiles è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato.</p> <p>Le attività di controllo possono essere così riassunte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management per i dispositivi mobili aziendali 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.) |
| BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE! | IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI! |
| Version 01.02.2022 | Versione 01.02.2022 |
| Letzte Abänderung: 01.02.2022 | Ultima modifica: 01.02.2022 |
| | |
| DIE VORLIEGENDE ANWEISUNG WIRD ALLEN POLITISCHEN VERTRETERN UND DEN ANDEREN KÖRPERSCHAFTSEXTERNEN PERSONEN VOM GENERALSEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE ODER MITGETEILTE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT. | LE PRESENTI ISTRUZIONI VENGONO INViate DALLA SEGRETERIA GENERALE A TUTTI I REFERENTI POLITICI E ALLE ALTRE PERSONE ESTERNE ALL'ENTE SULL'INDIRIZZO E-MAIL LORO ASSEGNATO O DA LORO COMUNICATO. L'INVIO VIENE PROTOCOLLATO. |

| operativer Vermerk: | nota operativa: |
|---|--|
| <p>Es wird daran erinnert, dass neben den politischen Vertretern auch etwaige andere körperschaftsexterne Personen (z.B. Mitglieder von Kommissionen, usw.) personenbezogene Daten im Namen und Auftrag des Verantwortlichen (= Körperschaft) verarbeiten. Daher müssen diese – genau wie dies für die politischen Vertreter gilt (vgl. hierzu GemInfo: „FAQ und operative Hinweise des DPO RA Dr. P. Recla“) – vom Bürgermeister/Bezirkspräsidenten einen Auftrag zur Datenverarbeitung gemäß Art. 29 der EU-Verordnung Nr. 679/2016 erhalten.</p> | <p>Si ricorda, che oltre ai referenti politici anche eventuali persone esterne all'ente (p.es. membri di commissioni, ecc.) trattano dati personali in nome e per conto del Titolare (= l'ente). Per questo motivo essi devono – parallelamente a quanto avviene per i referenti politici (cfr. GemInfo: “FAQ e indicazioni operative del DPO Avv. P. Recla“) – essere incaricati ex art. 29 del regolamento UE n. 679/2016 dal Sindaco/Presidente della Comunità comprensoriale al trattamento dei dati personali</p> |

3. Disponibilità e gestione delle risorse umane

La pianta organica vigente del Comune comprende 23,23 posti di lavoro considerati come unità a tempo pieno (38 ore). Di questi sono occupati 23,23 posti a tempo pieno. 25 collaboratrici e collaboratori hanno un rapporto di lavoro dipendente con il Comune, di cui 14 donne e 11 uomini. 24 persone hanno un rapporto di lavoro indeterminato.

| | 2020 | % | 2021 | % | 2022 | % | 2023 | % | 2024 | % |
|----------------------------------|--------------|----------------|--------------|----------------|--------------|----------------|--------------|----------------|--------------|----------------|
| Dipendenti a tempo indeterminato | 19,01 | 90,39% | 20,07 | 97,10% | 21,03 | 97,18% | 20,84 | 97,16% | 20,14 | 96,13% |
| Dipendenti a tempo determinato | 2,02 | 9,61% | 0,60 | 2,90% | 0,61 | 2,82% | 0,61 | 2,84% | 0,81 | 3,87% |
| Totale Dipendenti | 21,03 | 100,00% | 20,67 | 100,00% | 21,64 | 100,00% | 21,45 | 100,00% | 20,95 | 100,00% |

| Qualifica funzionale | Dipendenti | Unità di Lavoro | Tempo indeterminato | Tempo determinato | Maschile | Femminile | Italiano | Tedesco | Ladino | Aspettativa | Supplenti Aspettative | Supplenti Part Time |
|----------------------|------------|-----------------|---------------------|-------------------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|-------------|-----------------------|---------------------|
| 1 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 2 | 2,68 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | 1 | 1,00 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | 6 | 6,42 | 6 | 0 | 4 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | 1 | 1,00 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | 10 | 8,13 | 9 | 1 | 1 | 9 | 0 | 10 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| 7 | 1 | 1,00 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | 3 | 3,00 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | 1 | 1,00 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totale | 25 | 23,23 | 24 | 1 | 11 | 14 | 1 | 24 | 0 | 2 | 1 | 1 |

| Professione | Dipendenti | Femminile | Maschile |
|---|------------|-----------|-----------|
| Addetto alle pulizie qualificato / inserviente | 2 | 2 | 0 |
| Custode | 1 | 0 | 1 |
| Operaio specializzato | 4 | 0 | 4 |
| Cuoco | 1 | 1 | 0 |
| Cuoco qualificato | 1 | 1 | 0 |
| Agente di polizia locale | 1 | 0 | 1 |
| Bibliotecario | 2 | 2 | 0 |
| Assistente Amministrativo | 8 | 7 | 1 |
| Geometra con abilitazione all'esercizio della professione | 1 | 0 | 1 |
| Funzionario tecnico | 1 | 0 | 1 |
| Funzionari amministrativo o contabile | 2 | 1 | 1 |
| Segretario comunale | 1 | 0 | 1 |
| Totale | 25 | 14 | 11 |

1. Spese correnti

L'andamento delle spese correnti viene mostrato nella tabella seguente e copre cinque esercizi. Due di questi si riferiscono a esercizi passati (accertamenti/impegni) elencati per intervento e tre riguardano gli esercizi futuri elencati per macroaggregato.

| Descrizione macroaggregati | 2023 | Esercizio in corso | | | Programmazione triennale | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | Impegnato | Assestato | Impegnato | Pagato | 2025 | 2026 | 2027 |
| Redditi da lavoro dipendente | 1.233.356,19 € | 1.315.032,68 € | 952.399,60 € | 930.407,61 € | 1.323.820,00 € | 1.323.820,00 € | 1.323.820,00 € |
| Imposte e tasse a carico dell'ente | 105.860,08 € | 154.832,87 € | 105.808,74 € | 105.208,74 € | 168.980,00 € | 168.980,00 € | 168.980,00 € |
| Acquisto di beni e servizi | 1.949.368,00 € | 2.519.778,74 € | 2.111.825,93 € | 1.440.267,06 € | 2.315.344,23 € | 2.314.277,34 € | 2.314.667,31 € |
| Trasferimenti correnti | 1.053.759,44 € | 1.324.997,19 € | 1.085.417,03 € | 1.038.477,67 € | 1.327.237,86 € | 1.337.237,86 € | 1.348.237,86 € |
| Interessi passivi | 28.394,76 € | 21.990,00 € | 11.801,06 € | 11.801,06 € | 15.253,00 € | 8.440,00 € | 3.200,00 € |
| Rimborsi e poste correttive delle entrate | 12.490,54 € | 6.074,23 € | 3.252,59 € | 3.252,59 € | 6.100,00 € | 6.100,00 € | 6.100,00 € |
| Altre spese correnti | 153.891,46 € | 393.889,37 € | 172.104,35 € | 105.646,45 € | 403.304,91 € | 402.614,80 € | 399.244,83 € |
| Totale | 4.537.120,47 € | 5.736.595,08 € | 4.442.609,30 € | 3.635.061,18 € | 5.560.040,00 € | 5.561.470,00 € | 5.564.250,00 € |

1.1. Personale

Fabbisogno del personale

L'andamento delle spese del personale viene mostrato nella tabella seguente e copre cinque esercizi. Due di questi si riferiscono a esercizi passati (accertamenti/impegni) elencati per funzioni e tre riguardano gli esercizi futuri elencati per missioni.

| Descrizione missioni | 2023 | Esercizio in corso | | | Programmazione triennale | | |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | Impegnato | Assestato | Impegnato | Pagato | 2025 | 2026 | 2027 |
| Servizi istituzionali, generali e di gestione | 723.742,95 € | 759.182,68 € | 546.865,66 € | 540.073,67 € | 774.130,00 € | 774.130,00 € | 774.130,00 € |
| Ordine pubblico e sicurezza | 47.508,63 € | 49.530,00 € | 37.182,28 € | 37.182,28 € | 52.730,00 € | 52.730,00 € | 52.730,00 € |
| Istruzione e diritto allo studio | 118.362,87 € | 121.050,00 € | 91.740,49 € | 91.740,49 € | 126.460,00 € | 126.460,00 € | 126.460,00 € |
| Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | 100.153,91 € | 108.950,00 € | 79.858,86 € | 79.858,86 € | 112.880,00 € | 112.880,00 € | 112.880,00 € |
| Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | 79.530,01 € | 87.740,00 € | 53.848,46 € | 53.848,46 € | 82.240,00 € | 82.240,00 € | 82.240,00 € |
| Trasporti e diritto alla mobilità | 164.057,82 € | 188.580,00 € | 142.903,85 € | 127.703,85 € | 175.380,00 € | 175.380,00 € | 175.380,00 € |
| Totale | 1.233.356,19 € | 1.315.032,68 € | 952.399,60 € | 930.407,61 € | 1.323.820,00 € | 1.323.820,00 € | 1.323.820,00 € |

| | | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|-----------------|
| Erwerb von Gütern und Dienstleistungen | Acquisto di beni e servizi | 2.473.466,29 | 1.949.368,00 | -21,19 % |
| Laufende Zuwendungen | Trasferimenti correnti | 1.183.855,97 | 1.053.759,44 | -10,99 % |
| Passivzinsen | Interessi passivi | 28.410,00 | 28.394,76 | -0,05 % |
| Rückerstattungen und Berichtigungsposten der Einnahmen | Rimborsi e poste correttive delle entrate | 13.500,00 | 12.490,54 | -7,48 % |
| Sonstige laufende Ausgaben | Altre spese correnti | 265.035,05 | 153.891,46 | -41,94 % |
| Gesamt | Totale | 5.369.156,11 | 4.537.120,47 | -15,50 % |

c) Personalausgaben

Die Personalausgaben haben sich in den letzten drei Jahren wie folgt entwickelt:

c) Spese di personale

Le spese per il personale si sono sviluppate negli ultimi tre anni come segue:

| | | 2021 | 2022 | 2023 |
|-------------------------|---------------------------|--------------|--------------|--------------|
| Anzahl Bedienstete | Numero dipendenti | 25 | 27 | 26 |
| Vollzeitäquivalente | Equivalenti tempo pieno | 20,67 | 21,64 | 21,45 |
| Personalkosten | Costi del personale | 1.131.453,53 | 1.176.995,94 | 1.233.356,19 |
| mittlere Personalkosten | Costo medio del personale | 54.738,92 | 54.389,83 | 57.499,12 |

Der Personalstand der Gemeinde ist am Ende des letzten Finanzjahres wie folgt gegliedert:

La situazione del personale alla fine dell'esercizio finanziario risulta la seguente:

| | | |
|---|--|-------|
| Planstellen | Posti di ruolo | 26 |
| Vollzeitäquivalente | Equivalenti tempo pieno | 23,24 |
| Bedienstete mit unbefristetem Arbeitsverhältnis | Dipendenti con rapporto a tempo indeterminato | 23 |
| Abwesende Bedienstete mit Anspruch auf Erhalt des Arbeitsplatzes | Dipendenti assenti con diritto al mantenimento del posto di lavoro | 1 |
| Durchschnittliches Dienstalter Planstelleninhaber | Anzianità media dipendenti con rapporto a tempo indeterminato | 47,58 |
| Bedienstete mit befristetem Arbeitsverhältnis | Dipendenti con rapporto a tempo determinato | 1 |
| Durchschnittliches Dienstalter Personal mit befristetem Arbeitsverhältnis | Anzianità media del personale a rapporto determinato | 59 |
| Anzahl Inanspruchnahme Personal anderer Körperschaften | Numero dipendenti in servizio distaccati da altri enti | 1 |
| Anzahl zur Verfügungsstellung Personal an andere Körperschaften | Numero dipendenti distaccati ad altri enti | 0 |
| Beschäftigte mit vollem Beschäftigungsausmaß | Dipendenti a tempo pieno | 17 |
| Beschäftigte mit reduziertem Beschäftigungsausmaß | Dipendenti con orario ridotto | 9 |
| Vollzeitäquivalent des am 31.12.2023 im Dienst stehenden Personals | Equivalenti a tempo pieno del personale in servizio il 31.12.2023 | 20,45 |

Die Aufteilung des Personals nach Sprachgruppen ist folgende:

La ripartizione del personale riguardo l'appartenenza ai gruppi linguistici è la seguente:

| Deutsch | Italienisch | Ladinisch |
|---------|-------------|-----------|
|---------|-------------|-----------|