



INTEGRIERTER TÄTIGKEITS- UND ORGANISATIONSPLAN

2025 - 2027

Genehmigt mit Beschluss des Gemeindevausschusses Nr. 63 vom
27.03.2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025 - 2027

Approvato con delibera della Giunta Comunale n° 63 del 27.03.2025

VORAUSGESCHICKT

Der Artikel 6 des Gesetzesdekrets Nr. 80 vom 9. Juni 2021, umgewandelt durch das Gesetz Nr. 113 vom 6. August 2021, sieht vor, dass öffentliche Verwaltungen mit über fünfzig Beschäftigten, mit Ausnahme der Schulen aller Stufen und der Bildungseinrichtungen, innerhalb 31. Januar eines jeden Jahres den Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplan (im Folgenden PIAO) erlassen müssen. Durch das darauffolgende Gesetzesdekret Nr. 228 vom 30. Dezember 2021 "Dringende Bestimmungen zu Gesetzgebungsfristen" wurde die Frist für die Verabschiedung des PIAO auf den 30. April 2022 verlegt. Schließlich wurde durch Artikel 7 Absatz 1 Buchstabe a) des Gesetzesdekrets Nr. 36 vom 30.04.2022 die Frist für die Genehmigung des PIAO auf den 30.06.2022 verschoben.

Mit Dekret des Ministers für die öffentliche Verwaltung Nr. 81 vom 24. Juni 2022 (Amtsblatt 151 vom 30. Juni 2022) wurde das Datum für die Erstgenehmigung des PIAO auf 120 Tage nach der Genehmigung des Haushaltsvoranschlags verschoben.

Ziel des Planes ist es viele der Planungsakte, die von den öffentlichen Verwaltungen ausgearbeitet werden müsse, zu vereinen und deren Regeln im Sinne einer maximalen Vereinfachung zu rationalisieren

Der Plan hat eine Gültigkeit von drei Jahren und wird bei Verwaltungen mit weniger als 50 Beschäftigten nur dann jährlich aktualisiert, wenn Korruptionsvorfälle, relevante organisatorische Veränderungen oder wesentliche Missstände im Verwaltungsbereich auftreten sowie bei Aktualisierung oder Änderung der Performanceziele zum Schutz des Public Value (Artikel 6 Absatz 2 des Präsidialerlasses 81/2022).

Der PIAO ersetzt eine Reihe von anderen Planungsinstrumenten, nämlich

- Plan des Personalbedarfs;
- Plan der Performance;
- Dreijahresplan zur Korruptionsbekämpfung und Transparenz;
- Organisationsplan für agiles Arbeiten;
- Plan für die Zuweisung von Betriebsmitteln;
- Plan mit positiven Maßnahmen und konkreten Aktionen

Der Grundsatz, der der Definition des PIAO zugrunde liegt, entspricht dem Wille, die Vielzahl der verschiedenen eingeführten Programmierungsinstrumente zu überwinden und einen einheitlichen Governance - Plan zu schaffen. In diesem Sinne stellt der Integrierte Tätigkeits- und Organisationsplan eine Art "Einheitstext" der Programmierung dar.

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

Bei der Ausarbeitung wurden neben den Leitlinien für die Erstellung des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans (PIAO), die von der Abteilung für öffentliche Verwaltung veröffentlicht wurden, und den ANAC-Leitlinien vom 2. Februar 2022 auch die früheren und noch nicht aufgehobenen Rechtsvorschriften über die Programmierung öffentlicher Einrichtungen berücksichtigt.

Im Einzelnen wurden die Rechtsvorschriften eingehalten, d. h.:

- in Bezug auf die Performance, das Gesetzesdekret Nr. 150/2009 und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen, das Regionalgesetz Nr. 22/2010 und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen sowie die von der Abteilung für öffentliche Verwaltung herausgegebenen Richtlinien;
- in Bezug auf Korruptionsrisiken und Transparenz, den Nationalen Korruptionsbekämpfungsplan (PNA) und die von der ANAC gemäß dem Gesetz Nr. 190 von 2012 und dem Gesetzesdekret Nr. 33 von 2013 erlassenen allgemeinen Rechtsvorschriften;
- zum Thema Organisation der agilen Arbeit, die vom Ministerium für öffentliche Verwaltung herausgegebenen Leitlinien und alle anderen spezifischen Referenzregelungen zu anderen Themen im Zusammenhang mit dem Plan für positive Maßnahmen, dem dreijährigen Plan des Personalbedarfs und der Ausbildung.
- Dieses Dokument wurde vom Gemeindesekretär (RPCT) ausgearbeitet und vom Gemeindevausschuss in Übereinstimmung mit den oben genannten Vorschriften angenommen.

Für Körperschaften mit weniger als fünfzig Beschäftigten 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 Jahresberichtes zur Personalstruktur).

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

"Zum Inhalt des PIAO ist anzumerken, dass Artikel 4 des Regionalgesetzes Nr. 7/2021 (Regionalgesetz in Verbindung mit dem Regionalen Stabilitätsgesetz 2022) Folgendes vorsieht: (1) Gemäß Artikel 18-bis des Gesetzesdekrets Nr. 80 vom 9. Juni 2021 (Dringende Maßnahmen zur Stärkung der Verwaltungskapazität der öffentlichen Verwaltungen, die für die Umsetzung des Nationalen Plans für Wiederaufbau und Widerstandsfähigkeit (PNRR) und für die

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 con 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),

Effizienz der Justiz zuständig sind)), das mit Änderungen durch das Gesetz Nr. 113 vom 6. August 2021 umgewandelt wurde, wenden die Region und die öffentlichen Einrichtungen mit regionaler Zuständigkeit schrittweise die in Artikel 6 desselben Dekrets aufgeführten Bestimmungen an. Für das Jahr 2022 müssen, sofern die Frist nicht verschoben wird, die Teile des integrierten Aktivitäts- und Organisationsplans, die sich auf die Buchstaben a) und d) von Artikel 6 Absatz 2 beziehen, in Übereinstimmung mit den zum 30. Oktober 2021 für die Einrichtungen selbst vorgesehenen Planungsinstrumenten erstellt und die entsprechenden Überwachungsmethoden festgelegt werden. Das Recht, den Plan um die in Artikel 6 Absatz 2 vorgesehenen anderen Inhalte zu ergänzen, bleibt davon unberührt.“

In Anbetracht der oben erwähnten regionalen Gesetzgebung sind folgende Abschnitte des PIAO für regionale Körperschaften als obligatorisch zu betrachten, und zwar

- Datenübersicht der Verwaltung;
- Abschnitt Public Value, Performance und Korruptionsbekämpfung (Art. 3 des Ministerialdekretes, der das Modellsystem definiert);
- Überwachungsabschnitt (Art. 5 des Ministerialdekretes zur Festlegung der Musterregelung), beschränkt auf die ausgefüllten Teile".

In Anbetracht der oben genannten regionalen Regelungen erwägt die Gemeinde Laurein, den vollständigen PIAO ab seiner ersten Umsetzung (Dreijahreszeitraum 2022-2024) für die Teile zu erstellen, die Verwaltungen mit weniger als 50 Beschäftigte betreffen.

Gemäß dem Ministerialdekret 132/2022 wird diese PIAO aufgrund ihrer geringen Größe und/oder der Anzahl der Einwohner der Gemeinde am 31. Dezember 2024 in vereinfachter Form angenommen.

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, le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono dunque le seguenti:

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

A prescindere dalla normativa regionale sopra indicata, il Comune di Lauregno 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 2024.

Gemeinde Laurein Comune di Lauregno				
PLANUNGS-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	Verwaltung mit über 50 Beschäftigten	Verwaltung mit weniger als 50 Beschäftigten	
SEZIONE DI PRORAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti	
1.DATENÜBERSICHT DER VERWALTUNG	Bezeichnung: Gemeinde Laurein Adresse: Dorfzentrum 2, 39040 Laurein Internetseite: http://www.gemeinde.laurein.bz.it E-Mail: info@gemeinde.laurein.bz.it PEC: laurein.lauregno@legalmail.it Bürgermeister Hartmann Thaler Beschäftigte zum 31/12/2024: 7 Einwohner zum 31.12.2024: 315 Steuernummer: 80007620216 Mwst. Nummer: 00561740218	JA/SI	JA/SI	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE	Denominazione: Comune di Lauregno IndirizzoCentro Paese 2, 39040 Lauregno Sito Internet: http://www.comune.lauregno.bz.it E-mail: info@comune.lauregno.bz.it PEC: laurein.lauregno@legalmail.it Sindaco: Hartmann Thaler Numero dipendenti al 31/12/2024: 7 Popolazione al 31/12/2024: 315 Cod. Fiscale: 80007620216 P. IVA: 00561740218			

Gemeinde Laurein Comune di Lauregno			
PLANUNGSABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	Verwaltung mit über 50 Beschäftigten	Verwaltung mit weniger als 50 Beschäftigten
SEZIONE DI PRORAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2. ABSCHNITT: PUBLIC VALUE, PERFORMANCE UND KORRUPTIONS- VORBEUGUNG VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRU-ZIONE			
2.1. PUBLIC VALUE	Dieser Abschnitt muss für Gemeinden mit weniger als 50 Beschäftigten nicht ausgefüllt werden.	Ja/Sì	Nein/NO
VALORE PUBBLICO	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.		

Gemeinde Laurein Comune di Lauregno			
PLANUNGS-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	Verwaltung mit über 50 Beschäftigten	Verwaltung mit weniger als 50 Beschäftigten
SEZIONE DI PRORAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2. PERFORMANCE	Dieser Abschnitt muss für Gemeinden mit weniger als 50 Beschäftigten nicht ausgefüllt werden.	Ja/SI	Nein/NO
PERFORMANCE	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.		

Gemeinde Laurein Comune di Lauregno			
PLANUNGSABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	Verwaltung mit über 50 Beschäftigten	Verwaltung mit weniger als 50 Beschäftigten
SEZIONE DI PRORAM-MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	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. 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. Sechzig Prozent 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.		

2.3. Korruptionsrisiken und Transparenz	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 wird diese Verwaltung auch die Auswirkungen der Covid 19-Pandemie auf das wirtschaftliche und soziale Gefüge berücksichtigen. 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 über mögliche Phänomene der Abweichung bei öffentlichen Handelns von den Unkorrektheit 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.	JA/SI	JA/SI
---	---	-------	-------

	- Beschwerden, Berichte oder andere laufende Untersuchungen: Es sind keine früheren oder laufenden Disziplinarverfahren aktenkundig. Mit dem Beschluss Nr. 83 von 15.06.2023 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 Gesetzesdekret 24 vom 10. März 2023 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 angenommen und bestätigt die Relevanz und Gültigkeit der Risikokartierung.		
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. Quasi un quarto (24,3%) degli altoatesini si trova poco d'accordo con la stessa affermazione mentre quasi un terzo (31,3%) della popolazione è abbastanza o molto concorde nel ritenere che non sia possibile evitare e combattere la pratica corruttiva.		

	Il 60% degli altoatesini considera molto o abbastanza pericoloso denunciare fatti di corruzione. Quanto una società sia "resistente" alla corruzione può essere misurato anche attraverso il dato relativo alla propensione alla denuncia. Nello specifico, il rischio legato alla decisione di denunciare è indicatore della "libertà percepita" nel cui ambito il cittadino può far valere i propri diritti. In Alto Adige esiste un 15,0% di cittadini che è molto concorde nel ritenere pericolosa la denuncia della corruzione ed un ulteriore 44,3% ritiene comunque che la denuncia di fatti di corruzione comporti ancora qualche pericolo. Viceversa, il 17,0% dei residenti in provincia di Bolzano considera la denuncia dei fatti di corruzione assolutamente non pericolosa. Nell’analisi del contesto esterno, questa Amministrazione terrà conto anche dell’impatto causato dalla pandemia Covid 19 sul tessuto economico e sociale. Da una parte, Covid 19, ha impoverito la popolazione, dall’altra ha bloccato o ridimensionato le attività delle imprese operanti sui territori con il rischio che le organizzazioni criminali si infiltrino nel tessuto sociale ed economico. Ciò vale soprattutto per l’eccesso al credito. 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 numero 83 del 15.06.2023 questa Amministrazione ha approvato le “Linee guida per la segnalazione di illeciti oppure irregolarità e disciplina della tutela del segnalante” (whistleblower) in attuazione della direttiva UE 2019/1937, recepita dal dec. legisl. 24 del 10 marzo 2023. 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.		
--	---	--	--

Risikokatalog / Verzeichnis mit Sicherungsmaßnahmen, Zeitplan und Verantwortlichkeiten

Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlich-keit für die Sicherungs-maßnahme	Anmerkungen/allfällige finanzielle Aufwendungen
Abteilung Raumordnung	Privates Bauwesen	Bearbeitung von Bauakten (Baukonzessionen, Bauermächtigungen, Benutzungsgenehmigungen, usw.)	3	Nicht einheitliche Bewertung Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung" 1. Auflistung der für die Bearbeitung der Akten und die Ergänzungsaufforderung notwendigen Unterlagen 2. Ausfüllen einer punktuellen Check list für Erhebung	1.Veröffentlichung der Auflistung der notwendigen Dokumentation auf HP 2. Check list	31.12.21	Verantwortliche des technischen Dienstes +Servicestellenleiters	Weiterleitung eines Teils der Akten an die Baukommission/sowie externer Geometer/ Einführung des Diensstellenleiters Aufgrund der neuen Gesetzelage müssen die Unterlagen neu ausgearbeitet werden
					Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" 1. Innerhalb 7 Tagen nach Eingang des 1. Baugesuches, Veröffentlichung des Sitzungskalenders der Baukommission und der Fristen für die Einreichung oder Ergänzung der Gesuche 2. Formalisiertes und informatisiertes Ver, das die Nachverfolgung der Gesuche gewährleistet und die Eingangsschronologie vorbehaltlich begründeter Ausnahmen berücksichtigt 3. Regelmäßige Überwachung der Bearbeitungszeiten für die unterschiedlichen Gesuchssarten	1. Veröffentlichung des Kalenders auf der Homepage 2. Jährliches Monitoring der Maßnahmen	bereits umgesetzt	Verantwortliche des technischen Dienstes +Servicestellenleiters	Werden nun auch vom Diensstellenleiter kontrolliert
Abteilung Raumordnung	Privates Bauwesen	Behandlung von Bauvergehen (Sanierungsgesuche, Meldung von Bauvergehen v. S. Dritter usw.)	3	Handlungsermessen Nicht einheitliches Handeln	Risiko "Handlungsermessen" 1. Formalisiertes Verfahren für die Bearbeitung der externen Meldungen mit Definition der Fristen	Formalisierung des gegenwärtigen Verfahrens	bereits umgesetzt	Verantwortliche des technischen Dienstes +Servicestellenleiters	
					Risiko "Nicht einheitliches Handeln" 1.Formalisierung der bei einem allfälligen Lokalausweis für die Erstellung des Protokolls zu erhebenden Mindestelemente 2. Punktuelle Überprüfung aller früher für das kontrollierte Bauwerk eingereichten Bauakten	Check List	Zum Teil ungesetzt Innerhalb 31.12.2021	Verantwortliche des technischen Dienstes +Servicestellenleiters	Die Unterlagen werden vom Diensstellenleiter ausgearbeitet/ es wird versucht besmöglichst objektiv zu arbeiten
Abteilung Raumordnung	Handel / gewerbliche Tätigkeiten	Kontrolle der Meldungen des Tätigkeitsbeginns (DIA/SCIA)	2	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl" 1. Punktuelle Kontrolle aller Akten	Jährliches Monitoring	31.12.21	Verantwortliche des technischen Dienstes/Lizenzen	Aufgrund der Verschiebung von Kompetenzbereichen, muss dieser Punkt erneut analysiert werden

					Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" 1. Formalisiertes und informatisiertes Verfahren zur Nachvollziehbarkeit der Tätigkeit (Über Goffice Lizenzen für Privatzimmervermietung, Buschenschank u öff. Betriebe) und der für die Durchführung der Kontrollen benötigten Zeit	Jährliches Monitoring	31.12.21	Verantwortliche des technischen Dienstes/Lizenzen	Aufgrund der Verschiebung von Kompetenzbereichen, muss dieser Punkt erneut analysiert werden
Abteilung öffentliche Arbeiten	Öffentliche Arbeiten / Instandhaltung / Mobilität	Ausschreibung von öffentlichen Arbeiten, Planungsaufträgen und Bauleitung	4	Geringe Transparenz / Wettbewerbsverzerrung Nicht einheitliche Bewertung beim Auswahlverfahren Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen	Risiko "Geringe Transparenz/Wettbewerbsverzerrung" 1. Vorwiegende Benutzung von Ausschreibungsmustern für Voraussetzungen und Teilnahmemodalitäten 2. Überwachung der Ausschreibungsmodalitäten	Jährliches Monitoring/Rotation	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Mit Ende 2020 wird versucht die Verfahren mit Vergabevermerk und über die Plattform abzuwickeln.
					Risiko "Nicht einheitliche Bewertung beim Auswahlverfahren" 1. Festlegung der Ernennungszeiten und der Kriterien für die Zusammensetzung der Kommissionen und Überprüfung allfälliger familiärer oder sonstiger Beziehungen zwischen Mitgliedern und Bewerbern zum Ausschluss von Interessenskonflikten	Jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
					Risiko "Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen" 1. Vorab-Festlegung der Auswahlkriterien für die Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen der Bewerber	jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Punktuelle Kontrollen

Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlich-keit für die Sicherungs-maßnahme	Anmerkungen/allfällige finanzielle Aufwendungen
Abteilung öffentliche Arbeiten	Öffentliche Arbeiten	Kontrolle der Vertragsausführung (Bauleiter und Sicherheitskoordinator)	4	Fehlen eines Kontrollplans Nicht einheitliche Bewertung	Risiko "Fehlen eines Kontrollplans" 1.Übermittlung der Baustellenbegehungsprotokolle des Bauleiters an die Gemeinde und periodische Besichtigung der Baustelle von Seiten des RUP/zuständigen Referenten für öffentliche Bauarbeiten zur Überprüfung der Situation und Berichterstellung bei den signifikantesten Bauvorhaben	jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Fällt auch in die Zuständigkeit des Bürgermeisters/ die Verwaltung sollte des Öfteren die Hilfe einer technischen Unterstützung in Anspruch nehmen
					Risiko "Nicht einheitliche Bewertung" 1. Formalisierte Verfahren für die Abwicklung der Tätigkeit (Varianten, Weitervergabe, usw.) 2. Regelmäßige Berichterstattung über die durchgeführten Kontrollen und beantragten Varianten eines jeden Vorhabens	jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Es werden die Unterlagen der Vergabestelle verwendet.
Übergreifend	Dienststellen, die Güter und Dienstleistungen erwerben	Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen sowie Kontrolle der Lieferungen	4	Geringe Transparenz in der Vorgehensweise/ Wettbewerbsverzerrung Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen Unzureichende Kontrolle der erbrachten Leistung	Risiko "Geringe Transparenz/Wettbewerbsverzerrung" 1. Inanspruchnahme MEPA/CONSIIP und Landesportal	jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Inanspruchnahme der MEPA-Plattform und Implementierung des Landessystems
					Risiko "Nicht einheitliche Bewertung beim Auswahlverfahren" 1. Erstellung von Rastern für die Bewertung der Angebote	jährliches Monitoring	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
					Risiko "Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen" 1. Ausarbeitung operativer Hilfsmittel für die Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen	jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Es wurde eine Kontrolltabelle ausgearbeitet

					Risiko "Unzureichende Prüfung der erbrachten Leistung" 1. Ausarbeitung von Ausschreibungsunterlagen mit Angabe von Qualität und Umfang der erwarteten Leistung 2. Ausarbeitung operativer Hilfsmittel für die Kontrolle der erbrachten Leistung	Check List	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
Übergreifend	Generalsekretariat	Bearbeitung von Meldungen und Beschwerden	2	Handlungsermessen	Risiko "Handlungsermessen" 1. Formalisiertes Verfahren für die Bearbeitung der externen Meldungen und Beschwerden, das für die gesamte Körperschaft gilt	Formalisierung des Verfahrens	Zum Teil umgesetzt Innerhalb 30.11.2021	Gemeindesekretär	Die kleine Struktur der Verwaltung bearbeitet eine Beschwerde schnellstens.
Sekretariat	Demographische Dienste	Überprüfungen in Bezug auf Wohnsitzänderungen	4	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl" 1. Formalisierung eines Leitfadens mit Angabe der Kontrollmodalitäten	Leitfaden	31.12.21	Verantwortlicher des Meldeamtes	Die Beamtin hält sich an die allgemeinen Richtlinien; aufgrund der geringen Einwohnerzahl sind Veränderungen meist bekannt. Es sollte ein allgemeiner Standard festgelegt werden
					Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" 1. Festsetzung der Bearbeitungszeiten	jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Meldeamtes	
Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlich-keit für die Sicherungs-maßnahme	Anmerkungen/allfällige finanzielle Aufwendungen
Abteilung Finanzwesen	Übergreifend	Zuweisung / Bewilligung für die Benutzung von Gemeindegütern	2	Geringe Transparenz/ Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen	Risiko "Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit" 1. Formalisierung der Bekanntmachung 2. Ausarbeitung von Zuweisungskriterien und Zugangsmodalitäten	jährliches Monitoring	31.12.21	Gemeindesekretär	Die Vollständigkeit der Ansuchen werden vom Sekretär kontrolliert und dementsprechende wird der Ausschuss darüber unterrichtet; Die Zuweisungskriterien sollten jedoch besser ausgearbeitet werden
					Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen" 1. Anwendung der Verordnung für die Zuweisung von Laboratorien und Büroräume im Betriebsgründerzentrum	jährliches Monitoring	31.12.21	Gemeindesekretär	Der Wille das Gründerzentrum aufzulösen bring einen schwere Anwendung der Richtlinien mit sich;
Abteilung Finanzwesen	Abgaben und Vermögenseinkünfte	Kontrollen/Feststellungen der erhobenen Abgaben	2	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl" 1. Punktuelle Kontrollen gemäß Verordnung	jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Verantwortliche des Steuerdienstes	
					Risiko "Nicht einheitliche Bewertung" 1. Formalisierung von Leitlinien für die durchzuführenden Kontrollen	jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Verantwortliche des Steuerdienstes	

					Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" 1. Überprüfung der für die Durchführung der Kontrollen benötigten Zeit	jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Verantwortliche des Steuerdienstes	
Abteilung Personalwesen	Personal	Personalauswahl und Rekrutierung	2	Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl Willkürliche Benützung der Rangordnung Nicht einheitliche Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl" 1. Festlegung strenger Kriterien für die verschiedenen Formen von befristeter Arbeit auf Abruf 2. Erstellung von Rastern für die Bewertung der Kandidaten 3. Festlegung der Kriterien für die Zusammensetzung der Kommissionen und Überprüfung allfälliger familiärer oder sonstiger Beziehungen zwischen Mitgliedern und Bewerbern zum Ausschluss von Interessenskonflikten 4. Anwendung statistischer Zufallskriterien bei der Auswahl von Themen und Fragen	jährliches Monitoring	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
					Risiko "Nicht einheitliche Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen" 1. Ausarbeitung operativer Hilfsmittel für die Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen	jährliches Monitoring	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
Abteilung Personalwesen	Personal	Beförderungen (berufliche Entwicklung)	2	Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl Nicht einheitliche Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl" 1. Erstellung von Rastern für die Bewertung der Kandidaten 2. Festlegung der Kriterien für die Zusammensetzung der Kommissionen und Überprüfung allfälliger familiärer oder sonstiger Beziehungen der Mitglieder zu einem Bewerber, um Interessenskonflikte auszuschließen	jährliches Monitoring	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
					Risiko "Nicht einheitliche Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen" 1. Ausarbeitung operativer Hilfsmittel für die Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen	jährliches Monitoring	Bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/ Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlich-keit für die Sicherungs-maßnahme	Anmerkungen/allfällige finanzielle Aufwendungen
Abteilung personenbezogene Dienste	Soziales/Kultur/Sport/Freizeit	Gewährung von Beiträgen und wirtschaftlichen Vergünstigungen an Vereine usw.	5	Geringe Transparenz/ Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen und der Abrechnung	Rischio "Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit" 1. Veröffentlichung der Modalitäten und Fristen für den Zugang	jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Siehe oben
					Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen" 1. Anwendung der Verordnung zur Beitragsgewährung mit Auflistung der Kriterien 2. Auflistung der Voraussetzungen und der einzureichenden Unterlagen für die Inanspruchnahme der Leistung	jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Siehe oben
					Risiko "Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen" 1. Punktuelle Kontrolle der Voraussetzungen, der Unterlagen und der Abrechnung	jährliches Monitoring	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
Gemeindesekretariat	Sekretariat	Behandlung des Aktenzugangs	2	Nicht einheitliche Bewertung der Ansuchen	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung der Ansuchen" 1. Standardisierung der Formulare mit besonderer Berücksichtigung der Begründung des Ansuchens und des Verwaltungsverfahrens, auf das es sich bezieht	Modulistik	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	

Mappa / Registro dei rischi con le azioni preventive e correttive, tempi e responsabilità

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	3	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 2. Compilazione di check list puntuale per istruttoria	1. Pubblicazione sul sito elenco documentazione necessaria 2. Check list	31.12.2021	Responsabile dell'ufficio tecnico+ responsabile frontoffice	Inoltro di una parte dei fascicoli alla commissione edilizia/anche al perito esterno/introduzione del responsabile front office A causa della nuova situazione giuridica, i documenti devono essere riformulati
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Pubblicizzazione del calendario sedute commissione entro 7 giorni dalla presentazione della 1° domanda e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche 2. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni 3. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	1. Pubblicazione Calendario sul sito 2. Monitoraggio annuale delle azioni	già in atto	Responsabile dell'ufficio tecnico+ responsabile frontoffice	Sono ora controllati anche dal responsabile front office
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	3	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Formalizzazione delle procedure di intervento in caso di segnalazione dall'esterno con evidenza dei tempi	Formalizzazione dell'attuale procedura	già in atto	Responsabile dell'ufficio tecnico+ responsabile frontoffice	
					Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Check List	In parte eseguito Entro il 31.12.2021	Responsabile dell'ufficio tecnico+ responsabile frontoffice	I documenti sono elaborati dal responsabile front office/ si cerca di lavorare nel modo più oggettivo possibile.

Area Gestione del territorio	Commercio/ attività produttive	Controllo delle DIA/SCIA	2	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale di tutte le istanze	Monitoraggio annuale	31.12.2021	Responsabile dell'ufficio tecnico/licenze	A causa dello spostamento delle aree di competenza, questo punto deve essere analizzato di nuovo
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato (Attraverso Goffice le licenze per affittacamere, agriturismo e pubblici esercizi) e del tempo impiegato per i controlli	Monitoraggio annuale	31.12.2021	Responsabile dell'ufficio tecnico/licenze	A causa dello spostamento delle aree di competenza, questo punto deve essere analizzato di nuovo
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	4	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Prevalente utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	Dalla fine del 2020, si è cercato di gestire le procedure con avvisi di aggiudicazione e tramite la piattaforma.
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	Monitoraggio annuale/ Rotazione dei contraenti	già in atto	Segretario Comunale	
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	controllo puntuale
Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	4	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Trasmissione protocolli di cantiere DL/RUP al Comune e visita periodica da parte del RUP e/o assessore comunale competente per i lavori pubblici e DL al cantiere per le opere più significative per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	È anche responsabilità del sindaco/l'amministrazione dovrebbe spesso ricorrere all'aiuto del supporto tecnico
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	Si usano i documenti SICP
Trasversale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	4	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio erogato	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Ricorso a MEPA/Consip e piattaforma provinciale	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	Utilizzo della piattaforma MEPAB e implementazione del sistema provinciale

					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	è stata elaborata una tabella di controllo
					Rischio "Scarso controllo del servizio erogato" Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato	Check List	già in atto	Segretario Comunale	
Trasversale	Segreteria Generale	Gestione di segnalazioni e reclami	2	Discrezionalità nella gestione	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	Formalizzazione procedura	In parte eseguito Entro il 30.11.2021	Segretario Comunale	La piccola struttura dell'amministrazione si occupa di un reclamo il più rapidamente possibile.
Area Segreteria Generale	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	4	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione di una linea guida che indica le modalità di controllo	Linea guida	31.12.2021	Responsabile del servizio anagrafe	L'ufficiale segue delle linee guida generali; a causa della piccola popolazione, i cambiamenti sono solitamente noti. Si dovrebbe stabilire uno standard generale
					Non rispetto delle scadenze temporali Definizione dei tempi per accertamenti	Linea guida	già in atto	Responsabile del servizio anagrafe	
Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Settore finanziario	Trasversale	Assegnazione/concessione beni comunali	2	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Monitoraggio annuale	31.12.2021	Segretario Comunale	La completezza delle domande sarà controllata dal segretario e il comitato sarà informato di conseguenza; tuttavia, i criteri di assegnazione dovrebbero essere meglio elaborati.
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Attuazione del regolamento di assegnazione dei laboratori di produzione ed uffici nel centro sviluppo giovani imprese	Monitoraggio annuale	31.12.2021	Segretario Comunale	La volontà di sciogliere il progetto porta con sé una difficile applicazione delle linee guida;

Settore finanziario	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	2	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'ufficio tributi	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'ufficio tributi	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'ufficio tributi	
Area Risorse Umane	Personale	Selezione/reclutamento del personale	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	
					Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale di coloro che vengono assunti	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	
Area Risorse Umane	Personale	Progressioni di carriera	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità nell'attivazione delle procedure	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	
					Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	
Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari

Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	5	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	vedasi sopra
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Attuazione regolamento per l'erogazione dei contributi che contiene i criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	vedasi sopra
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario Comunale	
Segreteria comunale	Segreteria Generale	Gestione accesso agli atti	2	Disomogenità nella valutazione delle richieste	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Modulistica	già in atto	Segretario Comunale	

2.2. PERFORMANCE	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 wird gemäß der ANAC-Meldung an Regierung und Parlament Nr. 6 vom 27. Mai 2020 behandelt. Für die genaue Klärung der Vorschriften wird auf den Erlass der ANAC-Verordnung gewartet. Projektleitung und PNRR-Fond Die Gemeinde Laurein verwaltet die folgenden Projekte, die mit dem PNRR in Zusammenhang stehen und von diesem finanziert werden: - PNRR M1C1-I1.4 „Digitale Dienste und Bürgererfahrung - ANPR-Integration – WÄHLERLISTEN GEMEINDEN“ - PNRR M1C1-I1.4.4 „ Ausweitung der Nutzung des nationalen digitalen Meldeamtregisters (ANPR) - Teilnahme am digitalen Standesamtregister (ANSC)“ - PNRR M1C1-I1.2 „Migration in die Cloud für die lokale Verwaltungen – Gemeinden“ - PNRR M1C2-I1.3.1 „Nationale digitale Datenplattform“ - PNRR M1C2-I1.4.3 „Anwendung der Plattform pagoPA“ - PNRR M1C2-I1.4.1 „Kontakte der Bürger mit den öffentlichen Diensten,, – Dienst informierter Bürger“ - PNRR M1C2-I1.4.1 „Kontakte der Bürger mit den öffentlichen Diensten,, – Dienst aktiver Bürger“ Die Verwaltung der Projekte und Mittel wird insbesondere vom Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz (RPCT) in Abstimmung mit den zuständigen Strukturen/Dienststeinheiten überwacht. Insbesondere wird die Koordinierung des RPCT im Dreijahreszeitraum 2025-2027 betroffen sein: - Die Prozesserfassung; - 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 231/2007) koordiniert. “Transparenz. Diese Verwaltung hat die (intern) für Veröffentlichungen und den Fluss von Dokumenten und Informationen zuständigen Verantwortlichen bestimmt. Diese Personen wurden in der obersten Führungsebene der einzelnen Abteilungen ermittelt und sind im Abschnitt "Organisation" der Transparenten Verwaltung zu finden. Der Generalsekretär (RPCT) koordiniert und beaufsichtigt die Aktivitäten der oben genannten Bereiche. Im Laufe des Jahres 2023 wurde eine außerordentliche, detaillierte Überprüfung aller nicht obligatorischen Veröffentlichungen durchgeführt, die im Gesetzesdekret 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-Alto Adige/Südtirol. Die dabei aufgetretenen kritischen Fragen wurden berücksichtigt und gelöst.	Ja/Si	Nein/No
------------------	--	-------	---------

	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 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 Nr. 179 vom 30. November 2017 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 Gesetzesdekret 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). Der neue Artikel 54a sieht Folgendes vor: „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 22 ff. des Gesetzes Nr. 241 vom 7. August 1990 und nachfolgenden Änderungen ausgenommen.“ Die Meldungen können über die folgenden Kanäle erfolgen: - Dedizierte Plattform https://comunedilauregno.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 dem Gemeindeausschussbeschluss Nr. 118 vom 30.05.2024 hat diese Verwaltung die Richtlinien für die Meldung von Straftaten gemäß der Gesetzesverordnung Nr. 24 vom 10. März 2023 aktualisiert.		
--	--	--	--

	“Transparenz. Diese Verwaltung hat die (intern) für Veröffentlichungen und den Fluss von Dokumenten und Informationen zuständigen Verantwortlichen bestimmt. Diese Personen wurden in der obersten Führungsebene der einzelnen Abteilungen ermittelt und sind im Abschnitt "Organisation" der Transparenten Verwaltung zu finden. Der Generalsekretär (RPCT) koordiniert und beaufsichtigt die Aktivitäten der oben genannten Bereiche. Im Laufe des Jahres 2023 wurde eine außerordentliche, detaillierte Überprüfung aller nicht obligatorischen Veröffentlichungen durchgeführt, die im Gesetzesdekret 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-Alto Adige/Südtirol. 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 einfache und allgemeine Bürgerzugänge (Art. 5, Abs. 1 und 2 des Gesetzesdekrets 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 Gesetzesdekrets Nr. 33/2013 genannten Zugang. Diese Verwaltung betrachtet "Transparenz" als grundlegendes Element für die Schaffung von "Wertebeitrag 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 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 dem Beschluss Nr. 232/2022 vom 29.12.2022 hat diese Gemeinde ihren Verhaltenskodex gemäß den Bestimmungen von Artikel 4 des Gesetzesvertretendesdekrets 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.		
--	--	--	--

	Misure anti-Pantouflage: Pur nell’incertezza normativa che regola la materia e nella contraddittorietà della giurisprudenza, questa Comunità Comprensoriale ha deciso di far sottoscrivere a tutti i soggetti interessati (anche ai partecipanti a processi autoritativi o negoziali) una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto delle cosiddette “porte girevoli”, nell’ottica di una integrazione con le discipline dell’Inconferibilità e dell’Incompatibilità. Tale integrazione deve portare ad una visione organica dei controlli “pre-employment” (inconferibilità), “in-employment” (incompatibilità) e “post employment” (pantouflage). La materia è trattata secondo la Segnalazione ANAC a Governo e Parlamento n° 6 del 27 maggio 2020. Per maggiore chiarezza di regolamentazione, si attende l’emanazione del Regolamento ANAC.” Gestione dei progetti e fondo PNRR Il Comune di Lauregno gestisce i seguenti progetti collegati e finanziati dal PNRR: - PNRR M1C1-I1.4 Servizi digitali e esperienza dei cittadini” - Integrazione ANPR - LISTE ELETTORALI COMUNI - PNRR M1C1-I1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo stato civile digitale (ANSC) - PNRR M1C1-I1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali - Comuni - PNRR M1C1-I1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - PNRR M1C1-I1.4.3 Adozione Piattaforma PagoPA - PNRR M1C1-I1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Servizio cittadino informato - PNRR M1C1-I1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Servizio cittadino attivo 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 (D.Lgs. 231/2007).		
--	---	--	--

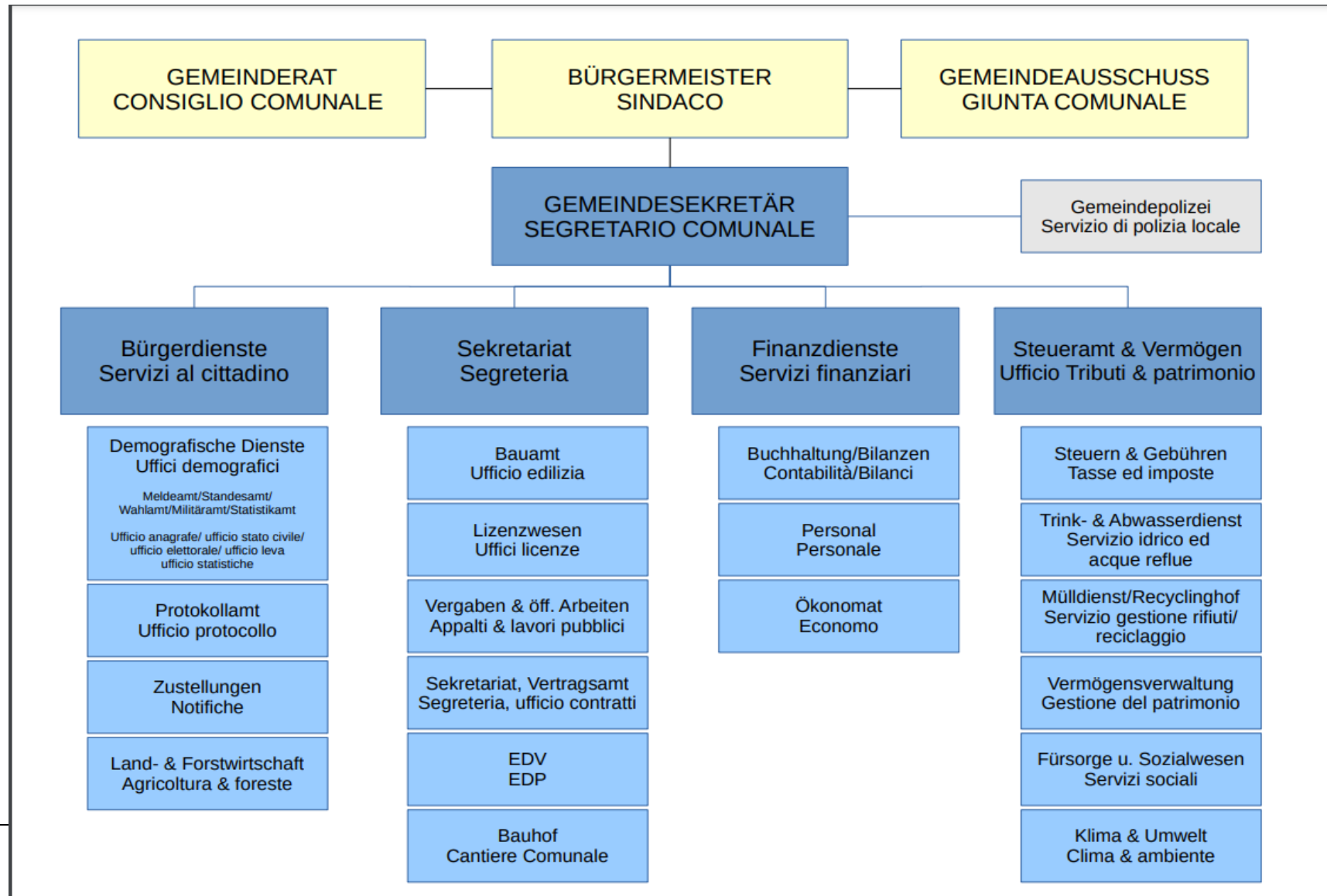
	Whistleblowing L'articolo 1, comma 51 della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165/2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower. Ulteriore disciplina è contenuta nella determinazione 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 dec. legisl. 24/2023, in recepimento della direttiva UE 2019/1937 che ha ampliato l'ambito di applicazione dell'Istituto, sia dal punto di vista soggettivo che oggettivo. La tutela del cosiddetto "Whistleblower" è stata infatti estesa anche ai colleghi di lavoro, ai collaboratori, ai facilitatori, ai consulenti, ai volontari e tirocinanti, ai fornitori dell'Amministrazione ed ai soggetti aventi con essi uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado. Sono, inoltre, tutelati gli Enti di proprietà dei soggetti sopra indicati. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che: "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni." Le segnalazioni potranno essere effettuate attraverso i seguenti canali: - Piattaforma dedicata https://comunedilauregno.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° 118 del 30.05.2024 questa Amministrazione ha aggiornato le Linee Guida per la segnalazione degli illeciti ai sensi del dec. legisl. n° 24 del 10 marzo 2023.		
--	--	--	--

	Trasparenza: Questa Amministrazione ha individuato i soggetti responsabili (verso l'interno) delle pubblicazioni e del flusso documentale ed informativo. Tali soggetti sono stati individuati nei soggetti apicali di ogni singola ripartizione e possono essere rinvenuti nella sezione “Organizzazione” dell’Amministrazione Trasparente. La/il Segretaria/o Comunale (RPCT) coordina e supervisiona l’attività dei soggetti sopra indicati. Nel corso dell’anno 2023 è stata effettuata una revisione straordinaria, di dettaglio, di tutte le pubblicazioni, obbligatorie non, previste dal dec. legisl. 33/2013, tenendo conto delle esenzioni introdotte dalle LL.RR. 10/2014 e 16/2016 per il territorio della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol. Le criticità emerse sono state prese in carico e si è provveduto alla loro risoluzione. Le pubblicazioni di cui alla “Griglia” ANAC di rilevazione per l’anno 2024 non hanno presentato particolari criticità. Di ciò è stato dato conto nella “Scheda” e nella “Attestazione” del RPCT. L’analisi di cui sopra proseguirà per tutto l’anno 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 (art. 5, comma primo e secondo, del dec. legisl. 33/2013) in modo da verificare se gli accessi ricevuti siano frutto di carenze di pubblicazione. Ciò vale, soprattutto, per l’accesso di cui al comma primo dell’art. 5 del dec. legisl. 33/2013. Questa Amministrazione considera la “trasparenza” come elemento fondamentale per la creazione di “valore pubblico” e considera le pubblicazioni non come mero adempimento formale ma come effettivo strumento di comunicazione con la popolazione di riferimento. Ciò, in coerenza con quanto indicato da ANAC nel PNA dell’anno 2024. Tutte le azioni programmate in materia di “trasparenza” devono tenere conto delle disponibilità finanziarie ed organizzative del Comune. Come indicato nella “relazione annuale RPCT”, la carenza di personale da dedicare agli onerosi adempimenti previsti dal dec. legisl. 33/2013, costituisce un limite alla corretta azione di questa Amministrazione. Ciò nonostante, il Comune produrrà, comunque, il massimo sforzo per adeguarsi agli obblighi normativi. 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 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 232 del 29/12/2022 questo Comune ha integrato il proprio Codice di comportamento secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 30 aprile 2022, n. 36, introducendo una sezione relativa al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche, al rapporto con i media e con i social network, anche in un'ottica di tutela dell'immagine della pubblica amministrazione.		
--	---	--	--

Gemeinde Laurein Comune di Lauregno			
PLANUNGS-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	Verwaltung mit über 50 Beschäftigten	Verwaltung mit weniger als 50 Beschäftigten
SEZIONE DI PRORAM-MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3. ABSCHNITT 3: ORGANISATION UND HUMANRE-SSOURCEN ORGANIZZAZIONE			
3.1: ORGANISATIONS-STRUKTUR STRUTTURA ORGANIZZATIVA	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 der Jahresbericht zur Personalstruktur (ANLAGE 4) und der Stellenplan (ANLAGE 5) beigelegt. Die Gliederung der Organisationsstruktur der Gemeinde ist aus dem in diesem Plan erhaltenen Organigramm ersichtlich. Hervorgehoben wird, dass der vorliegende Plan ausschließlich direkt abgewickelte Tätigkeiten in Betracht zieht, weshalb die Tätigkeiten im Rahmen der nachfolgenden Dienste ausgenommen sind, da diese ausgelagert worden sind. Für diese Dienste ist das Rechtssubjekt, welches mit der Führung der Dienste beauftragt ist, für die Integrität der Beschäftigten verantwortlich: • Sozialdienste (Bezirksgemeinschaft) • Abfallbewirtschaftung • Abwasserdienst • Schneeräumung Es wird festgehalten, dass der technische Dienst und Landschaftsangelegenheiten im Sinne des Beschlusses des Gemeinderates Nr. 15 vom 29.07.2020 zwischen den Gemeinden Laurein, Proveis und Ulten gemeinsam erbracht wird, mit einem gemeinsamen Verantwortlichen der Servicestelle für Bau- und Landschaftsangelegenheiten, wobei die Gemeinde Ulten federführende Gemeinde ist. Weiters erbringen die Gemeinden Laurein und Proveis im Sinne der Beschlüsse Nr. 16 vom 29.07.2020, Nr. 34 vom 27.12.2021 und Nr. 16 vom 27.04.2023 die Dienste Gemeindesekretärsdienst, Steuerwesen und Gemeindearbeiter in Formen übergemeindlicher Zusammenarbeit. Im Sinne des Beschlusses des Gemeinderates Nr. 27 vom 19.12.2024 wurde eine Vereinbarung zur Führung der Personalverwaltung und des Finanzdienstes zwischen den Gemeinden Laurein, Proveis, Unsere liebe Frau im Walde – St. Felix und der Bezirksgemeinschaft Burggrafenamt genehmigt.	JA/SI	JA/SI

	Die allgemeinen Prinzipien betreffend Integrität und Transparenz werden in den jeweiligen Strukturen unter Berücksichtigung der personellen Ressourcen und der Größe umgesetzt. Presenta il modello organizzativo dell’Ente ed illustra: • 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 allegano il conto annuale del personale (ALLEGATO 4) e la pianta organica (ALLEGATO 5). La struttura del Comune è stata suddivisa come illustrato nell’organigramma contenuto nel presente piano. Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza, in quanto resi in forma esternalizzata, e quindi dell’integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore: • Gestione Servizi sociali (Comunità Comprensoriale) • Servizio per la raccolta e trasporto dei rifiuti; • Servizio smaltimento acque reflue; • Servizio di sgombero neve Si dà atto che ai sensi della delibera del Consiglio comunale n. 15 dd. 29.07.2020 i Comuni di Lauregno, Proves e Ultimo hanno stipulato un accordo per la gestione associata del Servizio tecnico e questioni paesaggistiche e si avvalgono di un unico responsabile del Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche, con Comune di Ultimo quale capofila. Inoltre i Comuni di Lauregno e Proves in base alle delibere n. 16 dd. 29.07.2020, n. 34 dd. 27.12.2021 e n. 16 dd 27.04.2023 organizzano in forma di collaborazione sovracomunale i servizi di Segretario comunale, servizio tributi e operaio comunale. In base alla delibera del Consiglio comunale n. 27 dd. 19.12.2024 è stata approvata una convenzione per la gestione associata della gestione del personale e del servizio finanziario tra i Comuni di Lauregno, Provès, Senale – San Felice e la Comunità comprensoriale del Burgraviato. I principi generali della normativa in tema di integrità e trasparenza saranno applicati nell’ambito delle strutture e delle risorse umane specificamente previste per l’ente, tenendo conto delle dimensioni dello stesso.		
--	--	--	--

Organigram der Gemeinde Laurein/ Organigramma del personale del Comune di Lauregno



3.1: ORGANISATION DES AGILEN ARBEITENS	In Erwartung der Regelung der agilen Arbeit durch die nationalen Tarifverträge, die die Einrichtung der agilen Arbeit für die Aspekte regeln werden, die nicht einseitigen Quellen vorbehalten sind, wie in der Einführung der "Leitlinien zur agilen Arbeit in den öffentlichen Verwaltungen" angegeben, die vom Ministerium für öffentliche Verwaltung am 30. November 2021 angenommen wurden und für die auf der Einheitskonferenz gemäß Artikel 9, Absatz 2, des Gesetzesdekrets Nr. 281 vom 28. August 1997 am 16. Dezember 2021 eine Einigung erzielt wurde, bleibt die Einrichtung der agilen Arbeit in der Gemeinde Laurein durch die Bestimmungen der geltenden Gesetzgebung geregelt. Auf 03.12.2020 wurde der zweite Vertragsentwurf für die Erneuerung des abteilungsübergreifenden Tarifvertrags für den Dreijahreszeitraum 2019 - 2021 von den Vertragsparteien unterzeichnet. In den Artikeln 7 und 8 des oben genannten Vereinbarungsentwurfs wird die Rahmendisziplin für die gewöhnliche agile Arbeit für den Zeitraum nach dem Covid-19 festgelegt. Durch die Covid-19-Epidemie wurde das Inkrafttreten der Bestimmungen des oben genannten neuen Abkommens verschoben. Für die Dauer der Pandemie hat die Gemeinde Laurein - 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 bei ihren Dienststellen- bzw. Einrichtungsleitern ein, die ihre Meinung dazu äußerten. Im Falle einer positiven Stellungnahme wurden die Mitarbeiter vom Gemeindesekretär ermächtigt, ihre Arbeitsaufgaben im Smart-Working-Modus auszuführen. Mit dem Gemeindeausschussbeschluss Nr. 84 vom 28.05.2020 hat die Gemeinde Laurein das Einvernehmensprotokoll von 07.05.2020 über die Anwendung von Maßnahmen für das Personal während des Ausnahmezustands COVID-19 zur Kenntnis genommen. Ab dem 01.04.2022 ist agiles Arbeiten - wie im oben genannten Vereinbarungsentwurf sowie in der nationalen Gesetzgebung vorgesehen - nur noch durch den Abschluss einer individuellen Ad-hoc-Vereinbarung möglich.	JA/SI	JA/SI
---	---	--------------	--------------

	In den Artikeln 7 und 8 des dienstübergreifenden Tarifvertrags heißt es ausdrücklich, dass - 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 Informationen über die Sicherheit am Arbeitsplatz. In der individuellen Vereinbarung, die von dem einzelnen Arbeitnehmer und dem Leiter der betreffenden Abteilung oder Struktur 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/Halbe Tage, die im agilen Modus ausgeführt werden sollen, 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;		
--	---	--	--

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	- Mögliches Wiederauftreten von Pandemien; - Vereinbarkeit Familie und Beruf Es wird beigefügt: - Bereichsübergreifender Kollektivvertrag (ANLAGE 1) - Anweisungen für die Arbeit mit privaten oder Firmengeräten (ANLAGE 2) - Leitlinien für die Nutzung von Cloud-Lösungen für Unternehmen (ANLAGE 3) 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 Lauregno, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione In data 03/12/2020 è stato sottoscritto dalle parti contrattuali il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021. Gli articoli 7 e 8 del predetto accordo stralcio definiscono la disciplina quadro sul lavoro agile ordinario per il periodo 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 Lauregno ha promosso ed attuato – nei settori nei quali è stato possibile – il più ampio ricorso alla modalità lavorativa dello smart-working. A tal fine i dipendenti hanno presentato una richiesta ai propri responsabili dei servizi rispettivamente delle strutture, i quali hanno espresso il loro parere. In caso di parere positivo i dipendenti sono stati autorizzati dal segretario comunale a svolgere le mansioni lavorative in modalità smart working.		
---------------------------------	--	--	--

	Con deliberazione della Giunta comunale n. 84 del 28/05/2020 il Comune di Lauregno ha preso atto del protocollo d'intesa del 07/05/2020 sull'applicazione di misure per il personale in occasione dello stato di emergenza COVID-19. A partire dal 01.04.2022 il lavoro agile è possibile unicamente - come previsto dal predetto accordo stralcio come anche dalla normativa nazionale - previa sottoscrizione di un accordo individuale ad hoc. Gli articoli 7 e 8 del contratto collettivo intercompartimentale prevedono specificamente quanto segue: • 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 relativo responsabile del servizio rispettivamente delle strutture secondo il fac-simile elaborato dall'amministrazione, vengono per es. definiti la durata temporale dell'accordo, la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere, la previsione delle giornate/mezze giornate da svolgersi in modalità agile o il numero delle giornate fruibili in modo flessibile con riferimento ad un periodo, le fasce orarie di svolgimento dell'attività lavorativa e quelle di rintracciabilità e la strumentazione tecnologica da utilizzare.		
--	---	--	--

	L'accesso al lavoro agile è privilegiato nei seguenti casi: - Fragilità personali o situazioni di disagio familiare; - Distanza chilometrica dal posto di lavoro; - Idoneità dell'ambiente domestico; - Eventuale ripresentarsi di situazioni pandemiche; - Conciliazione tra famiglia e carriera Si allegano: - Accordo di intercomparto (ALLEGATO 1) - Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali (ALLEGATO 2) - Linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali (ALLEGATO 3)		
--	--	--	--

PLANUNGS-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN	Verwaltung mit über 50 Beschäftigten	Verwaltung mit weniger als 50 Beschäftigten
SEZIONE DI PRORAM- MAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3. ABSCHNITT 3: ORGANISATION UND HUMANRESSOURCEN ORGANIZZAZIONE			
3.3: DREIJÄHRIGER PLAN DES PERSONAL- BEDARFES	Der Personalstand zum 31. Dezember des Vorjahres wird anhand des Abschnittes Personal aus dem Einheitlichen Strategiedokument 2025-2027, genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 28 vom 19.12.2024, nachgewiesen. Der geltende Stellenplan der Gemeinde Laurein umfasst 5,65 Stellen bemessen in Vollzeitarbeitsseinheiten (38 Stunden). Davon sind 4,66 Vollzeiteinheiten besetzt. 7 Mitarbeiterinnen stehen in einem abhängigen Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde, davon sind 7 Frauen. 5 Personen haben ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und 2 Personen haben ein befristetes Arbeitsverhältnis. Das einheitliche Strategiedokument und der entsprechende Beschluss sind unter dem Abschnitt „Haushalt“ der Transparenten Verwaltung einsehbar: https://www.gemeinde.laurein.bz.it/system/web/transparentz2014_sgv.aspx?menuonr=224388999&sprache=1&param=ShowDocumenttable&gemeinde=21043&id=F34BB44C-380A-5DCA-E040-1BACC3224075&parent_id=F34BB44C-37B1-5DCA-E040-1BACC3224075 Der Dreijahresplan des Personalbedarfs weist folgende	Ja/SI	Ja/SI

	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. Aufgrund der geringen Größe der Gemeinde und des Umstandes, dass keine größeren organisatorischen Veränderungen geplant sind, sondern nur der Ersatz von eventuell aus dem Dienst scheidenden Personal, wird von der Erstellung eines formellen Plans 2025-2027 abgesehen. Dies auch, weil für die Gemeinden der Provinz Bozen die Erstellung des Personalbedarfsplans im Sinne des Art. 6 Absatz 4 des GvD 165/2011 nicht vorgesehen ist. Es wird der Jahresbericht zur Personalstruktur (ANLAGE 4) und der Stellenplan (ANLAGE 5) beigelegt. Die Gemeinde Laurein misst der Ausbildung ihrer Mitarbeiter eine grundlegende strategische Bedeutung		
--	---	--	--

	bei. Im Dreijahreszeitraum 2025-2027 sind Schulungen in den folgenden Bereichen geplant: - Datenschutz; - Antikorrruption und transparente Verwaltung; - Sicherheit am Arbeitsplatz; - Vergaberecht; - Außerdem ist die periodische Teilnahme der Mitarbeiter/-innen an Weiterbildungskursen des Südtiroler Gemeindenverbandes in den Bereichen, die für die einzelnen Ämtern von Interesse sind, vorgesehen.		
--	---	--	--

PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE	I dati sulla situazione del personale al 31 dicembre dell'anno precedente risulta dalla sezione del personale del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 19.12.2024. La pianta organica vigente del Comune Lauregno comprende 5,65 posti di lavoro considerati come unità a tempo pieno (38 ore). Di questi sono occupati 4,66 posti a tempo pieno. 7 collaboratrici hanno un rapporto di lavoro dipendente con il Comune, delle quali 7 sono donne. 5 persone hanno un rapporto di lavoro indeterminato. Il DUP e la rispettiva delibera di approvazione sono consultabili nella sezione "bilanci" dell'Amministrazione trasparente: https://www.comune.lauregno.bz.it/system/web/transparentz2014_sgv.aspx?menuonr=224388999&sprache=3&param=ShowDocumenttable&gemeinde=21043&id=F34BB44C-380A-5DCA-E040-1BACC3224075&parent_id=F34BB44C-37B1-5DCA-E040-1BACC3224075 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: - o capacità di assunzione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - o stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti; - o stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni o a potenziamento, dismissione di Servizi, attività, funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel		
--	--	--	--

	profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. Vista però la dimensione ridotta dell'ente e visto che nei prossimi anni allo stato attuale non sono previsti grandi cambiamenti della struttura dell'organizzazione ma se necessario solo la sostituzione di personale, non è stato adottato formalmente un Piano triennale di fabbisogno del personale 2025-2027. Questo anche perché i Comuni dell'Alto Adige non sono tenuti ad adottare il Piano triennale di fabbisogno del personale di cui all'art. 6 comma 4 del d.lgs. 165/2001. Si allegano il conto annuale del personale (ALLEGATO 4) e la pianta organica (ALLEGATO 5). Il Comune di Lauregno ritiene di fondamentale importanza strategica la formazione dei propri dipendenti. Nel triennio 2025-2027 è prevista l'erogazione di corsi di formazione nelle seguenti aree: - Protezione dei dati personali; - Prevenzione della corruzione e amministrazione trasparente; - Sicurezza sul lavoro; - Materia di appalti; - Inoltre, il personale nelle materie di rispettiva competenza sceglierà e parteciperà ai corsi di formazione specifica per i singoli uffici organizzati dal Consorzio dei Comuni.		
--	--	--	--

PLANUNGSABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN				Verwaltung mit über 50 Beschäftigten	Verwaltung mit weniger als 50 Beschäftigten			
SEZIONE DI PRORAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE				Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti			
4. ÜBERPRÜFUNGEN	Dieser Abschnitt muss für Gemeinden mit weniger als 50 Beschäftigten nicht ausgefüllt werden.				Ja/SI	Nein/NO			
4. MONITORAGGIO	Die Verwaltung ist jedoch der Ansicht, dass die Überwachung ein Schlüsselement für die ordnungsgemäße Umsetzung der Rechtsvorschriften ist.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ABSCHNITT / UNTERABSCHNITT</th> <th>ÜBERPRÜFUNGSMODALITÄT</th> <th>BEZUGSNORM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">2. PLANUNGSABSCHNITT 2: WERTEBEITRAG UND NUTZEN FÜR DIE GESELLSCHAFT, PERFORMANCE UND KORRUPTIONSVORBEUGUNG</td> </tr> </tbody> </table>				ABSCHNITT / UNTERABSCHNITT			ÜBERPRÜFUNGSMODALITÄT	BEZUGSNORM	2. PLANUNGSABSCHNITT 2: WERTEBEITRAG UND NUTZEN FÜR DIE GESELLSCHAFT, PERFORMANCE UND KORRUPTIONSVORBEUGUNG
ABSCHNITT / UNTERABSCHNITT	ÜBERPRÜFUNGSMODALITÄT	BEZUGSNORM							
2. PLANUNGSABSCHNITT 2: WERTEBEITRAG UND NUTZEN FÜR DIE GESELLSCHAFT, PERFORMANCE UND KORRUPTIONSVORBEUGUNG									
	2.3. Korruptionsrisiken und Transparenz	Periodische Überprüfung laut den Vorgaben des Nationalen Antikorruptionsplan (PNA)	Nationaler Antikorruptionsplan	Periodisch					
		Jährlicher Bericht des Antikorruptions- und Transparenzbeauftragten auf der Grundlage des von der ANAC durch Mitteilung des Präsidenten zur Verfügung gestellten Musters	Art. 1, Abs. 14, G. 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	Art. 14, Abs. 4, Buchst. g) des G.v.D. Nr. 150/2009	Normalerweise 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;	Art. 5, Abs. 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;	Art. 5, Abs. 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;	Art. 14, Abs. 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;	Art. 5, Abs. 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.

La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Questa Amministrazione, tuttavia, ritiene che il monitoraggio sia un elemento fondamentale per la corretta attuazione delle prescrizioni normative.

<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;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. 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;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance, ove previsto;	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno

	3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsti;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024			
	Si precisa, inoltre, che anche la protezione dei dati personali viene costantemente monitorata sia dalle funzioni interne all'Amministrazione sia attraverso audit annuali a cura del Responsabile della Protezione dei dati personali – DPO.						