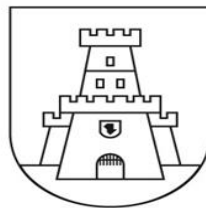

MARKTGEMEINDE INNICHEN
Autonome Provinz Bozen-Südtirol



COMUNE DI SAN CANDIDO
Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025 - 2027

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 130/25 del 13.03.2025

SOMMARIO

Premessa	S. 3
1. Sezione: scheda anagrafica dell'amministrazione	S. 7
2. Sezione: valore pubblico, performance e anticorruzione	S. 8
2.1 Valore pubblico	S. 8
2.2 Performance	S. 9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	S. 10
3. Sezione: Organizzazione e capitale umano	S. 20
3.1 Struttura organizzativa	S. 20
3.2 Organizzazione del lavoro agile	S. 21
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale	S. 24
4. Sezione: Monitoraggio	S. 26

PREMESSA

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

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

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

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

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

- Piano del Fabbisogno del personale;
- Piano delle Performance;
- Piano Triennale Anticorruzione;
- Piano del Lavoro Agile;
- Piano delle Dotazioni strumentali;

- Piano delle Azioni positive e Azioni concrete

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

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

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

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

Il presente documento è stato predisposto dal Segretario Comunale (RPCT) ed adottato dalla Giunta Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

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

Questa Amministrazione ha un organico di meno di cinquanta dipendenti.

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

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

“Con riferimento al contenuto del PIAO, si evidenzia che l’art. 4 della l.r. n. 7/2021 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022) dispone che: 1. La Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, ai sensi dell’articolo 18-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale 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 (articolo 5 del decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti ompilate”.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 19/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 19/12/2024.

A prescindere dalla normativa regionale sopra indicata, il Comune di San Candido ritiene 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 2022.

Comune di San Candido			
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 San Candido Indirizzo: Piazza del Magistrato, 2 Sito Internet: www.sancandido.eu Telefono: 0474 916622 E-mail: info@sancandido.eu PEC: innichen.sancandido@legalmail.it Sindaco: Klaus Rainer Dipendenti al 31/12/2024: equivalenti a tempo pieno: 29,551 Popolazione al 31/12/2024: 3.284 Cod. Fiscale: 81006750210 P. IVA: 00496810219	NO	SI

Comune di San Candido			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 di-	Amministrazioni
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.	NO	SI

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

Comune di San Candido			
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	Valutazione di impatto del 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 naturale e caratterizzante la vita sociale ed economica.	NO	SI

	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. Nell'analisi del contesto esterno, questa Amministrazione ha tenuto 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. Valutazione di impatto del 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 costantemente 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 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 n. 344 del 06 luglio 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 decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni. Mappatura dei processi, Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.		
--	---	--	--

	Questa Amministrazione ha adottato l'ultimo Piano Triennale Anticorruzione per il periodo 2021-2023 e conferma l'attualità e validità della mappatura dei rischi che si allega alla presente. 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 n. 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 San Candido gestisce i seguenti progetti collegati e finanziati dal PNRR: - Misure per l'efficientamento energetico e lo sviluppo territoriale sostenibile (legge n. 160/2019); - Ampliamento e riconversione dell'edificio della scuola dell'infanzia di San Candido finalizzati alla realizzazione di un asilo nido; - Progetto 1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022; - Progetto 1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni - Settembre 2022;		
--	---	--	--

	- Progetto 1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni – Luglio 2022; - Progetto 1.4.3 - pagoPA - Comuni - Settembre 2022; - Progetto 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Settembre 2022; - Progetto 1.3.1 - PDND - Comuni - Ottobre 2022. In particolare, la gestione dei progetti e dei fondi sarà curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in coordinamento con le strutture/servizi competenti. In particolare, il coordinamento del RPCT sarà interessato nel triennio 2025-2027: - Coordinamento dei processi; - Il monitoraggio delle azioni del RPCT; - L'attuazione degli obblighi di trasparenza; - la gestione dei flussi informativi. Inoltre, le norme anticorruzione e di trasparenza saranno coordinate con le norme antiriciclaggio (Decreto legislativo n. 231/2007). 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 decreto legislativo n. 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 di parentela entro il quarto grado. Sono, inoltre, tutelati gli Enti di proprietà dei soggetti sopra indicate 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 maggior-		
--	--	--	--

	mente 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 www.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. 344 del 6 luglio 2023 questa Amministrazione ha aggiornato le Linee Guida per la segnalazione degli illeciti ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24. 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 unità organizzativa 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 degli anni 2020 - 2024 è stata effettuata una revisione straordinaria, di dettaglio, di tutte le pubblicazioni obbligatorie non previste dal decreto legislativo n. 33/2013, tenendo conto delle esenzioni introdotte dalle Leggi Regionali n. 10/2014 e n. 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 2025 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 2025-2027 sarà posta particolare attenzione agli accessi civici semplice e generalizzato (articolo 5, commi 1 e 2 del decreto legislativo n. 33/2013) in modo da verificare se gli accessi ricevuti siano frutto di carenze di pubblicazione. Ciò vale, soprattutto, per l'accesso di cui all'articolo 5, comma 1 del decreto legislativo n. 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 decreto legislativo n. 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. 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. 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 n. 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. Codice di comportamento: Con la delibera di giunta n. 652 del 29 dicembre 2022, questo Comune ha integrato il proprio Codice di comportamento secondo quanto previsto dall'articolo 4 del decreto legislativo 30 aprile 2022, n. 36, introducendo una sezione relativa al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche, al rapporto con i me-		
--	--	--	--

	media e con i social network, anche in un'ottica di tutela dell'immagine della pubblica amministrazione.		
--	---	--	--

Comune di San Candido			
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	Il modello organizzativo dell'Ente contiene: - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: - 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. Si rinvia alla seguente documentazione allegata: - organigramma	NO	SI

3.2 Organizzazione del lavoro agile	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 San Candido, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione. In data 03 dicembre 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. Per la durata della pandemia il Comune di San Candido 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 all'Ufficio personale, sulla quale il Segretario Comunale ha espresso il suo parere. In caso di parere positivo i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere le mansioni lavorative in modalità smart working.	NO	SI
--	---	-----------	-----------

	Il Comune di San Candido ha preso atto del protocollo d'intesa del 07 maggio 2020 sull'applicazione di misure per il personale in occasione dello stato di emergenza COVID. In relazione alla garanzia di una presenza minima in ufficio si sottolinea che questa deve essere assicurata prioritariamente dal personale dirigenziale. A partire dall'01 aprile 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: • il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti; • il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata; • il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati; • 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; • in base alle esigenze di servizio possono comunque concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità; • è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo; • il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto; • 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 sindaco secondo il fac-simile elaborato dall'amministrazione, vengono per es. definiti la durata temporale dell'accordo, la descrizione gene-		
--	---	--	--

	rale 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; • Garantire la compatibilità tra lavoro e vita familiare. Si rinvia alla seguente documentazione allegata: - secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021; - Accordo individuale, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 205 del 14.04.2022.		
--	---	--	--

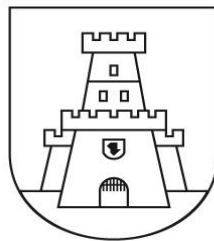
Comune di San Candido			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale	Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale illustra i seguenti elementi: • Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; • Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori: ○ Einstellungskapazitäten, die auf der Grundlage der derzeitigen Ausgabenbeschränkungen berechnet werden; ○ geschätzte Entwicklung der Abgänge auf der Grundlage der Pensionierungen; ○ Abschätzung der Bedarfsentwicklung in Abhängigkeit von Entscheidungen im Zusammenhang mit der Digitalisierung von Prozessen, dem Outsourcing oder der Internalisierung oder dem Ausbau, der Veräußerung von Dienstleistungen, Tätigkeiten, Funktionen oder anderen internen oder externen Faktoren, die eine Diskontinuität des Personalprofils in Bezug auf die Qualifikations- und/oder Mengenprofile erfordern. Si rinvia alla seguente documentazione allegata: - pianta organica del personale; - conto annuale del personale	NO	SI

	Il Comune di San Candido ritiene di fondamentale importanza strategica la formazione dei propri dipendenti. Nel triennio 2025-2027 è prevista l'erogazione di corsi di formazione prevalentemente nelle seguenti aree: • Protezione dei dati personali; • Prevenzione della corruzione e amministrazione trasparente; • Sicurezza sul lavoro; • Materia di appalti; • Digitalizzazione.		
--	--	--	--

Comune di San Candido																			
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	La compilazione della presente sezione non è dovuta per I Comuni con meno di 50 dipendenti.	NO	SI																
	Questa Amministrazione, tuttavia, ritiene che il monitoraggio sia un elemento fondamentale per la corretta attuazione delle prescrizioni normative. <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO</u></th><th><u>MODALITA' MONITORAGGIO</u></th><th><u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u></th><th><u>SCADENZA</u></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</td></tr> <tr> <td>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</td><td>Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA, ove previsto</td><td>Piano nazionale Anticorruzione</td><td>Periodico</td></tr> <tr> <td>Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;</td><td>Articolo 14, comma 4, lettera. g) Decreto Legislativo n. 150/2009</td><td colspan="2">Di norma primo semestre dell'anno.</td></tr> </tbody> </table>		<u>SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO</u>	<u>MODALITA' MONITORAGGIO</u>	<u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	<u>SCADENZA</u>	2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE				2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA, ove previsto	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Articolo 14, comma 4, lettera. g) Decreto Legislativo n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno.		
<u>SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO</u>	<u>MODALITA' MONITORAGGIO</u>	<u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	<u>SCADENZA</u>																
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE																			
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA, ove previsto	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico																
Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Articolo 14, comma 4, lettera. g) Decreto Legislativo n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno.																	

	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;	Articolo 5, comma 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;	Articolo 5, comma 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
		Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance, ove previsto;	Articolo 14, comma 1, Legge n. 124/2015	30 giugno
	3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsti;	Articolo 5, comma 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			

MARKTGEMEINDE INNICHEN
Autonome Provinz Bozen-Südtirol



COMUNE DI SAN CANDIDO
Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige



INTEGRIERTER TÄTIGKEITS- UND ORGANISATIONSPLAN (PIAO)

2025 - 2027

genehmigt mit Beschluss des Gemeindevausschusses Nr. 130/25 vom 13.03.2025

INHALTSANGABE

Vorwort	S. 30
1. Abschnitt: Datenübersicht der Verwaltung	S. 34
2. Abschnitt: Öffentlicher Wert, Performance und Korruptionsvorbeugung	S. 35
2.1 Öffentlicher Wert	S. 35
2.2 Performance	S. 36
2.3 Korruptionsrisiken und Transparenz	S. 37
3. Abschnitt: Organisation und Humanressourcen	S. 47
3.1 Organisationsstruktur	S. 47
3.2 Organisation des agilen Arbeitens	S. 48
3.3 Dreijähriger Plan des Personalbedarfes	S. 51
4. Abschnitt: Überprüfungen	S. 53

VORWORT

Artikel 6 des Gesetzesdekrets vom 9. Juni 2021, Nr: 80, umgewandelt mit Änderungen durch das Gesetz vom 6. August 2021, Nr. 113, sieht vor, dass öffentliche Verwaltungen mit mehr als fünfzig Mitarbeitern, mit Ausnahme von Schulen aller Arten und Ausbildungsstufen und Bildungseinrichtungen, bis zum 31. Januar eines jeden Jahres den Integrierten Plan der Tätigkeiten und der Organisation (in der Folge PIAO genannt) verabschieden müssen. Durch das nachfolgende Gesetzesdekret vom 30. Dezember 2021, Nr. 228, "Dringende Bestimmungen zu Gesetzgebungsfristen" wurde die Frist für die Verabschiedung des PIAO in erster Anwendung auf den 30. April 2022 verschoben. Schließlich hat der Artikel 7, Absatz 1, Buchstabe a) des Gesetzesdekrets vom 30.04.2022, Nr. 36, die Frist für die Genehmigung des PIAO weiter auf den 30.06.2022 verschoben.

Mit dem Dekret des Präsidenten der Republik vom 24. Juni 2022, Nr. 81 (G.U. 151 vom 30. Juni 2022) wurde das Datum der ersten Verabschiedung des PIAO um 120 Tage ab dem Datum der Genehmigung des Haushalts verschoben.

Ziel des Plans ist es, durch die Vereinfachung der Materie einen Großteil der von den Verwaltungen durchzuführenden Planungsmaßnahmen zu übernehmen.

Der Plan hat eine Laufzeit von drei Jahren und wird bei Verwaltungen mit weniger als 50 Mitarbeitern - wie der vorliegenden - nur dann jährlich aktualisiert, wenn Korruptionsfälle, bedeutende organisatorische Veränderungen oder Hypothesen über aufgetretene erhebliche Verwaltungsmängel oder Aktualisierungen oder Änderungen der Leistungsziele zum Schutz des öffentlichen Wertes vorliegen (Artikel 6 Absatz 2 des Dekrets des Präsidenten der Republik Nr. 81/2022).

Die PIAO ersetzt einige andere Planungsmittel, nämlich:

- Personalbedarfsplan;
- Leistungsplan;

- Dreijahresplan zur Korruptionsbekämpfung;
- Agiler Arbeitsplan;
- Plan für die Zuweisung von Betriebsmittel;
- Plan mit positiven Maßnahmen und konkreten Aktionen

Das Prinzip, das der Definition des PIAO zugrunde liegt, entspricht dem Wunsch, die Vielzahl von Planungsinstrumenten zu überwinden, die in den verschiedenen Phasen der Gesetzgebungsentwicklung eingeführt wurden, und einen einzigen Plan zu erstellen. In diesem Sinne stellt der PIAO eine Art "Einheitstext" der Planung dar.

Bei seiner Ausarbeitung wurden neben den Richtlinien für die Erstellung des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans (PIAO), die vom Ministerium für öffentliche Verwaltung veröffentlicht wurden, und den ANAC-Richtlinien vom 2. Februar 2022 auch die früheren und noch nicht aufgehobenen Rechtsvorschriften über die Planung öffentlicher Körperschaften berücksichtigt.

Insbesondere wurde der Bezugsrechtsrahmen eingehalten, d.h:

- in Bezug auf die Leistung (*Performance*) das gesetzvertretende Dekret Nr. 150/2009 i.g.F., das Regionalgesetz Nr. 22/2010 i.g.F., sowie die von der Abteilung für öffentliche Verwaltung herausgegebenen Richtlinien;
- im Hinblick auf Korruptionsrisiken und Transparenz, der Nationale Korruptionsbekämpfungsplan (PNA) und die Allgemeinen Vorschriften, die von der ANAC gemäß Gesetz Nr. 190/2012 und Gesetzesdekret Nr. 33/2013, erlassen wurden;
- zum Thema "Organisation der agilen Arbeit", die vom Ministerium für den öffentlichen Dienst herausgegebenen Richtlinien und alle anderen spezifischen Bezugsvorschriften zu anderen Fragen im Zusammenhang mit dem Plan für positive Maßnahmen, dem dreijährigen Personalbedarfsplan und der Ausbildung.

Dieses Dokument wurde vom Gemeindesekretär (RPCT) erstellt und vom Gemeindeausschuss in Übereinstimmung mit den oben genannten Vorschriften angenommen.

Für Körperschaften mit nicht mehr als fünfzig Bediensteten sind vereinfachte Verfahren vorgesehen.

Diese Verwaltung hat weniger als fünfzig Mitarbeiter.

Die Berechnung der Zahl der Beschäftigten dieser Verwaltung erfolgte gemäß den Angaben im ANCI-Heft Nr. 36 vom Juli 2022 (Berechnungsmethoden zur Erstellung von Tabelle 12 des Jahresbericht zur Personalstruktur).

Im Rundschreiben 6/EL/2022 hat die Region Trentino Alto Adige/Südtirol festgelegt:

“In Bezug auf den Inhalt des PIAO wird betont, dass Artikel 4 des R.G. Nr. 7/2021 (Regionalgesetz in Verbindung mit dem Regionalen Stabilitätsgesetz 2022) vorsieht, dass: „1. Gemäß Art. 18-bis des Gesetzesdekrets vom 9. Juni 2021, Nr. 80 (Dringende Maßnahmen zur Stärkung der Verwaltungstätigkeit der öffentlichen Verwaltungen zwecks Umsetzung des nationalen Plans für Aufbau und Resilienz (PNRR) und für die Effizienz der Justiz), das mit Änderungen durch das Gesetz vom 6. August 2021, Nr. 113, umgewandelt worden ist, wenden die Region und die öffentlichen Körperschaften, für deren Ordnung die Region zuständig ist, die Bestimmungen laut Art. 6 desselben Gesetzesdekrets schrittweise an. Für das Jahr 2022 müssen – vorbehaltlich einer Fristaufschiebung – die laut Buchstaben a) und d) des Artikels 6, Absatz. 2 vorgesehenen Abschnitte des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans entsprechend den zum 30. Oktober 2021 für die Körperschaften selbst vorgesehenen Planungsinstrumenten erstellt und die diesbezüglichen Monitoringverfahren festgelegt werden. Die Möglichkeit, den Plan um die weiteren im Artikel 6, Absatz. 2 vorgesehenen Inhalte zu ergänzen, bleibt davon unberührt.“.

Im Lichte der oben genannten Regionalbestimmungen müssen demnach die Körperschaften, für deren Ordnung die Region zuständig ist, für das Jahr 2022 nachstehende Abschnitte des PIAO erstellen:

- Datenübersicht;
- Abschnitt Public Value, Performance und Korruptionsvorbeugung (Art. 3 des Ministerialdekrets zur Festlegung der Vorlage);
- Abschnitt Monitoring (Artikel 5 des Ministerialdekrets zur Festlegung der Vorlage), beschränkt auf die erstellten Teile.”.

Gegenständlicher integrierter Tätigkeits- und Organisationsplan wird im Einklang mit dem einheitlichen Strategiedokument 2025-2027, genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 58 vom 19.12.2024 und dem Haushaltsvoranschlag 2025-2027, genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 59 vom 19.12.2024, erstellt.

Unabhängig von den oben genannten regionalen Bestimmungen beabsichtigt die Gemeinde Innichen, ab der ersten Umsetzung (Dreijahreszeitraum 2022-2024) den integralen PIAO für die Bereiche, die Verwaltungen mit weniger als 50 Mitarbeitern betreffen, zu erstellen.

Gemäß dem Ministerialdekret 132/2022 wird dieser PIAO aufgrund der geringen Größe und/oder der Anzahl der Einwohner der Gemeinde am 31. Dezember 2022 in vereinfachter Form erstellt.

Gemeinde Innichen			
PLANUNGSABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	VERWALTUNGEN MIT MEHR ALS 50 BESCHÄFTIGTEN	VERWALTUNGEN MIT WENIGER ALS 50 BESCHÄFTIGTEN
1. DATENÜBERSICHT DER VERWALTUNG	Bezeichnung: Gemeinde Innichen Adresse: Pflegplatz 2, 39038 Innichen Internetseite: www.innichen.eu Telefon: 0474 916622 E-mail: info@innichen.eu PEC: innichen.sancandido@legalmail.it Bürgermeister/in: Klaus Rainer Beschäftigte zum 31/12/2024: Vollzeitäquivalente: 29,551 Einwohner zum 31/12/2024: 3.284 Steuernummer: 81006750210 MWSt. Nummer: 00496810219	NEIN	JA

Gemeinde Innichen			
PLAUNUNGS-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	VERWALTUNGEN MIT MEHR ALS 50 BESCHÄFTIGTEN	VERWALTUNGEN MIT WENIGER ALS 50 BESCHÄFTIGTEN
2. ABSCHNITT: ÖFFENTLICHER WERT, PERFORMANCE UND KORRUPTIONS- VORBEUGUNG			
2.1 Öffentlicher Wert	Dieser Abschnitt muss für Gemeinden mit weniger als 50 Beschäftigten nicht ausgefüllt werden.	NEIN	JA

Gemeinde Innichen			
PLAUNUNGS-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	VERWALTUNGEN MIT MEHR ALS 50 BESCHÄFTIG-	VERWALTUNGEN MIT WENIGER ALS 50 BESCHÄFTIGTEN
2.2. Performance	Dieser Abschnitt muss für Gemeinden mit weniger als 50 Beschäftigten nicht ausgefüllt werden.	NEIN	JA

Gemeinde Innichen			
PLAUNUNGS-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	VERWALTUNGEN MIT MEHR ALS 50 BESCHÄFTIGTEN	VERWALTUNGEN MIT WENIGER ALS 50 BESCHÄFTIGTEN
2.3 Korruptionsrisiko und Transparenz	Folgenabschätzung für den externen Kontext Ziel der Analyse des externen Kontextes ist es, aufzuzeigen, wie die Merkmale des Umfelds, in dem die Behörde tätig ist, z.B. kulturelle, kriminologische, soziale und wirtschaftliche Variablen in dem Gebiet, das Auftreten korrupter Phänomene in der Behörde begünstigen können. Zu diesem Zweck wurden sowohl die Faktoren, die mit dem Gebiet der Provinz Bozen zusammenhängen, als auch die Beziehungen und möglichen Einflüsse, die mit externen Akteuren und Interessensvertretern bestehen, berücksichtigt. Das Verständnis der territorialen Bezugsdynamik und der wichtigsten Einflüsse und Belastungen, denen eine kommunale Struktur ausgesetzt ist, ermöglicht eine effizientere und präzisere Ausrichtung der Risikomanagementstrategie. Auf der Suche nach präzisen Kontextindikatoren sind die 2016 vom ASTAT, dem Landesinstitut für Statistik, anlässlich des Weltkorruptionsbekämpfungstages veröffentlichten Daten nützlich, die sich auf die Meinung der Südtirolerinnen und Südtiroler zur Korruption und zu Verhaltensweisen beziehen, die den Bürgersinn betreffen und mehr oder weniger direkt als Indikatoren für die Legalität eines Gebiets dienen. 44,4% der Südtirolerinnen und Südtiroler lehnen die Aussage, dass Korruption etwas Natürliches ist und das gesellschaftliche und wirtschaftliche Leben prägt, klar ab.	NEIN	JA

	Fast ein Viertel (24,3%) der Südtirolerinnen und Südtiroler ist mit dieser Aussage überhaupt nicht einverstanden, während fast ein Drittel (31,3%) der Bevölkerung ziemlich oder sehr zustimmt, dass es nicht möglich ist, korrupte Praktiken zu verhindern und zu bekämpfen. 60% der Südtirolerinnen und Südtiroler halten es für sehr oder ziemlich gefährlich, Korruptionsfälle zu melden. Wie "resistent" eine Gesellschaft gegen Korruption ist, lässt sich auch an der Meldebereitschaft messen. Insbesondere das Risiko, das mit der Entscheidung, Anzeige zu erstatten, verbunden ist, ist ein Indikator für die "gefühlte Freiheit", in der die Bürger ihre Rechte geltend machen können. In Südtirol sind 15,0% der Bürger der Meinung, dass die Meldung von Bestechungsfällen gefährlich ist, und weitere 44,3% glauben, dass die Meldung von Bestechungsfällen immer noch eine gewisse Gefahr darstellt. Umgekehrt halten 17,0% der Einwohner der Provinz Bozen die Meldung von Bestechung für überhaupt nicht gefährlich. Bei der Analyse des externen Kontextes hat diese Verwaltung auch die Auswirkungen der Covid 19-Pandemie auf das wirtschaftliche und soziale Gefüge berücksichtigt.		
--	--	--	--

	Einerseits hat Covid 19 die Bevölkerung verarmen lassen, andererseits hat es die Aktivitäten der in den Gebieten tätigen Unternehmen blockiert oder eingeschränkt, so dass die Gefahr besteht, dass kriminelle Organisationen in das soziale und wirtschaftliche Gefüge eindringen. Dies gilt insbesondere für die Kreditklemme. Folgenabschätzung für den internen Kontext Bei der Ausarbeitung dieses Plans wurden nicht nur die oben angeführten Erkenntnisse über die örtlichen Gegebenheiten berücksichtigt, sondern auch die Ergebnisse der Überwachung, die innerhalb der Verwaltung ständig auf mögliche Phänomene der Abweichung des öffentlichen Handelns von den Grundsätzen der Korrektheit und Unparteilichkeit durchgeführt wird. Im Rahmen der bisherigen Überwachung sind keine Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit dem Phänomen der Korruption aufgetreten, weder auf der Ebene der Angestellten/Mitarbeiter noch auf der Ebene der politischen Verwaltungsorgane. Es wird auch darauf hingewiesen: • System der Zuständigkeiten: Rollen, Zuständigkeiten und Delegationen werden im Voraus und im Detail definiert und formalisiert, ebenso wie die Entscheidungsprozesse. • Politik, Ziele und Strategien: Diese werden gemeinsam vom Gemeinderat und dem Gemeindesekretär festgelegt. • Ressourcen, Wissen, Systeme und Technologien: Die Verwaltung verfügt über einen effizienten Hauptsitz, eine moderne Infrastruktur und ein IT-Netz sowie eine kontinuierliche Schulung des Personals. • Organisationskultur: Von der Einstellung an werden alle Mitarbeiter nach ihrer Fähigkeit beurteilt und bewertet, wie sie die Erreichung der Ziele der Organisation ethisch interpretieren. • Informationsfluss: Interne Transparenz wird als ein Eckpfeiler der Fähigkeit der Organisation angesehen, sich als eine Organisation zu positionieren, die in der Lage ist, zu lernen und den Wert der ihr anvertrauten Ressourcen zu entwickeln.		
--	--	--	--

	• Beschwerden, Berichte oder andere laufende Untersuchungen: Es sind keine früheren oder laufenden Disziplinarverfahren aktenkundig. Mit dem Beschluss Nr. 344 vom 06. Juli 2023 hat diese Verwaltung die "Leitlinien für die Meldung von Straftaten oder Unregelmäßigkeiten und die Regelung des Schutzes von Anzeigern" (whistleblower) in Umsetzung der EU-Richtlinie 2019/1937 genehmigt, die durch das gesetzesvertretende Dekret vom 10. März 2023, Nr. 24, umgesetzt wurde Es kann daher davon ausgegangen werden, dass das interne Umfeld gesund ist und keinen Anlass zu besonderen Bedenken gibt. Aufnahme von Prozessen, Identifizierung und Bewertung potenzieller und tatsächlicher Korruptionsrisiken, Entwurf organisatorischer Maßnahmen zur Bewältigung des Risikos. Die Gemeinde hat den jüngsten Dreijahresplan zur Korruptionsbekämpfung für den Zeitraum 2021-2023 genehmigt. Der Risikokatalog wurde aktualisiert und liegt gegenständlichem Plan bei. Anti-Pantouflage-Maßnahmen Trotz der bestehenden Rechtsunsicherheit und der widersprüchlichen Rechtsprechung hat diese Gemeinde beschlossen, alle Beteiligten (einschließlich der Beteiligten an Entscheidungs- oder Verhandlungsprozessen) eine Verpflichtungserklärung zur Einhaltung des Verbots so genannter "Drehtüren" unterzeichnen zu lassen, im Hinblick einer Integration der Disziplinen der Unvereinbarkeit und der Inkompatibilität. Diese Integration sollte zu einer umfassenden Übersicht von Kontrollen "pre-employment" (Unzulässigkeit), "in-employment" (Unvereinbarkeit) und "post employment" (pantouflage) führen. Das Thema wurde bis heute gemäß der ANAC-Meldung an Regierung und Parlament Nr. 6 vom 27.05.2020 behandelt. Mit der Entschließung Nr. 493 vom 25. September 2024 hat die ANAC		
--	--	--	--

	die “Leitlinie Nr. 1” angenommen, die zur Regelung der Thematik herangezogen werden soll. Projektverwaltung und PNRR-Fonds Die Gemeinde Innichen verwaltet die folgenden Projekte, die mit dem PNRR in Zusammenhang stehen und von diesem finanziert werden: - Maßnahmen für Energieeffizienz und nachhaltige territoriale Entwicklung (Gesetz Nr. 160/2019); - Ampliamento e riconversione dell'edificio della scuola dell'infanzia di San Candido finalizzati alla realizzazione di un asilo nido; - Projekt 1.4.5 - Digitale Zustellungen - Gemeinden - September 2022 - Projekt 1.4.1 - Bürgererfahrung - Gemeinden - September 2022 - Projekt 1.2 – Befähigung zur Cloud - Gemeinden - Juli 2022; - Projekt 1.4.3 - pagoPA - Gemeinden - September 2022; - Projekt 1.4.3 – Anwendung App IO App - Gemeinden - September 2022; - Projekt 1.3.1 - PDND - Gemeinden - Oktober 2022. Die Verwaltung der Projekte und Mittel wird insbesondere vom Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz (RPCT) in Abstimmung mit den zuständigen Strukturen/Diensteinheiten überwacht. Insbesondere wird die Koordinierung des RPCT im Dreijahreszeitraum 2025-2027 betroffen sein: - Die Prozessfassung; - Die Überwachung der Maßnahmen des RPCT; - Die Umsetzung der Transparenzverpflichtungen; - Die Verwaltung der Informationsflüsse. Darüber hinaus werden die Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung und Transparenz mit den Vorschriften zur Bekämpfung der Geldwäsche (Gesetzesdekret Nr. 231/2007) koordiniert. Whistleblowing Mit Artikel 1, Absatz 51 des Gesetzes Nr. 190/2012 wurde ein neuer Artikel in das Gesetzesdekret Nr. 165/2001, Artikel 54-bis, mit dem Titel „Schutz von öffentlichen Bediensteten, die Missstände melden“, der so-		
--	---	--	--

	sogenannte Whistleblower, eingeführt. Weitere Regelungen finden sich in der ANAC-Bestimmung Nr. 6 vom 28. April 2015 mit dem Titel „Richtlinien zum Schutz von öffentlichen Bediensteten, die Missstände melden (sog. Whistleblower)“, veröffentlicht im Amtsblatt General Series Nr. 110 vom 14. Mai 2015, und im Gesetz vom 30. November 2017, Nr. 179, mit dem Titel „Bestimmungen zum Schutz der Urheber von Meldungen über Straftaten oder Unregelmäßigkeiten, von denen sie im Rahmen eines öffentlichen oder privaten Arbeitsverhältnisses Kenntnis erlangt haben“. Zuletzt wurde mit dem gesetzesvertretende Dekret Nr. 24/2023, das die EU-Richtlinie 2019/1937 umsetzt, der Anwendungsbereich des Instituts sowohl subjektiv als auch objektiv ausgeweitet. Der Schutz des sogenannten Whistleblowers wurde nämlich auch auf Arbeitskollegen, Mitarbeiter, Vermittler, Berater, Freiwillige und Praktikanten, Lieferanten der Verwaltung und Personen, die mit ihnen eine stabile affektive oder verwandtschaftliche Beziehung bis zum vierten Grad haben, ausgedehnt. Die Einrichtungen, die den oben genannten Personen gehören, sind ebenfalls geschützt. Mit dieser Verordnung wird eine Schutzmaßnahme eingeführt, die in anderen Rechtsordnungen bereits angewandt wird und darauf abzielt, dass Missstände aufgedeckt werden können. Im Einklang mit den Empfehlungen der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD) sollte der Schutz auf Fälle von internationaler Bestechung ausgedehnt werden (Artikel 322-bis des Strafgesetzbuchs). „1 Außer in Fällen der Haftung wegen Verleumdung oder übler Nachrede oder aus demselben Grund gemäß Artikel 2043 des Bürgerlichen Gesetzbuchs darf ein Beamter, der bei der Justizbehörde oder dem Rechnungshof Anzeige erstattet oder seinem Dienstvorgesetzten ein rechtswidriges		
--	---	--	--

	Verhalten meldet, von dem er aufgrund seines Arbeitsverhältnisses Kenntnis erlangt hat, nicht aus Gründen, die mit der Anzeige in unmittelbarem oder mittelbarem Zusammenhang stehen, bestraft, entlassen oder einer diskriminierenden Maßnahme unterworfen werden, die seine Arbeitsbedingungen unmittelbar oder mittelbar beeinträchtigt. 2. Im Rahmen eines Disziplinarverfahrens darf die Identität des Hinweisgebers nicht ohne seine Zustimmung offengelegt werden, sofern der Vorwurf der Disziplinaranzeige auf gesonderten und zusätzlichen Ermittlungen zu der Anzeige beruht. Stützt sich die Anklage ganz oder teilweise auf die Meldung, kann die Identität offengelegt werden, wenn die Kenntnis der Identität für die Verteidigung des Beschuldigten unbedingt erforderlich ist. 3. Der Erlass diskriminierender Maßnahmen wird der Dienststelle für den öffentlichen Dienst für die in ihre Zuständigkeit fallenden Maßnahmen von der betroffenen Person oder von den repräsentativsten Gewerkschaften der Verwaltung, in der die Maßnahmen durchgeführt wurden, gemeldet. 4. Der Bericht ist vom Zugang gemäß Artikel 22ff. des Gesetzes vom 7. August 1990, Nr. 241, und nachfolgenden Änderungen ausgenommen.“ Die Meldungen können über die folgenden Kanäle erfolgen: - Dedizierte Plattform www.whistleblowing.it; - Papierpost; der Bericht muss in einem versiegelten Umschlag enthalten sein, der an das RPCT adressiert ist; - Persönliche Besprechung; - Telefonische Besprechung. Meldungen können auch an die ANAC www.anticorruzione.it gerichtet werden. Der Betreff des Berichts an die für die Korruptionsprävention zuständige Person muss lauten: „Bericht gemäß Artikel 54a des Gesetzesdekrets 165/2001“. Für die Verwaltung der Meldung ist die für die Korruptionsprävention zuständige Person verantwortlich.		
--	---	--	--

	Alle an der Bearbeitung des Berichts beteiligten Personen sind zur Vertraulichkeit verpflichtet. Ein Verstoß gegen die Vertraulichkeitsverpflichtung kann unbeschadet der möglichen straf- und zivilrechtlichen Haftung des Beauftragten disziplinarische Sanktionen nach sich ziehen. Mit Beschluss des Gemeindevausschusses Nr. 344 vom 06. Juli 2023 hat diese Verwaltung die Richtlinien für die Meldung von Straftaten gemäß gesetzesvertretendem Dekret vom 10 März 2023, Nr. 24, aktualisiert. Transparenz Diese Verwaltung hat die Verantwortlichen (nach innen) der Veröffentlichungen und des Dokumenten- und Informationsflusses bestimmt. Diese Personen wurden in der obersten Ebene der einzelnen Organisationseinheiten ermittelt und sind im Abschnitt "Organisation" der Transparenten Verwaltung zu finden. Der Gemeindesekretär (RPCT) koordiniert und beaufsichtigt die Tätigkeit der oben genannten Subjekte. Im Laufe der Jahre 2020 - 2024 wurde eine außerordentliche, detaillierte Überprüfung aller obligatorischen Veröffentlichungen durchgeführt, die im gesetzesvertretenden Dekret Nr. 33/2013 vorgesehen sind, unter Berücksichtigung der Ausnahmen, die durch die Regionalgesetze Nr. 10/2014 und Nr. 16/2016 für das Gebiet der Region Trentino-Südtirol eingeführt wurden. Die dabei aufgetretenen kritischen Fragen wurden berücksichtigt und gelöst. Die Veröffentlichungen, auf die sich das ANAC "Erhebungsraster" für das Jahr 2024 bezieht, wiesen keine besonderen kritischen Punkte auf. Dies wurde im "zusammenfassenden Bericht" und in der "Bestätigung" des RPCT vermerkt. Die obige Analyse wird bis zum Jahr 2025 mit zunehmender Genauigkeit fortgesetzt. Die veröffentlichten Dokumente liegen in einem "offenen" Format vor, und es gibt keine Hinweise auf die Anwendung von De-Indexierungsfiltren für Suchmaschinen. Im Dreijahreszeitraum 2025-2027 wird besonderes Augenmerk auf ein-		
--	--	--	--

	fache und allgemeine Bürgerzugänge (Artikel 5, Absätze 1 und 2 des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 33/2013) gelegt, um zu prüfen, ob die erhaltenen Zugänge das Ergebnis von Veröffentlichungsmängeln sind. Dies gilt vor allem für den in Artikel 5, Absatz 1 des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 33/2013 genannten Zugang. Diese Verwaltung betrachtet "Transparenz" als grundlegendes Element für die Schaffung von "Wertbeitrag und Nutzen für die Gesellschaft" und betrachtet Veröffentlichungen nicht als bloße formale Erfüllung, sondern als wirksames Instrument der Kommunikation mit der Bezugsbevölkerung. Dies steht im Einklang mit den Angaben der ANAC im PNA für das Jahr 2024. Alle geplanten Maßnahmen zum Thema "Transparenz" müssen der finanziellen und organisatorischen Verfügbarkeit der Gemeinde Rechnung tragen. Wie im "RPCT-Jahresbericht" angegeben, stellt der Mangel an Personal, das für die lästige Erfüllung der im Gesetzesdekret Nr. 33/2013 vorgesehenen Aufgaben zur Verfügung steht, eine Einschränkung für das ordnungsgemäße Handeln dieser Verwaltung dar. Die Gemeinde wird sich jedoch bemühen, die gesetzlichen Verpflichtungen einzuhalten. Eine wesentliche Rolle bei der Optimierung der Veröffentlichungen im Dreijahreszeitraum 2025-2027 wird der zunehmende Einsatz von IT-Tools spielen, die eine Automatisierung der Veröffentlichungen ermöglichen. Die Regelmäßigkeit und Korrektheit der Veröffentlichungen der einzelnen Ämter ist ein Element bei der Bewertung der "Leistung" der betreffenden Personen, und Nichtveröffentlichungen wirken sich auf die endgültige Bewertung der betreffenden Personen aus. Die Frage der "Transparenz" darf die Achtung des "Schutzes personenbezogener Daten" nicht außer Acht lassen. Bei der Durchführung von Veröffentlichungen hält sich diese Verwaltung an die Bestimmungen der Leitlinie 243 vom 15. Mai 2014 der Datenschutzbehörde. Darüber hinaus wird die Richtigkeit der Veröffentlichungen in Bezug auf		
--	--	--	--

	die EU-Verordnung 679/2016 ständig vom Datenschutzbeauftragten dieser Gemeinde überwacht, der jährliche Prüfberichte erstellt. Verhaltenskodex Mit Beschluss des Gemeindevorstandes Nr. 499 vom 21. Dezember 2022 hat diese Gemeinde ihren Verhaltenskodex gemäß den Bestimmungen von Artikel 4 des gesetzvertretenden Dekretes Nr. 36 vom 30. April 2022 ergänzt, indem sie einen Abschnitt über die korrekte Nutzung von IT-Ausstattung, Beziehung zu den Medien und sozialen Netzwerken eingeführt hat, auch im Hinblick auf den Schutz des Images der öffentlichen Verwaltung.		
--	--	--	--

Gemeinde Innichen			
PLAUNUNGS-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	VERWALTUNGEN MIT MEHR ALS 50 BESCHÄFTIGTEN	VERWALTUNGEN MIT WENIGER ALS 50 BESCHÄFTIGTEN
3. ABSCHNITT: ORGANISATION UND HUMANRESSOURCEN			
3.1 ORGANISATIONS-STRUKTUR	Das Organisationsmodell der Körperschaft enthält: - Organigramm; - Ebenen der organisatorischen Verantwortung, Anzahl der Führungskräfte und Anzahl der organisatorischen Positionen, basierend auf vier Dimensionen: - vertragliche Einstufung (oder Kategorien); - Berufsprofil (wenn möglich, nicht auf CCNL-Erklärungen festgelegt); - technische Kompetenzen (Wissen, wie es geht) - transversale Kompetenzen (Wissen, wie man ist - Soft Skills); - die durchschnittliche Anzahl der Beschäftigten pro Organisationseinheit: Es wird auf folgende beiliegende Unterlage verwiesen: - Organigramm	NEIN	JA

3.2. Organisation der agilen Arbeit	In Erwartung der Regelung der agilen Arbeit durch die nationalen Kollektivverträge, die das Institut der agilen Arbeit für jene Aspekte regeln werden, die nicht einseitigen Quellen vorbehalten sind, wie in den Prämissen der "Leitlinien zur agilen Arbeit in den öffentlichen Verwaltungen" angegeben, die vom Ministerium für öffentliche Verwaltung am 30. November 2021 erlassen wurden und für die auf der Einheitskonferenz gemäß Artikel 9, Absatz 2, des gesetzesvertretenden Dekretes vom 28. August 1997, Nr. 281, am 16. Dezember 2021 eine Einigung erzielt wurde, bleibt das Institut der agilen Arbeit in der Gemeinde Innichen durch die Bestimmungen der geltenden Gesetzgebung geregelt. Am 03. Dezember 2020 wurde der zweite Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags für den Dreijahreszeitraum 2019 - 2021 von den Vertragsparteien unterzeichnet. In den Artikeln 7 und 8 des vorher genannten Teilvertrages wird die Rahmenregelung für die gewöhnliche agile Arbeit für den Zeitraum nach der Covid-19-Epidemie festgelegt. Durch die Covid-19-Epidemie wurde das Inkrafttreten der Bestimmungen des oben genannten neuen Vertrages verschoben. Für die Dauer der Pandemie hat die Gemeinde Innichen in den Bereichen, in denen dies möglich war - die weitestgehende Nutzung von Smart-Working gefördert und umgesetzt. Zu diesem Zweck reichten die Mitarbeiter einen Antrag im Personalamt ein, zu welchem der Gemeindesekretär seine Meinung äußerte. Im Falle einer positiven Stellungnahme wurden die Mitarbeiter ermächtigt, ihre Arbeitsaufgaben im Smart-Working-Modus auszuführen. Die Gemeinde Innichen hat das Einvernehmensprotokoll	NEIN	JA
---	--	--------------------	------------------

	über die Anwendung von Maßnahmen für das Personal während des Ausnahmezustands COVID-19 zur Kenntnis genommen. In Bezug auf die Gewährleistung einer Mindestpräsenz im Büro wird darauf verwiesen, dass diese vorrangig von den Führungskräften zu gewährleisten ist. Ab dem 01. April 2022 ist agiles Arbeiten - wie im oben genannten Teilvertrag sowie in der nationalen Gesetzgebung vorgesehen - nur noch durch den Abschluss einer individuellen ad-hoc-Vereinbarung möglich. Die Artikel 7 und 8 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags sehen ausdrücklich folgendes vor: - Agiles Arbeiten ist eine freiwillige Form der Durchführung des Arbeitsverhältnisses oder unterliegt dem Willen der Parteien; - Agile Arbeit kann von fester oder unbestimmter Dauer sein; - Agile Arbeit basiert auf dem Erreichen von vereinbarten Zielen und/oder Leistungen; - Die Arbeitstätigkeiten werden in der Regel in dem täglichen Zeitfenster zwischen 6 und 20 Uhr nach einem frei gestaltbaren Zeitplan durchgeführt; - Je nach den Erfordernissen des Dienstes, können zeitliche Beschränkungen oder genaue Bereitschaftszeiten vereinbart werden; - Das Recht auf Unterbrechung der Verbindung während der Ruhezeiten ist gewährleistet; - Agiles Arbeiten sieht keine Überstunden vor und gibt keinen Anspruch auf Essensgutscheine; - der Arbeitgeber garantiert korrekte und vollständige In-		
--	---	--	--

	Informationen über die Sicherheit am Arbeitsplatz. Im Individualvertrag, der vom einzelnen Bediensteten und vom Bürgermeister gemäß der von der Verwaltung erstellten Vorlage unterzeichnet werden muss, werden z.B. die Dauer der Vereinbarung, die allgemeine Beschreibung der auszuführenden Tätigkeiten und der zu erreichenden Ziele, die Anzahl der Tage/halben Tage, die im agilen Modus ausgeführt werden können, oder die Anzahl der Tage, die in einem bestimmten Zeitraum flexibel genutzt werden können, die Zeitfenster für die Arbeit und die Überwachungszeiten sowie die zu verwendenden technologischen Instrumente festgelegt. Der Zugang zu agiler Arbeit ist in folgenden Fällen vorgesehen: - Persönliche Gebrechlichkeit oder familiäre Härtefälle; - Entfernung in Kilometern vom Arbeitsplatz; - Angemessenheit der häuslichen Umgebung; - Mögliches Wiederauftreten von Pandemien; - Gewährleistung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Es wird auf folgende beiliegende Unterlagen verwiesen: - zweiter Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019 – 2021; - Individuelle Vereinbarung, genehmigt mit Beschluss des Gemeindeausschusses Nr. 205 vom 14. April 2022.		
--	---	--	--

Gemeinde Innichen			
PLAUNUNGS-AB-SCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTER-LIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	VERWALTUNGEN MIT MEHR ALS 50 BESCHÄFTIGTEN	VERWALTUNGEN MIT WE-NIGER ALS 50 BESCHÄTIGTEN
3.3 Dreijähriger Plan des Personalbedarfes	Der Dreijahresplan des Personalbedarfs weist folgende Elemente auf: • Darstellung des Personalbestands zum 31. Dezember des Vorjahres; • Strategische Personalplanung, die auf der Grundlage folgender Faktoren bewertet wird: ○ Einstellungskapazitäten, die auf der Grundlage der derzeitigen Ausgabenbeschränkungen berechnet werden; ○ geschätzte Entwicklung der Abgänge auf der Grundlage der Pensionierungen; ○ Abschätzung der Bedarfsentwicklung in Abhängigkeit von Entscheidungen im Zusammenhang mit der Digitalisierung von Prozessen, dem Outsourcing oder der Internalisierung oder dem Ausbau, der Veräußerung von Dienstleistungen, Tätigkeiten, Funktionen oder anderen internen oder externen Faktoren, die eine Diskontinuität des Personalprofils in Bezug auf die Qualifikations- und/oder Mengenprofile erfordern. Es wird auf folgende beiliegende Unterlagen verwiesen: - Stellenplan des Personals; - Jahresabrechnung des Personals.	NEIN	JA

	Die Gemeinde Innichen misst der Ausbildung ihrer Mitarbeiter eine grundlegende strategische Bedeutung bei. Im Dreijahreszeitraum 2025-2027 sind Schulungen in den folgenden Bereichen geplant: • Datenschutz; • Antikorruption und transparente Verwaltung; • Sicherheit am Arbeitsplatz; • Vergaberecht; • Digitalisierung.		
--	---	--	--

Gemeinde Innichen				
PLAUNUNGS-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	VERWALTUNGEN MIT MEHR ALS 50 BESCHÄFTIGTEN	VERWALTUNGEN MIT WENIGER ALS 50 BESCHÄFTIGTEN	
4. ÜBERPRÜFUNGEN	Dieser Abschnitt muss für Gemeinden mit weniger als 50 Beschäftigten nicht ausgefüllt werden.	NEIN	JA	
	Diese Verwaltung ist jedoch der Ansicht, dass die Überwachung ein Schlüsselement für die ordnungsgemäße Umsetzung der Rechtsvorschriften ist.			
	ABSCHNITT / UNTERABSCHNITT	ÜBERPRÜFUNGSMODALITÄT		BEZUGSNORM
	2. PLANUNGSABSCHNITT 2: ÖFFENTLICHER WERT, PERFORMANCE UND KORRUPTIONSVORBEUGUNG			
	2.3. Korruptionsrisiken und Transparenz	Periodische Überprüfung laut den Vorgaben des Nationalen Antikorruptionsplan (PNA)	Nationaler Antikorruptionsplan	Periodisch
		Jährlicher Bericht des Anitkorruptions- und Transparenzbeauftragten auf der Grundlage des von der ANAC durch Mitteilung des Präsidenten zur Verfügung gestellten Musters	Artikel 1, Absatz 14, Gesetz. Nr. 190/2012	15. Dezember oder ein anderes durch Mitteilung des Präsidenten der ANAC festgelegtes Datum
	Bescheinigung des unabhängigen Bewertungsorgans über die Erfüllung der Transparenzpflicht	Artikel 14, Absatz 4, Buchstabe g) gesetzesvertretendes Dekret Nr. 150/2009	In der Regel in der ersten Jahreshälfte	

	3. ABSCHNITT 3: ORGANISATION UND HUMANKAPITAL			
	3.1 Organisationsstruktur	Überwachung der Übereinstimmung des Inhalts des Abschnitts mit den Leistungszielen durch die Bewertungsstellen, wenn vorgesehen;	Artikel 5, Absatz 2, Dekret des Ministers für öffentliche Verwaltung vom 30/02/2022	Ab dem Jahr 2024
	3.2 Organisation der agilen Arbeit	Überwachung der Übereinstimmung des Inhalts des Abschnitts mit den Leistungszielen durch die Bewertungsstellen, wenn vorgesehen;	Artikel 5, Absatz 2, Dekret des Ministers für öffentliche Verwaltung vom 30/02/2022	Ab dem Jahr 2024
		Überwachung im Rahmen des jährlichen Leistungsberichts, wo dies vorgesehen ist;	Artikel 14, Absatz 1, Gesetz Nr. 124/2015	30. Juni
	3.3 Dreijähriger Personalbedarfsplan	Überwachung der Übereinstimmung des Inhalts des Abschnitts mit den Leistungszielen durch die Bewertungsstellen, wenn vorgesehen;	Artikel 5, Absatz 2, Dekret des Ministers für öffentliche Verwaltung vom 30/02/2022	Ab dem Jahr 2024
	Darüber hinaus ist darauf hinzuweisen, dass der Schutz personenbezogener Daten sowohl durch interne Funktionen innerhalb der Verwaltung als auch durch jährliche Audits des Datenschutzbeauftragten (DPO) ständig überwacht wird.			

Mappatura dei rischi e delle misure

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
Servizio tecnico	Rilascio di pareri urbanistici preventivi	Disomogeneità delle valutazioni	2*2=4	1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere 2. Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere	checklist	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico; Sindaco	
Servizio tecnico	Calcolo del contributo d'intervento	Calcolo errato del contributo	2*3=6	Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione		Già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico	
		Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli	2*2=4	L'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo		Entro il 31/12/2025	Responsabile dell'Ufficio tecnico	
		La non applicazione delle sanzioni per il ritardo.	2*3=6	Segregazione delle funzioni: assegnando tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia		Già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico	
Servizio tecnico	Modifica del piano urbanistico comunale; approvazione/modifiche dei piani attuativi	Disomogeneità delle valutazioni	2*2=4	1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche 2. Procedura formalizzata di gestione dell'iter	monitoraggio annuale dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico; Sindaco	
		Non rispetto delle scadenze temporali	2*3=6	Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Monitoraggio annuale dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico; Sindaco	
		Mancata coerenza con il piano sovraordinato		Incontri preliminari del responsabile del procedimento dell'ufficio tecnico con i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte	Coerenza con il piano sovraordinato	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico; Sindaco	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
				del richiedente; Verifica e adeguamento allo strumento urbanistico di rango superiore				
Servizio tecnico	Gestione degli atti abilitativi - Concessioni edilizie e relative proroghe - Autorizzazioni paesaggistiche - Agibilità edilizia - ...	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	2*3=6	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico	già in atto	Responsabile del Servizio tecnico; Sindaco	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Disomogeneità nella valutazione nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti	2*3=6	1. Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Controllo a campione delle dichiarazioni presentate al fine del rilascio	1. checklist 2. controlli a campione eseguiti	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile del Servizio tecnico; Sindaco	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	1. pubblicazione del calendario delle sedute della commissione edilizia comunale e dei termini per la presentazione o integrazione delle domande 2. procedura formalizzata ed informalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di presentazione salve motivate eccezioni 3. Monitoraggio sul rispetto dei termini	Monitoraggio semestrale dell'attuazione e delle azioni	già in atto	Responsabile del Servizio tecnico; Sindaco	
Servizio tecnico	Controlli sull'attività edilizia e gestione degli abusi	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo e nell'irrogazione delle sanzioni	3*3=9	1. Controlli a campione o definizione di criteri in base ai quali eseguire i controlli 2. Irrogazione della sanzione in tutti i casi di accertato abuso	1. controlli a campione eseguiti 2. sanzioni erogate	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile del Servizio tecnico; Sindaco	
		Disomogeneità nella valutazione della fattispecie concreta	2*3=6	Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire	checklist	già in atto	Responsabile del Servizio tecnico; Sindaco	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	già in atto	Responsabile del Servizio tecnico; Sindaco	
Servizio tecnico	Rilascio di certificazioni - Certificazione urbanistica - Inagibilità - ...	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	2*2=4	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico	già in atto	Responsabile del Servizio tecnico; Sindaco	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Disomogeneità nella valutazione nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire	checklist	già in atto	Responsabile del Servizio tecnico; Sindaco	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	già in atto	Responsabile del Servizio tecnico; Sindaco	
Segreteria e affari generali	Gestione degli atti abilitativi - Licenze d'esercizio e relative modifiche - SCIA - Deroghe all'orario di chiusura - Licenze per manifestazioni pubbliche -	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	2*3=6	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico	già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze; Assessore all'economia	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Disomogeneità nella valutazione nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	1. Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Controllo a campione delle dichiarazioni presentate al fine del rilascio	1. checklist 2. controlli a campione eseguiti	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze; Assessore all'economia	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	1. Procedura formalizzata e informalizzata che garantisca al tracciabilità dell'operato 2. Monitoraggio sul rispetto dei termini	1. monitoraggio semestrale 2. termini monitorati	1. 31/12/2021 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze; Assessore all'economia	
Segreteria e affari	Controlli	Disparità di tratta-	3*3=9	1. Controlli a campione o definizione di	1. controlli a	1. già in atto	Responsabile	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
generali		mento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo e nell'irrogazione delle sanzioni		2. Irrogazione della sanzione in tutti i casi di accertato abuso	campione eseguiti 2. sanzioni erogate	2. già in atto	dell'Ufficio licenze; Assessore all'economia	
		Disomogeneità nei controlli sulla permanenza dei requisiti in capo al titolare dei provvedimenti (salvo provvedimenti a carattere istantaneo)	3*2=6	1. Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Periodicità delle verifiche e sorteggio a campione dei soggetti da sottoporre ai controlli 3. Effettuazione di controlli specifici in caso di segnalazioni o conoscenza tramite altri canali	1. checklist 2. verifiche periodiche 3. controlli eseguiti	1. già in atto 2. già in atto 3. già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze; Assessore all'economia	Collaborazione con le forze dell'ordine che effettuano tempestiva segnalazione in caso di irregolarità.
		Disomogeneità nella valutazione della fattispecie concreta	2*3=6	Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire	Termini monitorati	già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze; Assessore all'economia	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze; Assessore all'economia	
Servizio finanziario	Gestione degli atti abilitativi e simili - Rilascio di concessioni su beni demaniali - Concessioni di utenze idriche - Concessione di agevolazioni ed esenzioni -	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	2*2=4	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico	già in atto	Responsabile dell'Ufficio tributi	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		Disomogeneità nella valutazione nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	1. Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Controllo a campione delle dichiarazioni presentate al fine del rilascio	1. checklist 2. controlli a campione eseguiti	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio tributi	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	1. già in atto	Responsabile dell'Ufficio tributi	
Servizio finanziario	Controlli	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo e nell'irrogazione delle sanzioni	3*2=6	1. Controlli a campione o definizione di criteri in base ai quali eseguire i controlli 2. Irrogazione della sanzione in tutti i casi di accertato abuso	1. controlli a campione eseguiti 2. sanzioni erogate	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio tributi	
		Disomogeneità nei controlli sulla permanenza dei requisiti in capo al titolare dei provvedimenti (salvo provvedimenti a carattere istantaneo)	3*2=6	1. Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Periodicità delle verifiche e sorteggio a campione dei soggetti da sottoporre ai controlli 3. Effettuazione di controlli specifici in caso di segnalazioni o conoscenza tramite altri canali	1. checklist 2. verifiche periodiche 3. controlli eseguiti	1. già in atto 2. già in atto 3. già in atto	Responsabile dell'Ufficio tributi	
		Disomogeneità nella valutazione della fattispecie concreta	2*3=6	Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire	checklist	già in atto	Responsabile dell'Ufficio tributi	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	già in atto	Responsabile dell'Ufficio tributi	
Servizi demografici	Rilascio di certificazioni	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	2*2=4	Procedere in ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico	già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	
Servizi demografici	Controlli sui cambi di residenza	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottopor-	3*2=6	Controlli a campione o definizione di criteri in base ai quali eseguire i controlli	controlli a campione eseguiti	già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		re al controllo						
		Disomogeneità nei controlli	2*2=4	1. Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Effettuazione di controlli specifici in caso di segnalazioni o presa di conoscenza dei fatti	1. checklist 2. controlli eseguiti	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	
Servizio finanziario	Emissione del mandato di pagamento e delle fatture	Disomogeneità nell'emissione di tali atti al fine di agevolare un determinato soggetto	3*2=6	Procedere in base all'ordine cronologico	Emissione in ordine cronologico	già in atto	Responsabile dell'Ufficio contabilità	
		Mancato rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e della regolarità contributiva e tributaria	2*2=4	Controllo prima di eseguire i pagamenti	Rispetto tracciabilità	già in atto	Responsabile dell'Ufficio contabilità	
Segreteria e affari generali	Controlli - Controlli stradali - ...	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo e nell'irrogazione delle sanzioni	3*2=6	1. Controlli a tappeto/a campione e/o definizione di criteri in base ai quali eseguire i controlli 2. Effettuazione di controlli specifici in caso di segnalazioni o conoscenza tramite altri canali 3. Irrogazione della sanzione in tutti i casi di accertata trasgressione	1. controlli a campione eseguiti 2 3. sanzioni erogate	1. già in atto 2. già in atto 3. già in atto	Responsabile della Polizia municipale	I controlli avvengono in collaborazione con i rispettivi uffici e con le forze dell'ordine.
		Disomogeneità nella valutazione della fattispecie concreta	2*2=4	Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire	checklist	già in atto	Responsabile della Polizia municipale	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	già in atto	Responsabile della Polizia municipale	
Segreteria e affari generali	Gestione degli atti abilitativi e simili - Assegnazione di posteggi del mercato - Licenze per taxi e	Disparità di chance	2*2=4	1. Pubblicazione dell'avviso con l'oggetto e la data di scadenza per la presentazione della domanda 2. Sorteggio delle domande in seduta pubblica nei casi in cui non ci sia una graduatoria o in caso di parità di rango in	1. pubblicazione 2.sorteggio	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile della Polizia municipale	In collaborazione con i rispettivi uffici.

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
	autonoleggio - Permessi transito - Contrassegni per parcheggi riservati agli invalidi -			graduatoria 3. Pubblicazione nel bollettino comunale e sul sito Internet di tutti i provvedimenti generali che riguardano l'assegnazione	3. pubblicazione	3. già in atto		
		Disomogeneità nei controlli sulla permanenza dei requisiti in capo al titolare dei provvedimenti (salvo provvedimenti a carattere istantaneo)	3*2=6	1. Utilizzo di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Periodicità delle verifiche e sorteggio a campione dei soggetti da sottoporre ai controlli 3. Effettuazione di controlli specifici in caso di segnalazioni o conoscenza tramite altri canali	1. checklist 2. verifiche periodiche 3. controlli eseguiti	1. già in atto 2. già in atto 3. già in atto	Responsabile della Polizia municipale	In collaborazione con i rispettivi uffici.
Segreteria e affari generali	Gestione/Istruttoria di atti ampliativi della sfera giuridica del soggetto - alienazioni di beni - contratti attivi d'affitto e di locazione - assegnazioni di alloggi per anziani - assegnazioni di terreni per l'edilizia agevolata, - ...	Disparità di chance	3*2=6	1. Pubblicazione dell'avviso con l'oggetto e la data di scadenza per la presentazione della domanda o, ove previsto, la comunicazione a eventuali co- o controinteressati 2. Sorteggio delle domande in seduta pubblica nei casi in cui non ci sia una graduatoria o in caso di parità di rango in graduatoria 3. Pubblicazione nel bollettino comunale e sul sito Internet di tutti i provvedimenti generali che riguardano tali atti	1. pubblicazione 3. sorteggio 3. pubblicazione	1. già in atto 2. già in atto 3. già in atto	Segretario comunale	
		Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	3*2=6	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione delle domande in ordine cronologico	già in atto	Segretario comunale	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		Disomogeneità nella valutazione delle domande al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	Applicazione rigorosa della disciplina e/o dei criteri in materia	Rispetto della disciplina/dei criteri	già in atto	Segretario comunale	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	già in atto	Segretario comunale	
Segreteria e affari generali	Gestione accesso formale agli atti amministrativi e accesso civico	Disomogeneità nella valutazione delle domande al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	Applicazione rigorosa della disciplina in materia	Rispetto della disciplina	già in atto	Segretario comunale	L'accesso informale agli atti viene concesso dal responsabile del relativo ufficio che detiene l'atto in questione in base alla normativa in materia.
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	già in atto	Segretario comunale	
		Violazione della privacy	2*3=6	Coinvolgimento dei controinteressati e scrupolosa valutazione e ponderazione degli interessi coinvolti sentito eventualmente il DPO	trattamento dati conforme	già in atto	Segretario comunale	
Segreteria e affari generali	Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Alterazione dell'ordine di priorità degli affidamenti per favorire un operatore economico	1*3=3	Obbligo di adeguata motivazione in relazione alla natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e dei mezzi finanziari disponibili	motivazione	già in atto	Segretario comunale	
		Uso distorto delle proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza	2*2=4	Monitoraggio delle prossime scadenze contrattuali e indizione tempestiva delle relative procedure di affidamento	Numero basso di proroghe o procedure urgenti	già in atto	Segretario comunale	
		Uso distorto della consultazione preliminare di mercato	2*2=4	Osservanza di quanto disposto dalla L.P. n. 16/15 e consultazioni incrociate di più operatori	rispetto L.P. 16/15, consultazioni incrociate	già in atto	Segretario comunale	
		Definizione dei requisiti	2*3=6	Utilizzazione bandi-tipo risp. i modelli messi a	Bandi in linea	già in atto	Segretario comunale	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		siti di accesso alla gara, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)		disposizione da parte dell'Agenzia provinciale per i contratti pubblici/Ufficio provinciale appalti	con i bandi tipo			
		Predisposizione di clausole contrattuali o di un cronoprogramma dal contenuto vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o per favorire un concorrente	2*2=4	Utilizzazione bandi-tipo risp. definizione delle clausole contrattuali in maniera oggettiva e tecnicamente corretta in base all'effettiva esigenza dell'ente e in considerazione della natura della prestazione e del luogo di esecuzione	Bandi in linea con i bandi tipo	già in atto	Segretario comunale	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	2*3=9	Elaborazione dei criteri con un esperto in materia e/o l'Agenzia provinciale; non utilizzo di tale criterio in caso di acquisti di beni o servizi standardizzati	criteri	già in atto	Segretario comunale	
		Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	2*3=6	Rigorosa applicazione del Codice degli appalti, non effettuare frazionamenti artificiosi di appalti; confronto concorrenziale anche per affidamenti < 40.000 €; programmazione del fabbisogno riferito alla stessa classe merceologica di prodotti/servizi al fine di accorpare gli affidamenti	procedura corretta	già in atto	Segretario comunale	
		Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in	1*3=3	Coinvolgimento del direttore dei lavori e del supporto tecnico per verificare l'effettiva sussistenza dei requisiti di legge	Conferma del direttore dei lavori sulla necessità della variante	già in atto	Segretario comunale	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		sede di gara o di conseguire extra guadagni						
		Cattiva esecuzione del contratto	2*3=6	Intensificazione dei controlli da parte del direttore dei lavori e del supporto tecnico rispe. del responsabile pe l'esecuzione del contratto e verifica del rispetto del cronoprogramma	Controlli effettuati	già in atto	Segretario comunale	
		Apposizione di riserve da parte dell'appaltatore al fine di incamerare somme non giustificate	2*3=6	Esame approfondito della fattispecie con il direttore dei lavori e supporto tecnico e richiesta della documentazione comprovante gli elementi della riserva	Relazione riservata del DL	già in atto	Segretario comunale	
Segreteria e affari generali	Gestione/Istruttoria di atti ampliativi della sfera giuridica del soggetto - concessione di contributi - ...	Disparità di chance	3*2=6	4. Pubblicazione dell'avviso con l'oggetto e la data di scadenza per la presentazione della domanda 5. Pubblicazione nel bollettino comunale e sul sito Internet di tutti i provvedimenti generali che riguardano tali atti		1. già in atto 2. già in atto	Segretario comunale	
		Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	3*2=6	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione delle domande in ordine cronologico	già in atto	Segretario comunale	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Disomogeneità nella valutazione delle domande al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	Applicazione rigorosa della disciplina e/o dei criteri in materia	Rispetto della disciplina/dei criteri	già in atto	Segretario comunale	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	già in atto	Segretario comunale	
Segreteria e affari generali	Nomine e incarichi esterni	Nomina di rappresentanti senza le competenze necessarie e quindi non idonei a	2*2=4	Verifica del curriculum e di referenze al fine di effettuare una nomina o designazione in base alle competenze personali o professionali	Curricula presentati e esaminati	già in atto	Segretario comunale	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		svolgere il proprio incarico adeguatamente e nell'interesse del Comune						
Servizio finanziario	Reclutamento di personale tramite concorso pubblico	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	3*3=9	Applicazione rigorosa dei requisiti minimi previsti a livello di contrattazione collettiva per i singoli profili professionali	Bandi con requisiti minimi	già in atto	Responsabile dell'Ufficio personale	
		Abuso dell'utilizzo del rapporto di lavoro a tempo determinato per favorire un candidato particolare	3*2=6	Applicazione rigorosa di quanto previsto a livello di contrattazione collettiva	Assunzioni legittime	già in atto	Responsabile dell'Ufficio personale	
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	2*2=4	Nomina della commissione dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione e verifica della sussistenza di eventuali conflitti d'interesse	Composizione regolare	già in atto	Responsabile dell'Ufficio personale	
		Poca trasparenza e parzialità nella selezione dei candidati	3*3=9	Osservanza delle regole procedurali quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione	Prove anonime e criteri predefiniti	già in atto	Responsabile dell'Ufficio personale	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
				delle prove				
	Reclutamento di personale tramite mobilità tra enti	Scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità	2*2=4	Adeguatezza pubblicità del relativo bando in termini di durata e di luogo di pubblicazione	Bando pubblicato	già in atto	Segretario comunale	
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	2*2=4	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove di selezione	Criteri predefiniti	già in atto	Segretario comunale	
Servizio finanziario	Progressioni economiche o di carriera e premi di produttività	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	3*3=9	Applicazione rigorosa di quanto previsto a livello di contrattazione collettiva e motivazione specifica sulla sussistenza dei requisiti	Atto motivato	già in atto	Segretario comunale	Il Segretario comunale, in qualità di responsabile del personale, decide o propone le progressioni o premi (vedasi contratto collettivo).
		Poca trasparenza o arbitrio nella concessione dei premi di produttività	3*3=9	Applicazione rigorosa di quanto previsto a livello di contrattazione collettiva e utilizzo del modulo predisposto nell'accordo di comparto	Formulario di valutazione del c.coll.	già in atto	Segretario comunale	
Servizio finanziario	Conferimento di incarichi a personale per esigenze straordinarie (es. lavoro straordinario)	Conferimento di incarichi professionali al mero scopo di agevolare soggetti particolari	2*3=6	1. Verifica e motivazione specifica circa la sussistenza dei presupposti di legge 2. Pubblicazione dell'intenzione di conferire un determinato incarico con l'invito di presentare domanda	1. Atto motivato 2. Avviso pubblico	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio personale	
Servizio finanziario	Nomine di rappresentanti del Comune in altri enti/istituti	Nomina di rappresentanti senza le competenze necessarie che quindi non sono idonei a svolgere il proprio incarico adeguatamente e nell'interesse del Comune	2*2=4	Verifica del curriculum e di referenze al fine di effettuare una nomina o designazione in base alle competenze personali o professionali	Curricula presentati e esaminati	già in atto	Segretario comunale (organo competente del Comune)	
Tutti i servizi	trasversale	Non venire a conoscenza di informazioni in materia di anticor-	2*3=6	Nell'ambito delle strutture esistenti individuazione dell'ufficio che cura il rapporto con le associazioni e gli utenti esterni (canali di	Pubblicizzazione dell'Ufficio da	già in atto	Segretario comunale	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		ruzione da parte di terzi		ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti.	contattare			
Tutti i servizi	trasversale	Discostamento dalle prescrizioni generali	2*3=6	Impegno ai dipendenti di chiedere preventivamente la possibilità di motivato discostamento o deroga dalle prescrizioni generali	Comunicazione al diretto superiore	subito	Tutti i dipendenti	
Tutti i servizi	trasversale	Non diffusione del know-how interno	2*2=4	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra i dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	riunione del personale	Periodicamente, almeno una volta l'anno	Segretario comunale	
Tutti i servizi	trasversale	Perdita di informazioni	2*2=4	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	Raccordo di banche dati	già in atto	Responsabile IT	
Tutti i servizi	trasversale	Discrezionalità nella gestione dei reclami	2*2=4	Segnalazione di tutti i reclami scritti al segretario comunale e risposta scritta in seguito a un esame approfondito	Reclami gestiti uniformemente	già in atto	Tutti i dipendenti	
Tutti i servizi	trasversale	Violazione della privacy	3*3=9	1. Ammonimento del personale in merito ai loro obblighi inerenti alla privacy 2. Tracciabilità degli accessi alle banche dati 3. Continuo adeguamento alle norme sulla privacy (Regolamento UE 679/16), ad es. della modulistica e stretta collaborazione con il DPO	1. riunione del personale 2. banche dati telematici 3. trattamento dati conforme, audit DPO	1. 31/12/2021 2. già in atto 3. già in atto	Segretario comunale e DPO	

Katalog der Risiken und Maßnahmen

Bereich/Dienst	Verfahren / Tätigkeit mit erhöhtem Risiko	Risiko	Bewertung d. Risikos *	Maßnahme	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortung für die Maßnahme	Anmerkungen
Technischer Dienst	Abgabe von vorherigen urbanistischen Gutachten	Nicht einheitliche Bewertung	2*2=4	1. Erläuterung der Dokumentation, die für die Beantragung der Gutachten erforderlich ist 2. Formalisiertes Verfahren zur Verwaltung des Prozesses mit Ermittlung der Fälle, die zur Begutachtung unterbreitet können	Checklis	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Technischen Dienstes; Bürgermeister	
Technischer Dienst	Berechnung der Eingriffsgebühr	Falsche Berechnung der Gebühr	2*3=6	Klarheit der Mechanismen zur Berechnung der Gebühr, der Ratenzahlungen und Sanktionen		Bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Technischen Dienstes	
		Zuerkennung einer Ratenzahlung außerhalb der in der Gemeindeverordnung vorgesehenen Fälle oder auf jeden Fall mit günstigeren Methoden	2*2=4	Einführung von telematischen Verfahren, die eine automatisierte Verwaltung des Prozesses begünstigen		Innerhalb 31.12.2025	Verantwortlicher des Technischen Dienstes	
		Nichtanwendung der Sanktionen im Falle verspäteter Zahlung	2*3=6	Aufgabentrennung: Zuweisung dieser Aufgaben an andere Personen als diejenigen, die die Prüfung des Bauaktes durchgeführt haben		Bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Technischen Dienstes	
Technischer Dienst	Änderung des Gemeindebauleitplanes; Genehmigung/Änderung der Durchführungspläne	Nicht einheitliche Bewertung	2*2=4	1. Erläuterung der für die Einleitung des Verfahrens notwendigen Unterlagen 2. Formalisiertes Verfahren zur Verwaltung des Prozesses	jährliche Überwachung der Durchführung der Maßnahmen	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Technischen Dienstes; Bürgermeister	
		Nichteinhaltung der Fristen	2*3=6	Überwachung der Bearbeitungszeiten der Anträge	jährliche Überwachung der Durch-	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Technischen Dienstes; Bürgermeister	

Bereich/Dienst	Verfahren / Tätigkeit mit erhöhtem Risiko	Risiko	Bewertung d. Risikos *	Maßnahme	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortung für die Maßnahme	Anmerkungen
					Führung der Maßnahmen			
		Mangelnde Übereinstimmung mit dem übergeordneten Plan		Vorausgehende Treffen des Verfahrensverantwortlichen des Technischen Dienstes mit den zuständigen politischen Vertretern zur Festlegung der allgemeinen Ziele in Bezug auf die Vorschläge des Antragstellers; Überprüfung und Anpassung an das urbanistische Planungsinstrument höheren Ranges	Übereinstimmung mit dem übergeordneten Plan	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Technischen Dienstes; Bürgermeister	
Technischer Dienst	Bearbeitung der Bauakte / Ermächtigungen - Baukonzession und Verlängerungen - Landschaftsschutzermächtigung - Benutzungsge- nehmigung - ...	Ungerechtfertigte Bevorzugung bestimmter Personen in der Behandlung ihrer Anträge	2*3=6	Behandlung der Anträge in chronologischer Reihenfolge nach Eingangsdatum	Chronologische Abschluss der Verfahren	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Technischen Dienstes; Bürgermeister	Die Gemeindeämter verwenden die Programme D3 und Goffice zur Protokollierung und Aktenverwaltung.
		Nicht einheitliche Bewertung im Zuge des Erlasses einer Maßnahme, um eine bestimmte Person zu bevorzugen	2*3=6	1. Verwendung von Checklisten über den Verfahrensablauf 2. Stichprobenkontrollen über die für den Erlass der Maßnahme abgegebene Erklärungen	1. Checklisten 2. Stichprobenkontrollen durchgeführt	1. bereits umgesetzt 2. bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Technischen Dienstes; Bürgermeister	
		Nichteinhaltung der Fristen	2*2=4	1. Veröffentlichung des Sitzungskalenders der Gemeindebaukommission und der Fristen für die Einreichung oder Ergänzung der Anträge 2. formalisiertes und nicht formalisiertes Verfahren, das die Rückverfolgbarkeit der Anträge garantiert und die zeitliche Reihenfolge der Vorlage berücksichtigt,	Halbjährliche Überwachung der Umsetzung der Maßnahmen	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Technischen Dienstes; Bürgermeister	

Bereich/Dienst	Verfahren / Tätigkeit mit erhöhtem Risiko	Risiko	Bewertung d. Risikos *	Maßnahme	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortung für die Maßnahme	Anmerkungen
				mit Ausnahme von begründeten Ausnahmen 3. Überwachung der Einhaltung der Fristen				
Technischer Dienst	Kontrollen über die Bautätigkeit und Bearbeitung der Bauvergehen	Nicht einheitliche Handhabung in der Auswahl der der Kontrolle zu unterziehenden Person und in der Verhängung der Sanktionen	3*3=9	1. Stichprobenkontrollen oder Festlegung der Kriterien, aufgrund derselben die Kontrollen durchzuführen sind 2. Verhängung der Sanktion in allen Fällen von festgestellten Vergehen	1. Stichprobenkontrollen durchgeführt 2. verhängte Sanktionen	1. Bereits umgesetzt 2. bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Technischen Dienstes; Bürgermeister	
		Nicht einheitliche Bewertung des Sachverhalts	2*3=6	Verwendung von Checklisten über den Verfahrensablauf	Checkliste	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Technischen Dienstes; Bürgermeister	
		Nichteinhaltung der Fristen	2*2=4	Überwachung der Termineinhaltung	Überwachte Termine	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Technischen Dienstes; Bürgermeister	
Technischer Dienst	Ausstellung von Bescheinigungen - Urbanist. Zweckbestimmung - Unbewohnbarkeit - ...	Ungerechtfertigte Bevorzugung bestimmter Personen in der Behandlung ihrer Anträge	2*2=4	Behandlung der Anträge in chronologischer Reihenfolge nach Eingangsdatum	Abschluss in chronolog. Reihenfolge	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Technischen Dienstes; Bürgermeister	Die Gemeindeämter verwenden die Programme D3 und Goffice zur Protokollierung und Aktenverwaltung.
		Nicht einheitliche Bewertung im Zuge des Erlasses einer Maßnahme, um eine bestimmte Person zu bevorzugen	2*2=4	Verwendung von Checklisten über den Verfahrensablauf	Checkliste	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Technischen Dienstes; Bürgermeister	
		Nichteinhaltung der Fristen	2*2=4	Überwachung der Termineinhaltung	Überwachte Termine	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Technischen Dienstes; Bürgermeister	
Sekretariat und Allgemeine Angelegenheiten	Bearbeitung der Akte ermächtigender Natur - Lizenzen und	Ungerechtfertigte Bevorzugung bestimmter Personen in	2*3=6	Behandlung der Anträge in chronologischer Reihenfolge nach Eingangsdatum	Abschluss in chronolog. Reihenfolge	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Lizenzamtes; Wirtschaftsreferentin	Die Gemeindeämter verwenden die Programme D3 und

Bereich/Dienst	Verfahren / Tätigkeit mit erhöhtem Risiko	Risiko	Bewertung d. Risikos *	Maßnahme	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortung für die Maßnahme	Anmerkungen
	diesbezügl. Änderungen - SCIA - Abweichungen von den Öffnungszeiten - Lizenzen für öffentliche Veranstaltungen - ...	der Behandlung ihrer Anträge						Goffice zur Protokollierung und Aktenverwaltung.
		Nicht einheitliche Bewertung im Zuge des Erlasses einer Maßnahme, um eine bestimmte Person zu bevorzugen	2*2=4	1. Ausarbeitung von Checklisten über den Verfahrensablauf 2. Stichprobenkontrollen über die für den Erlass der Maßnahme abgegebene Erklärungen	1. Checklisten 2. Stichprobenkontrollen durchgeführt	1. bereits umgesetzt 2. bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Lizenzamtes; Wirtschaftsreferentin	
		Nichteinhaltung der Fristen	2*2=4	1. Formalisiertes und nicht formalisiertes Verfahren zur Gewährleistung der Rückverfolgbarkeit der Vorgänge 2. Überwachung der Termineinhaltung	1. halbjährliche Überwachung 2. überwachte Termine	1. 31/12/2021 2. bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Lizenzamtes; Wirtschaftsreferentin	
Sekretariat und Allgemeine Angelegenheiten	Kontrollen	Nicht einheitliche Handhabung in der Auswahl der der Kontrolle zu unterziehenden Person und in der Verhängung der Sanktionen	3*3=9	1. Stichprobenkontrollen oder Festlegung der Kriterien, aufgrund derselben die Kontrollen durchzuführen sind 2. Verhängung der Sanktion in allen Fällen von festgestellten Vergehen	1. Stichprobenkontrollen durchgeführt 2. verhängte Sanktionen	1. bereits umgesetzt 2. bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Lizenzamtes; Wirtschaftsreferentin	
		Nicht einheitliche Vorgehensweise bei den Kontrollen über die Beibehaltung der Voraussetzungen des von Betroffenen (außer bei Maßnahme ohne Dauerwirkung)	3*2=6	1. Verwendung von Checklisten über den Verfahrensablauf 2. Periodische Überprüfungen und Auslösung der zu überprüfenden Personen 3. Durchführung spezifischer Kontrollen bei Meldungen oder anderweitiger Kenntnisnahme des Sachverhalts	1. Checklisten 2. periodische Überprüfungen 3. durchgeführte Kontrollen	1. Bereits umgesetzt 2. Bereits umgesetzt 3. bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Lizenzamtes; Wirtschaftsreferentin	Zusammenarbeit mit den Ordnungskräften, die Unregelmäßigkeiten unverzüglich melden.
		Nicht einheitliche Bewertung des Sachverhalts	2*3=6	1. Verwendung von Checklisten über den Verfahrensablauf	Checklisten	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Lizenzamtes; Vizebürgermeisterin	
		Nichteinhaltung der Fristen	2*2=4	1. Überwachung der Termineinhaltung	Überwachte Termine	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Lizenzamtes; Wirt-	

Bereich/Dienst	Verfahren / Tätigkeit mit erhöhtem Risiko	Risiko	Bewertung d. Risikos *	Maßnahme	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortung für die Maßnahme	Anmerkungen
							schaftsreferentin	
Finanzdienst	Bearbeitung der Akte ermächtigender und ähnlicher Natur - Ermächtigungen betreffend De-manialgüter - Ermächtigung Wasseranschluss - Gewährung von Erleichterungen und Befreiungen -	Ungerechtfertigte Bevorzugung bestimmter Personen in der Behandlung ihrer Anträge	2*2=4	Behandlung der Anträge in chronologischer Reihenfolge nach Eingangsdatum	Abschluss in chronolog. Reihenfolge	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Steueramtes	
		Nicht einheitliche Bewertung im Zuge des Erlasses einer Maßnahme, um eine bestimmte Person zu bevorzugen	2*2=4	1. Verwendung von Checklisten über den Verfahrensablauf 2. Stichprobenkontrollen über die für den Erlass der Maßnahme abgegebene Erklärungen	1. Checklisten 2. Stichprobenkontrollen durchgeführt	1. bereits umgesetzt 2. bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Steueramtes	
		Nichteinhaltung der Fristen	2*2=4	Überwachung der Termineinhaltung	Überwachte Termine	1. bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Steueramtes	
Finanzdienst	Kontrollen	Nicht einheitliche Handhabung in der Auswahl der der Kontrolle zu unterziehenden Person und in der Verhängung der Sanktionen	3*2=6	1. Stichprobenkontrollen oder Festlegung der Kriterien, aufgrund derselben die Kontrollen durchzuführen sind 2. Verhängung der Sanktion in allen Fällen von festgestellten Vergehen	1. Stichprobenkontrollen durchgeführt 2. verhängte Sanktionen	1. bereits umgesetzt 2. bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Steueramtes	
		Nicht einheitliche Vorgehensweise bei den Kontrollen über die Beibehaltung der Voraussetzungen des Betroffenen (außer bei Maßnahme ohne Dauerwirkung)	3*2=6	1. Verwendung von Checklisten über den Verfahrensablauf 2. Periodische Überprüfungen und Auslosung der zu überprüfenden Personen 3. Durchführung spezifischer Kontrollen bei Meldungen oder anderweitiger Kenntnisnahme des Sachverhalts	1. Checklisten 2. periodische Überprüfungen 3. durchgeführte Kontrollen	1. 2 Checklisten im Jahr 2. bereits umgesetzt 3. bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Steueramtes	

Bereich/Dienst	Verfahren / Tätigkeit mit erhöhtem Risiko	Risiko	Bewertung d. Risikos *	Maßnahme	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortung für die Maßnahme	Anmerkungen
		Nicht einheitliche Bewertung des Sachverhalts	2*3=6	Verwendung von Checklisten über den Verfahrensablauf	Checklisten	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Steueramtes	
		Nichteinhaltung der Fristen	2*2=4	Überwachung der Termineinhaltung	Überwachte Termine	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Steueramtes	
Demographische Dienste	Ausstellung von Bescheinigungen	Ungerechtfertigte Bevorzugung bestimmter Personen in der Behandlung ihrer Anträge	2*2=4	Behandlung der Anträge in chronologischer Reihenfolge nach Eingangsdatum	Abschluss in chronologischer Reihenfolge	bereits umgesetzt	Verantwortlicher der Demografischen Dienste	Die Gemeindeämter verwenden die Programme D3 und Goffice zur Protokollierung und Aktenverwaltung.
		Nichteinhaltung der Fristen	2*2=4	Überwachung der Termineinhaltung	Überwachte Termine	bereits umgesetzt	Verantwortlicher der Demografischen Dienste	
Demographische Dienste	Kontrollen betreffend Wohnsitzwechsel	Nicht einheitliche Handhabung in der Auswahl der der Kontrolle zu unterziehenden Person	3*2=6	Stichprobenkontrollen oder Festlegung der Kriterien, aufgrund derselben die Kontrollen durchzuführen sind	Stichprobenkontrollen durchgeführt	bereits umgesetzt	Verantwortlicher der Demografischen Dienste	
		Nicht einheitliche Vorgehensweise bei den Kontrollen	2*2=4	1. Verwendung von Checklisten über den Verfahrensablauf 2. Durchführung spezifischer Kontrollen bei Meldungen oder anderweitiger Kenntnisnahme des Sachverhalts	1. Checklisten 2. durchgeführte Kontrollen	1. 31/12/21 2. bereits umgesetzt	Verantwortlicher der Demografischen Dienste	
Finanzdienst	Ausstellung des Zahlungsmandats und der Rechnungen	Nicht einheitliche Vorgehensweise in der Ausstellung der genannten Akte, um eine bestimmte Person zu bevorzugen	3*2=6	Chronologische Vorgehensweise	Chronolog. Ausstellung	bereits umgesetzt	Verantwortlicher der Buchhaltung	
		Nichteinhaltung der	2*2=4	Kontrolle vor der Durchführung der Zahlung	Beachtung	bereits umge-	Verantwortlicher der	

Bereich/Dienst	Verfahren / Tätigkeit mit erhöhtem Risiko	Risiko	Bewertung d. Risikos *	Maßnahme	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortung für die Maßnahme	Anmerkungen
		Bestimmungen über die Rückverfolgbarkeit der Geldflüsse und der ordnungsgemäßen Beitragslage			der Rückverfolgbarkeit	setzt	Buchhaltung	
Sekretariat und Allgemeine Angelegenheiten	Kontrollen - Verkehrskontrollen - ...	Nicht einheitliche Handhabung in der Auswahl der der Kontrolle zu unterziehenden Person und in der Verhängung der Sanktionen	3*2=6	1. Flächendeckende oder Stichprobenkontrollen oder Festlegung der Kriterien, aufgrund deren die Kontrollen durchzuführen sind 2. Durchführung spezifischer Kontrollen bei Meldungen oder anderweitiger Kenntnisnahme des Sachverhalts 3. Verhängung der Sanktion in allen Fällen von festgestellten Vergehen	1. Stichprobenkontrollen durchgeführt 2 + 3. Ausgestellte Strafen	1. bereits umgesetzt 2. bereits umgesetzt 3. bereits umgesetzt	Verantwortlicher der Gemeindepolizei	Die Kontrollen erfolgen in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Gemeindeämtern und mit den Ordnungskräften.
		Nicht einheitliche Bewertung des Sachverhalts	2*2=4	Ausarbeitung von Checklisten über den Verfahrensablauf	Checklisten	bereits umgesetzt	Verantwortlicher der Gemeindepolizei	
		Nichteinhaltung der Fristen	2*2=4	Überwachung der Termineinhaltung	Überwachte Termine	bereits umgesetzt	Verantwortlicher der Gemeindepolizei	
Sekretariat und Allgemeine Angelegenheiten	Bearbeitung der ermächtigenden und ähnlichen Akten - Zuweisung von Marktplätzen - Lizenzen für Taxi- und Mietwagen - Durchfahrtsgenehmigungen - Parkscheine für Invaliden -	Ungleiche Chancen	2*2=4	1. Veröffentlichung des Hinweises mit Gegenstand und Termin für die Gesuchstellung 2. Auslosung der Gesuche in öffentlicher Sitzung, wenn keine Rangordnung erstellt wird oder bei gleicher Position in der Rangordnung 3. Veröffentlichung aller allgemeinen Maßnahmen betreffend Zuweisungen im Gemeindeblatt und im Internet	1. Veröffentlichung 3. Auslosung 3. Veröffentlichung	1. bereits umgesetzt 2. bereits umgesetzt 3. bereits umgesetzt	Verantwortlicher der Gemeindepolizei	In Zusammenarbeit mit den zuständigen Ämtern.
		Nicht einheitliche Vorgehensweise bei den Kontrollen über die Beibehaltung der	3*2=6	1. Verwendung von Checklisten über den Verfahrensablauf 2. Periodische Überprüfungen und Auslosung der zu überprüfenden Personen	1. Checklisten 2. periodische Überprüfun-	1. bereits umgesetzt 2. bereits umgesetzt	Verantwortlicher der Gemeindepolizei	In Zusammenarbeit mit den zuständigen Ämtern.

Bereich/Dienst	Verfahren / Tätigkeit mit erhöhtem Risiko	Risiko	Bewertung d. Risikos *	Maßnahme	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortung für die Maßnahme	Anmerkungen
		Voraussetzungen des von Betroffenen (außer bei Maßnahme ohne Dauerwirkung)		3. Durchführung spezifischer Kontrollen bei Meldungen oder anderweitiger Kenntnisnahme des Sachverhalts	gen 3. durchgeführte Kontrollen	3. bereits umgesetzt		
Sekretariat und allgemeine Angelegenheiten	Bearbeitung und Ermittlungstätigkeit der die Rechtsphäre erweiternden Akte - Verkauf von Gütern - Miet- und Pachtverträge - Zuweisung von Altenwohnungen - Zuweisung von Gründen für den geförderten Wohnbau - ...	Ungleiche Chancen	3*2=6	1. Veröffentlichung des Hinweises mit Gegenstand und Termin für die Gesuchstellung oder, wo vorgesehen, Mitteilung an allfällige Mit- oder Gegeninteressierte 2. Auslosung der Gesuche in öffentlicher Sitzung, wenn keine Rangordnung erstellt wird oder bei gleicher Position in der Rangordnung 3. Veröffentlichung aller diesbezüglichen allgemeinen Maßnahmen im Gemeindeblatt und im Internet	1. Veröffentlichung 2. Auslosung 3. Veröffentlichung	1. bereits umgesetzt 2. bereits umgesetzt 3. bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
		Ungerechtfertigte Bevorzugung bestimmter Personen in der Behandlung ihrer Anträge	3*2=6	Behandlung der Anträge in chronologischer Reihenfolge nach Eingangsdatum	Chronolog. Abschluss der Verfahren	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Die Gemeindeämter verwenden die Programme D3 und Goffice zur Protokollierung und Aktenverwaltung.
		Nicht einheitliche Bewertung der Gesuche, um bestimmte Personen zu bevorzugen	2*2=4	Rigoreuse Anwendung der einschlägigen Bestimmungen und/oder Kriterien	Einhaltung der Bestimmungen/Kriterien	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
		Nichteinhaltung der Fristen	2*2=4	Überwachung der Termineinhaltung	Überwachte Termine	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
Sekretariat und allgemeine Angelegenheiten	Verwaltung des formalen Zugangs zu den Verwaltungsdokumenten und des Bürgerzu-	Nicht einheitliche Bewertung der Gesuche, um bestimmte Personen zu bevorzugen	2*2=4	Konsequente Anwendung der jeweiligen Regelung auf dem Gebiet	Einhaltung der Bestimmungen	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Der informelle Zugang zu den Unterlagen wird vom Verantwortli-

Bereich/Dienst	Verfahren / Tätigkeit mit erhöhtem Risiko	Risiko	Bewertung d. Risikos *	Maßnahme	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortung für die Maßnahme	Anmerkungen
	gangs	gen						chen des zuständigen Amtes gewährt, das den betreffenden Akt im Einklang mit den einschlägigen Gesetzen aufbewahrt.
		Nichteinhaltung der Fristen	2*2=4	Überwachung der Termineinhaltung	Überwachte Termine	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
		Verletzung der Privatsphäre	2*3=6	Einbeziehung der Gegeninteressierten und sorgfältige Bewertung und Gewichtung der beteiligten Interessen, eventuell nach Anhörung des DPO	Bestimmungsgemäße Datenverarbeitung	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
	Öffentliche Verträge (Vergabe von Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen)	Änderung der prioritätenliste der Vergaben, um einen Wirtschaftsteilnehmer zu begünstigen	1*3=3	Pflicht zur angemessenen Begründung in Bezug auf die Natur, Menge und zeitliche Abfolge der Leistung aufgrund des effektiven Bedarfs und der verfügbaren Finanzmittel	Begründung	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
		Missbräuchliche Anwendung der Vertragsverlängerungen und Vergaben im Dringlichkeitswege	2*2=4	Überwachung der Vertragsfälligkeiten und rechtzeitige Einleitung der entsprechenden Vergabeverfahren	Geringe Anzahl an Verlängerungen oder Vergaben im Dringlichkeitsweg	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
		Missbräuchliche Anwendung der vorausgehenden Marktkonsultationen	2*2=4	Einhaltung der Bestimmungen des L.G. Nr. 16/15 und Kreuz-Konsultationen mehrerer Wirtschaftsteilnehmer	Einhaltung L.G. 16/15 und Kreuz-Konsultationen	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
		Festlegung der Teilnahmevoraussetzungen und insbesondere der technisch-wirtschaftlichen	2*3=6	Verwendung der Muster-Ausschreibungen bzw. der Vordrucke, die von der Landesagentur oder vom Landesvergabeamt zur Verfügung gestellt werden	Ausschreibungen laut Muster-Ausschreibung	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	

Bereich/Dienst	Verfahren / Tätigkeit mit erhöhtem Risiko	Risiko	Bewertung d. Risikos *	Maßnahme	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortung für die Maßnahme	Anmerkungen
		Voraussetzungen der Bewerber, um ein Unternehmen zu begünstigen (z.B.: Klauseln, die Voraussetzungen zur Qualifizierung vorsehen)						
		Ausarbeitung von Vertragsklauseln oder eines Chronoprogramms mit vessatorischem Inhalt, um die Teilnahmemöglichkeiten einzuschränken oder einen Wirtschaftsteilnehmer zu begünstigen	2*2=4	Verwendung von Muster-Ausschreibungen bzw. Festlegung von objektiven und technisch korrekten Vertragsklauseln aufgrund des effektiven Bedarfs der Körperschaft unter Berücksichtigung der Natur der Leistung und des Ausführungsortes	Ausschreibungen laut Muster-Ausschreibung	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
		Missbräuchliche Anwendung des Kriteriums des wirtschaftlich günstigsten Angebots, um ein Unternehmen zu begünstigen	2*3=6	Erarbeitung der Kriterien mit einem Experten auf dem entsprechenden Gebiet und/oder der Landesagentur; Nicht-Anwendung dieses Kriteriums im Falle der Beschaffung von standardisierten Gütern und Dienstleistungen	Kriterien	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
		Heranziehung des Verhandlungsverfahrens und der Direktvergabe außerhalb der gesetzlichen Fälle, um ein Unternehmen zu begünstigen	2*3=6	Rigoreuse Anwendung des Vergabekodex, keine künstliche Aufteilung von Vergaben vornehmen; Wettbewerblicher Vergleich auch für Vergaben < 40.000 €; Programmierung des Bedarfs an Gütern/Dienstleistungen derselben Warenkategorie, um die Vergaben zu bündeln	Korrektes Verfahren	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
		Genehmigung von Varianten während der Vertragsausführung, um dem Auftragnehmer zu ermög-	1*3=3	Miteinbeziehung des Bauleiters und TU's, um das Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen zu überprüfen	Bestätigung des Bauleiters über das Vorliegen der Vorausset-	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	

Bereich/Dienst	Verfahren / Tätigkeit mit erhöhtem Risiko	Risiko	Bewertung d. Risikos *	Maßnahme	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortung für die Maßnahme	Anmerkungen
		lichen, den gewährten Abschlag hereinzuholen oder einen höheren Verdienst zu erzielen			zungen für die Variante			
		Mangelhafte Vertragsausführung	2*3=6	Die Kontrollen seitens des Bauleiters und TU's bzw. des Verantwortlichen für die Ausführung des Vertrages intensivieren und die Einhaltung des Bauprogramms überprüfen	Durchgeführte Kontrollen	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
		Vorbehalte von Seiten des Auftragnehmers, um ungerechtfertigte Beträge zu erlangen	2*3=6	Genauere Prüfung des Sachverhalts mit dem Bauleiter und TU und Anforderung der Unterlagen, die die Elemente des Vorbehalts untermauern	Vertraulicher Bericht des BL	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
Sekretariat und allgemeine Angelegenheiten	Bearbeitung und Ermittlungstätigkeit der die Rechtsphäre erweiternden Akte - Gewährung von Beiträgen - ...	Ungleiche Chancen	3*2=6	4. Veröffentlichung des Hinweises mit Gegenstand und Termin für die Gestellung 5. Veröffentlichung aller diesbezüglichen allgemeinen Maßnahmen im Gemeindeblatt und im Internet		1. Bereits umgesetzt 2. Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
		Ungerechtfertigte Bevorzugung bestimmter Personen in der Behandlung ihrer Anträge	3*2=6	Behandlung der Anträge in chronologischer Reihenfolge nach Eingangsdatum	Chronologischer Abschluss der Verfahren	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Die Gemeindeämter verwenden die Programme D3 und Goffice zur Protokollierung und Aktenverwaltung.
		Nicht einheitliche Bewertung der Gesuche, um bestimmte Personen zu bevorzugen	2*2=4	Rigoreuse Anwendung der einschlägigen Bestimmungen und/oder Kriterien	Einhaltung der Bestimmungen/Kriterien	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
		Nichteinhaltung der Fristen	2*2=4	Überwachung der Termineinhaltung	Überwachte Termine	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
Sekretariat und allgemeine Angelegenheiten	Ernennungen und externe Aufträge	Ernennung von Vertretern ohne die erforderlichen Kompetenzen	2*2=4	Überprüfung des Lebenslaufs und der Referenzen, um eine Ernennung oder Namhaftmachung aufgrund der persönlichen oder beruflichen	Vorgelegte und überprüfte Lebensläufe	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	

Bereich/Dienst	Verfahren / Tätigkeit mit erhöhtem Risiko	Risiko	Bewertung d. Risikos *	Maßnahme	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortung für die Maßnahme	Anmerkungen
		tenzen, die folglich nicht für die Ausübung des Auftrages geeignet sind, um die Interessen der Gemeinde zu verfolgen		chen Kompetenzen vorzunehmen	bensläufe			
Finanzdienst	Personalaufnahme mittels öffentlichem Wettbewerb	Festlegung von "personalisierten" Zugangsvoraussetzungen und nicht vorhandene objektive und transparente Mechanismen, den Besitz der Eignung und der beruflichen Fähigkeiten für die zu besetzende Stelle festzustellen, um bestimmte Kandidaten zu begünstigen	3*3=9	Rigorese Anwendung der kollektivvertraglichen Bestimmungen betreffend die einzelnen Berufsbilder	Ausschreibungen mit den Mindestvoraussetzungen	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Personalamtes	
		Missbrauch des befristeten Arbeitsverhältnisses, um bestimmte Kandidaten zu begünstigen	3*2=6	Rigorese Anwendung der kollektivvertraglichen Bestimmungen	Rechtmäßige Aufnahmen	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Personalamtes	
		Unregelmäßige Zusammensetzung der Wettbewerbskommission, um bestimmte Kandidaten aufnehmen zu können	2*2=4	Ernennung der Kommission nach Vorlage der Teilnahmegesuche und Überprüfung allfälliger Interessenskonflikte	Rechtmäßige Zusammensetzung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Personalamtes	
		Geringe Transparenz	3*3=9	Einhaltung der Verfahrensregeln wie z.B.	Anonyme	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher des	

Bereich/Dienst	Verfahren / Tätigkeit mit erhöhtem Risiko	Risiko	Bewertung d. Risikos *	Maßnahme	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortung für die Maßnahme	Anmerkungen
		und Parteilichkeit in der Auswahl der Kandidaten		verpflichtende Anonymität der schriftlichen Prüfungen und vorherige Festlegung der Bewertungskriterien	Prüfungen und vorab festgelegte Kriterien	setzt	Personalamtes	
	Personalaufnahme mittels Mobilität zwischen Körperschaften	Mangelhafte Transparenz und geringe Bekanntgabe des Angebotes	2*2=4	Angemessene Bekanntmachung der Stellenschreibung hinsichtlich Dauer und Ort der Veröffentlichung	Veröffentlichung der Ausschreibung	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Personalamtes	
		Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl	2*2=4	Vorausgehende Festlegung der Bewertungskriterien für die Auswahlprüfung	Vordefinierte Kriterien	Bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Personalamtes	
Finanzdienst	Besoldungs- und dienstrechtlicher Aufstieg und Leistungsprämien	Unrechtmäßige Gewährung von besoldungs- und dienstrechtlichen Aufstiegen, um bestimmte Bedienstete/Kandidaten zu begünstigen	3*3=9	Rigore Anwendung der kollektivvertraglichen Bestimmungen und spezifische Begründung in Bezug auf das Vorliegen der Voraussetzungen	Begründeter Akt	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Der Gemeindesekretär entscheidet oder schlägt als Personalchef die Aufstiege oder Prämien vor (s. Kollektivvertrag)
		Geringe Transparenz oder Willkür in der Gewährung der Leistungsprämien	3*3=9	Rigore Anwendung der kollektivvertraglichen Bestimmungen und Anwendung des Vordrucks des Bereichsabkommens	Bewertungsbogen laut Kollektivvertrag	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
Finanzdienst	Beauftragung von Personal für außergewöhnliche Erfordernisse (z.B. gelegentliche Arbeit)	Erteilung von Aufträgen, nur um bestimmte Personen zu begünstigen	2*3=6	1. Überprüfung und Begründung des Vorliegens der gesetzlichen Voraussetzungen 2. Veröffentlichung der Absicht, einen bestimmten Auftrag zu erteilen und Einladung, ein entsprechendes Gesuch zu stellen	1. Begründeter Akt 2. öffentlicher Hinweis	1. Bereits umgesetzt 2. Bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Personalamtes r	
Nomine e incarichi esterni	Ernennung von Vertretern der Gemeinde in andere Körperschaften/Institutionen	Ernennung von Vertretern ohne die erforderlichen Fähigkeiten, die daher nicht geeignet sind, ihre Aufgaben angemessen	2*2=4	Überprüfung des Lebenslaufs und der Referenzen, um einen Ernennung oder eine Namhaftmachung auf der Grundlage persönlicher oder beruflicher Kompetenzen vorzunehmen	Vorgelegte und überprüfte Lebensläufe	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär; zuständiges Organ der Gemeinde	

Bereich/Dienst	Verfahren / Tätigkeit mit erhöhtem Risiko	Risiko	Bewertung d. Risikos *	Maßnahme	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortung für die Maßnahme	Anmerkungen
		und im Interesse der Gemeinde wahrzunehmen						
Alle Dienste	übergreifend	Informationen zur Korruptionsvorbeugung seitens Dritter nicht in Erfahrung zu bringen	2*3=6	Im Rahmen der bestehenden Strukturen jenes Amt zu bestimmen, welches die Beziehungen mit den Vereinigungen und externen Nutzern betreut, um Hinweise, Vorschläge zur Korruptionsvorbeugung und Meldungen von Unrechtmäßigkeiten zu sammeln und diese Informationen an die zuständigen Ämter weiterzuleiten.	Bekanntgabe des zu kontaktieren-den Amtes	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
Alle Dienste	übergreifend	Abweichung von den allgemeinen Vorschriften	2*3=6	Verpflichtung der Mitarbeiter, vorab um die Möglichkeit zu ersuchen, begründeterweise von den allgemeinen Vorschriften abzuweichen	Mitteilung an den Vorgesetzten	ab sofort	Alle Mitarbeiter	
Alle Dienste	übergreifend	Nichtverbreitung des internen Know-how	2*2=4	Veranstaltung von periodischen Treffen unter den Mitarbeitern, um sich über die Verwaltungstätigkeit auszutauschen, Informationen weiterzugeben und die gefundenen Problemlösungen zu erörtern.	Mitarbeiter-versammlung	periodisch, wenigstens einmal im Jahr	Gemeindesekretär	
Alle Dienste	übergreifend	Verlust von Informationen	2*2=4	Im Rahmen der verfügbaren Ressourcen sollen Mechanismen der Verbindung von institutionellen Datenbanken der Verwaltung gefunden werden, um einen angemessenen Informationsaustausch zwischen den einzelnen Bereichen der Verwaltung zu ermöglichen.	Verbindung zwischen Datenbanken	Bereits umgesetzt	EDV-Verantwortlicher	
Alle Dienste	übergreifend	Ermessensfreiheit in der Bearbeitung von Beschwerden	2*2=4	Weiterleitung aller Beschwerden an den Gemeindesekretär und schriftliche Antwort nach genau erfolgter Prüfung	Einheitlich bearbeitete Beschwerden	Bereits umgesetzt	Alle Mitarbeiter	
Alle Dienste	übergreifend	Verletzung der Privacy	3*3=9	1. Erinnerung des Personals an seine Pflichten betreffend die Privacy 2. Rückverfolgbarkeit der Zugänge zu Datenbanken 3. Ständige Anpassung an die Datenschutzbestimmungen (EU-Verordnung 679/16),	1. Mitarbeiter-versammlung 2. telemat. Datenbanken 3. konforme Datenverar-	1. 31/12/2021 2. Bereits umgesetzt 3. Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär und DPO	

Bereich/Dienst	Verfahren / Tätigkeit mit erhöhtem Risiko	Risiko	Bewertung d. Risikos *	Maßnahme	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortung für die Maßnahme	Anmerkungen
				z.B. der Modulistik und enge Zusammenarbeit mit dem DPO	beurteilung, audit DPO			



**Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa
in modalità "smart working a regime nella fase sperimentale"**

Il Segretario comunale:

di seguito indicato/a come segretario

e

Il sig. / La sig.ra:

Collaboratrice/collaboratore dell'unità organizzativa:

Profilo professionale e qualifica funzionale:

Numero di matricola:

di seguito indicato/a come "dipendente"

premesse quanto segue

- In base al contratto collettivo intercompartimentale 3 dicembre 2020 „Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021“ l'amministrazione comunale riconosce il lavoro agile (smart working) quale modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, le cui effettive modalità di prestazione vengono determinate da un accordo individuale tra dipendente e dirigente;
- Preso atto che la Giunta Comunale in data 14 aprile 2022 ha deciso di offrire al personale del Comune di San Candido la possibilità del lavoro agile – **smart working** anche dopo il 31 marzo 2022 in **modo sperimentale fino al 31-12-2022** stabilendo alcune regole;
- Il/La dipendente _____ ha espresso l'intenzione di avvalersi della forma di lavoro agile e ha chiesto pertanto di poter svolgere parte della propria attività lavorativa in modalità smart working;
- Il segretario, tenuto conto delle attività che svolge il/la dipendente e dell'organizzazione dell'unità organizzativa, esprime parere favorevole rispetto alla volontà del/della dipendente condizionandone l'attuazione alle regole stabilite da detto accordo individuale ed dalla contrattazione collettiva;

le parti succitate convengono e stipulano quindi quanto segue

Articolo 1

Articolazione dello smart working e durata dell'accordo individuale

L'attività lavorativa può essere espletata in modalità smart working secondo la seguente previsione tenendo conto delle linee guida stabilite. Il/la dipendente e il segretario, valutate le esigenze dell'unità organizzativa, possono concordare anche un calendario settimanale in smart working definendo le giornate e gli orari in cui il/la dipendente è collegato/a in remoto, salvo particolari esigenze preventivamente comunicate.

☐ Giornate/ mezze giornate prestabilite e fisse:

☐ A richiesta max. ____ giorni a
settimana ovvero max. ____
mezze giornate alla settimana



	Mattina	Pomeriggio	accordate con il diretto superiore
Lunedì	☐ dalle ..alle	☐ dalle ..alle	
Martedì	☐ dalle ..alle	☐ dalle ..alle	
Mercoledì	☐ dalle ..alle	☐ dalle ..alle	
Giovedì	☐ dalle ..alle	☐ dalle ..alle	
Venerdì	☐ dalle ..alle	☐ dalle ..alle	

Arco temporale:

Il presente accordo ha validità *ex nunc* dalla data della firma del segretario, fatte salve eventuali modifiche necessarie in corso di validità.

Il presente accordo ha **termine in data 31 dicembre 2022** salvo disdetta anticipata in caso di scelte di natura organizzativa e /o informatica dell'Amministrazione Comunale

Note: si concorda inoltre quanto segue:

Articolo 2
Attività ed obiettivi

La prestazione svolta in smart working si concretizza nelle seguenti attività:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Il/la dipendente redige un relativo report delle attività svolte (fac-simile base fornito dall'ufficio personale, il quale potrà essere adattato in accordo con il segretario) che va trasmesso al segretario periodicamente.

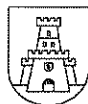
Tutte le valutazioni da effettuare vedono sempre il dovere in capo al segretario – dopo aver sentito la/il responsabile della relativa unità organizzativa - di assicurare la massima efficienza nelle prestazioni dell'ufficio comunale riguardante, nonché la garanzia dei servizi. Lo smart working non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore della cittadinanza e di tutti gli utenti, soprattutto con riguardo ai servizi di sportello.

Articolo 3
Luogo di prestazione dell'attività lavorativa in smart working

Fermo restando che la sede ordinaria di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso la sede del Comune di San Candido. Durante il periodo in cui il/la dipendente svolge l'attività in modalità smart working, la prestazione lavorativa può essere espletata:

☐ nei seguenti luoghi:

- _____
- _____
- _____



☐ presso qualsiasi luogo, a condizione che il luogo prescelto si concili opportunamente con le esigenze di servizio, garantisca il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e presenti i necessari collegamenti telematici di norma :

Articolo 4 **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete / spese**

L'attività in smart working viene svolta in primis con la strumentazione tecnica propria del/la dipendente. L'amministrazione Comunale potrà fornire al personale in smart working gli strumenti tecnici necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa a seconda della disponibilità. Per le attrezzature fornite dall'amministrazione è necessaria specifica autorizzazione da parte del segretario.

Per le attrezzature già fornite dall'amministrazione non è necessaria una nuova autorizzazione da parte del segretario.

Il/La dipendente espleta la propria attività lavorativa per mezzo della seguente strumentazione:

Tipologia dispositivo/strumento di lavoro (es. PC, telefono cellulare)	Proprio	Fornito dall'ente previa autorizzazione del servizio CED o eventualmente già fornito durante il periodo emergenziale
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

Le spese riguardanti i consumi elettrici e le spese relative alla connessione di rete sono a carico del/della dipendente stesso/a.

In ogni caso, è compito dell'Amministrazione garantire la sicurezza e il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati agli smart workers per lo svolgimento dell'attività lavorativa ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza sul lavoro).

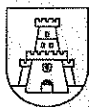
Nel caso in cui il/la dipendente intende utilizzare la propria attrezzatura informatica, deve garantire gli standard definiti dal Servizio Informatico.

Articolo 5 **Prestazione lavorativa e sicurezza sul lavoro**

La prestazione lavorativa va resa in conformità all'articolo 6 del presente accordo, nonché alle previsioni del codice di comportamento per il personale del Comune di San Candido e all'informativa in materia di sicurezza sul lavoro. Il/La dipendente si impegna a svolgere la prestazione lavorativa soltanto nei luoghi indicati nel presente accordo e rispetto ai quali attesta il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza.

Articolo 6 **Protezione e sicurezza dei dati personali**

Il/La dipendente è tenuto/a all'assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni relative all'attività lavorativa in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo comunale e deve adottare – in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati.



In particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere soggetti non autorizzati presenti all'interno del luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare gli strumenti informatici usati in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- deve effettuare il log-out dai servizi o portali utilizzati dopo che la sessione lavorativa è conclusa;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, deve conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro potenziale distruzione solo una volta rientrato/a presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via eccezionale, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il domicilio del/della dipendente materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;
- deve assicurarsi che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'Amministrazione;
- deve utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- deve collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive) di cui conosce la provenienza;
- non cliccare su link o allegati contenute in e-mail sospette

Il/La dipendente garantisce sotto la propria responsabilità un ambiente d'uso rispondente alle misure di sicurezza minime attenendosi alla normativa in materia di protezione dei dati personali, alle previsioni del Codice di comportamento per il personale, nonché alle Linee guida per l'utilizzo degli strumenti informatici e Linee guida per la gestione delle credenziali informatiche per l'accesso ai sistemi (Password Policy) e caselle di posta elettronica del Comune di San Candido vigenti, seguendo prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dall'Amministrazione di appartenenza quali il blocco del dispositivo con PIN o password complessa e antivirus/firewall installato e aggiornato, nonché la corretta custodia dell'apparecchiatura eventualmente messa a disposizione da parte dell'Amministrazione comunale.

Articolo 7

Fasce orarie di reperibilità e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa può essere prestata dal/dalla dipendente dal lunedì al venerdì in un arco temporale che va di regola **dalle ore 7:00 alle ore 19:00**, con facoltà di articolarla come ritenuto più proficuo, ma con obbligo di garantire:

- **"L'accessibilità all'utenza"** che fa riferimento alla necessità per il/la dipendente di essere raggiungibile per il pubblico. Il/la dipendente deve quindi garantire **la reperibilità telefonica nella fasce orarie individuate quale presenza obbligatoria** nonché l'obbligo di attivare la deviazione del telefono d'ufficio al proprio telefono fisso o mobile in modo di garantire le risposte in entrata.

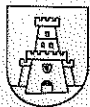
- In **ogni ufficio deve essere garantita la presenza di un numero idoneo di dipendenti**. Il segretario elabora un piano per garantire le presenze /sostituzioni in caso di assenze impreviste al fine di garantire la prestazione di servizi. Per cui **per motivi straordinari di garanzia del servizio all'utenza il/la dipendente può essere chiamata in servizio sul posto di lavoro in qualsiasi momento**.

Fermo restando l'obbligo del raggiungimento delle attività/obiettivi stabiliti, il/la dipendente ha altresì diritto alla disconnessione ovvero ha il diritto di non utilizzare le apparecchiature hardware o software che servono allo svolgimento della prestazione lavorativa, senza che da questo mancato utilizzo possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro, prima **delle ore 7:00** e dopo le **ore 19:00**.

Si ricorda infine che **non è consentita in alcun caso l'effettuazione di ore straordinarie** nelle giornate di svolgimento dello smart working. Il lavoro agile non prevede il riconoscimento di ore straordinarie e non dà diritto ai buoni pasto.

Articolo 8

Recesso del segretario



Considerato che lo smart working potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso l'abituale sede di lavoro, in assenza di dette condizioni, il segretario, dopo opportuno colloquio volto a verificare direttamente con il/la dipendente la situazione in corso, potrà recedere dal presente accordo dando al/alla dipendente formale comunicazione con preavviso minimo **di 15 giorni**.

Articolo 9 Recesso del/della dipendente

Il/La dipendente ha facoltà di recedere dal presente accordo in qualsiasi momento adducendo giustificato motivo e dando al dirigente formale comunicazione con preavviso minimo **di 15 giorni**.

Articolo 10 Attività di controllo per finalità organizzative, produttive e di sicurezza del lavoro, nonché di tutela del patrimonio dell'Amministrazione

Per tutto quanto riguarda l'attività di controllo effettuata da parte dell'Amministrazione si rinvia a quanto disposto dalle Linee guida per l'utilizzo degli strumenti informatici e Linee guida per la gestione delle credenziali informatiche per l'accesso ai sistemi (Password Policy) e caselle di posta elettronica del Comune di San Candido vigente e la relativa informativa resa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati vigente.

Articolo 11 Violazioni dell'accordo

Nei casi di violazione e mancato rispetto delle disposizioni del presente accordo, è demandata al segretario la segnalazione per l'avvio dei necessari procedimenti disciplinari, fermo restando l'obbligo di segnalare alla competente Autorità Giudiziaria eventuali violazioni costituenti illecito.

Articolo 12 Normativa applicabile

Per quanto possa occorrere nel corso dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività nella tradizionale sede di lavoro.

Luogo e data

La/il dipendente comunale

_____ *firmato digitalmente*

Il segretario comunale

Dr. Michael Happacher
firmato digitalmente



Einzelvereinbarung über die Ausübung der Arbeitstätigkeit im Smart Working Modus in der experimentellen Phase

Der Gemeindesekretär: _____

nachstehend Sekretär genannt

und _____

Name und Nachname: _____

Mitarbeiter/in der Organisationseinheit: _____

Berufsbild: _____

Funktionsebene: _____

Matrikelnummer: _____

nachstehend die/der Bedienstete genannt

schicken Folgendes voraus

- Auf der Grundlage des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags vom 3. Dezember 2020 „Zweiter Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019 – 2021“, erkennt die Gemeindeverwaltung die Agile Arbeit oder Smart Working, als flexible Durchführung der Arbeitstätigkeit an, wobei die Art und Weise der Arbeitsleistung in einer Vereinbarung zwischen der/dem Bediensteten und der Führungskraft festgelegt wird;
- Es wird Kenntnis genommen, dass der Gemeindevorstand am ____ April 2022 beschlossen hat, den MitarbeiterInnen der Gemeinde Innichen die Möglichkeit des agilen Arbeitens – **Smart Working** auch nach dem 31. März 2022 in **experimenteller Weise bis maximal zum 31.12.2022** anzubieten, und einige Regeln festgelegt hat.
- Die/Der Bedienstete, Frau/Herr _____ hat beantragt, einen Teil der eigenen Arbeit im Smart Working Modus zu leisten;
- Der Sekretär hat den Antrag positiv bewertet, wobei die Einhaltung der Bestimmungen dieser Vereinbarung und jener der Kollektivverträge die Voraussetzung dafür darstellt;

sind wie folgt übereingekommen

Artikel 1

Gliederung und Dauer des Smart Working

Die Arbeitstätigkeit kann in Smart Working wie nachstehend angeführt durchgeführt werden und zwar unter Einhaltung der vorgesehenen Richtlinien. Der/Die Bedienstete und der Vorgesetzte können nach Überprüfung der Dienstverhältnisse einen Wochenarbeitsplan im Smart Working vereinbaren, der auch die Tage und Uhrzeiten festlegt, an denen der/die Bedienstete per Remote-Zugriff verbunden ist, es sei denn, besondere Bedürfnisse werden im Voraus mitgeteilt.

☐ Tage/halbe Tage von vornherein festgelegt und fix:	☐ Auf Anfrage höchstens _____ Tage pro Woche bzw. höchstens _____ halbe Tage pro Woche
---	---



	Vormittag	Nachmittag
Montag	☐	☐
Dienstag	☐	☐
Mittwoch	☐	☐
Donnerstag	☐	☐
Freitag	☐	☐

nach Vereinbarung mit dem Vorgesetzten.

Dauer:

Diese Vereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung von Seiten der Führungskraft in Kraft, unbeschadet etwaiger Änderungen, die sich während der Laufzeit als notwendig erweisen. Die gegenständliche Vereinbarung endet am 31.12.2022 vorbehaltlich vorzeitigem Widerruf wegen Entscheidungen organisatorischer und/oder informatischer Natur der Gemeindeverwaltung.

Anmerkungen:

Die Vertragspartner kommen außerdem überein:

**Artikel 2
Arbeitstätigkeit und Ziele**

Die Arbeitsleistung im Smart Working Modus besteht aus nachstehenden Tätigkeiten:

Die Bediensteten erstellen einen **Bericht** über die durchgeführten Tätigkeiten/erzielten Ergebnisse, der dem Gemeindesekretär periodisch vorzulegen ist.

Die Pflicht des Gemeindesekretärs ist es, nach Rücksprache mit dem/der Leiter/in der betroffenen Organisationseinheit, die Situation zu bewerten und die maximale Arbeitseffizienz des jeweiligen Amtes sowie die Erbringung der Dienstleistungen zu gewährleisten. Das Arbeiten in Smart Working darf nicht die Nutzung von Dienstleistungen, die von der Verwaltung zugunsten der BürgerInnen und aller NutzerInnen erbracht werden, beeinträchtigen oder reduzieren, insbesondere im Hinblick auf die Schalterdienste.

**Artikel 3
Arbeitsort**

In der Zeit, in der die Arbeit im Smart Working Modus geleistet wird, bleibt für alle anderen Rechtswirkungen der Arbeitssitz in der Gemeinde Innichen aufrecht.

Die/der Bedienstete kann die Tätigkeit an folgenden Orten ausüben:

☐ die Arbeitsleistung kann an folgenden Orten erbracht werden:



☐ gleichgültig an welchem Ort, unter der Bedingung, dass dieser den Dienstverhältnissen gerecht wird, die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen im Bereich des Arbeitsschutzes gewährleistet und die notwendigen ordnungsgemäßen telematischen Verbindungen aufweist:

Artikel 4

Arbeitsausstattung / Netzverbindung/Kosten

Die Arbeitstätigkeit in Smart Working erfolgt in erster Linie mit den eigenen technischen Instrumenten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin. Die Gemeindeverwaltung kann dem Personal gegebenenfalls die technischen Werkzeuge zur Verfügung stellen, die für die Durchführung ihrer Arbeit erforderlich sind. Für Geräte, die von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden, ist eine spezifische Genehmigung von Seiten des Gemeindesekretärs erforderlich.

Für Geräte, die bereits von der Verwaltung zur Verfügung gestellt wurden, ist keine neue Genehmigung von Seiten des Gemeindesekretärs erforderlich.

Die/der Bedienstete verwendet zwecks Durchführung seiner Arbeitstätigkeit folgende Arbeitsausstattung:

Art des Arbeitsinstruments (z.B. PC Mobiltelefon)	Eigene	Von der Verwaltung zur Verfügung gestellt
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

Die Kosten für Stromverbrauch und die Kosten für die Netzverbindung gehen zu Lasten der/des Bediensteten.

Es obliegt der Verwaltung, die Sicherheit und das ordnungsgemäße Funktionieren der Arbeitsinstrumente, die der/dem Bediensteten zwecks Erbringung der Arbeitsleistung im Smart Working Modus zur Verfügung gestellt werden, zu gewährleisten und zwar in Anlehnung an die Bestimmungen des gesetzvertretenden Dekrets 81/2008 (Einheitstext zum Arbeitsschutz).

Falls der/die Bedienstete die eigenen IT-Instrumente benutzen will, muss er/sie sich an die von der EDV-Verantwortlichen vorgegebenen Standards halten.

Artikel 5

Arbeitstätigkeit und Arbeitsschutz

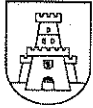
Die Ausübung der Arbeitstätigkeit erfolgt unter Beachtung des Artikels 6 dieser Vereinbarung sowie der einschlägigen Bestimmungen des Verhaltenskodex für das Personal der Gemeinde Innichen und des Informationsblatts im Bereich der Arbeitssicherheit.

Die/der Bedienstete verpflichtet sich die Arbeitstätigkeit nur an den in dieser Vereinbarung vorgesehenen Orten auszuüben, für welche er die Einhaltung der Mindestvorschriften für Sicherheit gewährleistet.

Artikel 6

Wahrung der Vertraulichkeit und des Datenschutzes

Die/der Bedienstete ist zur Wahrung der Vertraulichkeit der Daten und Informationen über ihre/seine Arbeit verpflichtet, die in sich in ihrem/seinem Besitz befinden und/oder über das



Gemeindeinformationssystem verfügbar sind und muss, unter Berücksichtigung des besonderen Arbeitsmodus, alle Maßnahmen ergreifen, die geeignet sind, die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der Daten sicherzustellen.

Insbesondere muss sie/er:

- darauf achten, dass nicht befugte Personen, die sich am Arbeitsort außerhalb des ordentlichen Arbeitssitzes aufhalten, Zugang zu den Daten erhalten,
- jedes Mal bei Verlassen des Arbeitsplatzes, sei es auch nur für eine kurze Zeitspanne, die IT-Systeme sperren,
- sich am Ende der Arbeitssession abmelden,
- am Ende des Arbeitstages die eventuell ausgedruckten Unterlagen sicher aufbewahren und diese, falls notwendig, erst bei Rückkehr zum ordentlichen Dienstsitz zerstören,
- Papierunterlagen, aus denen personenbezogene Daten hervorgehen und die ausnahmsweise am Ende des Arbeitstages in Ihrem/seinem Wohnort aufbewahrt werden müssen, in abschließbaren Schränken, Schubladen oder anderen mit Schloss versehenen Behältern verwahren,
- sicherstellen, dass das Betriebssystem mittels eines sicheren und den von der Verwaltung diesbezüglich erlassenen Vorschriften entsprechenden Passwort geschützt wird,
- sich nur Mobilgeräten anschließen, deren Herkunft ihr/ihm bekannt ist,
- keinesfalls Links oder Anhänge von verdächtigen E-Mails öffnen.

Die/der Bedienstete stellt unter eigener Verantwortung sicher, dass das Umfeld den Mindestvorschriften für Sicherheit entspricht, dass sie/er sich an die einschlägigen Bestimmungen im Bereich des Datenschutzes, des Verhaltenskodex für das Personal der Gemeinde Innichen sowie der Richtlinien für die Nutzung informationstechnischer Instrumente und der Richtlinien zur Verwaltung von Anmeldeinformationen für den Zugang zu IT-Systemen (Passwortrichtlinie) und E-Mail-Postfächern hält, die Anweisungen der zuständigen Verwaltung wie das Sperren des Geräts mittels eines komplexen Passwords und das Einsetzen einer Virenschutz-Software/Firewall befolgt sowie die etwaig von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Geräte ordnungsgemäß aufbewahrt.

Artikel 7

Kernzeit und Recht auf Abschalten

Die/der Bedienstete muss die Arbeitsleistung in der Regel von Montag bis Freitag in einem Zeitrahmen **zwischen 7 Uhr und 19 Uhr** erbringen, wie es für nutzbringender erachtet wird, wobei folgendes sichergestellt werden muss:

- Die „**Erreichbarkeit für BürgerInnen und NutzerInnen**“ bezieht sich auf die Notwendigkeit, dass der/die Bedienstete für die Öffentlichkeit verfügbar ist. Dazu muss das Bürotelefon auf die vom Bediensteten genannte Telefonnummer umgestellt werden. Die Erreichbarkeit ist für die **Zeit des Parteienverkehrs zu gewährleisten**.
- **In jedem Büro muss die Anwesenheit einer angemessenen Anzahl von MitarbeiterInnen gewährleistet sein.** Es ist ein Plan für Ersatzanwesenheiten zur Gewährleistung der Dienste zu erstellen. So **kann der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin aufgrund außergewöhnlicher Diensterfordernisse, um den Service für die KundInnen zu gewährleisten, jederzeit zur Rückkehr an den Arbeitsplatz angewiesen werden.**

Die/der Bedienstete hat vor 7.00 Uhr und nach 19 Uhr das Recht auf Abschalten, bzw. das Recht Hardware und Software Instrumente auszuschalten, die für die Leistung der Arbeit im Smart Working Modus gebraucht werden, ohne dass der/dem Bediensteten daraus schädliche Auswirkungen für die Weiterführung dieses Arbeitszeitmodells entstehen. Unbeschadet davon bleibt die Verpflichtung der/des Bediensteten die vereinbarten Ziele zu erreichen.

Die Agile Arbeit berechtigt **keine Überstundenleistungen an den Tagen, an welchen in Smart working gearbeitet wird. Es besteht auch kein Anrecht auf Essensgutscheine.**

Artikel 8

Rücktritt des Sekretärs

In Anbetracht der Tatsache, dass die Arbeitsleistung im Smart Working Modus nur dann durchgeführt und aufrechterhalten werden kann, wenn und solange das qualitative und quantitative Niveau dieser Arbeitsweise jenem der Leistungen entspricht, die am ordentlichen Arbeitsplatz durchgeführt werden, kann der Sekretär bei Fehlen dieser Voraussetzung, nach einschlägigen Gesprächen mit der/dem



Bediensteten von seinem Rücktrittsrecht Gebrauch machen, indem er der/dem Bediensteten eine schriftliche Mitteilung mit einer Frist von mindestens 15 Tagen zukommen lässt.

Artikel 9

Rücktritt der/des Bediensteten

Die/der Bedienstete kann jederzeit von ihrem/seinem Rücktrittsrecht Gebrauch machen, indem er dem Sekretär eine schriftliche und begründete Mitteilung mit einer Frist von mindestens 15 Tagen zukommen lässt.

Artikel 10

Kontrollen für Organisations- und Produktionszwecke, Arbeitssicherheit sowie Schutz des Vermögens der Gemeinde

Mit Bezug auf die Kontrolltätigkeit der Gemeinde finden die Bestimmungen der geltenden Regelung zur Nutzung der IT-Dienste der Gemeinde Innichen und das entsprechende Informationsblatt laut Artikel 13 der Datenschutzgrundverordnung Anwendung.

Artikel 11

Verletzung der Vereinbarung

Bei Verletzung und nicht Nichteinhaltung der Bestimmungen dieser Vereinbarung obliegt dem Sekretär die notwendige Mitteilung zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens, unbeschadet davon die Verpflichtung der Gerichtsbarkeit etwaige Straftatbestände zu melden.

Artikel 12

Anzuwendendes Recht

Für alle Gegebenheiten, die sich im Laufe der Leistung der Arbeit im Smart Working Modus ergeben könnten, werden die Bestimmungen angewandt, die für Bedienstete gelten, die ihre Arbeit im ordentlichen Arbeitssitz leisten.

Ort und Datum: Innichen, __ April 2022

Der/die Bedienstete

digitale Unterschrift

Der Gemeindesekretär

Dr. Michael Happacher

digitale Unterschrift



Zweiter Teilvertrag für die Erneuerung des
bereichsübergreifenden Kollektivvertrages
für den Dreijahreszeitraum 2019 - 2021

Secondo accordo stralcio per il rinnovo del
contratto collettivo intercompartimentale per
il triennio 2019 - 2021

INHALTSVERZEICHNIS

I. ABSCHNITT

Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1: Anwendungsbereich
Art. 2: Dauer und Gültigkeit

II. ABSCHNITT

Wirtschaftliche Behandlung

- Art. 3: Erhöhung der Entlohnung
Art. 4: Wirkungen der Erhöhung der Entlohnung
Art. 5: Inflationsanpassung

III. ABSCHNITT

Mensadienst und alternativer Dienst zur Mensa

- Art. 6: Änderungen zum Artikel 96
(Mensadienst) des *bereichsübergreifen-
den Kollektivvertrages vom 12. Februar
2008*

IV. ABSCHNITT

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

- Art. 7: Agiles Arbeiten (*Smart working*)
Art. 8: Rahmenabkommen zum Agilen Arbeiten
(*Smart working*)

INDICE

CAPO I

Disposizioni generali

- Art. 1: Ambito di applicazione
Art. 2: Durata e decorrenza

CAPO II

Trattamento economico

- Art. 3: Aumento della retribuzione
Art. 4: Effetti l'aumento della retribuzione
Art. 5: Adeguamento all'inflazione

CAPO III

Servizio mensa e servizio alternativo di mensa

- Art. 6: Modifiche all'articolo 96 (servizio
mensa) del *Contratto collettivo
intercompartimentale del 12 febbraio
2008*

CAPO IV

Lavoro agile (*Smart working*)

- Art. 7: Lavoro agile (*Smart working*)
Art. 8: Disciplina quadro sul lavoro agile (*Smart
working*)



V. ABSCHNITT

Leistungsprämie und Sonderprämie für die außergewöhnliche Zunahme der Arbeitsbelastung während des Notstandes durch Covid-19

- Art. 9: Allgemeine Produktivität
- Art. 10: Sonderprämie für die außergewöhnliche Zunahme der Arbeitsbelastung während des Notstandes durch Covid-19

CAPO V

Premio di produttività e premio speciale per l'eccezionale incremento del carico di lavoro durante lo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19

- Art. 9: Produttività generale
- Art. 10: Premio speciale per l'eccezionale incremento del carico di lavoro durante lo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19

VI. ABSCHNITT

Verschiedene Bestimmungen

- Art. 11: Authentische Interpretation des Art. 8 des Teilvertrages für die Erneuerung des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4. Dezember 2019
- Art. 12: Änderung zum Artikel 84 Abs. 2 (Koordinierungszulage) des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008
- Art. 13: Ergänzende Gesundheitsleistungen

CAPO VI

Disposizione varie

- Art. 11: Interpretazione autentica dell'art. 8 dell'Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019- 2021 del 4 dicembre 2019
- Art. 12: Modifica all'art. 84, co. 2, del contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008 (Indennità di coordinamento)
- Art. 13: Assistenza sanitaria integrativa

VII. ABSCHNITT

Schlussbestimmungen

- Art. 14: Aufhebung von Bestimmungen

CAPO VII

Disposizioni finali

- Art. 14: Abrogazione di norme

Vorspann

Nach den Verhandlungen mit den Gewerkschaftsorganisationen und der öffentlichen Verhandlungsdelegation, vereinbaren die Parteien diesen Teilvertrag.

Premessa

A seguito delle trattative tra le organizzazioni sindacali e la delegazione pubblica, le parti convengono sul presente accordo stralcio.

I. Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1

**Anwendungsbereich**

1. Das vorliegende Abkommen gilt für das Personal folgender Bereiche:
 - a) Landesverwaltung;
 - b) Landesgesundheitsdienst;
 - c) Gemeinden, Seniorenwohnheime und Bezirksgemeinschaften;
 - d) Institut für sozialen Wohnbau;
 - e) Verkehrsamt Bozen und Kurverwaltung Meran.

Art. 2**Dauer und Gültigkeit**

1. Dieses Abkommen ist der zweite Teilvertrag für den Dreijahreszeitraum 2019-2021. Er bleibt jedoch in Kraft, bis er durch den nächsten bereichsübergreifenden Kollektivvertrag ersetzt wird.
2. Die rechtlichen und/oder wirtschaftlichen Auswirkungen laufen ab dem jeweiligen Fristbeginn, der in den einzelnen Vertragsbestimmungen angegeben ist.

Ambito di applicazione

1. Il presente accordo si applica al personale 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.

Art. 2**Durata e decorrenza**

1. Il presente accordo costituisce il secondo accordo stralcio riferito al periodo contrattuale 2019-2021. Esso rimane comunque in vigore fino a quando non viene sostituito dal successivo contratto collettivo intercompartimentale.
2. Gli effetti giuridici e/o economici decorrono dalle specifiche decorrenze indicate nelle singole disposizioni contrattuali.

II. Abschnitt**Wirtschaftliche Behandlung****Art. 3****Erhöhung der Entlohnung**

1. Die jährlichen Anfangsbruttogehälter der verschiedenen Besoldungsstufen der einzelnen Funktionsebenen laut Artikel 6 Absatz 1 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 15. November 2011 sind bestätigt.
2. Die jährliche Bruttosonderergänzungszulage der einzelnen Funktionsebenen wird mit Wirkung 1. Januar 2021 wie folgt festgelegt (+1,1 Prozent berechnet auf das Anfangsgehalt der oberen Besoldungsstufe mit vier Gehaltsvorrückungen und die Sonderergänzungszulage der jeweiligen Funktionsebene).

Capo II**Trattamento economico****Art. 3****Aumento della retribuzione**

1. Sono confermati gli stipendi annui lordi iniziali dei livelli retributivi delle qualifiche funzionali di cui all'articolo 6, comma 1, del contratto collettivo intercompartimentale del 15 novembre 2011.
2. L'indennità integrativa speciale annua lorda delle singole qualifiche funzionali è determinata, con decorrenza 1 gennaio 2021, come segue (+1,1 per cento calcolato sullo stipendio iniziale del livello retributivo superiore con quattro scatti e sull'indennità integrativa speciale delle singole qualifiche).



nen):

funzionali):

Funktionsebene	Jahresbruttobetrag		qualifica funzionale	Importo annuo lordo	
1	11.523,63	Euro	1	11.523,63	Euro
2	11.624,54	Euro	2	11.624,54	Euro
3	11.698,19	Euro	3	11.698,19	Euro
4	11.792,10	Euro	4	11.792,10	Euro
5	11.895,55	Euro	5	11.895,55	Euro
6	12.033,60	Euro	6	12.033,60	Euro
7	12.212,90	Euro	7	12.212,90	Euro
7 ter	12.289,13	Euro	7 ter	12.289,13	Euro
7 bis	12.368,22	Euro	7 bis	12.368,22	Euro
8	12.437,02	Euro	8	12.437,02	Euro
9	12.686,24	Euro	9	12.686,24	Euro
einheitliche Leitungsebene der sanitären Führungskräfte	12.890,89	Euro	Qualifica unica dirigenza sanitaria	12.890,89	Euro
1. Leitungsebene im Auslaufgang der Gemeinden	13.217,65	Euro	1. qualifica dirigenti comunalì ad esaurimento	13.217,65	Euro

3. Die unterzeichnenden Parteien dieses Vertrages verpflichten sich innerhalb 31. Dezember 2021 eine neue Regelung der Lohnstruktur laut Teil II, Titel I, des *Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008* festzulegen, welche unter anderem das Grundgehalt und die Sonderergänzungszulage zu einem einzigen Gehaltselement zusammenfasst sowie eine neue Bestimmung zur Zusatzentlohnung vorsehen wird.

Der Abschluss dieses Abkommens ist eine Voraussetzung für den Beginn der bereichsübergreifenden Vertragsverhandlung für den Dreijahreszeitraum 2022-2024.

4. Die in diesem Artikel vorgesehene Erhöhung wird in gleicher Weise dem Personal der Führungskräfte sowie der sanitären Leiter des Landesgesundheitsdienstes ausbezahlt.
5. Die Erhöhung laut Absatz 2 gilt nicht für die Ergänzung der Ruhestandsbehandlung im Sinne von Artikel 46 des Landesgesetzes vom

3. Le parti firmatarie del presente accordo si impegnano a definire entro il 31 dicembre 2021 una nuova disciplina della struttura retributiva di cui alla parte II, titolo I, del *Contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008*, che dovrà prevedere, tra l'altro, l'unificazione dello stipendio base e dell'indennità integrativa speciale in un'unica voce stipendiale, nonché una nuova disciplina del salario accessorio.

La conclusione di tale accordo costituisce requisito fondamentale per l'inizio della contrattazione collettiva intercompartimentale riferita al triennio 2022-2024.

4. L'aumento previsto dal presente articolo è corrisposto con le medesime modalità al personale della dirigenza e della dirigenza sanitaria del Servizio sanitario provinciale.
5. L'aumento di cui al co. 2 non trova applicazione per l'integrazione provinciale della pensione di cui all'articolo 46 della legge



19. Mai 2015, Nr. 6.

Art. 4**Wirkungen der Erhöhung der Entlohnung**

1. Die aus der Anwendung des vorangehenden Artikels resultierende Erhöhung findet volle Berücksichtigung bei der Festlegung des Ruhegehaltes für das im Zeitraum der Gültigkeit dieses Abkommens aus dem Dienst ausgeschiedenen Personal mit Anrecht auf das Ruhegehalt, zu den Fälligkeiten und in dem Ausmaß, die von den in diesem Artikel angeführten Bestimmungen vorgesehen sind. Zu diesem Zwecke werden die Erhöhungen der Sonderergänzungszulage neu festgelegt; dazu wird die Erhöhung in Bezug auf das Jahr des Dienstaustrittes für jene Monate, in denen die betreffende Person voll gearbeitet hat, in Zwölfteilen angerechnet.
2. Die in diesem Abkommen vorgesehene Erhöhung der Sonderergänzungszulage gelten für Überstunden, die ab dem 1. Januar 2021 geleistet werden.
3. Die in diesem Abkommen vorgesehene Erhöhung, mit Ausnahme der Bestimmung des Absatzes 2, haben keine Auswirkungen auf die wirtschaftlichen Institute, für deren Berechnung sich die geltenden Bestimmungen auf die entsprechenden Gehaltselemente beziehen. Für deren Berechnung wird, in Erwartung der neuen Bestimmung laut Artikel 3, Absatz 3, auf die zum 31.12.2018 gültigen Gehaltselemente zurückgegriffen.

Art. 5**Inflationsanpassung**

1. Am Ende der dreijährigen Vertragslaufzeit 2019-2021 überprüft das Landesinstitut für Statistik (ASTAT), auf formellem Antrag der öffentlichen Delegation und nach vorherigem Vergleich mit den unterzeichnenden Gewerkschaften dieses Vertrages, die eventuellen Abweichungen zwischen vorgesehener IPCA und der in diesem Zeitraum tatsächlich erreichten Inflation.
2. Der Ausgleich der Abweichungen, erfolgt innerhalb der bereichsübergreifenden Kollektivvertragsverhandlung für den Dreijahreszeit-

provinciale 19 maggio 2015, n. 6.

Art. 4**Effetti dell'aumento della retribuzione**

1. I benefici economici risultanti dall'applicazione del precedente articolo hanno effetto integralmente sulla determinazione del trattamento di quiescenza del personale cessato dal servizio, con diritto a pensione, nel periodo di vigenza del presente accordo alle scadenze e negli importi previsti dalle disposizioni richiamate nel presente articolo. A tale fine, gli aumenti dell'indennità integrativa speciale sono rideterminati calcolando l'aumento relativo all'anno di cessazione dal servizio in dodicesimi, in relazione ai mesi interi di servizio.
2. L'aumento dell'indennità integrativa speciale di cui al presente accordo trova applicazione per il lavoro straordinario prestato a partire dal 1 gennaio 2021.
3. L'aumento previsto dal presente accordo, escluso quanto previsto al comma 2, non producono effetti sugli istituti di carattere economico, per il cui calcolo le disposizioni vigenti rinviando ai relativi elementi retributivi. Per il calcolo, in attesa di nuova disciplina ai sensi dell'articolo 3, co. 3, si fa riferimento agli elementi retributivi in vigore al 31 dicembre 2018.

Art. 5**Adeguamento all'inflazione**

1. Al termine del triennio 2019-2021, l'Istituto provinciale di statistica (ASTAT), su incarico formale della parte pubblica e previo confronto con le sigle sindacali firmatarie del presente contratto, verifica gli eventuali scostamenti tra l'IPCA prevista e l'inflazione effettivamente realizzata in tale periodo.
2. Il conguaglio degli scostamenti avverrà in sede di contrattazione collettiva intercompartimentale per il triennio 2022-2024 e



raum 2022-2024 und wird bis spätestens 30. Juni 2023 erfolgen.

dovrà essere realizzato non oltre il 30 giugno 2023.

III. Abschnitt

Mensadienst und alternativer Dienst zur Mensa

Art. 6

Änderungen zum Artikel 96 (Mensadienst) des *bereichsübergreifenden Kollektivvertrages* vom 12. Februar 2008

1. Artikel 96 des *bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil* vom 12. Februar 2008 wird wie folgt ersetzt:
 1. Im Bereichsvertrag werden geregelt: die Errichtung von Ausspeisungen oder Betriebskantinen, der Abschluss von Vereinbarungen mit Gaststätten oder mit einschlägig spezialisierten Unternehmen.
 2. Im Bereichsvertrag muss gewährleistet werden, dass das Personal mit täglich nicht weniger als sechs Arbeitsstunden und/oder das Personal welches am Nachmittag zum Dienst zurückkehrt, deren Mindestdauer im Bereichsvertrag festgelegt wird, den Mensadienst oder einen Ersatzmensadienst für zumindest eine Mahlzeit beanspruchen kann.
 3. In besondere Fälle kann auf Bereichsebene vom Limit der sechs Arbeitsstunden abgesehen werden.
 4. Dem Personal, welches Anrecht auf eine Mahlzeit hat, muss die notwendige Zeit zur Einnahme der Mahlzeit gewährt werden.
 5. Die Ausspeisungen, einschließlich der Schulausspeisungen, können auf Grund eigener Vereinbarung auch vom Personal anderer Körperschaften beansprucht werden, vorausgesetzt, dass dies vereinbar ist.
 6. Die Verwaltungen und die Körperschaften

Capo III

Servizio mensa e servizio alternativo di mensa

Art. 6

Modifiche all'articolo 96 (servizio mensa) del *Contratto collettivo* *intercompartimentale del 12 febbraio 2008*

1. L'articolo 96 del *Contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica* del 12 febbraio 2008 è così sostituito:
 1. L'istituzione di mense o di servizi di refezione aziendali, la stipulazione di convenzioni con esercizi alberghieri o imprese specializzate nel settore vengono disciplinati nel contratto di comparto.
 2. Nel contratto di comparto deve essere garantito che il personale con non meno di sei ore lavorative giornaliere e/o il personale che effettua rientri pomeridiani la cui durata minima viene determinata a livello di comparto possa usufruire del servizio mensa, del servizio alternativo di mensa o di un servizio sostitutivo di mensa per almeno un pasto.
 3. Per casi particolari previsti a livello di contratto di comparto può essere derogato dal limite delle sei ore lavorative.
 4. Al personale che ha diritto al pasto deve essere concesso il tempo necessario per il consumo del pasto.
 5. I servizi di refezione, inclusi quelli scolastici, possono, in quanto compatibili, essere utilizzati anche dal personale di altri enti sulla base di apposita convenzione.
 6. Le amministrazioni e gli enti di cui all'art.



laut Art. 1, Abs. 1 fördern den Abschluss solcher Vereinbarungen.

7. Innerhalb von sechs Monaten nach Inkrafttreten des vorliegenden Abkommens schließt die Landesverwaltung mit dem Südtiroler Gemeindenverband eine Vereinbarung über die Beteiligung der Landesverwaltung an den Kosten der Mahlzeiten des Kindergartenpersonals.
8. Ab dem 1. Januar 2021 entspricht die Quote des elektronischen Gutscheines, der zu Lasten der Verwaltung fällt, einem Betrag von 7,00 Euro. Die Umsetzung dieses Gutscheins über einen Betrag von 7,00 Euro kann auch schrittweise auf Bereichsebene erfolgen, mit Bezug auf den Betrag, sowie auf die Begünstigten, unter Einhaltung der eventuell bestehenden vertraglichen Verpflichtungen der einzelnen Verwaltungen.
9. An Tagen, an denen der/die Bedienstete auch nur einen Teil der Arbeit in agiler Arbeitsform ausübt hat sie/er kein Anrecht auf den Mensadienst oder auf den Ersatzmensadienst.

1, co. 1, promuovono la stipula di tali convenzioni.

7. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente accordo l'Amministrazione provinciale stipula una convenzione con il Consorzio dei Comuni concernente la compartecipazione dell'Amministrazione provinciale al costo dei pasti del personale delle scuole dell'infanzia.
8. A partire dal 1 gennaio 2021 la quota del buono elettronico a carico dell'Amministrazione è pari all'importo di 7,00 euro. L'implementazione di tale buono di importo pari a 7,00 euro può anche avvenire progressivamente, a livello di comparto, con riferimento all'importo, nonché ai beneficiari, nel rispetto degli eventuali vincoli contrattuali esistenti in capo alle singole amministrazioni.
9. Nei giorni in cui il dipendente/la dipendente svolge anche solo parte della prestazione lavorativa in modalità agile non ha diritto al servizio mensa o al servizio alternativo di mensa.

IV. Abschnitt

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

Art. 7

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

1. Im Art. 19 des *Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil* vom 12. Februar 2008 sind die folgenden Änderungen angebracht:
 - im ersten Absatz, nach dem Buchstaben h) wird der folgende Buchstabe i) eingefügt:

“i) Agiles Arbeiten (*Smart working*):

Agiles Arbeiten oder *Smart working*, in der Folge Agiles Arbeiten bezeichnet, ist eine

Capo IV

Lavoro agile (*Smart working*)

Art. 7

Lavoro agile (*Smart working*)

1. All'art. 19 del *Contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica* del 12 febbraio 2008 sono apportate le seguenti modifiche:
 - al primo comma, dopo la lettera h), è inserita la seguente lettera i):

“i) lavoro agile (*Smart working*):

il lavoro agile o *Smart working*, di seguito denominato lavoro agile, è una modalità



freiwillige Form der Durchführung des Arbeitsverhältnisses, mit dem Ziel die Wettbewerbsfähigkeit zu erhöhen und die Vereinbarkeit von Lebens- und Arbeitszeiten zu erleichtern, und die durch den Abschluss spezifischer individueller Vereinbarungen zwischen den Parteien und unter Einhaltung der im nachfolgenden Artikel 19-bis festgelegten Rahmenbestimmungen erfolgt“;

- Absatz 2 wird aufgehoben und durch folgenden ersetzt:

“2. Im Bereichsvertrag werden die Anwendungsmodalitäten von einer oder mehreren Formen der Arbeitszeitflexibilität des Absatz 1, unter Beachtung der organisatorischen Besonderheiten der jeweiligen Dienste vereinbart. Was den Buchstaben i) betrifft, findet die Rahmenbestimmung laut Art. 19-bis Anwendung.“

Art. 8

Rahmenbestimmungen zur Agilen Arbeit (*Smart working*)

1. Nach Artikel 19 des *bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil vom 12. Februar 2008* wird folgender Artikel hinzugefügt:

“Art. 19-bis – Rahmenbestimmung zum Agilen Arbeiten

1. Agile Arbeit kann eine befristete oder unbefristete Dauer haben und kennzeichnet sich durch eine Arbeitsorganisation, welche sich nach Phasen und/oder Zyklen der Tätigkeit gliedert. Sie kann das gesamte Arbeitsverhältnis oder einen Teil davon umfassen.
2. Agile Arbeit beruht auf dem Erreichen vereinbarter Ziele und/oder Leistungen.
3. In Übereinstimmung mit den Bedürfnissen des Dienstes können Arbeitstätigkeiten im agilen Arbeitsmodus

volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro che ha lo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e che si realizza tramite la stipula di appositi accordi individuali tra le parti nel rispetto della disciplina quadro riportata nel seguente articolo 19-bis”;

- il secondo comma è soppresso e sostituito dal presente:

“2. Nel contratto di comparto sono concordate le modalità di applicazione di uno o più modelli flessibili dell'orario di lavoro di cui al comma 1 tenuto conto delle specificità organizzative dei rispettivi servizi. Per quanto attiene alla lettera i), trova applicazione la disciplina quadro prevista all'art. 19-bis.”

Art. 8

Disciplina quadro sul lavoro agile (*Smart working*)

1. Dopo l'art. 19 del *Contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica del 12 febbraio 2008* è aggiunto il seguente articolo:

“Art. 19-bis – Disciplina quadro sul lavoro agile

1. Il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata e si caratterizza per un'organizzazione per fasi e/o per cicli di attività. Esso può comprendere l'intero rapporto di lavoro ovvero una parte di esso.
2. Il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, le attività lavorative in modalità di lavoro agile possono essere



nach einem frei verwalteten Zeitplan durchgeführt werden, in der Regel innerhalb der täglichen Arbeitszeiten zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

Je nach Dienstbedarf können genaue Zeitvorgaben und Zeiten der Erreichbarkeit definiert und vereinbart werden.

In jedem Fall muss die Einhaltung der gesetzlichen und kollektivvertraglichen stündlichen und täglichen Ruhezeiten gewährleistet sein, und während der Ruhezeiten muss das Recht auf Unterbrechung der Verbindung gewährleistet sein.

4. Im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse können Tätigkeiten im agilen Arbeitsmodus ohne Einschränkung des Arbeitsplatzes ausgeführt werden.

Bei der Wahl des Arbeitsplatzes muss das Personal die Notwendigkeit berücksichtigen, die Dienstlerfordernisse mit den persönlichen in Einklang zu bringen, sowie die Einhaltung der Vorschriften über die Sicherheit am Arbeitsplatz einzuhalten.

Im Falle von nachgewiesenen Dienstleistungsanforderungen können jedoch genaue Arbeitsplatzbeschränkungen vereinbart werden.

5. Die Agile Arbeit berechtigt keine Überstundenleistungen und gibt kein Anrecht auf Essensgutscheine.
6. Der Arbeitgeber sorgt für die Gesundheit und Sicherheit des Personals, das Agile Arbeit leistet und übermittelt, zu diesem Zweck, dem Personal und dem Sicherheitsbeauftragten der Arbeitnehmer (RLS) mindestens einmal jährlich eine schriftliche Mitteilung, in der die allgemeinen und die spezifischen Risiken hervorgehen, die im Zusammenhang mit der besonderen Art und Weise der Ausführung des Arbeitsverhältnisses verbunden sind.

7. Das Personal ist verpflichtet, an der

effektuate secondo un orario liberamente gestito, nella fascia oraria giornaliera compresa, di norma, tra le ore 06.00 e le ore 20.00.

In base alle esigenze di servizio possono essere comunque concordati precisi vincoli di orario e definite precise fasce di reperibilità.

Deve essere in ogni caso garantito il rispetto dei riposi orari e giornalieri previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e nei periodi di riposo deve essere assicurato il diritto alla disconnessione.

4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, le attività lavorative in modalità di lavoro agile possono essere espletate senza vincolo di luogo di lavoro.

Ai fini della scelta del luogo di lavoro, il personale deve prendere in considerazione la necessità di conciliare le esigenze di servizio con quelle personali nonché il rispetto delle norme in materie di sicurezza sul luogo di lavoro.

In caso di comprovate esigenze di servizio possono essere comunque concordati precisi vincoli di luogo di lavoro.

5. Il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto ai buoni pasto.
6. Il datore di lavoro garantisce la salute e sicurezza del personale che svolge la prestazione in lavoro agile e, a tal fine, consegna al personale e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

7. Il personale è tenuto a cooperare



Umsetzung der vom Arbeitgeber vorbereiteten Vorsorgemaßnahmen mitzuwirken, um den Risiken zu bewältigen, die mit der Erbringung der Dienstleistung außerhalb der Räumlichkeiten der zugehörigen Verwaltungen, verbunden sind.

8. Die Körperschaften können, die für die Durchführung der Arbeit erforderlichen technischen Mittel zur Verfügung stellen.
9. Der Arbeitgeber und das betroffene Personal können unter Angabe der Begründungen mit einer Frist von mindestens 30 Tagen vom individuellen Vertrag über Agile Arbeit zurücktreten.
10. Die individuelle Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und das betroffene Personal muss folgendes vorsehen:
 - a. die Dauer der Vereinbarung;
 - b. die allgemeine Beschreibung der auszuführenden Tätigkeiten und die zu erreichenden Ziele;
 - c. die Anzahl der Tage und/oder Halbtage pro Woche oder die Anzahl der Tage und/oder Halbtage Agiler Arbeit, die flexibel genutzt werden können, bezogen auf einen Zeitraum;
 - d. bei Notwendigkeit, den Zeitrahmen innerhalb welchem die Arbeitstätigkeit ausgeführt werden muss und die Mindestzeiten der Erreichbarkeit;
 - e. die Ruhepausen mit Anrecht auf Unterbrechung der Verbindung;
 - f. die Merkmale des Ortes/der Orte an dem/denen agile Tätigkeiten ausgeübt werden können;
 - g. die für agiles Arbeiten erforderliche technische Ausrüstung sowie die von den Verwaltungen zur Verfügung gestellte Ausrüstung;

all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ente di appartenenza.

8. Gli enti possono fornire gli strumenti tecnici necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
9. Il datore di lavoro e il personale interessato possono motivatamente recedere dall'accordo individuale sul lavoro agile con un preavviso non inferiore a trenta giorni.
10. L'accordo individuale tra il datore di lavoro e il personale interessato deve prevedere:
 - a. la durata dell'accordo;
 - b. la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;
 - c. le giornate e/o mezze giornate di cadenza settimanale oppure il numero di giornate e/o mezze giornate di lavoro agile utilizzabili in modo flessibile, con riferimento ad un periodo;
 - d. qualora necessario, la fascia oraria nell'ambito della quale deve essere svolta l'attività lavorativa e le fasce minime di rintracciabilità;
 - e. i tempi di riposo con diritto a disconnessione;
 - f. le caratteristiche del luogo o dei luoghi in cui è possibile prestare le attività in lavoro agile;
 - g. la strumentazione tecnologica necessaria per il lavoro agile, nonché l'eventuale strumentazione fornita da parte degli enti;



- h. die Bedingungen der Kündigungsfrist gemäß Absatz 8.
11. Agile Mitarbeiter unterliegen der normativen und wirtschaftlichen Behandlung von Mitarbeitern, die ihre Tätigkeit in Anwesenheit ausführt.
12. Agile Mitarbeiter haben dieselben Rechte auf Aus- und Weiterbildung wie Mitarbeiter, die ihre Arbeit in Anwesenheit ausführen.
13. Die Ausübung von Arbeit in "Agiler Arbeit" ändert weder die Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses noch die Stellung des Arbeitnehmers oder des Angestellten innerhalb der Verwaltung und Körperschaft und ändert auch nicht den jeweils zugewiesenen Arbeitsort.
14. Am Ende jedes Anwendungsjahres des Institutes, erhalten die Gewerkschaftsorganisationen rechtzeitig Informationen über die Anzahl und Art der aktivierten Stellen.
15. Wenn keine genauen zeitlichen Beschränkungen und/oder keine genauen Erreichbarkeitszeiträume im Sinne von Abs. 3, zweiter Abschnitt, an Tagen gibt, an denen die Arbeit in einer agilen Weise ausgeführt wird, so findet Art. 30, Abs. 16 wo vorgesehen ist, dass bei Vorliegen eines triftigen Grundes, unter Wahrung der Bestimmungen über den Datenschutz, ermächtigt der zuständige Vorgesetzte, mit nachfolgender Rechtfertigung seitens des Bediensteten, die ärztliche Untersuchung auch während der ordentlichen Arbeitszeit, mit der Möglichkeit, dass auch die zum Erreichen des Zielortes und zur Rückkehr nötige Zeit innerhalb dieser Arbeitszeit in Anspruch genommen wird. In diesem Fall wird die Abwesenheit vom Dienst im Ausmaß von einem halben Arbeitstag oder darüber, in rechtlicher und wirtschaftlicher Hinsicht der Abwesenheit wegen Krankheit gleichgesetzt, keine Anwendung.
- h. i termini del preavviso di recesso dall'accordo nel rispetto del co. 8.
11. Al personale in lavoro agile spetta il trattamento normativo ed economico complessivamente applicato al personale che svolge le proprie mansioni in presenza.
12. Il personale in lavoro agile vanta gli stessi diritti di formazione e aggiornamento del personale che svolge le proprie mansioni in presenza.
13. La prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione o dell'ente non modifica la relativa sede di lavoro assegnata.
14. Al termine di ciascun anno di applicazione dell'istituto viene assicurata puntuale informazione alle organizzazioni sindacali in merito alla numerosità e alla tipologia delle posizioni attivate.
15. Qualora non siano previsti precisi vincoli di orario e/o definite precise fasce di reperibilità ai sensi del co. 3, secondo periodo, nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non trova applicazione l'art. 30, co. 16, laddove prevede che il competente superiore, in presenza di valide ragioni e nel rispetto delle norme sulla privacy, autorizza, con successiva giustificazione da parte del dipendente, la visita medica anche durante l'ordinario orario di lavoro, con la facoltà di fare rientrare in tale orario, in tutto o in parte, il tempo occorrente per raggiungere la destinazione e per il ritorno, nonché che in tale caso l'assenza dal servizio, pari o superiore a mezza giornata, equivale agli effetti giuridici ed economici, all'assenza per malattia."

**V. Abschnitt****Leistungsprämie und Sonderprämie für die außergewöhnliche Zunahme der Arbeitsbelastung während des Notstandes durch Covid-19****Art. 9****Allgemeine Produktivität**

1. Die für die allgemeine Produktivität des Personals gemäß Artikel 79 des *bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008* bestehenden Fonds der Körperschaften werden für das Jahr 2020 folgendermaßen erhöht:

- a) Für den Bereich des Personals der Landesverwaltung wird der Fonds für 2020 um 6.973.218,00 Euro brutto inklusive Sozialabgaben erhöht;
- b) Für den Bereich des Personals des Landesgesundheitsdienstes wird der Fonds für 2020 um 5.026.718,20 Euro brutto inklusive Sozialabgaben erhöht;
- c) Die Fonds der anderen Körperschaften laut Artikel 1 werden in analoger Weise wie für den Bereich des Personals der Landesverwaltung und des Landesgesundheitsdienstes 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 und des Landesgesundheitsdienstes, erhöht.

2. Die Verwaltungen und die Körperschaften verpflichten sich die Leistungsprämie innerhalb 30. Juni 2021 zu zahlen.

Art. 10**Sonderprämie für die außergewöhnliche Zunahme der Arbeitsbelastung während des Notstandes durch Covid-19****Capo V****Premio di produttività e premio speciale per l'eccezionale incremento del carico di lavoro durante lo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19****Art. 9****Produttività generale**

1. I fondi degli enti già in dotazione per la produttività generale del personale di cui all'art. 79 del *Contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008* sono incrementati, per l'anno 2020, come segue:

- a) per il comparto del personale dell'Amministrazione provinciale, il fondo per il 2020 viene incrementato di 6.973.218,00 euro lordi compresi gli oneri sociali;
- b) per il comparto del personale del Servizio sanitario provinciale, il fondo per il 2020 viene incrementato di 5.026.718,20 euro lordi compresi gli oneri sociali;
- c) i fondi degli altri enti di comparto di cui all'articolo 1 vengono incrementati in analogia a quanto previsto per l'incremento del fondo per il comparto del personale dell'Amministrazione provinciale e del comparto del personale del Servizio sanitario provinciale, tenendo conto delle particolari situazioni dei singoli comparti, fra cui anche la consistenza del fondo già in dotazione, in comparazione ai fondi dei due comparti del personale dell'Amministrazione provinciale e del Servizio sanitario provinciale.

2. Le amministrazioni e gli enti si impegnano a provvedere all'erogazione del premio di produttività entro il 30 giugno 2021.

Art. 10**Premio speciale per l'eccezionale incremento del carico di lavoro durante lo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19**



1. Dem Personal der Verwaltungen und der Körperschaften laut Art. 1 welches, aufgrund der außergewöhnlichen Umstände, die durch die Ausrufung des Notstandes auf gesamtstaatlicher Ebene und die anschließende Verabschiedung restriktiver Maßnahmen zur Eindämmung der Ausbreitung der Infektionen von Covid-19, mit einer außergewöhnlichen Zunahme der Arbeitsbelastung zurechtkommen musste und welches nicht unter dem Personal gehört, das gemäß Beschluss der Landesregierung Nr. 678, vom 2. September 2020 direkt oder indirekt mit der Betreuung von Covid-19 Erkrankten betraut war, sowie unter dem Personal laut Beschluss der Landesregierung Nr. 662 vom 2. September 2020, wird eine *einmalige* Sonderprämie in Höhe von 750,00 Euro brutto gewährt.
 2. Für die Bestimmung der Mitarbeiterinnen und der Mitarbeiter, denen die Sonderprämie zu gewähren ist, werden folgende Kriterien berücksichtigt:
 - a. der außergewöhnliche Mehrarbeit im Zeitraum vom 9. März 2020 bis 3. Mai 2020, bzw. Zeitpunkt der Einführung der ersten restriktiven Maßnahmen, die das gesamte Staatsgebiet (und damit auch die Autonome Provinz Bozen) betreffen und dem Zeitpunkt des Übergangs zur zweiten Phase der epidemiologischen Notstandssituation,
 - b. Anrecht auf die Gewährung der Prämie haben Mitarbeiter/innen, die sowohl in Anwesenheit als auch durch eine andere Arbeitsmodalität (z.B. *Smart-Working*) den Dienst geleistet haben,
 - c. bei der Prämienvergabe wird weder auf die Funktionsebene noch auf die Art des Arbeitsverhältnisses, d.h. ob Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung der Mitarbeiter/innen, berücksichtigt.
 3. Die zuständigen Führungskräfte gewährleisten eine angemessene Transparenz hinsichtlich der für die Zuweisung der Prämien an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verwendeten Kriterien sowie eine angemessene In-
1. Al personale delle amministrazioni e degli enti di cui all'art. 1 che, per le circostanze eccezionali determinate dalla proclamazione dello stato di emergenza a livello statale e dalla successiva adozione di provvedimenti restrittivi a causa dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, ha dovuto far fronte ad un eccezionale incremento del carico di lavoro e che non rientra nell'ambito del personale incaricato dell'assistenza diretta e indiretta di persone affette da Covid-19 di cui alla Deliberazione della Giunta provinciale del 2 settembre 2020, n. 678, nonché tra il personale di cui alla Deliberazione della Giunta provinciale del 2 settembre 2020, n. 662, è riconosciuto un premio speciale *una tantum* di importo pari a 750,00 euro lordi.
 2. Per l'individuazione delle collaboratrici e dei collaboratori a cui destinare il premio speciale si fa riferimento ai seguenti criteri:
 - a. l'eccezionale incremento del carico di lavoro nel periodo dal 9 marzo 2020 al 3 maggio 2020, rispettivamente data di introduzione delle prime misure restrittive aventi ad oggetto l'intero territorio nazionale (e, quindi, anche la Provincia autonoma di Bolzano) e data di transizione alla c.d. fase due dell'emergenza epidemiologica;
 - b. ai fini dell'assegnazione del premio non rileva la circostanza che la prestazione lavorativa si sia svolta in presenza o attraverso altre modalità (ad es. in *smart working*);
 - c. ai fini dell'assegnazione del premio non rileva la qualifica funzionale della collaboratrice o del collaboratore e nemmeno il tipo di rapporto di lavoro, ovvero se a tempo pieno o a tempo parziale.
 3. I dirigenti responsabili assicurano un'adeguata trasparenza rispetto ai criteri utilizzati per l'assegnazione dei premi alle collaboratrici e ai collaboratori, nonché un'adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.



formation der Gewerkschaftsorganisationen.

VI. Abschnitt Verschiedene Bestimmungen

Art. 11

**Authentische Interpretation des Art. 8 des
Teilvertrages für die Erneuerung des
bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für
den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4.
Dezember 2019**

1. Der Art. 8 Abs. 1 des *Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4. Dezember 2019*, ist in dem Sinne zu interpretieren, dass die Erhöhung der monatlichen Bruttoberufszulage des Landeslehrpersonals, auch dem Landeslehrpersonal zusteht, das in den verschiedenen vorgesehenen Formen vom Unterricht abgeordnet ist.
2. Der Art. 8 Abs. 2 des *Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4. Dezember 2019*, ist in dem Sinne zu interpretieren, dass die vorgesehene Berufszulage für die Kindergärtnerinnen/Kindergärtner auch den Kindergärtnerinnen/Kindergärtern zusteht, die in den verschiedenen vorgesehenen Formen vom Unterricht abgeordnet sind.
3. Der Art. 8 Abs. 3 des *Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4. Dezember 2019* ist in dem Sinne zu interpretieren, dass die vorgesehene Berufszulage für die pädagogischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter für Integration auch den pädagogischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern für Integration zusteht, die von der pädagogischen Tätigkeit und von der Tätigkeit mit Integration in den verschiedenen vorgesehenen Formen abgeordnet sind.

Capo VI Disposizioni varie

Art. 11

**Interpretazione autentica dell'art. 8
dell'Accordo stralcio per il rinnovo del
contratto collettivo intercompartimentale
per il triennio 2019 – 2021 del 4 dicembre
2019**

1. L'art. 8, co. 1, dell'*Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021 del 4 dicembre 2019* è da interpretare nel senso che l'aumento della retribuzione professionale docente mensile lorda spettante al personale docente delle scuole provinciali spetta anche al personale docente delle scuole provinciali in distacco dall'insegnamento nelle diverse forme previste.
2. L'art. 8, co. 2, dell'*Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021 del 4 dicembre 2019* è da interpretare nel senso che la retribuzione professionale prevista per gli/le insegnanti della scuola dell'infanzia spetta anche agli/alle insegnanti della scuola dell'infanzia in distacco dall'insegnamento nelle diverse forme previste.
3. L'art. 8, co. 3, dell'*Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021 del 4 dicembre 2019* è da interpretare nel senso che la retribuzione professionale prevista per gli/le collaboratori/trici pedagogici/che e per gli/le collaboratori/trici all'integrazione spetta anche ai/alle collaboratori/trici pedagogici/che e ai/alle collaboratori/trici all'integrazione in distacco dall'attività pedagogica e di integrazione nelle diverse forme previste.

**Art. 12**

**Änderung zum Artikel 84 Abs. 2
(Koordinierungszulage) des
bereichsübergreifenden Kollektivvertrages
vom 12. Februar 2008**

1. Im Art. 84 Abs. 2 des *bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil vom 12. Februar 2008* ist die folgende Änderung angebracht:

- nach dem zweiten Abschnitt ist der folgende Satz einzufügen:

„Für das Personal des Landesgesundheitsdienstes und der Seniorenwohnheime kann die Koordinierungszulage bis zum Doppelten des vorgesehenen Höchstausmaßes ausgezahlt werden.“

Art. 13**Ergänzende Gesundheitsleistungen**

1. Ab dem 1. Januar 2021 wird die jährliche Beitragsquote gemäß Art. 6 des *bereichsübergreifenden Kollektivvertrages zum ergänzenden Gesundheitsfonds der Autonomen Provinz Bozen 12. Oktober 2017*, die vom Arbeitgeber für jeden eingeschriebenen Bediensteten zu entrichten ist, um einen Betrag von 14,92 Euro erhöht.

Art. 12

**Modifica all'art. 84, co. 2, del Contratto
collettivo intercompartimentale del 12
febbraio 2008 (Indennità di
coordinamento)**

1. All'art. 84, co. 2, del *Contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica del 12 febbraio 2008* è apportata la seguente modifica:

- dopo il secondo periodo, è inserita la seguente frase:

“Per il personale del Servizio sanitario provinciale e per il personale delle Residenze per anziani l'indennità di coordinamento può essere erogata fino al doppio della misura massima prevista.”

Art. 13**Assistenza sanitaria integrativa**

1. A partire dal 1 gennaio 2021 la quota annuale di contribuzione di cui all'art. 6 del *Contratto collettivo intercompartimentale relativo al fondo sanitario integrativo della Provincia autonoma di Bolzano del 12 ottobre 2017* a carico del datore di lavoro per ogni dipendente iscritto/a è incrementata per un importo pari a euro 14,92.

VII. Abschnitt**Schlussbestimmungen****Art. 14****Aufhebung von Bestimmungen**

1. Mit Inkrafttreten des vorliegenden Abkommens und seiner einzelnen Bestimmungen erlischt die Anwendung der Bestimmungen, welche mit diesem unvereinbar sind, und zwar insbesondere folgender Best-

Capo VII**Disposizioni finali****Art. 14****Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente accordo e delle sue singole disposizioni cessa l'applicazione delle norme incompatibili con lo stesso ed in particolare delle seguenti dispo-



immungen:

- a) Artikel 3 Absatz 4 des Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021;
- b) der Art. 74, Abs. 4 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil vom 12. Februar 2008.

sizioni:

- a) l'articolo 3, co. 4, dell'*Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021* del 4 dicembre 2019;
- b) l'art. 74, co. 4, del *Contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica* del 12 febbraio 2008.

Bozen, den 3. Dezember 2020

Bolzano, li 3 dicembre 2020

Die öffentliche Delegation

La delegazione pubblica

Der Generaldirektor des Landes

Il Direttore Generale della Provincia

Alexander Steiner

Der Direktor der Landesabteilung Personal

Il Direttore della Ripartizione provinciale Personale

Albrecht Matzneller

Die Direktorin des Landesamtes für
Gesundheitsordnung

La Direttrice dell'Ufficio provinciale Ordinamento
Sanitario

Veronika Rabensteiner

Der Direktor der Betriebsabteilung Personal des
Südtiroler Sanitätsbetriebes

Il Direttore della Ripartizione aziendale Personale
dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige

Christian Kofler

Der Präsident des Südtiroler Gemeindenverbandes

Il Presidente del Consorzio dei Comuni della
Provincia di Bolzano

Andreas Schatzer

Der Geschäftsführer des Südtiroler

Il Direttore del Consorzio dei comuni Provincia di



Gemeindenverbandes

Bolzano

Benedikt Galler

Der Direktor des Personalamtes und Organisation
des Institutes für den sozialen Wohnbau des Landes
Südtirol

Il Direttore dell'Ufficio Personale e organizzazione
dell'Istituto per l'edilizia sociale

Kurt Mair

Der Präsident des Verbandes der
Seniorenwohnheime Südtirols

Il Presidente dell'Associazione delle Residenze per
Anziani dell'Alto Adige

Moritz Schwienbacher

Die Gewerkschaftsorganisationen

Le Organizzazioni Sindacali

des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages
für die Allgemeinheit des Personals

del contratto collettivo intercompartimentale per
la generalità del personale

SAG-GS-AGO

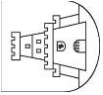
ASGB

CGIL/AGB

SGB/CISL

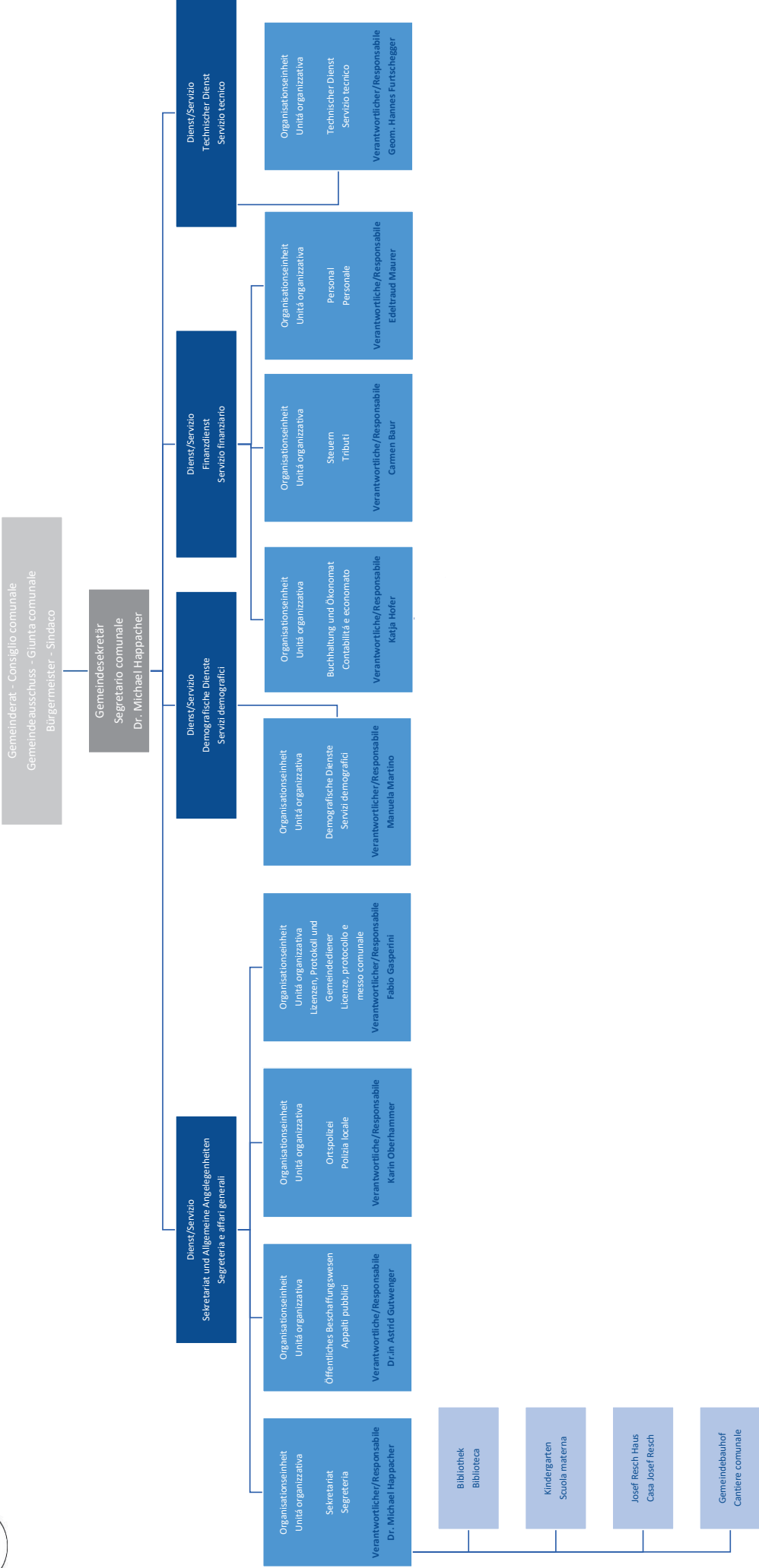
UIL/SGK

NURSING UP



Organisationsstruktur der Gemeinde Innichen - Jahr 2023

Struttura organizzativa del Comune di San Candido - Anno 2023





Stellenplan der Bediensteten - Pianta organica dei dipendenti 18.07.2024

Pos.	Berufsbild	Profilo professionale	F.E. Q.F.	Zweisprachig- keit / grado di bi- linguismo	Zugangs- voraus- setzung & Aufgaben- beschrei- bung	Requisiti culturali per l'ac- cesso & descri- zione mansioni	Aufnahme- verfahren	Modalità di ac- cesso	Stellenanzahl n. posti	Beschäfti- gungs-aus- maß Grado di oc- cupazione	Bemerkungen Annotazioni
1.	Gemeindesekretär Berufsbild Nr. 80	Segretario comunale profilo prof. n. 80	IX	C1	Siehe Be- rufsbild Nr. 80	Vedi profilo prof. n. 80	Wettbewerb nach Titeln aufgrund der im D.P.R.A. vom 26.08.93 Nr. 15/L fest- gesetzten Kriterien	Concorso per titoli sulla base dei criteri stabiliti dal D.P.G.R. del 26.08.199 3, n. 15/I	1	1 x 100%	
2.	Funktionär der Verwal- tung oder des Rech- nungswesens Berufsbild Nr. 72	Funzionario ammini- strativo o contabile Profilo prof. n. 72	VIII	C1	Siehe Be- rufsbild Nr. 72	Vedi profilo prof. N. 72	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfun- gen	Concorso pubblico per titoli ed esami	2	2 x 100 %	
3.	Geometer mit Berufs- befähigung Berufsbild Nr. 56	Geometra con abilita- zione all'esercizio della professione Profilo prof. n. 56	VII	B2	Siehe Be- rufsbild Nr. 56	Vedi profilo prof. N.56	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfun- gen	Concorso pubblico per titoli ed esami	1	1 x 100 %	
4.	Bibliothekar Berufsbild Nr. 46	Bibliotecario profilo prof. n. 46	VI	B2	Siehe Be- rufsbild Nr. 46	Vedi profilo prof. n. 46	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfun- gen	Concorso pubblico per titoli ed esami	2	2 x 71,05%	



Pos.	Berufsbild	Profilo professionale	F.E. Q.F.	Zweisprachig- keit / grado di bi- linguismo	Zugangs- voraus- setzung & Aufgaben- beschrei- bung	Requisiti culturali per l'ac- cesso & descrizi- one mansioni	Aufnahme- verfahren	Modalità di ac- cesso	Stellenanzahl n. posti	Beschäfti- gungs-aus- maß Grado di oc- cupazione	Bemerkungen Annotazioni
5.	Inspektor der Gemeindepolizei Berufsbild Nr. 45	Ispettore di polizia mu- nicipale ed annonaria Profilo prof. n. 45	VI	B2	Siehe Be- rufsbild Nr. 45	Vedi profilo prof. N. 45	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfun- gen	Concorso pubblico per titoli ed esami	2*	2 x 100 %*	* 2 x Nachfolgestellen für Auslaufstellen Pos. Nr. 7 (100%) 2 x posti susseguenti per i posti ad esauri- mento pos. n. 7 (100%)
6.	Verwaltungsassistent Berufsbild Nr. 43	Assistente amministra- tivo profilo prof. n. 43	VI	B2	Siehe Be- rufsbild Nr. 43	Vedi profilo prof. n. 43	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfun- gen	Concorso pubblico per titoli ed esami	14 1*	11 x 100% 2 x 75% 1 x 60% 1 x 50%*	* 1 x Nachfolgestelle für Auslaufstelle Pos. Nr. 8 (50%) 1 x posto susseguente per il posto ad esauri- mento pos. n. 8 (50%)
7.	Beamter der Ortspolizei Berufsbild Nr. 32	Agente di polizia locale profilo prof. n. 32	V	B1	Siehe Be- rufsbild Nr. 32	Vedi profilo prof. n. 32	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfun- gen	Concorso pubblico per titoli ed esami	2** 2	2 x 100%** 2 x 50%	** 2 Auslaufstellen / Posti ad esaurimento
8.	Verwaltungsbeamter auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV- Programmen Berufsbild Nr. 31	Operatore amministra- tivo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E. profilo prof. n. 31	V	B1	Siehe Be- rufsbild Nr. 31	Vedi profilo prof. n. 31	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfun- gen	Concorso pubblico per titoli ed esami	1 1**	1 x 100% 1 x 50%**	** 1 x Auslaufstelle / Posto ad esaurimento



Pos.	Berufsbild	Profilo professionale	F.E. Q.F.	Zweisprachig- keit / grado di bi- linguismo	Zugangs- voraus- setzung & Aufgaben- beschrei- bung	Requisiti culturali per l'ac- cesso & descri- zione mansioni	Aufnahme- verfahren	Modalità di ac- cesso	Stellenanzahl n. posti	Beschäfti- gungs-aus- maß Grado di oc- cupazione	Bemerkungen Annotazioni
9.	Dietätisch geschulter Koch/Koch (je nach Ausbildung) auch mit Aufgaben eines einfachen Reinigungspersonals Berufsbild Nr. 19 + 1	Cuoco dietista specializzato/cuo-co (in base ai requisiti professionali in possesso) con mansioni di addetto alle pulizie semplici profilo prof. n. 19 + 1	IV	A2	Siehe Berufsbild Nr. 19 + 1	Vedi profilo prof. n. 19 + 1	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln u Prüfungen	Concorso pubblico per titoli ed esami	1	1 x 87,64%	
10.	Spezialisierte Arbeiter Berufsbild Nr. 15	Operaio specializzato profilo prof. n. 15	IV	A2	Siehe Berufsbild Nr. 15	Vedi profilo prof. n. 15	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und praktische Eignungsprüfung	Concorso pubblico per titoli ed esame pratico	3	2 x 100% + 1 x 100%*	* 1 x Nachfolgestelle für Auslaufstelle Pos. Nr. 14 1 x posto susseguente per il posto ad esaurimento pos. n. 14
11.	Qualifizierter Koch auch mit Aufgaben eines einfachen Reinigungspersonals Berufsbild Nr. 13 + 1	Cuoco qualificato con mansioni di addetto alle pulizie semplice profilo prof. n. 13 + 1	III	A2	Siehe Berufsbild Nr. 13 + 1	Vedi profilo prof. n. 13 + 1	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln u Prüfungen	Concorso pubblico per titoli ed esami	1**	1 x 93,84%**	** 1 x Auslaufstelle / Posto ad esaurimento
12.	Hilfskoch auch mit Aufgaben eines einfachen Reinigungspersonals Berufsbild Nr. 14 + 1	Aiutocuoco con mansioni di addetto alle pulizie semplice profilo prof. n. 14 + 1	III	A2	Siehe Berufsbild Nr. 14 + 1	Vedi profilo prof. n. 14 + 1	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln u Prüfungen	Concorso pubblico per titoli ed esami	1	1 x 93,84%*	* 1 x Nachfolgestelle für Auslaufstelle Pos. Nr. 11 1 x posto susseguente per il posto ad esaurimento pos. n. 11



Pos.	Berufsbild	Profilo professionale	F.E. Q.F.	Zweisprachig- keit / grado di bi- linguismo	Zugangs- voraus- setzung & Aufgaben- beschrei- bung	Requisiti culturali per l'ac- cesso & descri- zione mansioni	Aufnahme- verfahren	Modalità di ac- cesso	Stellenanzahl n. posti	Beschäfti- gungs-aus- maß Grado di oc- cupazione	Bemerkungen Annotazioni
13.	Hausmeister mit In- standhaltungsaufgaben auch mit Aufgaben ei- nes qualifizierten Reini- gungspersonals Berufsbild Nr. 12	Custode manutentore anche con mansioni di addetto alle pulizie qua- lificato profilo prof. n. 12	III	A2	Siehe Be- rufsbild Nr. 12	Vedi profilo prof. n. 12	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und prakti- sche Eig- nungs-prü- fung	Concorso pubblico per titoli ed esame pratico	1	1 x 100%	
14.	Qualifizierter Arbeiter Berufsbilder Nr. 9 + 2	Operaio qualificato profili prof. n. 9 + 2	III	A2	Siehe Be- rufsbild Nr. 9 + 2	Vedi profilo prof. n. 9 + 2	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und prakti- sche Eig- nungsprü- fung	Concorso pubblico per titoli ed esame pratico	2 1	2 x 100% 1 x 100%**	** 1 x Auslaufstelle / Posto ad esaurimento
15.	Qualifiziertes Reini- gungspersonal Berufsbild Nr. 2	Addetto alle pulizie qua- lificato profilo prof. n. 2	II	A2	Siehe Be- rufsbild Nr. 2	Vedi profilo prof. n. 2	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und prakti- sche Eig- nungs-prü- fung	Concorso pubblico per titoli ed esame pratico	2	1 x 78,95% 1 x 40%	
							INSGESAMT / TOTALE		36 ***	32,025 Vollzeitäquivalente (VÄ)/ Equivalenti tempo pieno (ETP) ***	

*** (ohne 5 Auslaufsberufsbilder / senza 5 profili ad esaurimento)

D.LH. Nr. 15 vom 13.04.2017, Art. 2, Absatz 1, Buchstabe c + Absatz 2 / D.P.G.P. 13.04.2017, n. 15, art. 2, comma 1, lettera c) + comma 2

Jahr 2022 = 3.367 Einwohner / 120 = 28,06 VÄ Anno 2022 = 3.367 abitanti / 120 = 28,06 ETP	17,60 VÄ, zwischengemeindlichen Zusammenarbeit 17,60 ETP collaborazione intercomunale	Jahr 2024 noch mögliche VZÄ = 13,635 Anno 2024 ETP ancora possibili = 13,635
--	--	---

Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE	Anno : 2023
Tipo Istituzione : COMUNI	Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO
Istituzione : 6361 - COMUNE DI SAN CANDIDO	
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
Inviare	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 : 22/10/2024

Il Modello inviato è stato certificato la prima volta in data : 22/10/2024

Riepilogo Anomalie

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

	IN1	IN2	IN3	IN4	IN5	IN6	IN7	IN8	IN9	IN10	IN11	IN12	IN13	IN14	IN15	IN16	IN17
Stato	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	GA	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: 18/12/2024 01:21:26. 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	1	1	138.567	138.205	139.841	0	0	1.987
CATEGORIA D	1	1	2	1	1	2	47.807	51.134	99.831	0	0	2.451
CATEGORIA C	12	12	12	9,75	9,22	8,73	385.804	356.811	361.818	0	116	18.776
CATEGORIA B	7	7	7	5,36	5,33	4,88	213.592	213.881	203.357	254	108	8.400
CATEGORIA A	9	8	7	7,31	6,85	6,68	241.070	228.093	242.475	0	0	11.687
Totale	30	29	29	24,42	23,41	23,29	1.026.840	988.124	1.047.322	254	224	43.301
				Tabella 14			1.112.657	963.880	1.215.468			
				Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)			2.139.497	1.952.004	2.262.790			

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: 18/12/2024 01:21:26. 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	1	1	138.567	138.205	137.854	61.579	62.306	63.578	76.988	75.899	74.276	0	0	1.987	0	0	0
CATEGORIA D	1	1	2	47.807	51.134	48.690	37.382	38.565	37.990	10.425	12.569	10.700	0	0	1.226	0	0	0
CATEGORIA C	9,75	9,22	8,73	39.570	38.670	39.283	34.660	33.978	33.684	4.909	4.692	5.599	0	13	2.150	0	0	0
CATEGORIA B	5,36	5,33	4,88	39.839	40.114	39.978	31.748	31.695	31.562	8.091	8.418	8.416	0	0	1.689	47	20	33
CATEGORIA A	7,31	6,85	6,68	32.959	33.278	34.558	28.378	28.653	29.485	4.581	4.625	5.073	0	0	1.750	0	0	0
Totale per Istituzione	24,42	23,41	23,29	42.041	42.189	43.114	33.354	33.292	33.688	8.687	8.897	9.425	0	5	1.852	10	5	7

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: 18/12/2024 01:21:26. 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	20	23	29	0	3	1	2	1	0
CATEGORIA D	1	1	2	10	25	31,5	14	0	0,5	6	0	1
CATEGORIA C	12	12	12	22,33	23,08	21,42	2,08	4,25	4,08	29,42	23,5	10,92
CATEGORIA B	7	7	7	17,43	25,43	17,71	10	9,57	6,57	19,43	18,43	17,71
CATEGORIA A	9	8	7	23,33	26,75	28,71	15,11	16,25	13,71	0,44	1	0,57
Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1)	30	29	29	21	24,72	23,24	8,17	8,66	6,66	16,7	14,48	9

(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: 18/12/2024 01:21:26. 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)	0	0	-	
CD - CATEGORIA D	1	1	0	
CC - CATEGORIA C	3	3	3	
CB - CATEGORIA B	2	2	1	
TOTALE	6	6	6	

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	3,25	3,92	4,09	Retribuzioni, codice P015	103.798	127.875	140.041	valore medio	31.938	32.621	34.240
L.S.U./L.P.U.	0	0	0	Retribuzioni, codice P065	0	0	0	valore medio	0	0	0
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)	0	0	0	Oneri per collaborazioni professionali codice L111 (Oneri per co.co.co. L108 fino al 2022)	0	0	0	valore medio riferito ai contratti di collaborazione professionale attivi nell'anno (co.co.co. fino al 2022)	0	0	0
N. incarichi di studio/ricerca e di consulenza (SI1)	69	31	55	Oneri per incarichi di studio, ricerca e consulenza codice L112 (L109 fino al 2022)	456.330	244.363	420.489	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	6.613	7.883	7.645
N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1)	1	1	3	Oneri per contratti resa servizi o adempimenti obbligatori per legge (codice L115)	1.227	1.730	8.515	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	1.227	1.730	2.838

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:
18/12/2024 01:21:26. 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	827670	1076286	0	L'importo SIOPE contiene per la differenza parzialmente rimborsi effettuati alle amministrazioni per spese di personale.
Totale T13	219652			
Assegno T14	0			
TOTALE PARZIALE	1047322	0	0	
L010 - GESTIONE MENSE	0	0	0	
L011 - EROGAZIONE BUONI PASTO	24397	24397	0	
L020 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	33961	33961	0	
L112 - INCARICHI DI STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	420489	8359	0	
L111 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	0	0	0	Imputato a vari codici in SIOPE (U103021199, U1030210002, U1030211006, U1030211999, U2020305001, U2020399001, U.2.02.01.09.003, U.2.02.01.09.000)
P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	140041	144061	0	L'importo SIOPE comprende dei pagamenti per personale cessato dal servizio.
P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	18590	32699	0	L'importo in SIOPE comprende anche la quota a carico del dipendente e la quota TFR, il contributo di solidarietà all'INPS (L. 166/91).
P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	360492	317825	0	L'importo in SIOPE é più basso rispetto a quello di SICO, in quanto in SIOPE alcuni importi sono stati inseriti con altri codici (vedi importo SIOPE riga P035 e il TFR è stato inserito con il codice U.1.01.02.01.003).
P061 - IRAP	100039	115342	0	L'importo in SIOPE comprende anche l'IRAP per gli amministratori non considerati nel conto annuale.
P062 - ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0	0	0	

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
P065 - COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	0	0	0	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	77543	1302	0	Imputato ai codici SIOPE U1010101004, U1030215010, U1010101001, U1030299999, U1010201003
TOTALE GENERALE	2222874	1754232	0	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	40063	20635	0	Imputato ai codici SIOPE E2010102001 e E3059999999
TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI	2182811	1733597	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 : 00496810219

Codice Fiscale : 81006750210

Telefono : 0474912316

Email : edeltraud.maurer@sancandido.eu

Via : PIAZZA DEL MAGISTRATO

Numero Civico : 2

C.A.P. : 39038

Città : SAN CANDIDO

Provincia : BZ

Codice Catastale : H786

Popolazione residente : 3340

Superficie(Kmq) : 79.85

Indirizzo pagina web dell'ente : www.sancandido.eu

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
Maurer	Edeltraud	0474 912316	edeltraud.maurer@sancandido.eu

Referente Da Contattare			
Cognome	Nome	Telefono	EMail
Maurer	Edeltraud	0474 912316	edeltraud.maurer@sancandido.eu

Riepilogo Domande Presenti Nella Circolare	
<i>I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti</i>	
<i>Domande presenti in circolare:</i>	
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.	
INDICARE IL NUMERO DEGLI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA.	55
INDICARE IL NUMERO DI CONTRATTI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI CONSISTENTI NELLA RESA DI SERVIZI O ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.	3
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	Dr. Thomas	graber.thomas@odcecbz.legalmail.it

**Note e chiarimenti alla
rilevazione:**

Scheda Informativa 1A

L'Ente fa parte di una "Unione di Comuni", ai sensi dell'art. 32 del d.lgs 267/2000 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Nel caso in cui siano stati esternalizzati dei servizi, l'Ente ha adempiuto a quanto previsto dall'articolo 6-bis del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 c. 2 del d.lgs. 75/2017?	SI
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?	SI
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 dlgs. 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?	SI
Ai sensi dell'art. 33 d.l. 34/2019 sulle assunzioni, rispetto alla pregressa norma, sono aumentate le capacità assunzionali dei Comuni-DM 17.3.2020- delle Province e Città metropolitane-DM 11.1.2022?	NO
Quanti LSU/LPU sono stati stabilizzati in soprannumero in deroga alla dotazione organica e al piano del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 1 c. 495 della L. 160/2019?	
L'Amministrazione ha individuato un responsabile della formazione del personale dipendente?	No
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	5
Anagrafe	2
Innovazione digitale	15
Patrimonio ,investimenti, finanziamenti	3
Appalti e contratti	3
Personale	1
Politiche sociali ed educative	
Attività economiche produttive	
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere,...)	15
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	4

Università	
SNA	
FormezPA	
IFEL-Fondazione ANCI	
Altri soggetti pubblici(regione,provincia,città metropolitana,ASL,...)	
Ordini professionali	2
Altro	77
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	SI
Indicare il numero totale di dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno di rilevazione a corsi di formazione.	30
Nell'anno di rilevazione, i dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione erogati PREVALEMENTEMENTE	On line
100) Personale destinatario della sezione della POLIZIA LOCALE (art. 95 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)	
Numero di dirigenti	
Numero appartenenti all'area Funzionari ed E.Q.	
Numero appartenenti all'area Istruttori	
104) Personale destinatario della sezione del PERSONALE ISCRITTO AD ORDINI O ALBI PROFESSIONALI (art. 101 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)	
Numero di dirigenti	
Numero appartenenti all'area Funzionari ed E.Q.	
Numero appartenenti all'area Istruttori	

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.	
Numero appartenenti all'area Istruttori	
Numero di personale in servizio presso gli asili nido	
Numero di personale in servizio presso le scuole materne	
Numero di personale in servizio presso i centri di formazione professionale	
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;	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;	NO
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	SI
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)	7065
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?	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)	2810
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. INF.	0	1	0	0	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	2	4	0	1	0	1	2	6
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	1	2	0	1	0	0	1	3
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	1	0	1	1	0	0	2	1
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	1	0	0	1	0	0	1	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	1	0	0	0	1	0	2	0
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	3	0	0	0	1	1	4	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	0	0	1	0	1	0	2
TOTALE :	11	7	1	5	2	3	14	15

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	1,84	2,08	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	0	0,17	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA A	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE :	1,84	2,25	0	0	0	0	0	0

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	2	0	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
CATEGORIA A	0	0	0	0	0	0	0	1	4	0
TOTALE :	0	2	0	0	0	0	0	1	5	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	1	0	0	0	1	0	1
CATEGORIA B	0	1	0	0	0	0	0	0
TOTALE Tempo determinato:	0	2	0	0	0	1	0	1

T3 Personale Comandato/Distaccato e Fuori Ruolo

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

T4 Passaggi di Ruolo/Posizione Economica/Profilo

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

T5 Personale Cessato

Qualifica	COLLOCAMENT O A RIPOSO PER LIMITI DI ETA'		DIMISSIONI (CON DIRITTO A PENSIONE)		PASSAGGI PER ESTERNALIZZA ZIONI		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZI ONI - STESSO COMPARTO		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZI ONI - ALTRO COMPARTO		RISOLUZIONE RAPPORTO LAVORO		LICENZIAMENTI DISPOSTI DALL'ENTE		DIMISSIONI SENZA DIRITTO A PENSIONE		ALTRE CAUSE		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	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 VIII - LIV. INF.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Totale	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	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. INF.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	0	3	1	0	0	1	-	-	0	2	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	8
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	1	2	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	1	0	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	1	0	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	2	0	-	-	-	-	1	0	1	0	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	1	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
TOTALE :	6	7	2	2	0	1	1	1	2	2	1	0	1	2	1	0	0	0	0	0	29

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. INF.	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	0	2	0	1	2	1	0	1	-	-	-	-	-	-	8
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	0	1	1	0	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	2	0	1	0	0	1	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	0	1	-	-	-	-	2
TOTALE :	0	0	0	0	0	1	0	2	3	0	1	3	0	3	5	2	4	2	1	2	0	0	0	0	29

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. INF.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	2	6	-	-	-	-	-	-	-	-	8
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	0	2	-	-	1	1	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	1	1	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	2	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5

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	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Totale	7	4	5	9	-	-	2	2	-	-	-	-	29

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	
SEGRETARIO C	29	0	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	0	-	-	40
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	0	30	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	7	-	-	38
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	33	0	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0	-	-	-	-	1	0	-	-	36
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	77	97	34	3	-	-	-	-	3	124	4	0	-	-	-	-	1	9	0	43	395
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	18	65	4	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56	10	0	30	191
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	35	16	33	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	3	-	-	91
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	23	0	2	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	124	19	0	-	-	168
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	50	0	11	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0	-	-	63
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	134	27	85	2	-	-	-	-	-	-	4	0	-	-	-	-	4	0	-	-	256
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	40	0	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	49
Totale	399	275	170	23	-	-	-	-	3	124	10	0	-	-	0	124	97	29	0	73	1.327

T12 Oneri per Competenze Stipendiali

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSION 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	-	-	11.863	8.235	1.987	-	65.565
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	18.738	12	13.254	-	-	1.593	2.887	-	-	36.472
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	20.271	12	12.932	-	-	3.193	3.112	2.451	-	41.959
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	105.604	74,79	78.997	-	-	19.362	17.519	14.065	-	235.547
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	32.340	30	31.689	-	-	2.846	5.790	4.711	-	77.376
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	30.080	24	24.975	-	-	6.712	5.999	4.052	-	71.818

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSION E 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	-	-	638	2.504	661	-	27.882
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	25.078	22,52	23.160	-	-	6.070	4.622	3.525	-	62.455
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	67.171	65,58	66.789	-	-	16.804	12.983	9.714	-	173.461
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	13.646	14,56	14.717	-	-	2.190	2.609	1.973	-	35.135
Totale	354.364	279,45	292.636	-	-	71.271	66.260	43.139	-	827.670

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
SEGRETARIO C												
0	0	0	0	42.417	0	8.483	1.063	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.												
0	0	0	4.406	0	0	0	1.063	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.												
0	0	0	7.133	0	0	0	952	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.												
0	0	0	11.231	0	0	0	6.265	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.												
0	0	0	2.729	0	0	0	2.602	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.												
0	8.150	0	2.373	0	0	0	2.070	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.												
0	4.269	0	883	0	0	0	1.063	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.												
0	0	0	3.929	0	0	0	1.160	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..												
0	0	0	5.075	0	0	0	3.497	0	0	0	1.537	0
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..												
0	0	0	533	0	0	0	750	0	0	0	0	0
TOTALE												
0	12.419	0	38.292	42.417	0	8.483	20.485	0	0	0	1.537	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/COLLABORAZI ONE	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/DISTACC ATO PRESSO L'AMM.NE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	STRAORDINARIO
SEGRETARIO C									
0	0	0	0	0	5.792	0	0	0	16.521
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.									
0	95	0	538	0	0	0	0	0	2.281
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.									
0	0	0	2.141	0	0	0	0	0	2.791
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.									
0	0	0	12.702	0	0	0	0	0	6.577
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.									
0	0	0	4.865	0	0	0	0	0	1.924
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.									
0	0	0	3.746	0	0	0	108	0	6.623
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.									
0	0	0	389	0	0	0	54	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.									
0	2.965	0	3.420	0	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..									
0	5.312	0	9.659	0	0	0	0	0	1.956
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..									
0	3.225	0	2.173	0	0	0	0	0	162
TOTALE									
0	11.597	0	39.633	0	5.792	0	162	0	38.835
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	51.963	5.792	16.521	74.276
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	5.469	633	2.281	8.383
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	8.085	2.141	2.791	13.017
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	17.496	12.702	6.577	36.775
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	5.331	4.865	1.924	12.120
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	12.593	3.854	6.623	23.070
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. INF.	6.215	443	0	6.658
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	5.089	6.385	0	11.474
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	10.109	14.971	1.956	27.036
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	1.283	5.398	162	6.843
TOTALE				219.652

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	24.397
FORMAZIONE DEL PERSONALE	33.961
BENESSERE DEL PERSONALE	0
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0
COPERTURE ASSICURATIVE	27.144
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	0
INCARICHI DI STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	420.489
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	8.515
ALTRE SPESE	21.604
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	140.041
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	2.716
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	18.590
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	360.492
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	20.000
IRAP	100.039
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0

Voci di spesa :	Importo
COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	0
SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV.	0
ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI	77.543
SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-)	0
RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-)	0
ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-)	40.063
Totale	1.215.468
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi effettuati	
P074: Euro 549,86 rimborsati al Comune di Sesto per la supplenza del segretario comunale, Euro 986,16 rimborsati al Comune di Dobbiaco per la supplenza del segretario comunale, Euro 347,99 rimborsati al Comune di Sesto riguardante la differenze per indennità di fine rapporto di due dipendenti, Euro 36.869,25 rimborsati al Comune di Sesto per la convenzione riguardante la messa a disposizione di posti di assistenza nella microstruttura per l'infanzia Euro 37.041,49 rimborsati al Comune di Dobbiaco per la convenzione riguardante la messa a disposizione di posti di assistenza nella microstruttura per l'infanzia Euro 1.748,16 rimborsati alla Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige per spese personale (convenzione)	
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti	
P099: Euro 3.911,01 ricevuti dal Comune di Sesto per la supplenza della sede segretarile comunale. Euro 5.316,64 ricevuti dalla Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige per assunzione progetto Plus +35 Euro 2.264,09 ricevuto dal Comune di Sesto per spese personale (convenzione ufficio tecnico) Euro 2.778,75 ricevuti dal Comune di Villabassa per spese personale (convenzione polizia locale) Euro 4.389,98 ricevuti dal INAIL per rimborso spese riguardante l'infortunio sul lavoro di 2 dipendenti Euro 21.402,48 ricevuti dalla Provincia Autonoma di Bolzano - Il Comune di San Candido ha ricevuto in totale Euro 64.000,00 quale contributo per il servizio di polizia intercomunale Alta Pusteria da suddividere tra i 4 comuni: Euro 9.968,96 sono stati versati al Comune di Villabassa, Euro 21.075,62 al Comune di Dobbiaco, Euro 11.552,94 al Comune di Sesto ed Euro 21.402,48 sono rimasti al Comune di San Candido)	