

INTEGRIERTER TÄTIGKEITS- UND ORGANISATIONSPLAN 2025 - 2027

**genehmigt mit Beschluss des Gemeindevausschusses Nr. 101
vom 31.03.2025**

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 bis zum 31. Januar eines jeden Jahres den Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplan (in der Folge: PIAO genannt) verabschieden müssen. Gemäß einer Mitteilung von ANAC ist der Termin für die Genehmigung des PIAO im Jahr 2025, beschränkt auf die Lokalkörperschaften, auf den 30. März 2025 festgelegt, weil der Termin für die Genehmigung des Haushaltsplanes 2025/27 mit Dekret des Innenministers vom 24. Dezember 2024 auf den 28. Februar 2025 verschoben wurde.

Ziel des Planes ist es, durch die Vereinfachung der Materie viele der Planungsakte, die von den öffentlichen Verwaltungen ausgearbeitet werden müssen, zu vereinen. Der Plan hat eine Laufzeit von drei Jahren und wird bei Verwaltungen mit weniger als 50 Beschäftigten – wie unsere – nur dann jährlich aktualisiert, wenn Korruptionsvorfälle, bedeutende 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 D.P.R. 81/2022).

Der PIAO ersetzt eine Reihe von anderen Planungsinstrumenten, nämlich

- Plan des Personalbedarfs
- Plan der Leistungsfähigkeitplan
- Dreijahresplan zur Korruptionsbekämpfung
- Plan der „Agilen Arbeit“
- Plan für die Zuweisung von Betriebsmittel
- Plan mit positiven Maßnahmen und konkreten Aktionen

Das Prinzip, das der Definition des PIAO zugrunde liegt, entspricht dem Wunsch, die Vielzahl von Planungsinstrumenten zu überwinden, die in den verschiedenen

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

**Approvato con delibera della Giunta Comunale n° 101 del
31.03.2025**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). In base ad un comunicato ANAC il termine per l'adozione da parte degli enti locali del PIAO nell'anno 2025, per i soli enti locali, è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine di approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire attraverso semplificazione della materia, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il Piano ha durata triennale e, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti – come la nostra – è aggiornato annualmente solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico (art. 6, comma 2, DPR 81/2022).

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

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

Con il PIAO si vuole di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di

Phasen der Gesetzgebungsentwicklung eingeführt wurden, und einen einzigen Plan zu erstellen. In diesem Sinne stellt der Integrierte Tätigkeits- und Organisationsplan eine Art "Einheitstext" der Planung dar. Bei der Ausarbeitung wurden neben den Richtlinien für die Erstellung des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans (PIAO), die vom Ministerium für öffentliche Verwaltung veröffentlicht wurden, und den ANAC-Richtlinien vom 2. Februar 2022 auch die früheren und noch nicht aufgehobenen Rechtsvorschriften über die Planung öffentlicher Einrichtungen berücksichtigt.

Insbesondere wurde der rechtliche Rahmen eingehalten, d. h.:

- in Bezug auf die Leistungsfähigkeit (Performance): das Gesetzesvertretende Dekret (GvD) Nr. 150/2009 i.g.F., das Regionalgesetz Nr. 22/2010 i.g.F. sowie die von der Abteilung für öffentliche Verwaltung herausgegebenen Richtlinien;
- in Hinblick auf Korruptionsrisiken und Transparenz: der Nationale Antikorruptionsplan (PNA) und die Allgemeinen Vorschriften, die von der ANAC gemäß Gesetz Nr. 190 von 2012 erlassen wurden, das GvD Nr. 33 von 2013;
- zum Thema „Organisation der agilen Arbeit“: die vom Dipartimento für den öffentlichen Dienst herausgegebenen Richtlinien und alle anderen spezifischen Vorschriften in Bezug auf andere Sachbereiche im Zusammenhang mit dem Plan für positive Maßnahmen, dem dreijährigen Plan des Personalbedarfs und der Ausbildung.

Dieses Dokument wurde vom Gemeindesekretär als RPCT erstellt und vom Gemeindevorstand in Übereinstimmung mit den oben genannten Vorschriften genehmigt.

Für Körperschaften mit nicht mehr 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 Jahresbericht zur Personalstruktur).

Im Rundschreiben 6/EL/2022 hatte die Region Trentino - Südtirol festgelegt:

„In Bezug auf den Inhalt des PIAO wird betont, dass im Art. 4 des RG Nr. 7/2021 (Regionales Begleitgesetz zum Stabilitätsgesetz 2022 der Region) nachstehendes vorgesehen wird: „(1) Gemäß Art. 18-bis des Gesetzesdekrets vom 9. Juni 2021, Nr. 80 (Dringende Maßnahmen zur Stärkung der Verwaltungstätigkeit der öffentlichen Verwaltungen zwecks Umsetzung des nationalen Plans für Aufbau und Resilienz (PNRR) und für die Effizienz der Justiz), das mit Änderungen mit dem Gesetz vom 6. August 2021, Nr. 113 in Gesetz umgewandelt worden ist, wenden die Region und die öffentlichen

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

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

- 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 in qualità di RPCT ed adottato dalla Giunta Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Questa Amministrazione ha un organico di meno di cinquanta dipendenti. Il calcolo del numero dei dipendenti di questa Amministrazione è stato effettuato secondo le indicazioni contenute nel Quaderno ANCI n° 36 del luglio 2022 (modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale).

Con Circolare 6/EL/2022 la Regione Trentino - Alto Adige aveva precisato:

“Con riferimento al contenuto del PIAO, si evidenzia che l’art. 4 della l.r. n. 7/2021 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022) dispone che: 1. La Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, ai sensi dell’art. 18-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicano gradualmente le

Körperschaften, für deren Ordnung die Region zuständig ist, die Bestimmungen laut Art. 6 desselben Gesetzesdekrets schrittweise an. Für das Jahr 2022 müssen – vorbehaltlich einer Fristaufschiebung – die laut Buchst. a) und d) des Art. 6 Abs. 2 vorgesehenen Abschnitte des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans entsprechend den zum 30. Oktober 2021 für die Körperschaften selbst vorgesehenen Planungsinstrumenten erstellt und die diesbezüglichen Monitoringverfahren festgelegt werden. Die Möglichkeit, den Plan um die weiteren im Art. 6 Abs. 2 vorgesehenen Inhalte zu ergänzen, bleibt davon unberührt.“

Im Lichte der soeben genannten Regionalbestimmungen erstellen die Körperschaften, für deren Ordnung die Region zuständig ist, bis auf weiteres nachstehende Abschnitte des PIAO:

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

Unabhängig von den oben genannten regionalen Bestimmungen erstellt die Gemeinde Gais, seit der ersten Umsetzung (Dreijahreszeitraum 2022-2024), den PIAO für die Bereiche, die Verwaltungen mit weniger als 50 Mitarbeitern betreffen. Gemäß dem Ministerialdekret 132/2022 wird dieser PIAO aufgrund ihrer geringen Größe und/oder der Anzahl der Einwohner der Gemeinde am 31. Dezember 2024 in vereinfachter Form angewendet.

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, fino a nuova comunicazione, 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 Gais ha ritenuto di compilare, sin dalla sua prima attuazione (triennio 2022-2024), il PIAO 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.

PLANUNGABSCHNITT – SEZ. DI PROGRAMMAZIONE

Abschnitt 1: DATENÜBERSICHT

Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA

KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN

Bürgermeister: Christian Gartner

Anzahl der Bediensteten am 31.12.2024: 22

Anzahl Einwohner am 31.12.2024: 3.281

Telefon: 0474 504 127

Webadresse: www.gais.eu

E-Mail: info@gais.eu

Pec-Mail: gais@legalmail.it

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

Sindaco: Christian Gartner

Numero dipendenti al 31.12.2024: 22

Numero abitanti al 31.12.2024: 3.281

Telefono: 0474 504 127

Sito internet: www.gais.eu

E-mail: info@gais.eu

Pec-Mail: gais@legalmail.it

**PLANUNGABSCHNITT –
SEZ. DI PROGRAMMAZIONE**

**ABSCHNITT 2: Öffentlicher
Wert, Performance
und Korruptionsvorbeugung**

**SEZIONE 2: valore pubblico,
performance e anticorruzione**

2.1 Öffentlicher Wert

2.1 Valore pubblico

2.2 Leistungsfähigkeit

2.2 performance

**KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG
UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN**

Dieser Abschnitt muss für Gemeinden mit weniger als 50 Beschäftigten nicht ausgefüllt werden.

Dieser Abschnitt muss für Gemeinden mit weniger als 50 Beschäftigten nicht ausgefüllt werden.

**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/
ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**

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

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

2.3 Korruptionsrisiken und
Transparenz

2.3 Rischi corruttivi e
trasparenza

Abschätzung der Folgen 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 Eigenheiten, das Auftreten von Phänomenen der Korruption 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 berücksichtigt, die mit externen Akteuren und Interessenvertretern bestehen.

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,

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

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, Korruption zu vermeiden oder 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.

In Südtirol sind, gemäß der vorgenannten Quelle, 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.

Abschätzung der Folgen 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 normalen Überwachung, ob innerhalb der Verwaltung Handlungen erkennbar sind, die von den Vorgaben von Korrektheit und Unparteilichkeit abweichen.

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.

Man verweist darauf:

- **System der Zuständigkeiten:** Rollen, Zuständigkeiten und Delegationen werden im Voraus und im Detail definiert und

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, stando alla fonte citata, 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.

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

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente / collaboratore, né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo.

Si segnala inoltre:

- **Sistema di responsabilità:** ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e

formalisiert, ebenso wie die Entscheidungsprozesse.

- **Politik, Ziele und Strategien:** Diese werden gemeinsam vom Gemeindevorstand und dem Gemeindevizepräsidenten festgelegt.

- **Ressourcen, Wissen, Systeme und Technologien:** Die Verwaltung verfügt über einen effizienten Hauptsitz, eine moderne Infrastruktur und ein IT-Netz sowie eine kontinuierliche Schulung des Personals.

- **Organisationskultur:** Von der Einstellung an werden alle Mitarbeiter nach ihrer Fähigkeit beurteilt und bewertet, wie sie die Erreichung der Ziele der Organisation ethisch interpretieren.

- **Informationsfluss:** Interne Transparenz wird als ein Eckpfeiler der Fähigkeit der Organisation angesehen, sich als eine Organisation zu positionieren, die in der Lage ist, zu lernen und den Wert der ihr anvertrauten Ressourcen zu entwickeln.

- **Beschwerden, Berichte oder andere laufende Untersuchungen:** Es sind keine früheren oder laufenden Disziplinarverfahren aktenkundig.

Diese Verwaltung hat mit Beschluss des Gemeindevorstandes Nr. 34 vom 27.01.2025 die „Einrichtung des internen Meldekanals für die Meldung von Verstößen gegen das Unionsrecht und Verstößen gegen nationale Bestimmungen - Whistleblowing (GvD Nr. 24 vom 10. März 2023)“ genehmigt.

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 genehmigt mit dem vorliegenden Plan auch den Dreijahresplan zur Korruptionsbekämpfung für den Zeitraum 2025-2027 und bestätigt die Relevanz und Gültigkeit der Risikokartierung.

siehe Anlage PTPC – Risikokatalog 2025-2027

formalisiert, 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 34 del 27.01.2025 questa Amministrazione ha approvato l' "Istituzione del canale interno per la segnalazione di violazioni del diritto dell'Unione e violazioni delle disposizioni nazionali - Whistleblowing (d.lgs. 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 2025-2027 e conferma l'attualità e validità della mappatura dei rischi.

Vedi allegato PTPC - mappa dei rischi 2025-2027

Anti-Pantouflage-Maßnahmen

Das Thema wurde bis heute gemäß der ANAC-Meldung Nr. 6 vom 27. Mai 2020 an Regierung und Parlament behandelt. Mit Beschluss vom 25. September 2024 Nr. 493 hat die ANAC die „Leitlinien Nr. 1“ angenommen, die zur Regelung der Thematik herangezogen werden sollen.

Projektleitung und PNRR-Fond

Die Verwaltung der Projekte und Mittel, die mit dem PNRR in Zusammenhang stehen und von diesem finanziert werden, wird vom Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz (RPCT) in Abstimmung mit den zuständigen Strukturen/Diensteinheiten überwacht.

Die Koordinierung durch den RPCT im Dreijahreszeitraum berücksichtigt:

- Die Prozesserfassung;
- Die Überwachung der Maßnahmen des RPCT;
- Die Umsetzung der Transparenzverpflichtungen;
- Die Verwaltung der Informationsflüsse.

Whistleblowing

Mit Gesetz Nr. 190/2012 wurde ein neuer Artikel 54-bis in das Gesetzesvertretende Dekret Nr. 165/2001 „Schutz von öffentlichen Bediensteten, die Missstände melden“ eingeführt, der sogenannte Whistleblower.

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)“ 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 Gesetzesvertretenden Dekret 24/2023, das die EU-Richtlinie 2019/1937 umsetzt, der Anwendungsbereich des Instituts sowohl subjektiv als auch

Misure anti-Pantouflage:

La materia è stata trattata sino ad oggi secondo la Segnalazione ANAC a Governo e Parlamento n° 6 del 27 maggio 2020. Con delibera 25 settembre 2024, n. 493, ANAC ha adottato le “Linee Guida numero 1” che saranno seguite per regolare la materia.

Gestione dei progetti e fondo PNRR

La gestione dei progetti e dei fondi collegati e finanziati dal PNRR viene curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in coordinamento con le strutture/servizi competenti.

Il coordinamento del RPCT nel triennio riguarda:

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

Whistleblowing

La legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 54-bis al decreto legislativo n. 165/2001, 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)” 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 d.lgs. 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

objektiv ausgeweitet.

Der Schutz des sogenannten Whistleblowers wurde nämlich ausgedehnt 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.

Die Einrichtungen, die den oben genannten Personen gehören, sind ebenfalls geschützt.

Mit diesem Dekret wird ein Schutzmechanismus eingeführt, der in anderen Rechtsordnungen bereits angewandt wird und darauf abzielt, dass Missstände aufgedeckt werden können.

Der neue Artikel 54-bis sieht Folgendes vor:

„1. Außer in Fällen der Haftung wegen Verleumdung oder übler Nachrede oder aus demselben Grund gemäß Artikel 2043 des Zivilgesetzbuchs 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

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.

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

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:

- spezifische Plattform <https://comunedigais.whistleblowing.it>
- Brief: der Bericht muss in einem versiegelten Umschlag enthalten sein, der an den RPCT adressiert ist und in einem weiteren Umschlag mit derselben Aufschrift enthalten sein muss
- Persönliches Treffen
- 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 54-bis des Gesetzesvertretenden Dekrets 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.

Transparenz:

Diese Verwaltung hat die nach innen zuständigen Personen für die Veröffentlichungen und den Fluss von Dokumenten und Informationen bestimmt. Der Gemeindesekretär (RPCT) koordiniert und beaufsichtigt die Aktivitäten der oben genannten Bereiche.

Die Veröffentlichungen erfolgen unter Berücksichtigung der Ausnahmen, die durch die Regionalgesetze Nr. 10/2014 und Nr. 16/2016 für das Gebiet der Region Trentino-Südtirol.

Alle geplanten Maßnahmen zum Thema "Transparenz" müssen der finanziellen und organisatorischen Verfügbarkeit der Gemeinde Rechnung tragen.

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://comunedigais.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.

Trasparenza:

Questa amministrazione ha individuato i soggetti incaricati verso l'interno delle pubblicazioni e del flusso documentale ed informativo. Il Segretario Comunale (RPCT) coordina e supervisiona l'attività dei soggetti sopra indicati.

Le pubblicazioni tengono conto delle esenzioni introdotte dalle LL.RR. 10/2014 e 16/2016 per il territorio della Regione Trentino-Alto Adige.

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

Wie im "RPCT-Jahresbericht" angegeben, stellt der Mangel an Personal, das für die aufwendige Erfüllung der im G.v.D. 33/2013 vorgesehenen Aufgaben zur Verfügung steht, eine Einschränkung für das ordnungsgemäße Handeln dieser Verwaltung dar. Die Gemeinde wird sich bemühen, die gesetzlichen Verpflichtungen einzuhalten.

Eine wesentliche Rolle bei der Optimierung der Veröffentlichungen im Dreijahreszeitraum 2025-2027 könnte der zunehmende Einsatz von IT-Tools spielen, die eine Automatisierung der Veröffentlichungen ermöglichen. Dies setzt aber eine entsprechende Unterstützung durch den Südtiroler Gemeindenverband voraus, der die flächendeckende EDV-Betreuung der Gemeinden übernimmt.

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 vom Datenschutzbeauftragten dieser Gemeinde überwacht, der jährliche Prüfberichte erstellt.

Verhaltenskodex

Mit Beschluss des Gemeindevorstandes Nr. 6 vom 10.01.2023 hat diese Gemeinde ihren Verhaltenskodex gemäß den Bestimmungen von Artikel 4 des G.v.D. 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.

Come indicato nella "relazione annuale RPCT", la carenza di personale da dedicare agli onerosi adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013, costituisce un limite alla corretta azione di questa Amministrazione. Ciò nonostante, il Comune è inteso a prestare 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. Ciò presuppone il relativo sostegno da parte del Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano, il quale cura l'assistenza EDP per tutti i Comuni.

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 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 n. 6 del 10.01.2023 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.

**PLANUNGABSCHNITT –
SEZ. DI PROGRAMMAZIONE**

**ABSCHNITT 3:
Organisation und
Humanressourcen**

**SEZIONE 3: organizzazione e
capitale umano**

3.1 Organisationsstruktur
3.1 Struttura organizzativa

**KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG
UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN**

Das Organisationsmodell der Körperschaft enthält:

- Ämterordnung
- Stellenplan

**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/
ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**

Il modello organizzativo dell'Ente comprende:

- organigramma
- pianta organica

3.2. “Agile” Arbeitsverhältnisse
3.2 Organizzazione del lavoro
agile

Das Institut der Einrichtung der „agilen Arbeit“ in der Gemeinde Gais richtet sich an die Bestimmungen der geltenden Gesetzgebung. Am 06.12.2020 wurde von den Vertragsparteien der zweite Vertragsentwurf für die Erneuerung des Bereichsübergreifenden Tarifvertrags für den Dreijahreszeitraum 2019 - 2021 unterzeichnet. In den Artikeln 7 und 8 des oben genannten Vertrages werden die Rahmenbedingungen für die gewöhnliche agile Arbeit für den Zeitraum nach 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 Gais 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 beim Gemeindesekretär ein. Die Mitarbeiter wurden ermächtigt, ihre Arbeitsaufgaben im Smart-Working-Modus auszuführen.
Seit 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.

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Gais si adegua alle disposizioni di cui alla vigente legislazione. In data 06.12.2020 è stato sottoscritto dalle parti contrattuali il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021. Gli articoli 7 e 8 del predetto accordo stralcio definiscono la disciplina quadro sul lavoro agile ordinario per il periodo posto Covid-19. L'epidemia Covid-19 ha posticipato l'entrata in vigore delle disposizioni del predetto nuovo accordo.

Per la durata della pandemia il Comune di Gais 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 al segretario comunale. I dipendenti sono stati autorizzati a svolgere le mansioni lavorative in modalità smart working.

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.

3.3 Dreijähriger Plan des
Personalbedarfs

Es wird verwiesen auf den Abschnitt Personal aus dem Einheitlichen Strategiedokument 2025 – 2027, genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 35 vom 16.12.2024 und

Si rinvia alla parte relativa al personale del DUP 2025 – 2027, approvata con delibera del Consiglio comunale n. 35 del 16.12.2024 e l'estratto relativo alle spese per il personale

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

den Auszug aus dem Bericht des Rechnungsprüfers zur Genehmigung der Abschlussrechnung 2023, welche den Personalstand zum 31.12.2023 betrifft.

Die Gemeinde Gais misst der Ausbildung ihrer Mitarbeiter eine grundlegende strategische Bedeutung bei und fördert alle zweckmäßigen Fortbildungsmaßnahmen.

della relazione del revisore dei conti sull'approvazione del bilancio consuntivo 2023, che riporta la situazione del personale al 31 dicembre 2023.

Il Comune di Gais attribuisce alle formazione dei propri dipendenti un'importanza strategica fondamentale e sostiene ogni attività formativa opportuna.

PLANUNGABSCHNITT – SEZ. DI PROGRAMMAZIONE

Abschnitt 4: Überprüfungen

Sezione 4: monitoraggio

KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN

Dieser Abschnitt muss für Gemeinden mit weniger als 50 Beschäftigten nicht ausgefüllt werden.

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

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

ANLAGEN

Anlage 1) Dreijahresplan zur Korruptionsbekämpfung für den Zeitraum 2025-2027 und Risikokatalog

Anlage 2) Organigramm (genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 35 vom 19.09.2001)

Anlage 3) Dokument des Jahresberichts zum 31.12.2023 (Tabelle 12)

Anlage 4) Stellenplan (genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 19 vom 21.07.2022)

Anlage 5) Zweiter Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019 – 2021 (genehmigt mit Beschluss des Gemeindevorstandes Nr. 22 vom 25.01.2021)

Anlage 6) Anweisungen für die Arbeit mit Privat- und Betriebsgeräten, sowie Verwendungsvorgaben von betrieblich zugelassenen Cloud-Lösungen (Mitteilung SGV Nr. 32 vom 09.02.2022 und Anlagen)

Anlage 7) Abschnitt „Personal“ aus dem ESD 2025-2027 (genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 35 vom 16.12.2024)

Anlage 8) Auszug aus dem Bericht des Revisors zum Beschluss zur Genehmigung der Abschlussrechnung 2023,

ALLEGATI

Allegato 1) Piano Triennale Anticorruzione per il periodo 2025-2027 e piano dei rischi

Allegato 2) Organigramma (approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 35 del 19.09.2001)

a) **Allegato 3)** Documento del Conto annuale con data di riferimento 31.12.2023 (tabella 12)

b) **Allegato 4)** Pianta organica (approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 19 del 21.07.2022)

c) **Allegato 5)** Secondo Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021 del 03.12.2020 (approvato con delibera della Giunta Comunale n. 22 del 25.01.2021)

d) **Allegato 6)** Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali e linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali (Comunicazione Consorzio dei Comuni n. 32 del 09.02.2022 e allegati)

e) **Allegato 7)** Sezione “Personale” del DUP 2025-2027 (approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 35 del 16.12.2024)

Allegato 8) Estratto “spese di personale” della relazione del

welcher den Personalstand zum 31.12.2023 auflistet

Anlage 9) Transparenzbaum

Anlage 10) Verhaltenskodex (genehmigt mit Beschluss des
Gemeindeausschusses Nr. 6 vom 10.01.2023)

revisore sulla deliberazione consiliare del rendiconto della
gestione 2023, che riporta la dotazione del personale al 31
dicembre 2023

g) **Allegato 9)** albero della trasparenza

h) **Allegato 10)** codice di comportamento (approvato con delibera
del Consiglio Comunale n. 6 del 10.01.2023)

Gemeinde Gais

Autonome Provinz Bozen - Südtirol



Comune di Gais

Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige

**DREIJAHRESPLAN
ZUR PRÄVENTION DER KORRUPTION
UND FÜR DIE TRANSPARENZ
2025-2027**

Anlage zum PIAO 2025-2027

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2025-2027**

allegato al PIAO 2025-2027

⇒ Genehmigt mit Beschluss des Gemeindevorstandes Nr. 101 vom 31.03.2025
Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 101 del 31.03.2025

In Anwendung des Gesetzes 190/2012
In applicazione della legge 190/2012

InhaltsverzeichnisIndice

	Beschreibung	Descrizione	Seite pag.
	Prämisse	Premessa	5
1.	Allgemeiner Teil	Parte generale	6
	Ziele	Obiettivi	6
	Beteiligte	Soggetti coinvolti	6
	Der Datenschutzbeauftragte (DPO)	Il Responsabile Protezione dei dati (DPO)	7
	Der R.A.S.A.	Il R.A.S.A.	7
	Verfahren Grundsatz der Delegation – Pflicht zur Zusammenarbeit - Mitverantwortung	Processo Principio di delega – Obbligo di collaborazione - corresponsabilità	7
	Der methodologische Ansatz zur Planerstellung Zielsetzung	L'approccio metodologico adottato per la costruzione del piano Finalità	8
	Methodik	Metodologia	9
	Der Ablauf und die Aktualisierung der Planerstellung Untersuchte Aspekte	Il percorso di costruzione ed aggiornamento del piano Gli aspetti presi in considerazione	10
	Sensibilisierung und Miteinbeziehung der Dienststellenleiter	Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio	12
2.	Der externe Kontext	Il contesto esterno	13
3.	Der interne Kontext	Il contesto interno	15
4.	Risikobewertung	valutazione del rischio	17
	Festlegung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsabläufe und möglicher Risiken (Risikoverzeichnis)	individuazione dei processi più a rischio e dei possibili rischi ("mappa/registo dei processi a rischio")	17
	Risikoanalyse/Kriterien zur Bewertung des Risikoniveaus	analisi del rischio/criteri per la definizione del livello di rischio	18
	Vorgeschlagene Präventions- und Kon-	proposta delle azioni preventive e dei	20

	trollmaßnahmen	controlli da mettere in atto	
	Ausarbeitung und Genehmigung des Planes zur Korruptionsprävention und der Transparenz	stesura e approvazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	21
5.	Abschnitt Transparenz	sezione trasparente	21
	Transparente Verwaltung	amministrazione trasparente	21
	Aktenzugang	diritto di accesso	22
	Transparenz in der Personalführung und Betriebsorganisation	trasparenza della gestione del personale e dell'organizzazione	23
6.	Allgemeine organisatorische Maßnahmen	misure organizzative di carattere generale	23
	Rotation	rotazione	23
	Personalschulung	Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano	24
	Verhaltenskodex	codice di comportamento	24
	Disziplinarverfahren	procedimenti disciplinari	24
	Verbot der Ermächtigung und die Unvereinbarkeit von Ämtern und Aufträgen	inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	25
	Erteilung von externen Aufträge	autorizzabilità attività extraistituzionali	26
	Schutz des whistle blower	tutela del segnalante interno e esterno	26
	Kenntnisnahme	presa d'atto	28
	Durchsetzung vertraglicher Beschränkungen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit öffentlichen Einrichtungen (sog. Pantouflage)	presidio delle limitazioni contrattuali dopo la cessazione del rapporto di lavoro con enti pubblici (cd. pantouflage)	28
	Kontrolle über die beteiligten und kontrollierten Gesellschaften	controllo sulle aziende partecipate e controllate	29
	Risikomanagement bei den Verfahren zur Auswahl von Auftragnehmern	gestione del rischio nelle procedure di scelta dei contraente	30
	Legalitätsprotokoll/Integritätspakt	protocollo di legalità/patto di integrità	30
	Digitaler Wandel	transizione digitale	30

7.	Überwachung, Überprüfung und Fortschreibung des Planes	monitoraggio, riesame e aggiornamento del piano	31
	Überwachung	monitoraggio	31
	Überprüfung	riesame	32
	Fortschreibungsmodalitäten	modalità di aggiornamento	32

Prämisse

Der gegenständliche Plan zur Prävention der Korruption und für die Transparenz ist ein Abschnitt des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans PIAO, einem neuen Planungsinstrument, das vom GvD 80/2021 vorgesehen ist.

Ziel dieses Abschnitts ist es, in Kontinuität mit den vorausgehenden Antikorruptionsplänen die Maßnahmen zu definieren, die die Gemeinde umsetzen will, um die Legitimität, Integrität und Transparenz der Arbeit ihrer Bediensteten und Verwalter zu schützen - auch durch die Rationalisierung der eigenen Verwaltungstätigkeiten. Um angemessene und konkrete Maßnahmen zur Korruptionsprävention und Transparenz zu definieren, ist der Ausarbeitung des Plans eine Analyse des externen und internen Kontextes der Gemeindeverwaltung vorausgegangen. Dieser wurde mit den anderen strategischen und operativen Planungsinstrumenten der Verwaltung koordiniert, wobei die Vorgaben des Gemeindeausschusses gemäß Beschluss Nr. 1 vom 07.01.2025 berücksichtigt wurden.

In Hinblick auf die Besonderheit der Gemeindeordnung in der Autonomen Region Trentino-Südtirol sieht das GvD 80/2021, mit dem die PIAO-Verpflichtung eingeführt wurde, in Artikel 18a eine "Schutzklausel" vor, die besagt, dass "die Bestimmungen dieses Dekrets in den Regionen mit Sonderstatut und in den Autonomen Provinzen Trient und Bozen in Übereinstimmung mit den jeweiligen Statuten und den entsprechenden Durchführungsbestimmungen gelten".

Der regionale Gesetzgeber hat bei der Verabschiedung des Begleitdokumentes zum regionalen Stabilitätsgesetz für das Jahr 2022 eine schrittweise Anwendung vorgesehen: Öffentliche Einrichtungen von regionaler Bedeutung müssen für das Jahr 2022 die Themen Leistung, Korruptionsbekämpfung und Transparenz in den PIAO aufnehmen und sich für die folgenden Jahre eine schrittweise Integration der anderen im Gesetzesdekret vorgesehenen Planungsinstrumente vorbehalten, die stets mit den vom System der Einrichtungen selbst vorgesehenen Instrumenten vereinbar sind.

Da der Dreijahresplan für die Korruptionsvermeidung und die Transparenz nun in den

Premessa

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è una sezione del PIAO, Piano Integrato di Amministrazione e Attività, nuovo strumento di programmazione previsto dal D.lgs. 80/2021.

Obiettivo di questa sezione, in continuità con i PTPCT precedentemente adottati, è quello di definire le azioni che il Comune vuole attuare per tutelare – anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza – la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti e amministratori. Al fine di definire adeguate e concrete misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, la stesura del Piano è stata preceduta da un'analisi del contesto esterno ed interno all'amministrazione comunale, e coordinata con gli altri strumenti di programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenendo conto dell'atto di indirizzo espresso dalla Giunta Comunale con delibera n. 1 in data 07.01.2025.

Con riferimento alla specificità dell'Ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, il D.Lgs.80/2021, introduttivo dell'obbligo del PIAO, ha previsto all'art. 18 bis, una "Clausola di salvaguardia" secondo la quale "Le disposizioni del presente decreto si applicano nelle regioni a statuto speciale e nelle province autonome di Trento e di Bolzano compatibilmente con i rispettivi statuti e le relative norme di attuazione".

Il legislatore regionale, nell'approvare il collegato alla legge regionale di stabilità 2022, ha previsto un'applicazione graduale: gli enti pubblici a rilevanza regionale, per il 2022 dovranno ricomprendere nel PIAO il tema delle performance e quello dell'anticorruzione e della trasparenza, riservando agli anni successivi una graduale integrazione degli altri strumenti di programmazione previsti dal Decreto Legge, sempre compatibilmente con gli strumenti previsti dall'ordinamento degli enti stessi.

Poichè il PTPC confluisce nel PIAO viene

PIAO (Integrierter Tätigkeits- und Organisationsplan) einfließt, ist er zur selben Fälligkeit zu erstellen.

Der vorliegende Dreijahresplan zur Korruptionsprävention 2025-2027 steht in Kontinuität zu den früheren Plänen der Gemeinde.

Allerdings berücksichtigt er im Sinne des Ministerialdekretes vom 30.06.2022, Art. 6 nur die für Gemeinden mit weniger als 50 Bediensteten vorgesehenen Bereiche.

1. Allgemeiner Teil

Ziele

Vorgaben des Gemeindevausschusses: Der Gemeindevizepräsident als Anti-Korruptionsbeauftragter hat das Augenmerk auf die Umsetzung und Ausweitung von standardisierten und telematischen Verfahren zu richten. Eine reine Befolgung der einschlägigen Vorschriften darf keinesfalls zu einer Verminderung der verfügbaren Ressourcen für die anderen Aufgabenbereiche der Gemeinde führen. Es muss jeglicher Aufwand vermieden werden, der nicht nachvollziehbare und nicht sichtbare Verbesserungen bringt. Die entsprechenden Schulungsangebote des Südtiroler Gemeindenverbandes sind in zweckmäßiger Weise in Anspruch zu nehmen.

Beteiligte

Der Antikorruptions- und Transparenzbeauftragte

Der Gemeindevizepräsident ist, im Sinne von Art. 1, Absatz 7, zweiter Unterabsatz von Gesetz 190/2012, der Antikorruptionsbeauftragte der Gemeinde Gais sowie im Sinne des R.G. Nr. 10/2014 auch der Transparenzverantwortliche.

Die Entscheidung für einen einzigen Verantwortlichen wird vom GvD 97/2016 bevorzugt und ergibt sich auch aus der Größe der Gemeinde.

Der Datenschutzbeauftragte (DPO)

Die Gemeinde Gais hat mit Beschluss des Gemeindevausschusses Nr. 9 vom 08.01.2024 den Rechtsanwalt Paolo Recla als Datenschutzbeauftragten der Gemeinde Gais

elaborato con la stessa scadenza del PIAO.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025-2027 si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani adottati dal Comune.

Riguarda però, in conformità a quanto previsto dal decreto ministeriale del 30.06.2022 art. 6, solo le materie ivi esplicitamente previste.

1. Parte generale

Obiettivi

Obiettivi dettati dalla delibera di indirizzo della Giunta Comunale: Il segretario comunale, in qualità di responsabile anticorruzione, deve concentrarsi sull'attuazione e l'espansione di procedure standardizzate e telematiche. Il mero rispetto della normativa pertinente non deve in nessun caso comportare una riduzione delle risorse disponibili per gli altri compiti del comune. Qualsiasi sforzo che non comporti miglioramenti concreti e visibili deve essere evitato. Le relative offerte formative del Consorzio dei Comuni devono essere utilizzate qualora opportune.

Soggetti coinvolti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Segretario comunale ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è il Responsabile anticorruzione del Comune di Gais ed è anche, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. m della L.R.10/2014, Responsabile per la trasparenza.

La scelta di un unico responsabile è caldeggiata dal D. Lgs. 97/2016, oltre che suggerita dalle ridotte dimensioni dell'ente.

Il Responsabile Protezione dei dati (DPO)

Il Comune di Gais ha affidato il ruolo di Responsabile Protezione dei dati all'avv. Paolo Recla con delibera della giunta

ernannt.

Sofern Anträge um Zugang zu persönlichen Daten eingehen oder Anträge auf erneute Überprüfung über den Bürgerzugang, wird der Antikorruptions- und Transparenzbeauftragte auf dessen Beratung zurückgreifen. Wie bekannt werden Anträge um Überprüfung, sofern sie Datenschutzaspekte betreffen, vom Antikorruptions- und Transparenzbeauftragten entschieden, nach Einholen des Gutachtens des Garanten für den Datenschutz gemäß Art. 5, Absatz 7 des GvD 33/2013.

Ebenso kann der DPO in die Bewertung der korrekten Behandlung von persönlichen Daten auf der Internetseite der Gemeinde im Menüpunkt transparente Verwaltung miteinbezogen werden.

Insbesondere sind nach Artikel 5 der Verordnung (EU) 2016/679 von Bedeutung die Grundsätze der Angemessenheit, der Erheblichkeit und der Beschränkung auf das für die Zwecke erforderliche Maß, für die die personenbezogenen Daten verarbeitet werden, ("Datenminimierung") (Absatz 1 Buchstabe c).

Der R.A.S.A.

Gemäß Entscheidung der ANAC n. 831 vom 03.08.2016 wird festgehalten, dass die Funktion des R.A.S.A. (Verantwortlicher der Eingabe und Aktualisierung der Identifikationsparameter Vergabestation bei der ANAC) für die Gemeinde vom Gemeindesekretär kraft seiner institutionellen Funktion übernommen wurde.

Verfahren

Grundsatz der Delegation – Pflicht zur Zusammenarbeit - Mitverantwortung

Davon ausgehend, dass die Delegation stets in Funktion der besten Umsetzung der damit verbundenen Aufgaben und Verantwortungen steht, sieht die Ausarbeitung des vorliegenden Plans die größtmögliche Einbeziehung aller Verantwortlichen vor, die organisatorische Verantwortung für die verschiedenen Strukturen der Körperschaft tragen, gegebenenfalls auch als Risikoträger im Sinne des gesamtstaatlichen Antikorruptionsplans. Ausgehend von diesem Ansatz sind die Verantwortlichen zur aktiven und mitverantwortli-

comunale n. 9 del 08.01.2024.

Laddove si verificassero istanze di accesso ai dati personali o di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato il RPCT si avvarrà, del supporto del DPO. Come noto, le istanze di riesame, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7 del d.lgs. 33/2013.

Analogamente il DPO potrà essere coinvolto nella valutazione dei profili di correttezza del trattamento dei dati personali sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

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

// R.A.S.A.

Ai sensi della determinazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa presso ANAC) del Comune è stato assunto dal Segretario comunale in via istituzionale.

Processo

Principio di delega – Obbligo di collaborazione - corresponsabilità

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei responsabili con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, anche eventualmente come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo ai responsabili l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti indivi-

chen Zusammenarbeit bei der Förderung und Umsetzung von Maßnahmen zur Sicherung eines integren Handelns der einzelnen Beteiligten innerhalb der Organisation verpflichtet.

Zu diesem Zweck sind diese Verantwortlichen eingeladen, an folgenden Aufgaben mitzuarbeiten:

- a) Mitarbeit bei der Organisationsanalyse und der Feststellung der Schwachstellen;
- b) Mitarbeit bei der Erstellung des Verzeichnisses der Risiken innerhalb der Organisationsstrukturen und der jeweiligen Arbeitsabläufe in Form von Festlegung, Bewertung und Definition der Risikoindikatoren;
- c) Planung und Ausarbeitung von Aktionen und Maßnahmen, die notwendig und geeignet sind, um Korruption und nicht integrires Handeln am Arbeitsplatz zu vermeiden.

Durch die Einführung und Verschärfung allgemeiner, bereichsübergreifend anwendbarer Verfahrensregeln können Schwachstellen, Funktionsmängel und Überlappungen, welche die operative Qualität und Effizienz der Verwaltung beeinträchtigen, in Angriff genommen und überwunden werden.

Der methodologische Ansatz zur Planerstellung

Zielsetzung

Ziel dieses Korruptionspräventionsplans ist es, innerhalb der Verwaltung das Verständnis für Instrumente zur Korruptionsvorbeugung wachzuhalten.

Die Vorbeugung zielt nicht nur auf die vom Strafgesetzbuch vorgesehenen Straftatbestände ab, sondern soll auch jene Situationen nicht krimineller Natur erfassen, welche dennoch eine schlechte Funktion der Verwaltung ausdrücken und sich durch die Ausübung von Aufgaben zwecks Wahrnehmung privater Interessen anstatt öffentlicher Interessen kennzeichnen.

Unter privatem Interesse versteht man so-

dual in der Organisation.

A questi fini i detti Responsabili sono invitati a partecipare alle seguenti funzioni:

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

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

L'approccio metodologico adottato per la costruzione del piano

Finalità

Il presente Piano Anticorruzione intende conservare, all'interno dell'Amministrazione, la percezione di strumenti per la prevenzione della corruzione.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato.

Per interesse privato si intendono sia

wohl das Interesse der Einzelnen oder einer Gruppe von Angestellten als auch einer dritten Partei.

Dabei sei bemerkt, dass der korruptive Vorgang auch dann vorliegt, wenn die Tat nur versucht und nicht begangen wurde.

Wie im nationalen Antikorruptionsplan 2019 festgehalten, sind die vordergründigen Ziele, welche mit geeigneten Maßnahmen zu verfolgen sind, folgende:

- Einschränkung der Gelegenheiten, die zu Fällen von Korruption führen können
- Erhöhung der Fähigkeit Fälle aufzudecken
- Schaffung eines für Korruption ungeeigneten Klimas.

Methodik

Die seit der ersten Erstellung des Plans im Jahr 2014 angewendete Methodik fußt auf den folgenden zwei Ansätzen, die im Bereich der Betriebsorganisation als hervorragend angesehen werden und etwa bei Banken, multinationalen Unternehmen oder ausländischen öffentlichen Verwaltungen erfolgreich eingesetzt wurden:

1. Der Ansatz der standardisierten Systeme, seinerseits unterschieden nach dem
 - a) Grundsatz der tätigkeitsbegleitenden Dokumentation, der vorsieht, dass Kohärenz und Angemessenheit aller Abläufe eines Verfahrens nachvollziehbar sein müssen, damit die Verantwortung für die Planung, Validierung, Genehmigung und Durchführung der Tätigkeiten immer klar ist.
 - b) dem Grundsatz der kontrollbegleitenden Dokumentation, der vorsieht, dass jede Supervisions- und Kontrolltätigkeit vom Verantwortlichen dokumentiert und unterschrieben wird. In Einklang mit diesen Grundsätzen müssen Verfahren, Checklisten, Kriterien und andere Instrumente, welche Einheitlichkeit, Transparenz und Gleichbehandlung gewährleisten, formalisiert werden.

l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza.

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

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2019, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

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

Metodologia

La metodologia adottata sin dal primo Piano anticorruzione del 2014 si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

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

2. Der Ansatz nach GvD Nr. 231/2001, der, obwohl für den öffentlichen Bereich nicht zwingend vorgeschrieben und dann jedenfalls in den richtigen Zusammenhang gestellt, vorsieht, dass die Körperschaft für begangene Vergehen nicht verantwortlich ist, selbst wenn diese in ihrem Interesse und zu ihrem Vorteil begangen wurden, sofern folgende Voraussetzungen gegeben sind:

- a) wenn die Körperschaft beweisen kann, dass das Führungsorgan vor Begehung der Tat geeignete Organisations- und Führungsmodelle zur Vermeidung solcher Vergehen eingeführt und wirksam umgesetzt hat;
- b) wenn eine mit autonomen Initiativ- und Kontrollbefugnissen ausgestattete Einrichtung der Körperschaft mit der Aufsicht über Funktionsweise und Einhaltung der Modelle sowie mit ihrer Fortschreibung beauftragt wurde;
- c) wenn diese Einrichtung die Aufsicht nicht unterlassen oder unzureichend ausgeübt hat.

Der Ablauf und die Aktualisierung der Planerstellung

Untersuchte Aspekte

Bei der Planerstellung werden, begleitet durch Fortbildungsangebote des Südtiroler Gemeindeverbandes, verschiedene Aspekte berücksichtigt:

- a) Die Miteinbeziehung der Verantwortungsträger aus besonders korruptionsgefährdeten Bereichen bei der Analyse, Bewertung, Ausarbeitung und Festlegung von Maßnahmen sowie bei der Überwachung der Planumsetzung. Diese Tätigkeit - die eine angemessene Ausbildung über die Zielsetzungen und Instrumente des Planes nur ergänzt, aber nicht ersetzt - war der Ausgangspunkt für die Festlegung von wirksamen, auf die Bedürfnisse der auf die Gemeinde zugeschnittenen Präventionsmaßnahmen;
- b) Die Miteinbeziehung der Gemeindeverwalter, auch in der Planungsphase, durch

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

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

Il percorso di costruzione ed aggiornamento del piano

Gli aspetti presi in considerazione

Nel percorso di costruzione del Piano accompagnato dagli interventi di formazione-azione promossi dal Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano, si tengono in considerazione diversi aspetti:

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

die Information an den Gemeinderat über die Leitlinien, die bei der Ausarbeitung/Aktualisierung des Plans befolgt werden/befolgt werden sollen. Die Rolle des Gemeindeausschusses ist mehr operativer Natur, da sich dieser auch bezüglich der Erstellung der Dreijahresplans äußern kann und nicht nur bei der Genehmigung und Anwendung desselben.

- c) Die Erhebung aller bereits umgesetzten Sicherungsmaßnahmen (striktere Verfahrensregeln, spezifische Kontrollen, ex-post-Bewertung der erzielten Ergebnisse, besondere Maßnahmen für die Organisation der Dienststellen und der Führung des zugeordneten Personals, besondere Maßnahmen in Bezug auf die Transparenz der geleisteten Tätigkeiten) und die Angabe jener Maßnahmen, die in Zukunft geplant sind. Auf diese Art ist ein Plan entstanden, der den von der Verwaltung eingeschlagenen Weg aufwertet und alle positiven Erfahrungen systematisch aufgreift, sofern mit den Zielsetzungen des Plans vereinbar.
- d) Die Verpflichtung, Stellungnahmen seitens der verschiedenen Interessensträger über die in besonders korrupsionsgefährdeten Bereichen getroffenen Maßnahmen zu erwirken und im Plan zu berücksichtigen. Dadurch soll die Sichtweise der Nutznießer der Gemeindedienste eingebracht werden und den Betroffenen gleichzeitig bewusst gemacht werden, mit welchem Einsatz die Integrität und Transparenz im Handeln der Beteiligten auf allen Ebenen gestärkt und gefördert wird.
- e) Die Schaffung von Synergien mit bereits bestehenden und geplanten Transparenzmaßnahmen, durch:
 - Aktivierung des Systems für die Informationsübertragung zur institutionellen Internetseite der Körperschaft;
 - Aktivierung des einfachen und allgemeinen Bürgerzugangs im Sinne des GvD Nr. 33/2013 zum Thema Transparenz, so wie vom GvD. Nr. 97/2016 geändert und von den Regionalgesetzen 10/2014 und 16/2016 bestätigt.

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

- c) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- d) L'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- e) la sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
 - l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
 - l'attivazione del diritto di accesso civico ordinario e generalizzato di cui al citato D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, e confermato dalle L.R.10 /2014 e L.R. 16/2016 in tema di trasparenza.

- f) Die Planung und Umsetzung spezifischer Schulungsmaßnahmen für alle Beschäftigten der Verwaltung und die Gemeindeverwalter.
- g) Die Gewährleistung der Kontinuität mit den vorhergehenden Dreijahresplänen zur Korruptionsbekämpfung.
- h) Untersuchung und Bewertung des externen und internen Kontextes, um die zu treffenden Maßnahmen besser zu bestimmen.

Im Sinne des Rundschreibens Nr. 1 vom 25.01.2013 der Abteilung für das öffentliche Verwaltungswesen wurde es zudem als angemessenen erachtet, den Begriff Korruption – und dies bereits mit dem ersten Dreijahresplan - auf all jene Situationen auszudehnen, bei denen “eine Person im Zuge der Verwaltungstätigkeit die ihr übertragenen Befugnisse zum eigenen Vorteil missbraucht (...) Korruption umfasst auch Handlungen, die strafrechtlich nicht relevant sind, folglich also nicht nur das gesamte Spektrum der Verbrechen gegen die öffentliche Verwaltung gemäß Titel II, Absatz I des Strafgesetzbuches sondern auch all jene Situationen, in denen sich - unabhängig von der strafrechtlichen Relevanz - aus der Nutzung der übertragenen Befugnisse zu privaten Zwecken Missstände in der Verwaltung ergeben.”

Sensibilisierung und Miteinbeziehung der Dienststellenleiter

Innerhalb der Gemeinde ist das Bewusstsein für das Problem der Verhaltensintegrität entwickelt.

Da die Verwalter in der Gemeinde Gais kraft Statut und Kodex der Örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino-Südtirol auch Verwaltungsaufgaben übernehmen, ist ihre Beteiligung an diesem Prozess sowohl für die politisch-administrative Ausrichtung als auch für die Unterstützung des Grundsatzes einer verantwortungsbewussten und integren öffentlichen Verwaltung notwendig und von strategischer Bedeutung.

Aus diesem Grund wurden die Verwalter in den gesamten Planungsprozess und dessen Aktualisierung einbezogen und zudem ständig sensibilisiert.

- f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale e agli amministratori.
- g) La continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della corruzione.
- h) Lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere.

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

Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell’approccio

All’interno del Comune la consapevolezza sul problema dell’integrità dei comportamenti.

Poiché nel Comune di Gais, in forza dello Statuto e del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige gli Amministratori assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e ad una loro sensibilizzazione in itinere al processo di progettazione e attuazione del presente Piano.

Diese Einbeziehung wird verstärkt durch die Vorgaben des PNA, der bereits bei der Aktualisierung 2015 die Bedeutung und die Pflicht der Einbeziehung des politischen Entscheidungsgremiums, in unserem Fall des Gemeindefachausschusses, sowohl in der Entwurfsphase des PTPCT als auch in spezifischen Schulungsveranstaltungen klargestellt hat.

2. Der externe Kontext

Die Analyse des externen Kontextes hat das Ziel aufzuzeigen, wie das Umfeld, in dem sich die Körperschaft bewegt, beispielsweise hinsichtlich der kulturellen, kriminellen, sozialen oder wirtschaftlichen Einflüsse des eigenen Territoriums, das Auftreten von Korruptionsphänomenen fördern kann.

Dazu wurden sowohl Einflüsse berücksichtigt, die das Gebiet des Landes Südtirol betreffen, wie auch Beziehungen und mögliche Einflüsse von externen Interessensträgern.

Wenn man nämlich die Dynamiken des eigenen Territoriums und die wichtigsten Einflüsse und Gefahren, denen eine Körperschaft ausgesetzt ist, kennt, ist es möglich mit größerer Effektivität und Genauigkeit die Strategien zur Risikobekämpfung einzusetzen.

Abweichungen des öffentlichen Handelns

Seit 2012 hat sich der Grad der wahrgenommenen Korruption (CPI, jährlich von Transparency International gemessen) verbessert, mit einem leichten Rückgang im Jahr 2024. Italien liegt im unteren Feld im europäischen Vergleich.

Tale coinvolgimento è rinforzato proprio alla luce delle indicazioni fornite dal PNA, che già con l'aggiornamento del 2015 ha chiarito la rilevanza e doverosità del coinvolgimento dell'organo di indirizzo, nel nostro caso della Giunta Comunale, sia nella fase progettuale del PTPCT, che in specifici eventi formativi.

2. Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Bolzano, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Deviazione dell'agire pubblico

Il livello di corruzione percepita (CPI misurato annualmente da Transparency International) è migliorato a partire dal 2012, con una lieve flessione nell'anno 2024. Detto livello pone l'Italia nella parte bassa in Europa.

CPI 2024: ITALIA

PUNTEGGIO DELL'ITALIA 0/100

POSIZIONE DELL'ITALIA SU 180 PAESI

54

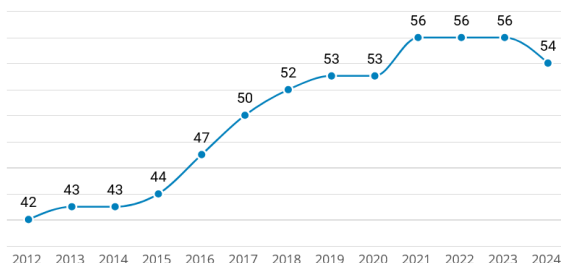
52

Nell'ambito di una tendenza alla crescita, con **+14 punti dal 2012**, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2). Le più recenti riforme ed alcune questioni irrisolte stanno indebolendo i progressi nel contrasto alla corruzione.

Il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di 54 e colloca il Paese al 52° posto nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

Che significato ha il punteggio nel CPI?

VARIAZIONI DI PUNTEGGIO 2012 - 2024



<https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>

Der sich daraus ergebende CPI für Trentino-Südtirol ist nach den EQI-Standards (European Quality of Government Index) der beste in Italien (2019).

Il dato di CPI risultante in Trentino-Alto Adige, secondo gli standard di EQI (European Quality of Government Index), è peraltro il migliore d'Italia (2019).

<https://www.eyesreg.it/2019/una-misurazione-sintetica-della-corruzione-unapplicazione-alle-regioni-italiane/>

Es ist also weiterhin hohes Engagement des öffentlichen Systems erforderlich, um den wirtschaftlichen Aufschwung zu unterstützen, den sozialen Zusammenhalt zu stärken und gleichzeitig die kriminelle Unterwanderung in einem bislang weitgehend gesunden und wachsenden Gefüge zu bekämpfen.

È dunque richiesto l'alto impegno del sistema pubblico per sostenere la ripartenza economica, rinforzare la coesione sociale, e contemporaneamente contrastare le infiltrazioni criminali in un tessuto sinora sostanzialmente sano e vigile.

Das Innenministerium hat in einem Bericht an das Parlament 2019 die von der DIA (Direzione Investigativa Antimafia) durchgeführten Aktivitäten aufgezeigt.

Il Ministero dell'interno in una relazione al Parlamento nel 2019 ha illustrato l'attività svolta dalla DIA, Direzione Investigativa Antimafia.

In diesem Bericht finden sich interessante Einblicke in die regionale und provinzielle Situation, die helfen, den Kontext außerhalb der Gemeinde Gais zu verstehen.

In tale Relazione, si trovano interessanti approfondimenti in merito alla situazione Regionale e Provinciale che aiutano a comprendere il contesto esterno al Comune di Gais.

Es wird nämlich aufgezeigt, wie mittlerweile auch in unserer Region die Gefahr mafioser Aktivitäten gegeben ist.

Si illustra a riguardo come ormai anche nella nostra regione sia presente il pericolo delle attività mafiose.

Die Daten zur Kriminalität in der Provinz Bozen, die von Il Sole 24Ore für das Jahr 2021 veröffentlicht wurden, zeigen allerdings ein relativ beruhigendes Bild: die Provinz liegt in Bezug auf die Zahl der Anzeigen pro Einwohner an 75. von 106 Provinzen.

Die Situation scheint also relativ beruhigend zu sein.

3. Der interne Kontext

Bei der Ausarbeitung dieses Plans wurden die oben dargelegten Erkenntnisse in Bezug auf das Umfeld berücksichtigt, aber auch die Ergebnisse der Aufmerksamkeit innerhalb der Verwaltung, um mögliche Abweichungen des öffentlichen Handelns von den Grundsätzen der Fairness und Unparteilichkeit festzustellen.

Im Rahmen der bisherigen Überprüfungen wurden keine Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit Korruption festgestellt, weder auf der Ebene der Bediensteten/Mitarbeiter noch auf der Ebene der politisch-administrativen Organe.

Zielsetzungen und Strategien:

Werden gemeinsam vom Gemeindevorstand und dem Gemeindevizepräsidenten festgelegt.

Organisationskultur:

Alle Mitarbeiter werden ab dem Zeitpunkt ihrer Einstellung auf ihre Fähigkeit hin beurteilt und bewertet, die Erreichung der Ziele der Organisation ethisch zu interpretieren.

Beschwerden, Berichte oder andere laufende Untersuchungen:

es gibt keine laufenden Beschwerden, Berichte oder sonstigen Untersuchungen und es gibt auch keine abgeschlossenen oder anhängigen Disziplinarverfahren.

Auch in Anbetracht der Fähigkeit angemessen zu reagieren, die der Gemeindebetrieb während des Notstandes unter Beweis gestellt hat, kann mit Recht davon ausgegangen werden, dass der interne Kontext gesund ist und keinen Anlass zu besonderen Bedenken gibt.

I dati sulla commissione dei reati nella Provincia di Bolzano, pubblicati dal Sole 24Ore relativamente al 2021, d'altronde pongono la Provincia al 75° posto su 106 province per numero di denunce per abitante: un quadro abbastanza rassicurante.

La situazione sembra quindi relativamente tranquillizzante.

3. Il contesto interno

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza 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.

Politiche, obiettivi e strategie:

sono definiti di concerto da Giunta comunale e Segretario Comunale

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.

Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:

non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti.

Anche alla luce della capacità di risposta dimostrata dalla macchina comunale durante l'emergenza, si può fondatamente ritenere che il contesto interno sia sano e non generi particolari preoccupazioni.

La struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune di Gais è definita dalla delibera del Consiglio Comunale 19.09.2001 n. 35. Si articola come segue:

Responsabile generale: il Segretario comunale

Unità organizzative

- Segreteria comunale e Amministrazione generale
- Ufficio tecnico comunale
- Gestione finanziaria e patrimoniale
- Ufficio imposte comunali e licenze
- Uffici demografici
- Biblioteca
- Cantiere comunale
- Scuola materna ed elementare

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

- polizia locale
- raccolta e trasporto dei rifiuti solidi nonché dei rifiuti organici;
- sgombero neve (parzialmente)
- refezione scolastica (parzialmente);
- microstruttura quale servizio integrativo per la prima infanzia

Il numero dei posti in organico 25,10 e i relativi livelli inquadramentali sono rappresentati dalla pianta organica, contenuta nel Regolamento del personale approvato con delibera n. 19 del 21.07.2022. Si rileva come il comune risulta avere alle dipendenze meno di 50 dipendenti, e ha sul proprio territorio meno di 5000 abitanti.

La Pianta organica è, attualmente, parzialmente coperta, precisamente per soli 17 unità.

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.

I processi mappati e il sistema dei controlli e

grund einer Expertise bereitgestellte Modell, das für die Risikogewichtung herangezogen wurde, entspricht mit einigen Vereinfachungen jenem des jüngst verabschiedeten staatlichen Antikorruptionsplans und ist mit diesem vergleichbar.

Risikoanalyse/Kriterien zur Bewertung des Risikoniveaus

Die Analyse des Risikoniveaus besteht darin, die Wahrscheinlichkeit des Eintritts des Risikos im Verhältnis zu seinen Auswirkungen zu bewerten. Der Ansatz besteht also darin, ein Risiko anhand der beiden Variablen zu analysieren:

- Eintrittswahrscheinlichkeit, d.h. die Abwägung der Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko in einem bestimmten Arbeitsablauf auftritt. Die Komponenten, die bei dieser Schätzung des einzelnen Prozesses empirisch berücksichtigt wurden, waren:
- Ermessensspielraum / Fachliche Aspekte / Sachzwänge
- Externe Relevanz / Wirtschaftswert auf dem Spiel
- Komplexität / Linearität / Transparenz des Prozesses
- Vorhandensein von internen / externen Kontrollen
- Kritischer Vorkommnisse in der Gemeinde oder in benachbarten Gebieten.

Der Wahrscheinlichkeitsindex (IP) wurde nach der folgenden Logik erstellt:

- mit einer Wahrscheinlichkeit von 0 bis 0,05 (5 %) ist der Richtwert 1, eine geringe Wahrscheinlichkeit;
- mit einer Wahrscheinlichkeit von 0,05 (5 %) bis 0,15 (15 %) beträgt der Richtwert 2 mittlere Wahrscheinlichkeit;
- mit einer Wahrscheinlichkeit von 0,15 (15 %) bis 1 (100 %) ist der Richtwert 3, also eine hohe Wahrscheinlichkeit.
- Schadensausmaß, d.h. die Einschätzung des Schadens, der bei Eintritt des Risikos entsteht. Die Maßstäbe sind jene, die bereits im staatlichen Antikorruptionsplan 2013 empfohlen wurden und zwar:

schio, fornito dal Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano tramite una sua expertise, è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione, ma adottato in forma semplificata.

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

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

- la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo. Le componenti che si sono tenute empiricamente in considerazione in tale stima del singolo processo sono state:
- Grado di Discrezionalità / Merito tecnico / Vincoli
- Rilevanza esterna / Valori economici in gioco
- Complessità / Linearità / Trasparenza del processo
- Presenza di controlli interni / Esterni
- Precedenti critici nel Comune o in realtà territorialmente contigue.

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

- con probabilità da 0 a 0,05 (5%) il valore indicativo è 1, probabilità tenue;
- con probabilità da 0,05 (5%) a 0,15 (15%) il valore indicativo è 2, probabilità media;
- con probabilità da 0,15 (15%) a 1(100%) il valore indicativo è 3, probabilità elevata.
- l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Le dimensioni che si sono tenute in considerazione nella valorizzazione dell'impatto sono state quelle suggerite già dal PNA del 2013, ossia:

- wirtschaftliche Auswirkungen
- organisatorische Auswirkungen
- Auswirkungen auf den Ruf.

Der Wirkungsindex (IG) wurde nach der folgenden Logik erstellt:

- mit einer Auswirkung auf den Gesamtwert von 0 bis 0,33 (33 %) ist der Richtwert 1, d. h. eine geringe Auswirkung;
- mit einer Auswirkung auf den Gesamtwert von 0,33 (33 %) bis 0,66 (66 %) beträgt der Richtwert 2, d. h. eine mittlere Auswirkung;
- mit einer Auswirkung auf den Gesamtwert von 0,66 (66 %) bis 1 (100 %) ist der Richtwert 3, d. h. eine hohe Auswirkung.

Das Risikogewichtung ergibt sich aus der Abwägung der Eintrittswahrscheinlichkeit multipliziert mit dem Schadensausmaß. Die einzelnen Tätigkeiten/Prozesse, die bereits als allgemeines Korruptionsrisiko gekennzeichnet sind, werden dann untersucht und unter diesen beiden Aspekten analysiert (IR)

Jeder Arbeitsablauf, der einer Korruptionsgefährdung aufgrund von Privatinteressen unterliegen könnte (wie aus beiliegender Tabelle ersichtlich – Anhang 1) wird wie folgt bewertet:

$IP \times IG = IR$

Der Risikoindex, der für jeden als sensibel eingestuften Prozess definiert wird, kann die untersuchte Tätigkeit/den untersuchten Prozess dann in einen der folgenden Bereiche einordnen:

1 oder 2 = geringes Risiko
3 oder 4 = großes Risiko
6 oder 9 = ernstes Risiko

Die Einstufung des Risikos berücksichtigt den Grad der Aufmerksamkeit, der für seine Eindämmung erforderlich ist, und die vernünftige Verteilung der Umsetzungsbemühungen über den dreijährigen Bezugszeitraum, wobei Maßnahmen zur Eindämmung eines hohen und/oder mittelhohen Risikos Vorrang haben.

Bei den Verfahren, bei denen in den letzten Jahren bereits einige innovative Maßnahmen zur Risikobegrenzung und -vermeidung durchgeführt wurden, ist das Risiko selbst neu bewertet worden, insbesondere hinsicht-

- impatto economico
- impatto organizzativo
- impatto reputazionale.

L'indice di impatto (IG) è stato costruito con la seguente logica:

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

L'analisi del livello di rischio consiste quindi nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi, moltiplicata all'impatto che lo stesso può produrre. La singola attività/processo, già etichettata come soggetta a generico rischio corruttivo viene quindi esaminata e valutata sotto entrambi i profili (IR).

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

$IP * IG = IR$

L'indice di Rischio, che si definisce per ogni processo considerato sensibile, si può quindi collocare l'attività/processo esaminati in una delle seguenti fasce di osservazione:

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

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

In quei processi nei quali si è già attuata, nel corso degli ultimi anni, qualche misura innovativa di contenimento e prevenzione del rischio, il rischio stesso è stato rivalutato, in special modo sul fattore della probabilità, te-

lich des Wahrscheinlichkeitsfaktors, wobei die Ergebnisse der durchgeführten Überwachung berücksichtigt wurden.

Vorgeschlagene Präventions- und Kontrollmaßnahmen

Für jeden der erhobenen Prozesse, der in Bezug auf seinen Risikoindex als "kritisch" eingestuft wurde, wurde unter Berücksichtigung des ermittelten Risikoindex (IR) ein Aktionsplan festgelegt, der für jedes als vorhersehbar eingeschätzte Risiko (d. h. mit einem "großen" oder "ernsten" Risikoindex, in einigen Fällen aber auch mit einem "geringen", aber beachtenswerten Risiko) mindestens eine Maßnahme vorsieht, wobei die Instrumente für die Wirksamkeit dieser Maßnahmen oder die Nennung der bereits vorhandenen Instrumente konzipiert und entwickelt werden.

Die Auflistung und die daraus folgenden Maßnahmen zur Risikoreduzierung wurden durch Empfehlungen des gesamtstaatlichen Antikorruptionsplanes 2015 und 2016 ergänzt, und zwar sowohl hinsichtlich der Verfahren für die Auswahl der Vertragspartner als auch der Verfahren im Bereich der Urbanistik und des Bauwesens.

Im Besonderen müssen dabei für jede geplante, noch nicht bestehende Maßnahme der vorgesehene Zeitplan und die Verantwortlichkeit für deren Realisierung und Umsetzung im Sinne eines Projektmanagements angeführt werden. Wo die Realisierung der Maßnahme dies zulässt, wurden Indikatoren vorgesehen, welche auf die in den Planungsdokumenten für diese Ziele angewendeten Vorkehrungen verweisen. Diese Gliederung der Maßnahmen und Quantifizierung der erwarteten Ergebnisse ermöglicht eine regelmäßige Kontrolle in Bezug auf die Einhaltung des vorgesehenen Zeitrahmens und die Verantwortlichkeiten für die Maßnahmen und Kontrollsysteme, die im Korruptionsbekämpfungsplan vorgesehen sind.

Durch die Überwachung und Bewertung der Planumsetzung kann der Plan im Lauf der Zeit zunehmend formalisiert und effizienter gestaltet werden.

Im Anhang, in der sogenannten Matrix Prozesse-Risiken, erfolgt eine Zusammenfassung der abgebildeten Prozesse, die Gewichtung und Gewichtung der Risiken, die durchgeführten Maßnahmen zur Risikovermeidung

nendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, tenuto conto dell'indice di rischio individuato (IR), è stato definito un piano di azione che contempla almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "rilevante" o "grave", ma in alcuni casi anche "tenue" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando, e quindi mettendo a sistema, gli strumenti già in essere.

La mappatura, e le conseguenti azioni di contenimento del rischio, sono state poi arricchite cogliendo alcuni suggerimenti dei PNA 2015 e 2016, sia in merito alle procedure di scelta del contraente, sia in ordine ai processi in materia urbanistica ed edilizia.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di project management. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti indicatori che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

In allegato, nel cd. Tabellone Processi-Rischi, si ha un quadro di sintesi dei processi mappati, della pesatura e ponderazione dei rischi, delle azioni di prevenzione o mitigazione dei rischi messe in campo, dei tempi e delle re-

oder -minderung, die Zeitrahmen und die Verantwortlichkeiten sind in der Tabelle Prozesse und Risiken zu finden.

Ausarbeitung und Genehmigung des Planes zur Korruptionsprävention und der Transparenz

Die Ausarbeitung dieses Dreijahresplans zur Korruptionsprävention und der Transparenz 2025-2027 erfolgte ausgehend von den vorherigen seit 2014. Dabei wurde bewertet, inwieweit die bisher vorgesehenen weiterhin zweckmäßig sind. Neben den allgemeinen Maßnahmen, die den Anforderungen des Gesetzes 190/2012 entsprechen, und den spezifischen Maßnahmen, die im Rahmen des PNA 2019 vorgeschlagen wurden, wurden auch neue, von den Dienststellenleitern vorgeschlagene Maßnahmen geprüft. Besonderes Augenmerk wurde darauf gelegt, die "Durchführbarkeit" der geplanten Maßnahmen sowohl in operativer als auch in finanzieller Hinsicht zu gewährleisten (Vermeidung von Ausgaben oder Investitionen, die nicht mit den finanziellen Möglichkeiten und der Größe der Körperschaft vereinbar sind), indem die Übereinstimmung mit den anderen Planungsinstrumenten der Körperschaft (Einheitliches Strategiedokument, Haushaltsvoranschlag, Arbeitsplan, Leitlinien usw.) überprüft wurde. Die im vorangegangenen Plan vorgesehenen Maßnahmen, die sich im Hinblick auf die verfolgten Ziele als nicht sinnvoll erwiesen, wurden gestrichen (wobei sie durch das Zeichen "durchgestrichen" gekennzeichnet sind); die Maßnahmen, die aufgrund des gesundheitlichen Notstandes nicht durchgeführt werden konnten, wurden für die Durchführung im Dreijahreszeitraum 2025-2027 neu programmiert.

5. Abschnitt Transparenz

Transparente Verwaltung

Die Gemeinde Gais setzt in der Praxis die Vorschriften im Bereich Transparenz gemäß Artikel 7 des Regionalgesetzes Nr. 8 vom 13. Dezember 2012 (Offene Verwaltung) um und berücksichtigt dabei auch die vom Land gemäß Artikel 59 des Regionalgesetzes Nr. 7 vom 22. Dezember 2004 erlassenen spezifischen Bestimmungen zu diesem Thema.

Im Jahr 2013 wurde auf der Grundlage der

sponsabilità.

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

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027 è stata quindi realizzata tenendo conto dei Piani sin qui adottati a partire dal 2014, mettendo a sistema tutte le azioni operative previste e rivalutando concretamente la fattibilità di quelle ancora da realizzarsi. Si sono inoltre prese in esame azioni nuove proposte dai Responsabili di Servizio, oltre alle azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012 e quelle specifiche proposte dal PNA 2019. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie e le dimensioni dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Documento Unico di programmazione, Bilancio di previsione, Piano operativo, Linee di indirizzo, ecc.). Le azioni previste dal Piano precedente che non si sono dimostrate ragionevoli in funzione degli scopi perseguiti, sono state eliminate (conservandone traccia tramite l'utilizzo del carattere "barrato"); quelle invece che non si sono potute realizzare a causa dell'emergenza sanitaria, sono state riprogrammate per una realizzazione nel triennio 2025-2027.

5. Sezione trasparente

Amministrazione trasparente

Il Comune di Gais applica operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Nel 2013 è stato adottato, sulla base della

durch das Gesetz 190/2012 erteilten Befugnis das GvD. Nr. 33 verabschiedet, das die Veröffentlichungs- und Transparenzpflichten der öffentlichen Verwaltungen neu regelt.

Da das Thema in den Zuständigkeitsbereich der regionalen Autonomie fällt, wurde das Regionalgesetz Nr. 10 vom 29. Oktober 2014 mit den "Bestimmungen über die Öffentlichkeit, Transparenz und Verbreitung von Informationen durch die Region und die regionalen Einrichtungen" erlassen, das innerhalb des vorgeschriebenen Zeitrahmens, d. h. bis zum 29. April 2015, vollständig umgesetzt wurde.

In der Folge hat der nationale Gesetzgeber mit der Verabschiedung des GvD. 97/2016 auf der Grundlage der durch das Gesetz zur Reform der öffentlichen Verwaltung (sogenanntes Madia-Gesetz) Nr. 124/2015 zum Ausdruck gebrachten Ermächtigung einen bedeutenden korrigierenden und integrativen Eingriff in diese Angelegenheit vorgenommen.

In Anbetracht der regionalen Besonderheiten hat die Region Trentino-Südtirol ein neues regionales Gesetz zur Umsetzung und Anpassung der nationalen Bestimmungen zur Transparenz, das Gesetz Nr. 16/2016, erlassen

Im Sinne der Regionalbestimmungen wird die vollständige Einhaltung der Transparenzbestimmungen seit 19. Mai 2015 garantiert.

Der Verantwortliche der Korruptionsprävention sorgt in seiner Eigenschaft als Verantwortlicher für Integrität und Transparenz dafür, dass im Laufe der Zeit ein angemessenes Durchsetzungsniveau erreicht wird.

Die Befüllung der institutionellen Website im Bereich der transparenten Verwaltung wird angesichts der geringen Größe der Körperschaft von den im Anhang 2 dieses PTPCT hervorgehobenen Personen unter der Aufsicht des Verantwortlichen für die Transparenz durchgeführt.

Aktenzugang

Das Aktenzugsrecht wird gewährleistet, wobei die Notwendigkeit berücksichtigt wird, die Befriedigung derjenigen Anträge sicherzustellen, die jene Merkmale der Dringlichkeit und Unaufschiebbarkeit aufweisen, die in demselben Dekret vorgesehen sind. Der Ab-

delega espressa dalla L.190/2012, il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

Essendo la materia oggetto di competenza dell'autonomia regionale, è intervenuta la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: "*Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale*", che ha trovato la sua piena applicazione nei termini previsti, ossia entro il 29 aprile 2015.

Successivamente la materia registra un significativo intervento correttivo e integrativo del legislatore nazionale, con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

Alla luce delle specificità regionali, La Regione TAA ha prodotto una nuova Legge regionale di recepimento ed adattamento delle disposizioni nazionali in tema di trasparenza, la Legge n.16/2016.

Ai sensi della normativa regionale la piena applicazione delle norme sulla trasparenza è stata garantita entro il 19 maggio 2015.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, nella sua veste di Responsabile per l'Integrità e la trasparenza, garantisce nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa.

Il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, stante le ridotte dimensioni dell'Ente, viene curato dalle persone evidenziate nell'ALL. 2 al presente PTPCT, sotto la supervisione del responsabile per la Trasparenza.

Diritto di accesso

Il diritto di accesso viene garantito, tenendo conto della necessità di assicurare comunque la soddisfazione di quelle richieste che abbiano i caratteri dell'indifferibilità ed urgenza previsti dallo stesso decreto. Nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezio-

schnitt "Transparente Verwaltung", Unterabschnitt "Sonstige Inhalte" enthält die Informationen, die die Bürger benötigen, um ihr Recht auf Zugang zu Verwaltungs- und anderen Dokumenten, Bürgerrechten und allgemeinen Informationen wahrzunehmen.

Transparenz in der Personalführung und Betriebsorganisation

Es ist die Aufgabe des Gemeindesekretärs in seiner Eigenschaft als Personalchef, dafür zu sorgen, dass die Transparenz auch ein Paradigma für Führung und Betriebsorganisation ist, das darauf abzielt, Bevorzugungen und Undurchsichtigkeit zu vermeiden und Informations- und Wissensaustausch sowie Nachvollziehbarkeit im Team zu fördern, was für die Erreichung öffentlicher Ziele in einer bescheidenen Realität wie der unserer Gemeinde unerlässlich ist. In diesem Sinne wird beabsichtigt, diese Bedeutung von Transparenz in der positiven Definition der im neuen kommunalen Verhaltenskodex erwarteten Verhaltensweisen zu verstärken.

6. Allgemeine organisatorische Maßnahmen

In der Folge werden die allgemeinen organisationsbezogenen Maßnahmen aufgelistet, welche die Gemeindeverwaltung im Sinne des Gesetzes Nr. 190/2012 in Einklang mit der eigenen Organisationsstruktur zu ergreifen gedenkt.

Rotation

Unter Berücksichtigung dessen, was der NPA 2016 diesbezüglich enthält und mit Bezug auf die im Gesetz angestrebte Einführung einer geeigneten, systematischen Personalrotation in den korruptionsgefährdeten Bereichen, erklärt die Verwaltung, dass eine solche Rotation unmöglich ist aufgrund der knappen Personalausstattung und der hohen Spezialisierung, die für die Abwicklung von ausgesetzten Tätigkeiten notwendig ist.

Personalschulung

Um die Effektivität des Plans zu maximieren, sind, wie im staatlichen Antikorruptionsplan vorgesehen, für das gesamte Personal Infor-

ne "Altri contenuti" sono riportate le informazioni necessarie al cittadino per esercitare il suo diritto di accesso sia amministrativo/documentale, che civico, che generalizzato.

Trasparenza nella gestione del personale e dell'organizzazione

È cura del Segretario Comunale, nella sua veste di responsabile del Personale, assicurarsi che la trasparenza sia anche un paradigma gestionale ed organizzativo, teso a evitare personalismi e opacità nella gestione delle attività, e a favorire condivisione delle informazioni e delle conoscenze e tracciabilità, in un lavoro di squadra indispensabile al raggiungimento dei fini pubblici in una realtà di dimensioni modeste come quella del nostro Comune. In tal senso si intende valorizzare questa accezione di trasparenza nella definizione in positivo dei comportamenti attesi nel nuovo Codice di comportamento comunale.

6. Misure organizzative di carattere generale

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

Rotazione

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA, e di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica e della elevata specializzazione richiesta per lo svolgimento di mansioni critiche.

Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è prevista come richiesto dal PNA, un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti i di-

mationen zu den Planinhalten vorgesehen.

Neben Zweck und Inhalt des Plans werden Themen des ethischen und rechtmäßigen Handelns sowie Neuheiten über die disziplinar- und strafrechtlichen Folgen des nicht integrierten Verhaltens öffentlich Bediensteter behandelt.

Durch die Führung der Anwesenheitsliste wird eine der im Gesetz 190/2012 vorgesehenen Pflichten erfüllt, die mit dem Rundschreiben der Abteilung für das öffentliche Verwaltungswesen vom 25. Januar 2013 bekräftigt wurde.

Wie vom nationalen AKP 2015 ausdrücklich vorgesehen, wird außerdem die Teilnahme an den Fortbildungskursen für die Gemeindeverwalter gefördert, die vom Südtiroler Gemeindenverband organisiert werden.

Verhaltenskodex

Es ist Aufgabe des Gemeindesekretärs, jene Maßnahmen zu ergreifen, die gewährleisten, dass nicht nur das eigene Personal sondern, soweit möglich, auch alle Mitarbeiter der Verwaltung, der Amtsträger sowie der externen Beauftragten, welche direkt mit den Behörden zusammenarbeiten, die Mitarbeiter der Warenlieferanten, Dienstleistungserbringer und Auftragnehmer der öffentlichen Verwaltung die Bestimmungen des Verhaltenskodex der Bediensteten der öffentlichen Verwaltungen gemäß Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 62 vom 16.04.2013 einhalten. Zu diesem Zweck wurden 2017 das Muster für ein Auftragsschreiben und das Muster für eine Leistungsbeschreibung entwickelt, die ausdrücklich Klauseln enthalten, die die Verpflichtung zur Einhaltung des Verhaltenskodex vorsehen. Die Unternehmerwerkverträge enthalten auch eine Klausel über die Verpflichtung zur Einhaltung des Verhaltenskodexes.

Disziplinarverfahren

Es ist die Aufgabe des Gemeindesekretärs in seiner Eigenschaft als Personalverantwortlicher, die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen, um die disziplinarische Verantwortung der Bediensteten im Falle eines Verstoßes gegen ihre Verhaltenspflichten, einschließlich der Pflicht zur genauen Einhaltung der im

pendenti sui contenuti del presente piano.

Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

La registrazione puntuale delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Come prescritto espressamente dal PNA del 2015, sarà sostenuta la partecipazione agli incontri formativi dedicati agli amministratori ed organizzati dal Consorzio dei Comuni.

Codice di comportamento

Sarà compito del Segretario comunale adottare, compatibilmente con le indicazioni provinciali in materia, le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine si è adottato nel corso del 2017 un modello di lettera di incarico e un modello di capitolato d'appalto riportanti espressamente clausole che estendono l'obbligo di osservanza del codice di comportamento. Nei contratti di appalto è inserita altresì clausola relativa all'obbligo di osservanza del codice di comportamento.

Procedimenti disciplinari

È compito del segretario comunale, nella sua veste di responsabile del personale, garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione

Dreijahresplan zur Korruptionsprävention enthaltenen Vorschriften, wirksam zu aktivieren. Das Verantwortliche für RPCT berichtet jährlich über die Fortschritte der Maßnahmen zur Korruptionsprävention und Transparenz sowie über Art, Anzahl und Ergebnis der im Laufe des Jahres eingeleiteten Disziplinarverfahren.

Verbot der Ermächtigung und die Unvereinbarkeit von Ämtern und Aufträgen

Im Rahmen der spezifischen Ermächtigungen des Anti-Korruptionsgesetzes hat die Regierung 2013 das GvD. Nr. 39 erlassen, das darauf abzielt, Situationen der Unvereinbarkeit von Spitzenpositionen zu definieren sowie Unvereinbarkeitsregelungen zwischen Positionen und Tätigkeiten sowohl in staatlichen Verwaltungen als auch in lokalen Verwaltungen (Regionen, Provinzen und Gemeinden) sowie in privatrechtlichen Einrichtungen, die von einer öffentlichen Verwaltung kontrolliert werden, einzuführen. Der Gemeindesekretär überwacht die Umsetzung der Bestimmungen über die Nichtübertragbarkeit und Unvereinbarkeit von Ämtern (gemäß den Paragraphen 49 und 50 des Gesetzes Nr. 190/2012).

Er garantiert insbesondere bei Verfahren zur Übertragung von Ämtern:

- 1) die vorherige Einholung der Erklärung über das Nichtbestehen von Gründen des Verbots von Beauftragungen oder Unvereinbarkeit durch den Empfänger der Beauftragung;
- 2) die nachträgliche Überprüfung innerhalb eines angemessenen Zeitraums;
- 3) die Verleihung des Amtes nur bei positivem Ergebnis der Prüfung (d.h. bei Fehlen von Gründen, die der Verleihung entgegenstehen);
- 4) die gleichzeitige Veröffentlichung der Ernennungsurkunde gemäß Artikel 14 des GvD. Nr. 33/2013 und der Erklärung über das Nichtbestehen von Gründen des Verbots von Beauftragungen und Unvereinbarkeitsgründen gemäß Artikel 20, Absatz 3, des GvD. Nr. 39/2013.

Darüber hinaus sorgt er jedes Jahr für die Veröffentlichung der Erklärung über seinen Status zum Nichtvorliegen von eingetretenen Hinderungsgründen gemäß dem Gesetzesdekret Nr. 39/2013 und sorgt jedes Jahr für

della Corruzione. Annualmente il Segretario RPCT relaziona sull'andamento delle politiche di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, riportando anche tipologia, numerosità ed esiti dei procedimenti disciplinari instaurati nell'anno

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Su specifica delega della Legge Anticorruzione, il governo ha emanato nel 2013 il D.lgs. n. 39, finalizzato alla definizione di situazioni di inconferibilità di incarichi apicali oltre che all'introduzione di griglie di incompatibilità tra incarichi ed attività sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), che negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione. Il Segretario vigila sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012).

In particolare, con riguardo alla procedura di conferimento degli incarichi, garantisce:

- 1) la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- 2) la successiva verifica entro un congruo arco temporale;
- 3) il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- 4) la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Inoltre, provvede alla pubblicazione ogni anno della dichiarazione in merito alla propria posizione circa la non sopravvenienza di cause ostative ai sensi del d.lgs. N. 39/2013 e provvede alla pubblicazione ogni anno del-

die Veröffentlichung dieser Erklärung gemäß dem GvD. Nr. 39/2013.

Erteilung von externen Aufträgen

Die Verwaltung überprüft die Einhaltung der Maßnahmen zur Überprüfung der Umsetzung der geltenden Bestimmungen zur Erteilung von externen Aufträgen gemäß Art. 1, Absatz 42 des Gesetzes Nr. 190/2012 auch unter Berücksichtigung der von einer technischen Arbeitsgruppe ausgearbeiteten „Allgemeinen Kriterien im Bereich der den Bediensteten verbotenen Aufträge“ und der entsprechenden Richtlinien der Region Trentino Südtirol laut Rundschreiben Nr. 3/EL vom 14. August 2014. Das Thema wurde letztthin aktualisiert, indem der Höchstbetrag für nebenberufliche Tätigkeit neu festgelegt wurde.

Diesem Punkt wird durch Hinweise an das Personal, ethische Schulungen und Beratung durch den Gemeindesekretär weiter Aufmerksamkeit geschenkt.

Schutz des whistle blower

Zu den Transparenzinstrumenten im weiteren Sinne gehört auch der Schutz interner und externer Personen¹, die Straftaten oder Unregelmäßigkeiten melden, von denen sie im Rahmen eines Dienstleistungs- oder Mitarbeiterverhältnisses Kenntnis erlangt haben, gemäß Artikel 54-bis des GvD. Nr. 165/2001.

Die Aspekte, die insbesondere vom RPCT gemäß Artikel 54-bis des GvD. 165/2001 überwacht werden, gemäß dem Gesetz 179/2016 und den ANAC-Leitlinien zum Schutz von Verfassern von Berichten über Straftaten oder Unregelmäßigkeiten, von denen sie aufgrund eines Arbeitsverhältnisses Kenntnis erlangt haben (sogenanntes Whistleblowing), sind:

- Wahrung der Vertraulichkeit des Whistleblowers
- Gewissheit über die Durchführung einer Voruntersuchung in der gemeldeten Angelegenheit
- Einbeziehung des Whistleblowers in Disziplinarverfahren nur mit seiner

la dichiarazione in merito alla propria posizione circa la non sopravvenienza di cause ostative ai sensi del d.lgs. n. 39/2013.

Autorizzabilità attività extraistituzionali

L'amministrazione verifica il rispetto dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014. . Il tema è stato oggetto recentemente di aggiornamento, in ordine al valore massimo delle collaborazioni esterne autorizzabili.

Sul punto si insisterà con note al personale, formazione etica e counselling da parte del Segretario Comunale.

Tutela del segnalante interno e esterno

Tra gli strumenti di trasparenza in senso lato, rientra anche la tutela dei soggetti¹, interni e esterni, che segnalino reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di servizio o di collaborazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001.

Gli aspetti che in particolare sono presidiati dal RPCT, in ossequio alla L.179/2016 e delle linee guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing), sono:

- Tutela della riservatezza del segnalante
- Certezza di svolgimento di istruttoria su quanto segnalato
- Coinvolgimento del segnalante nel procedimento disciplinare solo a fronte di suo

¹ Il segnalante è altresì conosciuto come Whistleblower

ausdrücklichen Zustimmung

- Garantie des Schutzes vor Diskriminierung für den Whistleblower, auch im Falle von Meldungen an die ANAC oder in Form einer Beschwerde an die Justiz- oder Rechnungslegungsbehörden

- Verweigerung des Aktenzugangs gegenüber der Anzeige gemäß Gesetz Nr. 241/1990 bzw. R.G. Nr. 17/1993

Um zu garantieren, dass die in der Bestimmung von Art. 1 Absatz 51 des Gesetzes 190 und im Gesetz 179/2016 vorgesehenen internen Abläufe zur Meldung, die vom Verhaltenskodex der Gemeinde – genehmigt mit Beschluss des Gemeindevorstandes Nr. 6 vom 10.01.2023 - vorgesehen sind, eingehalten werden, wurde in der Folge der Neuregelung – siehe Beschluss Nr. 34 vom 27.01.2025 die neue IT-Plattform eingeführt, die ausschließlich für die genannten Meldungen geschaffen ist und dies entsprechend bekanntgegeben. Der entsprechende Kontakt ist über <https://comunedigais.whistleblowing.it> erreichbar und hat einen einzigen Empfänger, nämlich den Antikorruptionsverantwortlichen und ist nicht über andere Kanäle zugänglich. Der AKV wird dann im Falle einer Meldung die notwendigen internen Überprüfungen durchführen, welchen dann eventuell mit Unterstützung des Personalamtes ein Disziplinarverfahren folgen kann. Im Rahmen des Disziplinarverfahrens kann die Identität des Meldenden nur mit dessen ausdrücklichem Einverständnis dem Disziplinarorgan bzw. dem Beschuldigten bekanntgegeben werden.

Die Verwaltung berücksichtigt auch die anonymen Meldungen, falls sie besonders schwerwiegende Sachverhalte enthalten und ausreichend detailliert und von einer Fülle von Details begleitet sind, die sie vermutlich als fundiert erscheinen lassen.

Es wird für eine umfassende Anwendung, des Gesetzes Nr. 179 vom 30.11.2017 Sorge getragen. Dabei wird besonders darauf geachtet, meldende Mitarbeiter von Firmen und Lieferanten zu schützen, wozu ein geeigneter Hinweis in den Auftragsschreiben aufgenommen wird sowie durch die Einführung eines Protokolles zum Schutz des

esplicito consenso

- Garanzia di tutela da discriminazioni per il segnalante, anche per segnalazioni ad ANAC, o trasmesse, sotto forma di denuncia, all'autorità giudiziaria o contabile

- Sottrazione della denuncia al diritto di accesso ex L. 241/1990 rispettivamente L.P. n. 17/1993.

Al fine di garantire quanto stabilito dal comma 51 dell'art.1 della legge n. 190, e dalla L.179/2016 nell'intero percorso della segnalazione, è stata istituita, in virtù della delibera della Giunta comunale n. 34 del 27.01.2025 la piattaforma informatica appositamente dedicata alle segnalazioni di che trattasi con l'indirizzo <https://comunedigais.whistleblowing.it> L'unico destinatario è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La casella non è accessibile da altri canali. Il Responsabile, al ricevimento della segnalazione provvederà, a seconda del contenuto della stessa, ad avviare le opportune verifiche interne che seguiranno poi l'eventuale percorso del procedimento disciplinare. In sede di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante potrà essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi che ci sia consenso esplicito del segnalante.

L'amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove le stesse contengano fatti di particolare gravità e si presentino adeguatamente circostanziate e corredate da dovizia di particolari tali da farle ritenere presumibilmente fondate.

Si provvede a garantire la piena applicazione della nuova legge n. 179 del 30/11/2017 con particolare riguardo alla tutela dei segnalanti collaboratori di ditte e fornitori dell'Azienda, tramite integrazione delle lettere di incarico e predisposizione di protocollo per la tutela del segnalante.

Meldenden.

Um die Meldungen zu erleichtern, wird ein zweisprachiger Vordruck bereitgestellt.

Kenntnisnahme

Die Kenntnisnahme des Dreijahresplans zur Korruptionsprävention wird für neue Beschäftigte unmittelbar bei deren Einstellung und für das Personal im Dienst in regelmäßigen Zeitabständen angefordert.

Durchsetzung vertraglicher Beschränkungen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit öffentlichen Einrichtungen (sog. Pantouflage)

Bei jeder Auftragsvergabe wird der Inhaber des beauftragten Unternehmens aufgefordert, zu erklären, ob er einen Bediensteten beschäftigt, der vor weniger als drei Jahren aus dem Dienst der Gemeinde ausgeschieden ist, um dann die Einhaltung der gesetzlichen Ausschlusskriterien zu überprüfen.

Wenn bekannt wird, dass ehemalige Angestellte dieser Gemeinde, die in den drei Jahren vor ihrer Kündigung im Namen der Gemeindeverwaltung gegenüber dem beauftragten Unternehmen eine Vollmacht oder Verhandlungsbefugnis ausgeübt haben, aus irgendeinem Grund mit Aufträgen betraut wurden, ergreift der Gemeindesekretär RPCT gerichtliche Schritte, um diese für rechtswidrig erklären zu lassen und den Erlös dem Haushalt der Gemeinde zuzuführen.

Kontrolle über die beteiligten und kontrollierten Gesellschaften

Der Antikorruptionsverantwortliche kontrolliert regelmäßig, ob die kontrollierten Betriebe oder jene mit Beteiligung der Gemeinde, das im GvD Nr. 231/2001 vorgeschriebene Organisationsmodell anwenden und soweit vereinbar mit den Vorgaben dieses Plans erweitern.

Im Falle eines teilweisen oder vollständigen Versäumnisses behält sich der Antikorruptionsbeauftragte das Recht vor:

förmlich die Annahme des organisatorischen Managementmodells 231 anzumahnen, das

Per facilitare le segnalazioni viene messo a disposizione un modello bilingue per la segnalazione.

Presa d'atto

Si richiede la presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica.

Presidio delle limitazioni contrattuali dopo la cessazione del rapporto di lavoro con Enti pubblici (cd. Pantouflage)

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

Laddove si abbia notizia di affidamento di incarichi a qualsiasi titolo a soggetti già dipendenti di questo Comune che hanno esercitato nel triennio precedente alla propria cessazione poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione comunale nei confronti dell'azienda affidataria, il Segretario RPCT provvederà ad agire in giudizio per farne dichiarare l'illegittimità e per incamerarne i proventi nel bilancio dell'ente.

Controllo sulle aziende partecipate e controllate

Il RPCT provvede periodicamente a verificare se le aziende partecipate e controllate abbiano adottato anch'esse un Piano Triennale Anticorruzione e abbiano arricchito i propri modelli organizzativi richiesti dal D.Lgs.231/2001, con le previsioni del presente Piano laddove compatibili;

Nel caso dalla verifica risultasse una parziale o totale omissione, il RPCT si riserva di:

sollecitare formalmente l'adozione del modello organizzativo gestionale 231,

mit Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung, Transparenz und Zugangsgarantie verbunden ist;

die Ernennung einer für die Korruptionsprävention zuständigen Person zu beantragen;

förmlich zur Annahme interner und externer Maßnahmen zum Schutz von Hinweisgebern auffordern;

eine genaue Abgrenzung der Tätigkeiten zu fordern, die als im öffentlichen Interesse liegend definiert werden können, und möglicherweise auch Satzungsänderungen zu fördern, um diese hervorzuheben;

gemäß Artikel 189 des Kodex der Örtlichen Körperschaften (Regionalgesetz Nr. 2/2018) ein Kontrollsystem für die Beteiligungsgesellschaften einzurichten, das im Voraus die Führungsziele festlegt, die die Beteiligungsgesellschaft anhand von qualitativen und quantitativen Parametern erreichen muss, und ein geeignetes Informationssystem einzurichten, das darauf abzielt, die finanziellen Beziehungen zwischen der Eigentümerkörperschaft und der Gesellschaft, die buchhalterische, verwaltungstechnische und organisatorische Situation der Gesellschaft, die Dienstleistungsverträge, die Qualität der Dienstleistungen und die Einhaltung des Gesetzes über die Beschränkungen der öffentlichen Finanzen zu ermitteln.

Zu diesen Aspekten überwacht die Körperschaft regelmäßig die Leistung der Beteiligungsunternehmen, analysiert die Abweichungen von den zugewiesenen Zielen und ermittelt die geeigneten Korrekturmaßnahmen.

Diese Kontrollen werden in dem entsprechenden Abschnitt der transparenten Verwaltung aufgeführt.

Risikomanagement bei den Verfahren zur Auswahl von Auftragnehmern

In Ermangelung kritischer Präzedenzfälle konzentriert sich das Engagement der Verwaltung auf die pünktliche Einhaltung der detaillierten Vorschriften und der von der ANAC herausgegebenen Leitlinien, auch durch die Nutzung der zentralen Beschaffungsstelle des Landes und der auf lokaler und nationaler Ebene vorbereiteten

integrato delle misure anticorruzione, trasparenza e di garanzia dell'accesso;

richiedere la nomina di un responsabile per la prevenzione della corruzione;

invitare formalmente all'adozione di politiche di tutela del denunciante interno ed esterno;

pretendere una precisa delimitazione delle attività definibili di pubblico interesse, promuovendo eventualmente anche modifiche statutarie che ne diano evidenza;

predisporre, ai sensi dell'art. 189 del Codice degli Enti locali (L.R. n. 2/2018), un sistema di controlli sulle partecipate, definendo preventivamente gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizzando un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

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

Di tali controlli si dà conto nell'apposita sezione della sezione Amministrazione Trasparente.

Gestione del rischio nelle procedure di scelta del contraente

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

Instrumente des elektronischen Handels. Aus diesem Grund wurde die Tabelle der Prozesse/Risiken ab dem PTPCT 2017-2019 deutlich um die in der Aktualisierung des PNA 2015 vorgeschlagenen zusätzlichen Verpflichtungen reduziert, da diese unrealistisch sind und sich zu sehr auf die Funktionsweise der Verwaltungsstruktur auswirken, als dass sie den Nutzen der Sanierung des öffentlichen Handelns fördern würden.

Legalitätsprotokoll/Integritätspakt

Es wird das Legalitätsprotokoll eingesetzt, das auf Landesebene verabschiedet wird, so dass allen Subjekten (Private und öffentliche) mittels eines Instrumentes zur Konsensfindung bereits von Beginn des Auswahlverfahrens die Möglichkeit gegeben wird, sich fair mit etwaigen Versuchen der Unterwanderung durch die organisierte Kriminalität auseinanderzusetzen zu können.

Digitaler Wandel

Der vom Gesetzgeber stark gewünschte digitale Wandel und die damit einhergehenden Digitalisierungsmaßnahmen tragen dazu bei, sowohl der Korruptionsprävention als auch der Transparenz einen starken Impuls zu geben.

Eine Schlüsselrolle spielt das digitale Protokoll, in dem alle bei der Gemeinde eingehenden Dokumente sowie alle Beschlüsse und Entscheidungen erfasst und gescannt werden und das es jederzeit ermöglicht, die für das Verfahren zuständige Person ausfindig zu machen und den Status der Akte zu überprüfen. Darüber hinaus nutzt die Gemeinde die von der Autonomen Provinz Bozen zur Verfügung gestellte digitale Plattform für das öffentliche Auftragswesen, die die Integrität aller Dokumente garantiert und die Rückverfolgbarkeit aller durchgeführten Vorgänge ermöglicht.

Für die Einhebung der Gemeindesteuern werden elektronische Plattformen genutzt, die eine sehr gute Kontrolle der Zahlungen ermöglichen. Für die Zahlung der Gemeindeimmobiliensteuer sendet die Gemeinde den Bürgern vorausgefüllte Formulare zu.

Es ist geplant, die Digitalisierung in den kommenden Jahren umzusetzen, unter

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

Protocollo di legalità/patto di integrità

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

Transizione digitale

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

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

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

È previsto di implementare la digitalizzazione nei prossimi anni anche ricorrendo a specifici

anderem durch spezifische Projekte.

progetti.

7. ÜBERWACHUNG, ÜBERPRÜFUNG UND AKTUALISIERUNG DES KORRUPTIONSPRÄVENTIONSPLANS

Überwachung

Diese Tätigkeit nimmt eine zentrale Rolle im Risikomanagementsystem ein, da die Erkenntnisse unter dem Aspekt von kritischen Punkten oder Verbesserungen, die möglich sind, die Gemeinde bei der rechtzeitigen Durchführung der notwendigen Änderungen und bei der Ausarbeitung des nachfolgenden PTPCT leiten. Für die Überwachung wird vorgesehen:

Zunächst wird die Einhaltung der eingegangenen Verpflichtungen und der in diesem Plan vorgesehenen Maßnahmen überprüft, wobei die Ergebnisse dokumentiert werden, und zwar nicht nur durch das Antikorruptionsbeauftragten, sondern auch durch die Ansprechpartner und die Verantwortlichen, die in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen dazu beitragen, die Unterstützung des Verantwortlichen zu gewährleisten.

Gleichzeitig werden die Qualität, die Vollständigkeit und die Aktualisierung der in der Rubrik "Transparente Verwaltung" veröffentlichten Daten überprüft, etwaige Mängel oder Verzögerungen festgestellt und die Lösung kritischer Fragen neu geplant, wobei auch etwaige Änderungen der Veröffentlichungspflichten und Möglichkeiten zur Veröffentlichung von nicht obligatorischen Dokumenten berücksichtigt werden. Neben den für die Übermittlung und Veröffentlichung von Daten und Dokumenten zuständigen Personen wird der Datenschutzbeauftragte hinzugezogen, um die Einhaltung des Schutzes der Vertraulichkeit personenbezogener Daten, auch im Hinblick auf die Grundsätze der Datenminimierung und die Einhaltung der in den geltenden Vorschriften vorgesehenen Höchstfristen für die Veröffentlichung, zu überprüfen.

7. MONITORAGGIO, RIESAME E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Monitoraggio

Tale attività assume un ruolo centrale nel sistema di gestione del rischio in quanto le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre, guidano il Comune nell'apportare tempestivamente le modifiche necessarie e nella elaborazione del successivo PTPCT. Per il monitoraggio si prevede:

In primo luogo, si procede alla verifica del rispetto degli impegni assunti e delle misure previste nel presente Piano, tenendo traccia documentale dei risultati emersi, con il coinvolgimento non solo del RPCT ma anche dei referenti, e dei responsabili di ufficio, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al responsabile.

Con la stessa tempistica si effettua un check sulla qualità, completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, individuando eventuali carenze o ritardi e riprogrammando la risoluzione delle criticità anche tenendo conto di eventuali evoluzioni degli obblighi di pubblicazione e le eventuali opportunità di implementare la pubblicazione anche per documentazione di non obbligatoria ostensione. Oltre agli incaricati alla trasmissione e pubblicazione dei dati e dei documenti, sarà coinvolto il DPO per verificare il contemperamento con il rispetto della tutela della riservatezza dei dati personali, anche con riguardo ai principi di minimizzazione e con il rispetto dei tempi massimi di pubblicazione dettati dalle norme vigenti.

Schließlich wird der Stand der Umsetzung bzw. die Einhaltung der darin festgelegten Maßnahmen mit den Eigentümern der in der Prozess-Risiko-Tabelle identifizierten Risiken nach einer Projektmanagementlogik überprüft.

Überprüfung

Im Rahmen der Überwachung wird bewertet, ob Tatsachen oder Umstände eingetreten sind, die eine Aktualisierung des PTPCT erforderlich machen würden. Liegen keine derartigen Tatsachen oder Umstände vor, informiert der Antikorruptionsbeauftragten darüber den Gemeindevausschuss. Der Gemeindevausschuss entscheidet, ob der Plan in Kraft bleibt oder ob er überarbeitet wird. Für eine Gemeinde von der Größe von Gais kann der Plan bis zum Ablauf des Dreijahreszeitraums 2025-2027 bestätigt werden.

Bei der Überprüfung wird untersucht, ob Maßnahmen unrealistisch, ungeeignet oder zu kostspielig für das festgestellte Risiko sind. Alle Bewertungen fließen in die Ausarbeitung des nachfolgenden PIAO ein.

Da der PIAO durch andere Planungsinstrumente bereichert wird, obliegt es dem PTPCT, sich mit den anderen Akteuren zu koordinieren, um die Überwachungsphase der geplanten Ziele und Maßnahmen so gut wie möglich zu harmonisieren.

Fortschreibungsmodalitäten

Der vorliegende Plan ist den Planungsinstrumenten der Verwaltung zugeordnet. Die Fortschreibungsmodalitäten sind folglich dieselben, die für diese Instrumente gelten, wobei der Stand der Zielerreichung anhand der vorgesehenen Indikatoren bei der Fortschreibung zu berücksichtigen ist.

Infine, si procede, sempre con l'analoga tempistica, a verificare con i titolari dei rischi individuati nel tabellone processi-rischi, lo stato di attuazione e/o rispetto delle misure ivi previste, secondo una logica di project management.

Riesame

Nel monitoraggio si valuterà se siano intervenuti fatti o circostanze che consiglino di aggiornare il PTPCT. In caso non se ne ravvisino, si segnala il tutto alla Giunta comunale ad opera del RPCT. La Giunta delibera se tenere in vigore il Piano o se rivederlo. Il Piano, per un comune delle dimensioni del Comune di Gais può essere confermato sino alla scadenza del triennio 2025-2027.

In sede di riesame si valuterà se alcune misure sono risultate irrealistiche, inadeguate o troppo onerose per il livello di rischio riscontrato. Tutte le valutazioni confluiranno nella redazione del successivo PTPCT.

Man mano che il PIAO si arricchirà di altri strumenti di programmazione sarà onere del PTPCT coordinarsi con gli altri attori per armonizzare al meglio anche la fase di monitoraggio degli obiettivi e delle misure programmate.

Modalità di aggiornamento

Il presente Piano rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

Dreijahresplan zur Prävention der Korruption
2025 - 2027
Verzeichnis der Risiken mit Sicherungsmaßnahmen, Zeitplan und Verantwortlichkeiten

Unità organizzativa	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/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione/Indicatori di contesto
Trasversale	Trasversale	Gestione accesso agli atti	1	Rischio "Violazione privacy"	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	registro	corrente	ogni responsabile interessato	in collaborazione con il Consorzio dei Comuni dell'Alto Adige per banche dati elettroniche
Segreteria comunale ed Amministrazione generale	appalti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	2	Rischio "Scarso controllo del servizio erogato"	Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Individuazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato	reclami, solleciti, conferme di buona esecuzione	corrente	segretario comunale	controlli a campione
Segreteria comunale ed Amministrazione generale	appalti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	1	Rischio "Scarso controllo dell'inesistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione"	controllo a campionatura sul 6% degli affidamenti effettuati	verbale	corrente	Agenzia appalti pubblici	verifica e controlli già effettuati da parte del portale - agenzia contratti pubblici
Segreteria	Programmazione	definizione dl fabbisogno	2	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.	DUP	corrente	segretario comunale	Un indicatore utile per la fase in esame è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con o senza previa pubblicazione dei bandi di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.
Area Tecnica	Progettazione	individuazione degli elementi essenziali del contratto;	1	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione/alterazione della concorrenza	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	linea guida	corrente	segretario comunale	
		scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;	1	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere/alterazione della concorrenza Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	linea guida	corrente	segretario comunale	
area contratti pubblici	selezione del contraente	la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	1	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).	uso programma di protocollazione informatica	in atto	RUP	
		il trattamento e la custodia della documentazione di gara;	1	alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	linea guida	in atto	RUP	
		la nomina della commissione di gara;	1	la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RUP, di una specifica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. Pubblicazione dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.	n° dichiarazioni/n° commissari Linea guida	corrente	RUP	
		la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione;	2	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	Linea guida	corrente	RUP	
	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto		alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice	Check list	corrente	segretario comunale	ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L'indicatore può essere calcolato valutando, ad esempio, il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.
Area Tecnica	esecuzione del contratto	approvazione delle modifiche del contratto originario;	2	alterazione successiva della concorrenza	Pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.	monitoraggio semestrale	in atto	RUP	Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.
		ammissione delle varianti;	2	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	monitoraggio semestrale	in atto	RUP	
		verifiche in corso di esecuzione;	1	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	Check list Monitoraggio semestrale N° rapporti pubblicati/ n° opere di importo rilevante	corrente	RUP	Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti. Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.
		gestione delle controversie;	1	risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore	pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	monitoraggio semestrale	in atto	RUP	Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzii un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.
		effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	1	riciclo di denaro di dubbia provenienza/ evasione fiscale	Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria	monitoraggio semestrale	in atto	RUP	

Area Tecnica	rendicontazione	nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	1	incarico di collaudo a soggetti compiacenti	Pubblicazione dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.	linea guida	corrente	RUP	Si tengono sotto osservazione le potenziali anomalie ed indicatori elencati nel D.M. interni del 25 Settembre 2015 (antiriciclaggio e antiterrorismo) al cui emergere scatta l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette
		rendicontazione dei lavori in economia	1	riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale	Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	monitoraggio semestrale	in atto	RUP	

Piano triennale di prevenzione della corruzione
2025 - 2027
Mappa/Registro dei rischi con le azioni preventive e correttive, tempi e responsabilità

Unità organizzativa	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/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione/Indicatori di contesto
Trasversale	Trasversale	Gestione accesso agli atti	1	Rischio "Violazione privacy"	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	registro	corrente	ogni responsabile interessato	in collaborazione con il Consorzio dei Comuni dell'Alto Adige per banche dati elettroniche
Segreteria comunale ed Amministrazione generale	appalti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	2	Rischio "Scarso controllo del servizio erogato"	Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Individuazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato	reclami, solleciti, conferme di buona esecuzione	corrente	segretario comunale	controlli a campione
Segreteria comunale ed Amministrazione generale	appalti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	1	Rischio "Scarso controllo dell'inesistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione"	controllo a campionatura sul 6% degli affidamenti effettuati	verbale	corrente	Agenzia appalti pubblici	verifica e controlli già effettuati da parte del portale - agenzia contratti pubblici
Segreteria	Programmazione	definizione dl fabbisogno	2	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.	DUP	corrente	segretario comunale	Un indicatore utile per la fase in esame è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari), procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.
Area Tecnica	Progettazione	individuazione degli elementi essenziali del contratto;	1	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione/alterazione della concorrenza	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	linea guida	corrente	segretario comunale	
		scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;	1	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere Alterazione della concorrenza Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	linea guida	corrente	segretario comunale	
area contratti pubblici	selezione del contraente	la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	1	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).	uso programma di protocollazione informatica	in atto	RUP	
		il trattamento e la custodia della documentazione di gara;	1	alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	linea guida	in atto	RUP	
		la nomina della commissione di gara;	1	la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RUP, di una specifica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. Pubblicazione dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.	n° dichiarazioni / n° commissari Linea guida	corrente	RUP	
		la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione;	2	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	Linea guida	corrente	RUP	
	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto		alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice	Check list	corrente	segretario comunale	ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L'indicatore può essere calcolato valutando, ad esempio, il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.
Area Tecnica	esecuzione del contratto	approvazione delle modifiche del contratto originario;	2	alterazione successiva della concorrenza	Pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.	monitoraggio semestrale	in atto	RUP	Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.
		ammissione delle varianti;	2	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	monitoraggio semestrale	in atto	RUP	
		verifiche in corso di esecuzione;	1	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	Check list Monitoraggio semestrale N° rapporti pubblicati/ n° opere di importo rilevante	corrente	RUP	Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti. Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.
		gestione delle controversie;	1	risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore	pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	monitoraggio semestrale	in atto	RUP	Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzii un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.
		effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	1	riciclo di denaro di dubbia provenienza/ evasione fiscale	Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria	monitoraggio semestrale	in atto	RUP	

Area Tecnica	rendicontazione	nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	1	incarico di collaudo a soggetti compiacenti	Pubblicazione dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.	linea guida	corrente	RUP	Si tengono sotto osservazione le potenziali anomalie ed indicatori elencati nel D.M. interni del 25 Settembre 2015 (antiriciclaggio e antiterrorismo) al cui emergere scatta l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette
		rendicontazione dei lavori in economia	1	riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale	Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	monitoraggio semestrale	in atto	RUP	

ALLEGATO 2 AL PTPCT 2025-2027

Struttura sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Denominazione sotto sezione livello 1	Denominazione sotto sezione livello 2	Contenuti della pubblicazione	Tipo di pubblicazione/note	Aggiornamento	Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione	NOTE
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità		nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
	Atti generali	Link a “normattiva” risp. Link al sito della Regione: testi unici relativi a ordinamento dei comuni, ordinamento del personale ed elezioni comunali	link	automatico	Consorzio dei comuni	
		Statuto e tutti i regolamenti	file pdf	tempestivo	Segreteria Generale	
		Codice disciplinare (Artt. 58 fino a 70 del CCI 12/02/08) e codice di comportamento del personale	file pdf	tempestivo	Segreteria Generale risp. Consorzio dei comuni	
	Oneri informativi per cittadini e imprese		nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Nota Regione del 28.01.2015	file	-	Consorzio dei comuni	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Dati della giunta relativi a: atto di nomina, durata incarico, curriculum, indennità di carica, gettoni di presenza, indennità chilometriche, dati relativi all'assunzione di cariche e/o incarichi presso altri enti e relative indennità, dati sulla situazione patrimoniale relativi al comune di Bolzano e alle comunità comprensoriali	maschera compilabile in GOFFICE	dati annuali	Segreteria comunale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati sulla situazione patrimoniale relativi al comune di Bolzano e alle comunità comprensoriali	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
	Articolazione degli uffici	Link a sottosezione del sito	link	tempestivo	Segreteria comunale	
		Organigramma	file	tempestivo	Segreteria comunale	
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Link a sottosezione del sito	tempestivo	Segreteria comunale	
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Dati ai sensi dell' art. 28, c. 2 .della Legge prov.le n. 17/1993: descrizione dell'incarico, compenso, soggetto, n. delibera	tabella compilabile in GOFFICE	dati annuali	Segreteria comunale	

Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
	Dirigenti	Soltanto per i dirigenti: atto di incarico, compensi, curriculum, dati relativi ad incarichi o cariche al di fuori dell'ente	maschera compilabile in GOFFICE, compensi tabella già presente	dati annuali	Segreteria comunale	
	Posizioni organizzative	LETTERA SOPPRESSA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97	nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	CV
	Dotazione organica	consistenza personale e costo complessivo	nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	CONTO ANNUALE
						CONTO ANNUALE
	Personale non a tempo indeterminato		nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	CONTO ANNUALE
		Costo del personale non a tempo indeterminato	nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	CONTO ANNUALE
	Tassi di assenza	Assenze del personale amministrativo	dati come predisposti per la statistica PERLAPA	mensile	Ufficio personale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	dati come predisposti per la statistica PERLAPA da caricare con GOFFICE	tempestivo	Ufficio personale	
	Contrattazione collettiva	Contratto collettivo di intercomparto, Testo unico degli accordi di comparto, contratto collettivo intercompartimentale e di comparto dei dirigenti	file pdf	tempestivo	Consorzio dei comuni	
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Elenco dei bandi in corso, nonché dei bandi espletati nell'ultimo triennio con indicazione per ciascuno del personale assunto e delle spese effettuate.	tabella compilabile in GOFFICE	tempestivo	Consorzio dei comuni risp. Ufficio Personale	tracce delle prove, criteri di valutazione, graduatorie idonei con indicazione degli assunti anche a scorrimento
Performance	Piano della Performance	Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi nonché entità del premio mediamente erogato con distinzione tra dipendenti e personale dirigenziale	tabella compilabile in GOFFICE	dati annuali	Segreteria comunale	
	Relazione sulla Performance					
	Ammontare complessivo dei premi					
	Dati relativi ai premi					
	Benessere organizzativo					

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Dati sull'ente/società: ragione sociale, quote e onere di partecipazione, durata dell'impegno, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi 3 anni; dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	tabelle compilabili	dati annuali	Segreteria comunale	
	Società partecipate					
	Enti di diritto privato controllati					
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica dei rapporti tra ente e altri enti/società "controllati"	file	dati annuali	Segreteria comunale	
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Atti relativi a concessioni e autorizzazioni (concessioni edilizie o di occupazione del suolo/COSAP) nonché accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati (p.e. contratti urbanistici) o con altre amministrazioni	maschera da GOFFICE di scelta caricamento documenti	tempestivo	Segreteria comunale	Provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente (no Atti relativi a concessioni e autorizzazioni concessioni edilizie o di occupazione del
	Provvedimenti dirigenti					
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Link a SUAP/impresa in un giorno	Link	tempestivo	Ufficio licenze	
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Obblighi di pubblicazione degli appalti ed affidamenti ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L. n. 190/2012	archivio delibere ; maschera complessa (AVCP già presente)	annuale	Segreteria comunale	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: importi di cui all'art. 28 bis della L.P. n. 17/1993	tabella database (già presente), non vanno messi i dati delle consulenze	annuale	Ufficio contabilità	
	Atti di concessione					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio di previsione, bilancio consuntivo, relazione al conto consuntivo, PEG	file pdf	annuale	Ufficio contabilità	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Altri indicatori della revisione su tutto il territorio	file pdf e excel	annuale	Ufficio contabilità	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Dati identificativi dei fabbricati e terreni in proprietà dell'ente,	tabella compilabile in goffice - estratto programma inventario	tempestivo	Segreteria comunale	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto degli immobili posseduti dall'ente	tabella db	tempestivo	Ufficio contabilità	
		Rilevi della Corte dei conti	file pdf	tempestivo	Ufficio contabilità	Aggiungere attestazione obblighi

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione	file pdf	tempestivo	Ufficio contabilità	attuazione obblighi di trasparenza e relazione del collegio sindacale/revisori del
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi	nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	tabella compilabile (già presente)	trimestralmente	Ufficio contabilità	lista pagamenti + situazione debitoria al 31/12
	IBAN e pagamenti informatici	Link al sito dell'ente con estremi pagamento	Link (già presente)	Tempestivo	Ufficio contabilità	
Opere pubbliche	Opere pubbliche		nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Piano urbanistico comunale, piani paesaggistici e relative varianti	link	tempestivo	Ufficio tecnico	
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali		nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Delibere o atti/ordinanze in casi di calamità naturali o altre emergenze	file pdf	tempestivo	Segreteria comunale	
Altri contenuti	Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	nome e link sulla persona	tempestivo	Segreteria comunale	
		Piano triennale di prevenzione della corruzione	file pdf (già presente)	già presente	Segreteria comunale	
		Relazione annuale del responsabile della corruzione	file pdf (già presente)	annuale	Segreteria comunale	
	Accesso civico	Nome del responsabile della trasparenza per accesso civico con recapiti telefonici e pec-mail	Tabella da GOFFICE compilabile	tempestivo	Segreteria comunale	

		Registro degli accessi		tempestivo	Segreteria comunale	
Dati ulteriori		Questionario sulla soddisfazione	maschera complessa	appena disponibile	Segreteria comunale	

1. EINTEILUNG DER GEMEINDEÄMTER UND AUFGABENBEREICHE IN ORGANISATIONSEINHEITEN

GEMEINDERAT

GEMEINDEAUSSCHUSS

GEMEINDESEKRETÄR

Gesamtverantwortlicher im Sinne der R. G. Nr. 1/93, 4/93, und 13/93

Organisationseinheit	Personelle Besetzung und Dienststrang	Aufgabenbereiche *)
1. Gemeindesekretariat und allgemeine Verwaltung	Nr. 2 Verwaltungsassistent/in	Sekretariat – öffentliche Arbeiten - allgemeine Angelegenheiten Sekretariatsdienst samt Protokollen - Beschlüsse - Beschlussverwaltung - Satzung und Verordnungen - Öffentliche Arbeiten / Verwaltungsdienst - Darlehens- und Beitragsabrechnungen - Bezirksamtsheim - Allgemeine Angelegenheiten - Amt für die Beziehung zur Öffentlichkeit (Art. 30. R. G. Nr. 13 (1993) - Schulausspeisung, Schülertransport, Verordnungen im Straßenbereich der Gemeinde, Zonenabrechnungen
2. Gemeindebauamt (technisches Amt)	Nr. 2 Verwaltungsassistent/in	Bauwesen und Urbanistik, Teilungspläne und Enteignungen Private Bautätigkeit - Technische Gutachten bei öffentlichen Bauten - Bauleitplan + Änderungen - Durchführungspläne + Änderungen - Gewerbebezonen - Grundregelungen - Enteignungen, Grundveräußerungen und Erwerb - Toponomastik samt Hausnumerierung - Inventar unbewegliche Güter - Baustatistik für öffentliche und private Arbeiten, Landschaftsschutz, Bagatteleingriffe, Ermächtigungen, Verzeichnis der konventionierten Wohnungen, Teilungspläne, GIS-System, Verordnung im Baubereich
3. Finanz- und Vermögensverwaltung	Nr. 1 Verwaltungsassistent/in	Rechnungswesen – Finanzen Vermögensverwaltung Haushalt und Bericht - Bilanzänderung - Haushaltsführung - Abschlussrechnung und Bericht - Versicherungen - Personalverwaltung und Stellenbesetzung - Mwst. – Buchführung - Zeiterfassung - Ökonomatsdienst - Vermögensverwaltung - Inventar bewegliche Güter - ordentliche und ausserordentliche Beiträge, Gemeindedienste, Gebühren für den Kindergarten und Ausspeisung, Kondominiumsspesen, Altenwohnungen, Bestellungen und Kontrolle,
4. Gemeindesteuer- und Lizenzamt	Nr. 1 Verwaltungsassistent/in	Gemeindesteuern, Gebühren und Abgaben – Wartung und Verantwortung für EDV - Lizenzamt Gemeindeimmobiliensteuer - Wasserzins - Abwassertarif – Müllentsorgungstarif, Müllbewirtschaftung - Tosap/Cosap - Gebühr für Werbung – Plakatierungsgebühr - EDV – Wartung und Betreuung - Technische Wartung Internet - Führung des Liegenschaftsarchivs für ICI - Verwaltung des Archivs der Steuerträger - Homepage - Öffentlichkeitsarbeit mit Betreuung Internetseite der Gemeinde - Lizenzen auf verschiedenen Ebenen , wie Gastgewerbe, Handel, Buschenschank, Mietauto, Friseure, usw.- Hunderegister,
5. Demografische Ämter (Personenstands- und Meldeamt, Wahlamt, Militäraushebung)	Nr. 2 Verwaltungsassistent/in Nr. 1 Verwaltungsbeamter/in (TZ 50%)	Bevölkerungsdienste, Postdienst, verschiedenes Meldeamt - Standesamt - Wahlamt samt Wahldienst und Werbung - Militäramt - Arbeitsamt - Pensionsangelegenheiten - Hygiene und Sanität - Demografische Statistiken - Vermietungen und Verpachtungen - Schreibarbeit für Assessoren - Telefonanlage - Wartung und Betreuung - Sicherheit am Arbeitsplatz - Materialeilbahnen, AIRE, Zustellungen, Anschlagtafel, Verwaltung Sozialzentrum samt Altenwohnungen, Impfungen Eingangspost/Ausgangspost - Gemeindearchiv - geförderter Wohnbau und Sekretariatsdienste für öffentliche Arbeiten: Beauftragung bis Bauabnahme samt Statistik
6. Bibliothek	Nr. 1 Bibliothekar/in	Bibliothekswesen Auswahl, Ankauf, Bearbeitung, Systemisierung und Katalogisierung, Einordnung von Büchern und anderen Gegenständen im Besitz der Bibliothek - Aufsicht in den Leseräumen ist den Benützern behilflich bei der Auswahl der Lektüre - Zusammenarbeit mit höher eingestuften Berufsfiguren bei der Organisation und Programmierung des Dienstes - Maßnahmen zur Konservierung des wertvollen Materials - Ausleih- und Beratungsdienst - Periodische Überprüfung des verwalteten Materials - auf Anweisung Ausstellen von Akten, die in die Zuständigkeit der Struktur fallen - Überprüfung der Einhaltung der Bestimmungen über die Sicherheit und Hygiene des Dienstes und über die Konservierung des Materials, wobei evtl. auftretenden Mängel mitzuteilen sind - es kann ihm auch die Verantwortung zur Leitung einer Struktur übertragen werden.
7. Gemeindebauhof	Nr. 4 Spezialisierter Arbeiter	Instandhaltung und Wartung Gemeindeinfrastrukturen Instandhaltung der Gemeindestraßen und der ländlichen Straßen - Instandhaltung und Wartung der Wasserleitungen und der Kanalisierung - Ablesung der Wasserzähler - Instandhaltung und Wartung der öffentlichen Gebäude und Einrichtungen - Instandhaltung und Pflege der öffentlichen Grünanlagen und der öffentlichen Kinderspielflächen - Fundament
8. Kindergarten und Grundschule	Nr. 2 Qualifizierter Koch/Köchin	Ausspeisungsdienst Ausspeisung im Kindergarten und Grundschule - Wartung des Gebäudes und der Turnhalle - Pflege der Kücheneinrichtung - Reinigung der Küchengeräte

1. SUDDIVISIONE DEGLI UFFICI COMUNALI E DEI COMPITI IN UNITÀ ORGANIZZATIVE

CONSIGLIO COMUNALE
GIUNTA COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile generale ai sensi delle L.R. n. 1/93, 4/93, e 13/93

Unità organizzativa	Occupazione personale e grado di servizio	Compiti *)
1. Segreteria comunale e amministrazione generale	1.1 Impiegato amministrativo <i>Renzler Karl</i> <i>Responsabile dell'Unità Organizzativa (Indennità di funzione 15%)</i>	Segreteria – Lavori pubblici – Affari generali Servizio di Segreteria con protocollo - deliberazioni - gestione deliberazioni - Statuto e ordinanze - lavori pubblici / Servizio amministrativo - Conteggio mutui e contributi - Casa di riposo circondariale e Amministrazione centro sociale insieme alle abitazioni per anziani - Affari generali - Ufficio relazioni con il pubblico (Art. 30, R. G. n. 13 (1993) - Recapiti - Albo pretorio del comune - Refezione scolastica, trasporto alunni, ordinanze nel settore delle strade dei recapiti comunali
2. Ufficio tecnico comunale	2.1 geometra <i>vacante</i> + 5 % Indennità di istituto come messo comunale	Geometra Per la descrizione dei compiti si veda la pianta organica. Edilizia ed urbanistica, tipi di frazionamento ed espropri Edilizia privata - pareri tecnici per edifici pubblici - Piano urbanistico + modifiche - piani di attuazione + modifiche - Zone per insediamenti produttivi - Regolazioni di terreni - Espropri, Compravendita di terreni - Toponomastica e numeri civici - Inventari dei beni immobili - Statistica edilizia dei lavori pubblici e privati, Tutela del paesaggio, Interventi minori, Autorizzazioni, Elenco delle abitazioni convenzionate, Tipi di frazionamento, Sistema GIS, Ordinanze nel settore edilizio
3. Gestione finanziaria e patrimoniale	3.1 Assistente amministrativo (Responsabile dell'Unità Organizzativa) <i>Niederwanger Johann</i> (+ 15% Indennità di funzione) (come economo 5 Indennità di istituto)	Ragioneria – Finanze Gestione patrimoniale Bilancio e relazione - Variazioni di bilancio - Gestione di bilancio - Conto Consumivo e relazione - Assicurazioni - Gestione del personale ed occupazione dei posti - I.V.A. - Contabilità - Rilevazione degli orari - Servizio di economato - Gestione patrimoniale - Inventario dei beni mobili - Statistica delle costruzioni per i lavori pubblici, Contributi ordinari e straordinari, Servizi comunali, rette per la scuola materna e la refezione, Spese di condominio, Abitazioni per anziani, Ordinanze e controllo, conteggio per zone
4. Ufficio imposte comunali e licenze	4.1 Assistente amministrativo (Responsabile dell'Unità Organizzativa) <i>Rederlechner Barbara</i> (+ 15% Indennità di funzione)	Imposte comunali, tasse e tributi - Manutenzione e responsabilità EDP - Ufficio licenze Imposta Comunale sugli Immobili - Tariffa per l'acqua - Tariffa acque reflue - Tariffa smaltimento rifiuti - Tosap/Cosap - Imposta sulla pubblicità - Imposta sulle affissioni - Manutenzione e assistenza EDP - Assistenza tecnica Internet - Gestione dell'archivio degli imm. - per l'ICI - Gestione dell'archivio delle autorità fiscali - Home page - Pubbliche relazioni con la cura del sito Internet del Comune - Licenze a diversi livelli quali pubblici esercizi, commercio, mescole, noleggio da rimessa, parrucchiere, ecc. - Registro dei cani, Gestione rifiuti
5. Uffici demografici (Stato civile e Anagrafe, ufficio elettorale, Leva militare)	5.1 Assistente amministrativo (Responsabile dell'Unità Organizzativa) <i>Mair Harald</i> (+ 15% Indennità di funzione) 5.2 Assistente amministrativo <i>Eppacher Barbara supplente per Mair am Tinkhof Monika</i>	Servizi demografici, servizio postale, varie Ufficio anagrafe - Stato civile - Ufficio elettorale con servizio elettorale e propaganda - Ufficio affari militari - Ufficio del Lavoro - Questioni pensionistiche - Igiene e sanità - Statistiche demografiche - Affitti - Segreteria per gli assessori - Impianto telefonico - Manutenzione e assistenza - Sicurezza sul posto di lavoro - Telefoniche per materiali, AIRE; Posta in entrata ed in uscita - Archivio comunale - Vaccinazioni - Edilizia abitativa agevolata e servizi di segreteria per lavori pubblici; incarico fino al collaudo con statistica
6. Biblioteca (nuovo)	6.1 Assistente amministrativo <i>Baumgartner Andrea</i> 6.2 Collaboratori volontari	Biblioteca Scelta, acquisto, elaborazione, sistemazione e catalogazione, ordinamento di libri ed altri oggetti in possesso della biblioteca - Sorveglianza nei locali dei lettori, assistenza agli utenti nella ricerca delle letture - Collaborazione con figure professionali di qualifica superiore nell'organizzazione nell'organizzazione e nella programmazione del servizio - Provvedimenti per la conservazione del prezioso materiale - servizio prestiti e consulenza - Verifica personale del materiale amministrato - emissione, su istruzioni, di atti di competenza della struttura - Verifica dell'osservanza delle disposizioni sulla sicurezza e l'igiene del servizio e sulla conservazione del materiale e comunicazione di eventuali carenze - Gli può essere affidata anche la responsabilità di gestire una struttura.
7. Cantiere comunale	7.1 Operaio specializzato: <i>Rasner Norbert</i> 7.2 Operaio specializzato: <i>Wolf Oswald</i> 7.3 Operaio specializzato: <i>Marcher Johann</i> 7.4 Operaio qualificato: nicht besetzt	Manutenzione delle strade comunali e poderali - Manutenzione ed assistenza all'acquedotto ed alla fognatura - L'attura dei contatori dell'acqua - manutenzione ed assistenza di edifici e strutture pubblici - Manutenzione e cura del verde pubblico e dei parchi gioco pubblici- Ufficio oggetti smarriti. Manutenzione ed assistenza delle infrastrutture comunali
8. Scuole materna ed elementare	8.1 Cuoco/a qualificato/a: <i>Lahner Zita</i> 8.2 Cuoco/a qualificato/a: <i>Passler Margareth</i> 8.3 Bidello/a: <i>Lahner Elisabeth</i> 8.4 Bidello/a: <i>Golser Edeltraud</i> 8.5 Personale di pulizia qualificato : <i>vacante</i>	Servizio di refezione scolastica Refezione alla scuola materna ed elementare - Manutenzione dell'edificio e della palestra - Cura degli arredi di cucina - Pulizia delle attrezzature di cucina.

La stesura delle deliberazioni e delle statistiche nonché la gestione della corrispondenza spettano ai responsabili delle singole unità organizzative.
Ai sensi dell'ordinanza sulle procedure amministrative, approvata con deliberazione di Consiglio n. 57 del 30.09.1996, i responsabili delle unità organizzative sono responsabili anche delle relative procedure e ciò a modifica della propria deliberazione n. 211 del 22.09.1997.

In caso di assenza del responsabile dell'Ufficio tecnico o dell'Ufficio Tasse, le informazioni principali vengono fornite dal responsabile dell'Ufficio 1.1 o 5.1.

T12 Oneri per Competenze Stipendiali

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSION E PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
SEGRETARIO C	29.844	12	13.636	-	-	8.804	7.980	1.987	-	62.251
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	113.600	79,73	84.222	-	-	14.578	18.035	13.293	-	243.728
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	45.922	42,6	44.997	-	-	2.734	8.103	4.166	-	105.922
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	9.895	7,99	8.215	-	-	594	1.611	1.332	-	21.647
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	20.048	18	18.515	-	-	802	4.404	1.878	-	45.647
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	20.599	24	24.686	-	-	2.898	3.072	4.022	-	55.277

Stellenplan der Gemeinde Gais - Pianta organica del Comune di Gais 2022

Pos.	Stellen posti	Berufsbild profilo professionale	F.e. q.f.	Nr. n.	Zwei Sprach. Bil.	Zugangsvoraussetzungen requisiti d'accesso	Aufnahme proc. d'ass	Aufgabenbeschreibung mansioni	Bemerkungen osservazioni
1	1	Gemeindesekretär segretario comunale	9	80	A - C1 GER/C1 OCFR	gemäß D.P.Reg. 2/L/2005; Art. 44 ff. in base al D.P.Reg. 2/L/2005, art. 44 seg.	R.G/L.R. 2/2018, Art. 150	im Gesetz geregelt Definiti dalla legge	Siehe E.T. Bereichsabkommen vom 02.07.2015, Anlage 1, Berufsbild 80 Vedi TU degli accordi di comparto 02.07.2015, allegato 1, prof. prof. 80
2	1	Funktionär der Verwaltung Funzionario amministrativo	8	72	A - C1 GER/C1 OCFR	Doktorat in einem Fach mit mindestens vierjähriger Studiendauer Diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale	R.G/L.R. 2/2018, Art. 91	Siehe E.T. Bereichsabkommen vom 02.07.2015, Anlage 1 Vedi TU degli accordi di comparto 02.07.2015, allegato 1	
3	1	Verwaltungsassistent mit Diplom Assistente amministrativo con diploma	7	58	B - B2 GER/B2 OCFR	Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium oder gleichwertiges Diplom Diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennale o diploma equivalente	R.G/L.R. 2/2018, Art. 91	Siehe E.T. Bereichsabkommen vom 02.07.2015, Anlage 1 Vedi TU degli accordi di comparto 02.07.2015, allegato 1	
4	12	Verwaltungsassistent assistente amministrativo	6	43	B - B2 GER/B2 OCFR	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis diploma di maturità o equivalente	R.G/L.R. 2/2018, Art. 91	Siehe E.T. Bereichsabkommen vom 02.07.2015, Anlage 1 Vedi TU degli accordi di comparto 02.07.2015, allegato 1	
5	1	Bibliothekar bibliotecario	6	46	B - B2 GER/B2 OCFR	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis im Verwaltungsbereich diploma di maturità o equivalente nel settore amministrativo	R.G/L.R. 2/2018, Art. 91	Siehe E.T. Bereichsabkommen vom 02.07.2015, Anlage 1 Vedi TU degli accordi di comparto 02.07.2015, allegato 1	
6	1,75	Verwaltungsbeamter operatore amministrativo	5	31	C - B1 GER/B1 QCER	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: dreijährige Schulausbildung oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung im Verwaltungsbereich; oder zweijährige Berufsausbildung im Verwaltungsbereich sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als 400 Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché: assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale; o formazione professionale biennale nel settore nonché ulteriore specializzazione nel settore	R.G/L.R. 2/2018, Art. 91	Siehe E.T. Bereichsabkommen vom 02.07.2015, Anlage 1 Vedi TU degli accordi di comparto 02.07.2015, allegato 1	
7	4	Spezialisierte Arbeiter operaio specializzato	4	15	D - A2 GER/A2 QCER	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung für das jeweilige Berufsbild oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden für das jeweilige Berufsbild im bautechnischen Bereich, Führerschein C diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio per il relativo profilo professionale o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore per il relativo profilo professionale nel settore edile, patente di guida C	R.G/L.R. 2/2018, Art. 91	vorwiegend Instandhaltungsarbeiten gemäß der eigenen Berufsausbildung sowie allgemein in den Zuständigkeitsbereichen der Gemeinde; Winter- und Straßendienst, Pflege der Grünanlagen und öffentlichen Bereich tra l'altro interventi di manutenzione offerti della propria formazione professionale nonché in via generale in tutti i settori del comune; servizio strade ed invernale, manutenzione del verde pubblico e delle aree pubbliche.	bei Ausschreibungen einer Stelle können zusätzliche Berufsausbildungen bestimmt werden, sofern sie für die Aufgabenbeschreibung zweckmäßig und mit dem bautechnischen Bereich vergleichbar sind pe ri posti messi a bando possono essere definite ulteriori formazioni professionali, qualora siano opportune per le mansioni e paragonabili con i profili professionali del
8	1,75	Koch Cuoco	4	19	D - A2 GER/A2 OCFR	Abschluss der Mittelschule und Lehrabschlusszeugnis als Koch licenza di scuola media inferiore e diploma di fine apprendistato quale cuoco	R.G/L.R. 2/2018, Art. 91	siehe Ergänzungsabkommen vom 26.06.2017, Artikel 1 Vedi accordo integrativo di comparto 26.06.2017, articolo 1	
9	1	qualifizierter Arbeiter Operaio qualificato	3	9	D - A2 GER/A2 QCER	Abschluss der Grundschule und dreijährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich, Führerschein B licenza di scuola elementare e triennale esperienza professionale nel settore, patente di guida B	R.G/L.R. 2/2018, Art. 91	Siehe E.T. Bereichsabkommen vom 02.07.2015, Anlage 1 Vedi TU degli accordi di comparto 02.07.2015, allegato 1	bei Ausschreibung der Stelle kann die Berufserfahrung im bautechnischen Bereich vorgeschrieben werden Per i posti messi a bando può essere prescritta l'esperienza lavorativa nel settore edilizio
10	0,6	qualifiziertes Reinigungspersonal/Heimgehilfe Addetto alle pulizie qualificato/inservente	2	2	D - A2 GER/A2 OCFR	Abschluss der Grundschule oder Erfüllung Schulpflicht Licenza elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico	R.G/L.R. 2/2018, Art. 91	Siehe E.T. Bereichsabkommen vom 02.07.2015, Anlage 1 Vedi TU degli accordi di comparto 02.07.2015, allegato 1	
25,10									



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

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

INHALTSVERZEICHNIS

INDICE

I. ABSCHNITT

CAPO I

Allgemeine Bestimmungen

Disposizioni generali

Art. 1: Anwendungsbereich

Art. 1: Ambito di applicazione

Art. 2: Dauer und Gültigkeit

Art. 2: Durata e decorrenza

II. ABSCHNITT

CAPO II

Wirtschaftliche Behandlung

Trattamento economico

Art. 3: Erhöhung der Entlohnung

Art. 3: Aumento della retribuzione

Art. 4: Wirkungen der Erhöhung der Entlohnung

Art. 4: Effetti l'aumento della retribuzione

Art. 5: Inflationsanpassung

Art. 5: Adeguamento all'inflazione

III. ABSCHNITT

CAPO III

Mensadient und alternativer Dienst zur Mensa

Servizio mensa e servizio alternativo di mensa

Art. 6: Änderungen zum Artikel 96 (Mensadient) des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008

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

IV. ABSCHNITT

CAPO IV

Agiles Arbeiten (Smart working)

Lavoro agile (Smart working)

Art. 7: Agiles Arbeiten (Smart working)

Art. 7: Lavoro agile (Smart working)

Art. 8: Rahmenabkommen zum Agilen Arbeiten (Smart working)

Art. 8: Disciplina quadro sul lavoro agile (Smart working)



V. ABSCHNITT

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

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

CAPO V

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

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

VI. ABSCHNITT

Verschiedene Bestimmungen

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

CAPO VI

Disposizione varie

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

VII. ABSCHNITT

Schlussbestimmungen

- Art. 14: Aufhebung von Bestimmungen

CAPO VII

Disposizioni finali

- Art. 14: Abrogazione di norme

Vorspann

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

Premessa

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

I. Abschnitt
Allgemeine Bestimmungen
Capo I
Disposizioni generali

**Art. 1****Anwendungsbereich**

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

Art. 2**Dauer und Gültigkeit**

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

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

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

Art. 1**Ambito di applicazione**

1. Il presente accordo si applica al personale dei seguenti comparti:
 - a) Amministrazione provinciale;
 - b) Servizio sanitario provinciale;
 - c) Comuni, Residenze per anziani e Comunità comprensoriali;
 - d) Istituto per l'edilizia sociale;
 - e) Azienda di soggiorno e turismo di Bolzano e Azienda di soggiorno, cura e turismo di Merano.

Art. 2**Durata e decorrenza**

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

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

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



nen):

funzionali):

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

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

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

4. Die in diesem Artikel vorgesehene Erhöhung wird in gleicher Weise dem Personal der Führungskräfte sowie der sanitären Leiter des Landesgesundheitsdienstes ausbezahlt.

5. Die Erhöhung laut Absatz 2 gilt nicht für die Ergänzung der Ruhestandsbehandlung im Sinne von Artikel 46 des Landesgesetzes vom

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

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

4. L'aumento previsto dal presente articolo è corrisposto con le medesime modalità al personale della dirigenza e della dirigenza sanitaria del Servizio sanitario provinciale.

5. L'aumento di cui al co. 2 non trova applicazione per l'integrazione provinciale della pensione di cui all'articolo 46 della legge

[Handwritten signatures and initials are present throughout the bottom of the page, including names like 'Mars', 'K. 11', and various initials.]



19. Mai 2015, Nr. 6.

provinciale 19 maggio 2015, n. 6.

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

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

Art. 5**Inflationsanpassung**

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

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

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

Art. 5**Adeguamento all'inflazione**

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



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

dovrà essere realizzato non oltre il 30 giugno 2023.

III. Abschnitt

Mensadienst und alternativer Dienst zur Mensa

Art. 6

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

1. Artikel 96 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil vom 12. Februar 2008 wird wie folgt ersetzt:

1. Im Bereichsvertrag werden geregelt: die Errichtung von Ausspeisungen oder Betriebskantinen, der Abschluss von Vereinbarungen mit Gaststätten oder mit einschlägig spezialisierten Unternehmen.

2. Im Bereichsvertrag muss gewährleistet werden, dass das Personal mit täglich nicht weniger als sechs Arbeitsstunden und/oder das Personal welches am Nachmittag zum Dienst zurückkehrt, deren Minstdauer im Bereichsvertrag festgelegt wird, den Mensadienst oder einen Ersatzmensadienst für zumindest eine Mahlzeit beanspruchen kann.

3. In besondere Fälle kann auf Bereichsebene vom Limit der sechs Arbeitsstunden abgesehen werden.

4. Dem Personal, welches Anrecht auf eine Mahlzeit hat, muss die notwendige Zeit zur Einnahme der Mahlzeit gewährt werden.

5. Die Ausspeisungen, einschließlich der Schulausspeisungen, können auf Grund eigener Vereinbarung auch vom Personal anderer Körperschaften beansprucht werden, vorausgesetzt, dass dies vereinbar ist.

6. Die Verwaltungen und die Körperschaften laut Art. 1, Abs. 1 fördern den Abschluss solcher Vereinbarungen.

Capo III

Servizio mensa e servizio alternativo di mensa

Art. 6

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

1. L'articolo 96 del Contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica del 12 febbraio 2008 è così sostituito:

1. L'istituzione di mense o di servizi di refezione aziendali, la stipulazione di convenzioni con esercizi alberghieri o imprese specializzate nel settore vengono disciplinati nel contratto di comparto.

2. Nel contratto di comparto deve essere garantito che il personale con non meno di sei ore lavorative giornaliere e/o il personale che effettua rientri pomeridiani la cui durata minima viene determinata a livello di comparto possa usufruire del servizio mensa, del servizio alternativo di mensa o di un servizio sostitutivo di mensa per almeno un pasto.

3. Per casi particolari previsti a livello di contratto di comparto può essere derogato dal limite delle sei ore lavorative.

4. Al personale che ha diritto al pasto deve essere concesso il tempo necessario per il consumo del pasto.

5. I servizi di refezione, inclusi quelli scolastici, possono, in quanto compatibili, essere utilizzati anche dal personale di altri enti sulla base di apposita convenzione.

6. Le amministrazioni e gli enti di cui all'art. 1, co. 1, promuovono la stipula di tali convenzioni.



- | | |
|---|--|
| <p>7. Innerhalb von sechs Monaten nach Inkrafttreten des vorliegenden Abkommens schließt die Landesverwaltung mit dem Südtiroler Gemeindenverband eine Vereinbarung über die Beteiligung der Landesverwaltung an den Kosten der Mahlzeiten des Kindergartenpersonals.</p> <p>8. Ab dem 1. Januar 2021 entspricht die Quote des elektronischen Gutscheines, der zu Lasten der Verwaltung fällt, einem Betrag von 7,00 Euro. Die Umsetzung dieses Gutscheins über einen Betrag von 7,00 Euro kann auch schrittweise auf Bereichsebene erfolgen, mit Bezug auf den Betrag, sowie auf die Begünstigten, unter Einhaltung der eventuell bestehenden vertraglichen Verpflichtungen der einzelnen Verwaltungen.</p> <p>9. An Tagen, an denen der/die Bedienstete auch nur einen Teil der Arbeit in agiler Arbeitsform ausübt hat sie/er kein Anrecht auf den Mensadienst oder auf den Ersatzmensadienst.</p> | <p>7. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente accordo l'Amministrazione provinciale stipula una convenzione con il Consorzio dei Comuni concernente la compartecipazione dell'Amministrazione provinciale al costo dei pasti del personale delle scuole dell'infanzia.</p> <p>8. A partire dal 1 gennaio 2021 la quota del buono elettronico a carico dell'Amministrazione è pari all'importo di 7,00 euro. L'implementazione di tale buono di importo pari a 7,00 euro può anche avvenire progressivamente, a livello di comparto, con riferimento all'importo, nonché ai beneficiari, nel rispetto degli eventuali vincoli contrattuali esistenti in capo alle singole amministrazioni.</p> <p>9. Nei giorni in cui il dipendente/la dipendente svolge anche solo parte della prestazione lavorativa in modalità agile non ha diritto al servizio mensa o al servizio alternativo di mensa.</p> |
|---|--|

IV. Abschnitt

Agiles Arbeiten (Smart working)

Art. 7

Agiles Arbeiten (Smart working)

1. Im Art. 19 des *Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil* vom 12. Februar 2008 sind die folgenden Änderungen angebracht:

- im ersten Absatz, nach dem Buchstaben h) wird der folgende Buchstabe i) eingefügt:

"i) Agiles Arbeiten (Smart working):

Agiles Arbeiten oder *Smart working*, in der Folge Agiles Arbeiten bezeichnet, ist eine freiwillige Form der Durchführung des Arbeitsverhältnisses, mit dem Ziel die Wettbewerbsfähigkeit zu erhöhen und die Vereinbarkeit von Lebens- und Arbeits-

Capo IV

Lavoro agile (Smart working)

Art. 7

Lavoro agile (Smart working)

1. All'art. 19 del *Contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica* del 12 febbraio 2008 sono apportate le seguenti modifiche:

- al primo comma, dopo la lettera h), è inserita la seguente lettera i):

"i) lavoro agile (Smart working):

il lavoro agile o *Smart working*, di seguito denominato lavoro agile, è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro che ha lo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e che si



zeiten zu erleichtern, und die durch den Abschluss spezifischer individueller Vereinbarungen zwischen den Parteien und unter Einhaltung der im nachfolgenden Artikel 19-bis festgelegten Rahmenbestimmungen erfolgt“;

- Absatz 2 wird aufgehoben und durch folgenden ersetzt:

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

Art. 8

Rahmenbestimmungen zur Agilen Arbeit (Smart working)

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

“Art. 19-bis – Rahmenbestimmung zum Agilen Arbeiten

1. Agile Arbeit kann eine befristete oder unbefristete Dauer haben und kennzeichnet sich durch eine Arbeitsorganisation, welche sich nach Phasen und/oder Zyklen der Tätigkeit gliedert. Sie kann das gesamte Arbeitsverhältnis oder einen Teil davon umfassen.
2. Agile Arbeit beruht auf dem Erreichen vereinbarter Ziele und/oder Leistungen.
3. In Übereinstimmung mit den Bedürfnissen des Dienstes können Arbeitstätigkeiten im agilen Arbeitsmodus nach einem frei verwalteten Zeitplan durchgeführt werden, in der Regel innerhalb der täglichen Arbeitszeiten zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

realizza tramite la stipula di appositi accordi individuali tra le parti nel rispetto della disciplina quadro riportata nel seguente articolo 19-bis”;

- il secondo comma è soppresso e sostituito dal presente:

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

Art. 8

Disciplina quadro sul lavoro agile (Smart working)

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

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

1. Il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata e si caratterizza per un'organizzazione per fasi e/o per cicli di attività. Esso può comprendere l'intero rapporto di lavoro ovvero una parte di esso.
2. Il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, le attività lavorative in modalità di lavoro agile possono essere effettuate secondo un orario liberamente gestito, nella fascia oraria giornaliera compresa, di norma, tra le ore 06.00 e le ore 20.00.



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

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

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

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

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

5. Die Agile Arbeit berechtigt keine Überstundenleistungen und gibt kein Anrecht auf Essensgutscheine.
6. Der Arbeitgeber sorgt für die Gesundheit und Sicherheit des Personals, das Agile Arbeit leistet und übermittelt, zu diesem Zweck, dem Personal und dem Sicherheitsbeauftragten der Arbeitnehmer (RLS) mindestens einmal jährlich eine schriftliche Mitteilung, in der die allgemeinen und die spezifischen Risiken hervorgehen, die im Zusammenhang mit der besonderen Art und Weise der Ausführung des Arbeitsverhältnisses verbunden sind.
7. Das Personal ist verpflichtet, an der Umsetzung der vom Arbeitgeber vorbereiteten Vorsorgemaßnahmen mitzuwirken, um die Risiken zu bewältigen, die mit der Erbringung der Dienstleistung außerhalb der Räumlichkeiten der zugehörigen Verwaltungen, verbunden

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

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

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

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

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

5. Il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto ai buoni pasto.
6. Il datore di lavoro garantisce la salute e sicurezza del personale che svolge la prestazione in lavoro agile e, a tal fine, consegna al personale e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
7. Il personale è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ente di



sind.

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

appartenenza.

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



Tätigkeit in Anwesenheit ausführen.

12. Agile Mitarbeiter haben dieselben Rechte auf Aus- und Weiterbildung wie Mitarbeiter, die ihre Arbeit in Anwesenheit ausführen.
13. Die Ausübung von Arbeit in "Agiler Arbeit" ändert weder die Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses noch die Stellung des Arbeitnehmers oder des Angestellten innerhalb der Verwaltung und Körperschaft und ändert auch nicht den jeweils zugeteilten Arbeitsort.
14. Am Ende jedes Anwendungsjahres des Institutes, erhalten die Gewerkschaftsorganisationen rechtzeitig Informationen über die Anzahl und Art der aktivierten Stellen.
15. Wenn keine genauen zeitlichen Beschränkungen und/oder keine genauen Erreichbarkeitszeiträume im Sinne von Abs. 3, zweiter Abschnitt, an Tagen gibt, an denen die Arbeit in einer agilen Weise ausgeführt wird, so findet Art. 30, Abs. 16 wo vorgesehen ist, dass bei Vorliegen eines triftigen Grundes, unter Wahrung der Bestimmungen über den Datenschutz, ermächtigt der zuständige Vorgesetzte, mit nachfolgender Rechtfertigung seitens des Bediensteten, die ärztliche Untersuchung auch während der ordentlichen Arbeitszeit, mit der Möglichkeit, dass auch die zum Erreichen des Zielortes und zur Rückkehr nötige Zeit innerhalb dieser Arbeitszeit in Anspruch genommen wird. In diesem Fall wird die Abwesenheit vom Dienst im Ausmaß von einem halben Arbeitstag oder darüber, in rechtlicher und wirtschaftlicher Hinsicht der Abwesenheit wegen Krankheit gleichgesetzt, keine Anwendung.

presenza.

12. Il personale in lavoro agile vanta gli stessi diritti di formazione e aggiornamento del personale che svolge le proprie mansioni in presenza.
13. La prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione o dell'ente non modifica la relativa sede di lavoro assegnata.
14. Al termine di ciascun anno di applicazione dell'istituto viene assicurata puntuale informazione alle organizzazioni sindacali in merito alla numerosità e alla tipologia delle posizioni attivate.
15. Qualora non siano previsti precisi vincoli di orario e/o definite precise fasce di reperibilità ai sensi del co. 3, secondo periodo, nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non trova applicazione l'art. 30, co. 16, laddove prevede che il competente superiore, in presenza di valide ragioni e nel rispetto delle norme sulla privacy, autorizza, con successiva giustificazione da parte del dipendente, la visita medica anche durante l'ordinario orario di lavoro, con la facoltà di fare rientrare in tale orario, in tutto o in parte, il tempo occorrente per raggiungere la destinazione e per il ritorno, nonché che in tale caso l'assenza dal servizio, pari o superiore a mezza giornata, equivale agli effetti giuridici ed economici, all'assenza per malattia."

V. Abschnitt

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

Capo V

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

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

**Art. 9****Allgemeine Produktivität**

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

a) Für den Bereich des Personals der Landesverwaltung wird der Fonds für 2020 um 6.973.218,00 Euro brutto inklusive Sozialabgaben erhöht;

b) Für den Bereich des Personals des Landesgesundheitsdienstes wird der Fonds für 2020 um 5.026.718,20 Euro brutto inklusive Sozialabgaben erhöht;

c) Die Fonds der anderen Körperschaften laut Artikel 1 werden in analoger Weise wie für den Bereich des Personals der Landesverwaltung und des Landesgesundheitsdienstes und unter Berücksichtigung der besonderen Situation der einzelnen Bereiche, einschließlich der Höhe des bereits bestehenden Fonds, im Vergleich der Fonds des Bereichs des Personals der Landesverwaltung und des Landesgesundheitsdienstes, erhöht.

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

Art. 10

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

1. Dem Personal der Verwaltungen und der Körperschaften laut Art. 1 welches, aufgrund der außergewöhnlichen Umstände, die durch die Ausrufung des Notstandes auf gesamtstaatlicher Ebene und die anschließende Verabschiedung restriktiver Maßnahmen zur Eindämmung der Ausbreitung der Infektionen von Covid-19, mit einer außergewöhnlichen Zunahme der Arbeitsbe-

Art. 9**Produttività generale**

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

a) per il comparto del personale dell'Amministrazione provinciale, il fondo per il 2020 viene incrementato di 6.973.218,00 euro lordi compresi gli oneri sociali;

b) per il comparto del personale del Servizio sanitario provinciale, il fondo per il 2020 viene incrementato di 5.026.718,20 euro lordi compresi gli oneri sociali;

c) i fondi degli altri enti di comparto di cui all'articolo 1 vengono incrementati in analogia a quanto previsto per l'incremento del fondo per il comparto del personale dell'Amministrazione provinciale e del comparto del personale del Servizio sanitario provinciale, tenendo conto delle particolari situazioni dei singoli comparti, fra cui anche la consistenza del fondo già in dotazione, in comparazione ai fondi dei due comparti del personale dell'Amministrazione provinciale e del Servizio sanitario provinciale.

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

Art. 10

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

1. Al personale delle amministrazioni e degli enti di cui all'art. 1 che, per le circostanze eccezionali determinate dalla proclamazione dello stato di emergenza a livello statale e dalla successiva adozione di provvedimenti restrittivi a causa dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, ha dovuto far fronte ad un eccezionale incremento del carico di lavoro e che non rientra nell'ambito



lastung zurechtkommen musste und welches nicht unter dem Personal gehört, das gemäß Beschluss der Landesregierung Nr. 678, vom 2. September 2020 direkt oder indirekt mit der Betreuung von Covid-19 Erkrankten betraut war, sowie unter dem Personal laut Beschluss der Landesregierung Nr. 662 vom 2. September 2020, wird eine *einmalige* Sonderprämie in Höhe von 750,00 Euro brutto gewährt.

2. Für die Bestimmung der Mitarbeiterinnen und der Mitarbeiter, denen die Sonderprämie zu gewähren ist, werden folgende Kriterien berücksichtigt:

a. die außergewöhnliche Mehrarbeit im Zeitraum vom 9. März 2020 bis 3. Mai 2020, bzw. Zeitpunkt der Einführung der ersten restriktiven Maßnahmen, die das gesamte Staatsgebiet (und damit auch die Autonome Provinz Bozen) betreffen und dem Zeitpunkt des Übergangs zur zweiten Phase der epidemiologischen Notstandssituation;

b. Anrecht auf die Gewährung der Prämie haben Mitarbeiter/innen, die sowohl in Anwesenheit als auch durch eine andere Arbeitsmodalität (z.B. *Smart-Working*) den Dienst geleistet haben;

c. bei der Prämienvergabe wird weder auf die Funktionsebene noch auf die Art des Arbeitsverhältnisses, d.h. ob Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung der Mitarbeiter/innen, berücksichtigt.

3. Die zuständigen Führungskräfte gewährleisten eine angemessene Transparenz hinsichtlich der für die Zuweisung der Prämien an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verwendeten Kriterien sowie eine angemessene Information den Gewerkschaftsorganisationen.

del personale incaricato dell'assistenza diretta e indiretta di persone affette da Covid-19 di cui alla Deliberazione della Giunta provinciale del 2 settembre 2020, n. 678, nonché tra il personale di cui alla Deliberazione della Giunta provinciale del 2 settembre 2020, n. 662, è riconosciuto un premio speciale *una tantum* di importo pari a 750,00 euro lordi.

2. Per l'individuazione delle collaboratrici e dei collaboratori a cui destinare il premio speciale si fa riferimento ai seguenti criteri:

a. l'eccezionale incremento del carico di lavoro nel periodo dal 9 marzo 2020 al 3 maggio 2020, rispettivamente data di introduzione delle prime misure restrittive aventi ad oggetto l'intero territorio nazionale (e, quindi, anche la Provincia autonoma di Bolzano) e data di transizione alla c.d. fase due dell'emergenza epidemiologica;

b. ai fini dell'assegnazione del premio non rileva la circostanza che la prestazione lavorativa si sia svolta in presenza o attraverso altre modalità (ad es. in *smart working*);

c. ai fini dell'assegnazione del premio non rileva la qualifica funzionale della collaboratrice o del collaboratore e nemmeno il tipo di rapporto di lavoro, ovvero se a tempo pieno o a tempo parziale.

3. I dirigenti responsabili assicurano un'adeguata trasparenza rispetto ai criteri utilizzati per l'assegnazione dei premi alle collaboratrici e ai collaboratori, nonché un'adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

VI. Abschnitt

Verschiedene Bestimmungen

Art. 11

Authentische Interpretation des Art. 8 des Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für

Capo VI

Disposizioni varie

Art. 11

Interpretazione autentica dell'art. 8 dell'Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale



**den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4.
Dezember 2019**

**per il triennio 2019 – 2021 del 4 dicembre
2019**

1. Der Art. 8 Abs. 1 des *Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4. Dezember 2019*, ist in dem Sinne zu interpretieren, dass die Erhöhung der monatlichen Bruttoberufszulage des Landeslehrpersonals, auch dem Landeslehrpersonal zusteht, das in den verschiedenen vorgesehenen Formen vom Unterricht abgeordnet ist.
2. Der Art. 8 Abs. 2 des *Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4. Dezember 2019*, ist in dem Sinne zu interpretieren, dass die vorgesehene Berufszulage für die Kindergärtnerinnen/Kindergärtner auch den Kindergärtnerinnen/Kindergärtnern zusteht, die in den verschiedenen vorgesehenen Formen vom Unterricht abgeordnet sind.
3. Der Art. 8 Abs. 3 des *Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 vom 4. Dezember 2019* ist in dem Sinne zu interpretieren, dass die vorgesehene Berufszulage für die pädagogischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern für Integration auch den pädagogischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern für Integration zusteht, die von der pädagogischen Tätigkeit und von der Tätigkeit mit Integration in den verschiedenen vorgesehenen Formen abgeordnet sind.
1. L'art. 8, co. 1, dell'*Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021 del 4 dicembre 2019* è da interpretare nel senso che l'aumento della retribuzione professionale docente mensile lorda spettante al personale docente delle scuole provinciali spetta anche al personale docente delle scuole provinciali in distacco dall'insegnamento nelle diverse forme previste.
2. L'art. 8, co. 2, dell'*Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021 del 4 dicembre 2019* è da interpretare nel senso che la retribuzione professionale prevista per gli/le insegnanti della scuola dell'infanzia spetta anche agli/alle insegnanti della scuola dell'infanzia in distacco dall'insegnamento nelle diverse forme previste.
3. L'art. 8, co. 3, dell'*Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021 del 4 dicembre 2019* è da interpretare nel senso che la retribuzione professionale prevista per gli/le collaboratori/trici pedagogici/che e per gli/le collaboratori/trici all'integrazione spetta anche ai/alle collaboratori/trici pedagogici/che e ai/alle collaboratori/trici all'integrazione in distacco dall'attività pedagogica e di integrazione nelle diverse forme previste.

Art. 12

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

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

Art. 12

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

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

[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones at the bottom.]



- nach dem zweiten Abschnitt ist der folgende Satz einzufügen:

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

Art. 13

Ergänzende Gesundheitsleistungen

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

VII. Abschnitt

Schlussbestimmungen

Art. 14

Aufhebung von Bestimmungen

1. Mit Inkrafttreten des vorliegenden Abkommens und seiner einzelnen Bestimmungen erlischt die Anwendung der Bestimmungen, welche mit diesem unvereinbar sind, und zwar insbesondere folgender Bestimmungen:
 - a) Artikel 3 Absatz 4 des Teilvertrages für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021;
 - b) der Art. 74, Abs. 4 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil vom 12. Februar 2008.

Bozen, den 3. Dezember 2020

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

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

Art. 13

Assistenza sanitaria integrativa

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

Capo VII

Disposizioni finali

Art. 14

Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente accordo e delle sue singole disposizioni cessa l'applicazione delle norme incompatibili con lo stesso ed in particolare delle seguenti disposizioni:
 - a) l'articolo 3, co. 4, dell'Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021 del 4 dicembre 2019;
 - b) l'art. 74, co. 4, del Contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica del 12 febbraio 2008.

Bolzano, li 3 dicembre 2020

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]



Die öffentliche Delegation

La delegazione pubblica

Der Generaldirektor des Landes

Il Direttore Generale della Provincia

Alexander Steiner

Der Direktor der Landesabteilung Personal

Il Direttore della Ripartizione provinciale Personale

Albrecht Matzner

Die Direktorin des Landesamtes für
GesundheitsordnungLa Direttrice dell'Ufficio provinciale Ordinamento
Sanitario

Veronika Rabensteiner

Der Direktor der Betriebsabteilung Personal des
Südtiroler SanitätsbetriebesIl Direttore della Ripartizione aziendale Personale
dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige

Christian Köfler

Der Präsident des Südtiroler Gemeindenverbandes

Il Presidente del Consorzio dei Comuni della
Provincia di Bolzano

Andreas Schaller

Der Geschäftsführer des Südtiroler
GemeindenverbandesIl Direttore del Consorzio dei comuni Provincia di
Bolzano

Benedikt Galler

Der Direktor des Personalamtes und Organisation
des Institutes für den sozialen Wohnbau des Landes
SüdtirolIl Direttore dell'Ufficio Personale e organizzazione
dell'Istituto per l'edilizia sociale

Kurt Mair

Der Präsident des Verbandes der
Seniorenwohnheime SüdtirolsIl Presidente dell'Associazione delle Residenze per
Anziani dell'Alto Adige

Moritz Schwienbacher



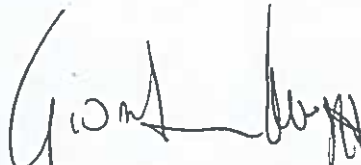
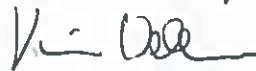
Die Gewerkschaftsorganisationen

des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages
für die Allgemeinheit des Personals

Le Organizzazioni Sindacali

del contratto collettivo intercompartimentale per
la generalità del personale

SAG-GS-AGO

ASGB

CGIL/AGB



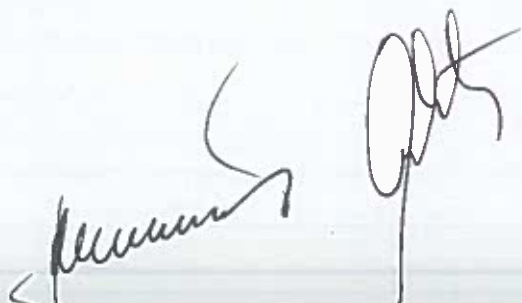
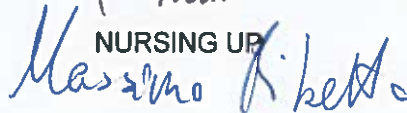
SGB/CISL



UIL/SGK



NURSING UP





2022/32 Anweisungen für die Arbeit mit Privat- und Betriebsgeräten, sowie Verwendungsvorgaben von

2022/32 Anweisungen für die Arbeit mit Privat- und Betriebsgeräten, sowie Verwendungsvorgaben von betrieblich zugelassenen Cloud-Lösungen

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

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

An die
Gemeindeverwaltungen und
Bezirksgemeinschaften der
Autonomen Provinz Bozen

Alle
Amministrazioni comunali e
Comunità Comprensoriali della
Provincia Autonoma di Bolzano

Prot.Nr./n.prot.:908

Sachbearbeiter: [Dr. Ernst Ennemoser \(ernst.ennemoser@gvcc.net\)](mailto:Dr.Ernst.Ennemoser@gvcc.net) [Dr. Gerold Kieser \(gerold.kieser@gvcc.net\)](mailto:Dr.Gerold.Kieser@gvcc.net) [Dr. Tarcisio Coianiz \(tarcisio.coianiz@gvcc.net\)](mailto:Dr.Tarcisio.Coianiz@gvcc.net) [Dr. Michael Grossrubtscher \(michael.grossrubatscher@gvcc.net\)](mailto:Dr.Michael.Grossrubtscher@gvcc.net)

L'incaricato: Tel. 0471/304666 Fax 0471/304625

Bozen-Bolzano, 09.02.2022

Mitteilung Nr. 32/2022

Comunicazione n. 32/2022

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

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



2022/32 Anweisungen für die Arbeit mit Privat- und Betriebsgeräten, sowie Verwendungsvorgaben von

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

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

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

Es wird hier in diesem Zusammenhang der Vollständigkeit wegen auch noch angemerkt, dass der DPO des Gemeindenverbandes im Vorfeld auch die anderen DPO's der Gemeinden und Bezirksgemeinschaften kontaktiert hat, um etwaige Stellungnahmen/Rückmeldungen zu den gegenständlichen Dokumente/Vorlagen einzuholen. Es

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

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

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

Al riguardo e per completezza viene qui altresì aggiunto, che il DPO del Consorzio dei Comuni, nel corso dei lavori, aveva contattato anche gli altri DPO dei



2022/32 Anweisungen für die Arbeit mit Privat- und Betriebsgeräten, sowie Verwendungsvorgaben von

wird dabei aufgezeigt, dass die von DPO RA Paolo Recla diesbezüglich übermittelte Rückmeldung zum Recht auf Nichterreichbarkeit entsprechend in die Anweisungen für die Angestellten (1.A und 1.B) eingefügt worden ist.

Die somit ausgearbeiteten Dokumente/Vorlagen sind die Folgenden:

1) Für die Angestellten der Körperschaften

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

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

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

Die vorgenannten Anweisungen bzw. Verwendungsvorgaben sind nun vom Sekretariat der Gemeinde/ Bezirksgemeinschaft allen Mitarbeitern,

Comuni e delle Comunità comprensoriali, chiedendo eventuali prese di posizioni/opinioni in relazione ai predetti documenti/modelli. Sul punto si segnala, che il riscontro pervenuto dal DPO Avv. Paolo Recla, e relativo al diritto alla disconnessione, è stato recepito all'interno delle istruzioni per i dipendenti (1.A e 1.B).

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

1) Per i dipendenti degli enti

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

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

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

Le predette istruzioni rispettivamente linee guida dovranno ora essere inviate dalla Segreteria del Comune/della Comunità comprensoriale a tutti i



2022/32 Anweisungen für die Arbeit mit Privat- und Betriebsgeräten, sowie Verwendungsvorgaben von

politischen Vertretern und körperschaftsexternen Personen (z.B. Mitglieder von Kommissionen, usw.) an die zugewiesene betriebliche E-Mail-Adresse zu übermitteln. Diese vorgenannte Zusendung soll zum Zwecke des formalen Nachweises der Übermittlung auch im Postausgang protokolliert werden.

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

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Benedikt Galler

Geschäftsführer/Direttore

dipendenti, ai referenti politici ed alle ev. altre persone esterne all'ente (p.es. membri di commissioni) all'indirizzo e-mail aziendale loro assegnato. Questo inoltre, ai fini della riprova dell'avvenuta trasmissione, dovrà essere inoltre protocollato nell'ambito della posta in uscita.

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

Distinti saluti

Andreas Schatzer

Präsident/Presidente

Anlagen:

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

Allegati:

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

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

entsprechenden Passwörter dürfen niemals an Dritte weitergegeben werden.	
3. WEITERE VORGABEN	3. ALTRE PRESCRIZIONI
GESCHÄFTLICHE INFORMATIONEN UND PERSONENBEZOGENE DATEN SCHÜTZEN 3.1. Dokumente, Informationen und personenbezogene Daten sind zu schützen, auch im Homeoffice: - die Inhalte des/r vom Arbeitgeber/Verantwortlichen erteilten Auftrags und Anweisungen gemäß Art. 29 EU-Verordnung Nr. 679/2016 für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind auch im Zuge der Verwendung von Privatgeräten einzuhalten; - Zugangspasswörter sind geheim zu halten; - Interne Informationen und personenbezogene Daten sind vor Unberechtigten, auch Familienmitgliedern, zu schützen; - Der Bildschirm ist vor Einsicht zu schützen; - Auf dem privaten Gerät sind keine Dokumente, Informationen und personenbezogenen Daten zu speichern; - Papierdossiers und Ausdrücke sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen; - Nicht mehr benötigte Papierunterlagen sind zu schreddern oder sicher aufzubewahren, bis sie im Büro vernichtet werden können.	PROTEGGERE I DATI PERSONALI E SEGRETI D'UFFICIO (DOCUMENTI, INFORMAZIONI) 3.1. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti, anche durante il telelavoro: - I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche nell'utilizzo dei dispositivi propri; - Le password di accesso devono essere tenute segrete; - Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari; - Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi, - Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati personali non devono mai essere salvati; - I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato; - I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in un luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio;
E-MAIL SICHER EINSETZEN 3.2. Private und geschäftliche E-Mails sind auf dem Gerät zu trennen. Die Nutzung privater E-Mail-Konten für die geschäftliche Kommunikation ist verboten. Geschäftliche E-Mails dürfen nicht auf private Konten weitergeleitet werden.	UTILIZZO SICURO DELLE MAIL 3.2. Le e-mail private e aziendali devono essere separate sul dispositivo. È vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate ad account personali.
KOMMUNIKATIONS-TOOLS GEZIELT AUSWÄHLEN 3.3. Neben dem Telefon und den E-Mails werden auch Messengers und Videokonferenzdienste eingesetzt. Informationen zu den Diensten erhalten Sie auf Anfrage beim IT-Verantwortlichen.	SELEZIONE MIRATA DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE 3.3. Oltre al telefono e alla posta elettronica, vengono utilizzati anche servizi di messaggistica e videoconferenza. Le informazioni sui servizi sono disponibili su richiesta presso il responsabile del reparto informatico.
SICH VOR PHISHING UND ANDEREN BEDROHUNGEN SCHÜTZEN 3.4. Verdächtige E-Mails dürfen nicht geöffnet werden. Anhänge in Mails von unbekannten Absendern dürfen nicht angeklickt werden. Im Zweifel ist die Absenderin oder der Absender per Telefon zu kontaktieren, damit sie oder er den Inhalt der E-Mail bestätigen kann.	PROTEGGETEVI DAL PHISHING E DA ALTRE MINACCE 3.4. Le e-mail sospette non devono essere aperte. Non fare clic sugli allegati nelle e-mail di mittenti sconosciuti. In caso di dubbio, il mittente deve essere contattato telefonicamente in modo che possa confermare il contenuto dell'e-mail.
DATENSCHUTZVERLETZUNGEN SOFORT MELDEN 3.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC oder Laptop verloren gehen oder	SEGNALARE IMMEDIATAMENTE I DATA BREACH 3.5. In caso di smarrimento di documenti oppure del PC/PC portatile laptop è necessario segnalarlo immediatamente al responsabile di reparto.

abhandenkommen, ist dies umgehend dem Vorgesetzten zu melden.	
Zusätzliche Informationen zum Thema IT-Sicherheit im Privathaushalt finden Sie unter: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold	Altre informazioni riguardanti la sicurezza informatica a casa Vostra trovate sotto: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold
4. KONTROLLEN	4. VERIFICHE
4.1. Die Tätigkeiten der Mitarbeiter für den Arbeitgeber/Verantwortlichen, welche mittels Privatgeräten abgewickelt werden, werden nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren des Arbeitgebers/Verantwortlichen (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Tätigkeiten auf den Servern des Arbeitgebers/Verantwortlichen (z.B. die erzeugten Logfiles; die Privatgeräte selbst werden klarerweise nicht kontrolliert) aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer. Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden: 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management (betrifft nur die mobilen Betriebsgeräte) 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.)	4.1 Le attività dei dipendenti, svolte per datore di lavoro/Titolare utilizzando dispositivi propri, non sono soggetti a una sorveglianza sistematica e continua, ma gli amministratori di sistema del datore di lavoro/Titolare (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare le attività sui server dell' datore di lavoro/Titolare (p.es. i logfile generati; i dispositivi propri in sé ovviamente non vengono controllati); ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfile è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato. Le attività di controllo possono essere così riassunte: 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management (riguarda solo i dispositivi mobili aziendali) 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)
5. RECHT AUF NICHTERREICHBARKEIT	5. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE
Im Fall von Telearbeit/Smartworking sieht die individuelle Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und	In caso di telelavoro/smartworking l'accordo individuale tra il datore di lavoro e il dipendente

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

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

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

2.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC verloren gehen oder abhandenkommen, ist dies umgehend dem Vorgesetzten zu melden.	2.5. In caso di smarrimento di documenti o apparecchiature di lavoro è necessario segnalarlo immediatamente al responsabile di reparto.
Zusätzliche Informationen zum Thema IT-Sicherheit im Privathaushalt finden Sie unter: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold	Altre informazioni riguardanti la sicurezza informatica a casa Vostra trovate sotto: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold
3. KONTROLLEN	3. VERIFICHE
3.1. Die Tätigkeiten der Mitarbeiter mittels Betriebsgeräten werden nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren des Arbeitgebers/Verantwortlichen (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Nutzung (= die Tätigkeiten auf den Servern des Arbeitgebers/Verantwortlichen, so z.B. die erzeugten Logfiles; Überprüfung anhand des installierten mobile device managements; bei Bedarf auch direkte Überprüfung des Betriebsgerätes selbst; usw.) aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer. Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden: 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management für die mobilen Betriebsgeräte 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.)	3.1 Le attività dei dipendenti svolte tramite dispositivi aziendali non sono soggetti a una sorveglianza sistematica e continua, ma gli amministratori di sistema del datore di lavoro/Titolare (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare sull'utilizzo (= le attività sui server dell' datore di lavoro/Titolare, così p.es. i logfile generati; verifiche tramite il mobile device management installato; al bisogno anche verifica diretta del dispositivo aziendale); ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfile è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato. Le attività di controllo possono essere così riassunte: 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management per i dispositivi mobili aziendali 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)
4. RECHT AUF NICHTERREICHBARKEIT	4. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE
Im Fall von Telearbeit/Smartworking sieht die individuelle Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und	In caso di telelavoro/smartworking l'accordo individuale tra il datore di lavoro e il dipendente

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

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

Arbeitsaufgaben zu verwenden. Bei der Verwendung von Cloud-Lösungen müssen Mitarbeiter sicherstellen, dass sie alle Risiken der Offenlegung dieser Informationen über ihren rechtlichen Zweck hinaus berücksichtigen und verwalten. Die Mitarbeiter müssen sich des Umstandes bewusst sein, dass es public/öffentliche Clouds und private Clouds gibt: die öffentliche Cloud ist ein Angebot eines frei zugänglichen Providers, der seine Dienste offen über das Internet für jedermann zugänglich macht. Private Clouds werden hingegen von Unternehmen selbst betrieben und ausschließlich den eigenen Nutzern zugänglich gemacht. Der Arbeitgeber/Verantwortliche hat bei den selbst bereitgestellten privaten Clouds insgesamt bessere Möglichkeiten, die Bereiche Datenschutz und IT-Sicherheit zu wahren; bei Drittanbietern von public Clouds ist dies, selbst wenn es sich um renommierte Anbieter handelt, bedeutend schwieriger. Aus diesem Grund wird mit Nachdruck empfohlen, insbesondere die sog. besonderen Kategorien personenbezogener Daten gemäß Artt. 9 und 10 EU-Verordnung Nr. 679/2016 (z.B.: rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, genetischen Daten, biometrischen Daten, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person, Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten, usw.) ausschließlich im Rahmen privater Clouds des Arbeitgebers/Verantwortlichen zu verarbeiten, und in jedem Fall gilt, dass diese Daten immer nur mittels den jeweils für diese Daten spezifisch vorgesehenen Programmen innerhalb der Cloud-Lösung verarbeitet werden dürfen; denn bereits das einfache Teilen von Dokumenten betreffend die genannten besonders geschützten Personendaten während einer Cloud-Videokonferenz (z.B. Hochladen eines Dokuments in den Chatverlauf, usw.) stellt eine nicht zu unterschätzende informatische Risikoquelle dar.	si utilizzano le soluzioni cloud, i dipendenti devono assicurarsi di considerare e gestire qualsiasi rischio di divulgazione di queste informazioni oltre il loro scopo legale. I dipendenti devono essere consapevoli del fatto che esistono public clouds e private clouds: la cloud pubblica rappresenta l'offerta pubblicamente accessibile di un fornitore che offre i suoi servizi indipendentemente a tutti gli interessati tramite internet. Le cloud private sono invece gestite dalle aziende stesse e rese disponibili esclusivamente ai propri utenti. Il datore di lavoro/Titolare del trattamento riesce a garantire molto meglio la protezione dei dati e la sicurezza informatica nel caso di proprie cloud private; invece, nel caso di fornitori terzi di cloud pubbliche, anche se si tratta di fornitori rinomati, ciò è molto più difficile. Per questo motivo, si raccomanda incisivamente di trattare in particolare le c.d. categorie particolari di dati personali a.s. degli artt. 9 e 10 del Reg. UE n. 679/2016 (ad es.: dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, dati biometrici, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, dati relativi alle condanne penali e ai reati, ecc.) esclusivamente nell'ambito di cloud private del datore di lavoro/Titolare del trattamento, e, in ogni caso, questi dati vanno sempre trattati solo tramite gli applicativi specificamente previsti per il relativo trattamento all'interno della soluzione cloud; infatti, anche la semplice condivisione durante una videoconferenza in cloud (p.es. caricare un documento nella chat, ecc.) di un documento contenente la predetta categoria particolare di dati personali, può rappresentare un rischio informatico da non sottovalutare.
FERNZUGRIFF (unter Einhaltung der Vorgabe laut Punkt 1.2) 1.4. Cloud-Lösungen sind von Natur aus von überall zugänglich. Mitarbeiter, die von zu Hause oder von einem anderen Ort aus, der nicht Teil des Netzwerks des Arbeitgebers/Verantwortlichen ist, auf Cloud-Lösungen zugreifen, müssen Folgendes beachten: • Die Inhalte des/r vom Arbeitgeber/Verantwortlichen erteilten Auftrags und Anweisungen gemäß Art. 29 EU-Verordnung Nr. 679/2016 für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind auch bei der Verwendung der Cloud-Lösungen zu beachten.	ACCESSO DA REMOTO (nel rispetto di quanto stabilito al punto 1.2) 1.4. Le soluzioni cloud, per la loro stessa natura, sono accessibili da qualsiasi luogo. I dipendenti che accedono alle soluzioni cloud da casa o da un'altra posizione, che non fa parte della rete del datore di lavoro/Titolare, devono: • I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare del trattamento ex art. 29 regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche nell'utilizzo delle soluzioni cloud;

• Schützen Sie Ihre Konten besagter Cloud-Lösungen und Ihre Passwörter vor Offenlegung. Zugangspasswörter sind geheim zu halten. • Verwenden Sie sichere Passwörter und ändern Sie Passwörter, wenn Sie den Verdacht haben, dass jemand sie kennt. • Beachten Sie die Versuche Dritter, Kennwörter oder andere Anmeldeinformationen zu erhalten, z. B. per E-Mail oder Telefon. • Aktivieren Sie den Bildschirmschoner oder das Sperrsystem, wenn Sie sich nicht in der Nähe von Arbeitsstationen oder Geräten befinden. • Seien Sie vorsichtig bei der Verbindung mit öffentlichen oder unbekannten Wi-Fi-Netzwerken. Seien Sie sich stets bewusst, dass Verbindungen zwischen dem Remote-Standort und Cloud-Lösungen ein potenzielles Risiko darstellen. • Beachten Sie, dass alle elektronischen Kommunikationsaktivitäten des Unternehmens Eigentum des Arbeitgebers/Verantwortlichen sind/werden. • Seien Sie sich bewusst, dass Sie für die Folgen verantwortlich sind, wenn der Fernzugriff missbraucht wird. • Benachrichtigen Sie sofort den Systemadministrator bei Verdacht auf Diebstahl oder Missbrauch Ihres Kontos. • Melden Sie sich in Bezug auf die Cloud-Lösungen immer direkt an: stellen Sie sicher, dass Sie nicht über eine (nicht vom Arbeitgeber/Verantwortlichen zur Verfügung gestellte) VPN, Tor oder andere Dienste, welche Ihre IP-Adresse verschleiern, zugreifen. Solche Maßnahmen erschweren die Feststellung, ob ein Account kompromittiert/angegriffen worden ist. • Melden Sie sich nach Gebrauch jeder einzelnen verwendeten Cloud-Lösung immer sofort und ordnungsgemäß ab. • Auf dem für den Zugang zur Cloud-Lösung verwendeten Gerät sind keine Dokumente, Informationen und personenbezogenen Daten zu speichern.	• Proteggere i propri account delle soluzioni cloud e le relative password dalla divulgazione. Le password di accesso devono essere tenute segrete. • Utilizzare password complesse e modificare le password se si sospetta che qualcuno le conosca. • Essere consapevoli di tentativi da parti terze di ottenere password o altre credenziali di accesso, ad esempio tramite e-mail o truffe telefoniche. • Attivare lo screen saver o il sistema di blocco se si è lontani da workstation o dispositivi. • Diffidare della connessione a reti Wi-Fi pubbliche o sconosciute. Rimanere costantemente consapevoli del fatto che le connessioni tra la posizione remota e le soluzioni cloud determinano un potenziale rischio • Tenere presente che tutte le attività di comunicazione elettronica aziendale sono/diventano proprietà del datore di lavoro/Titolare. • Comprendere che hanno la responsabilità delle conseguenze nel caso in cui l'accesso remoto venga utilizzato in modo improprio. • Avvisare immediatamente l'amministratore di sistema in caso di sospetto furto o uso improprio del proprio account di accesso remoto. • Per quanto riguarda le soluzioni cloud, accedi sempre direttamente: assicurati di non accedere tramite una VPN, Tor o altri servizi (non forniti dal datore di lavoro/Titolare), funzionali ad occultare l'indirizzo IP. Tali misure rendono infatti difficile individuare se un account è stato compromesso. • Disconnettersi sempre regolarmente ed immediatamente da tutte le singole soluzioni cloud al termine dell'uso. • Sul dispositivo utilizzato per l'accesso alla soluzione cloud documenti, informazioni e dati personali non devono mai essere salvati.
KONTROLLEN 1.5. Der Arbeitgeber/Verantwortliche hat die Aufsicht über die Cloud-Lösungen, einschließlich der etwaigen Aufzeichnung von Kommunikationen. Der Zugriff auf die Cloud-Lösungen wird nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren des Arbeitgebers/Verantwortlichen (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Nutzung aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte	VERIFICHE 1.5. Il datore di lavoro/Titolare ha la supervisione in relazione alle soluzioni cloud, inclusa l'eventuale registrazione di comunicazioni aziendali. Non si procede ad una sorveglianza sistematica e continua dell'accesso alle soluzioni cloud, ma gli amministratori di sistema del datore di lavoro/Titolare (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare sull'utilizzo; ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi

Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer. Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden: 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management für die mobilen Betriebsgeräte 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.)	non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfiles è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato. Le attività di controllo possono essere così riassunte: 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management per i dispositivi mobili aziendali 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)
BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE!	IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI!
Version 01.02.2022	Versione 01.02.2022
Letzte Abänderung: 01.02.2022	Ultima modifica: 01.02.2022
DIE VORLIEGENDE ARBEITSANWEISUNG WIRD ALLEN MITARBEITERN VOM GENERALSEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT.	LE PRESENTI ISTRUZIONI DI LAVORO VENGONO INVIATE DALLA SEGRETERIA GENERALE A TUTTI I DIPENDENTI SULL'INDIRIZZO E-MAIL A LORO ASSEGNATO. L'INVIO VIENE PROTOCOLLATO.

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

2.2. Die im vorhergehenden Punkt beschriebenen Zugriffe sind als streng persönlich einzustufen und die entsprechenden Passwörter dürfen niemals an Dritte weitergegeben werden.	2.2. Gli accessi descritti al punto precedente sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi.
3. WEITERE VORGABEN	3. ALTRE PRESCRIZIONI
GESCHÄFTLICHE INFORMATIONEN UND PERSONENBEZOGENE DATEN SCHÜTZEN DOKUMENTE, 3.1. Dokumente, Informationen und personenbezogene Daten sind zu schützen, auch im Homeoffice/außerhalb der Körperschaft: - die Inhalte des erteilten Auftrags und der Anweisungen gemäß Art. 29 EU-Verordnung Nr. 679/2016 für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind auch im Zuge der Verwendung von Privatgeräten einzuhalten; - Zugangspasswörter sind geheim zu halten; - Interne Informationen und personenbezogene Daten sind vor Unberechtigten, auch Familienmitgliedern, zu schützen; - Der Bildschirm ist vor Einsicht zu schützen; - Auf dem privaten Gerät sind keine Dokumente, Informationen und personenbezogenen Daten zu speichern; - Papierdossiers und Ausdrücke sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen; - Nicht mehr benötigte Papierunterlagen sind zu schreddern oder sicher aufzubewahren, bis sie in der Körperschaft vernichtet werden können.	PROTEGGERE I DATI PERSONALI E SEGRETI D'UFFICIO (DOCUMENTI, INFORMAZIONI) 3.1. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti, anche durante il telelavoro/al di fuori dell'ente: - I contenuti dell'incarico e delle istruzioni ex art. 29 regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche nell'utilizzo dei dispositivi propri; - Le password di accesso devono essere tenute segrete; - Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari; - Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi, - Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati personali non devono mai essere salvati; - I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato; - I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in un luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti presso l'ente.
E-MAIL SICHER EINSETZEN 3.2. Private und geschäftliche E-Mails (= die Körperschaft betreffend) sind auf dem Gerät zu trennen. Die Nutzung privater E-Mail-Konten für die geschäftliche Kommunikation ist verboten. Geschäftliche E-Mails dürfen nicht auf private Konten weitergeleitet werden.	UTILIZZO SICURO DELLE MAIL 3.2. Le e-mail private e aziendali (= riguardanti l'ente) devono essere separate sul dispositivo. È vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate ad account personali.
KOMMUNIKATIONS-TOOLS GEZIELT AUSWÄHLEN 3.3. Neben dem Telefon und den E-Mails werden auch Messengers und Videokonferenzdienste eingesetzt. Informationen zu den Diensten erhalten Sie auf Anfrage beim IT-Verantwortlichen der Körperschaft.	SELEZIONE MIRATA DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE 3.3. Oltre al telefono e alla posta elettronica, vengono utilizzati anche servizi di messaggistica e videoconferenza. Le informazioni sui servizi sono disponibili su richiesta presso il responsabile del reparto informatico dell'ente.
SICH VOR PHISHING UND ANDEREN BEDROHUNGEN SCHÜTZEN 3.4. Verdächtige E-Mails dürfen nicht geöffnet werden. Anhänge in Mails von unbekannten Absendern dürfen nicht angeklickt werden. Im Zweifel ist die Absenderin oder der Absender per Telefon zu kontaktieren, damit sie oder er den Inhalt der E-Mail bestätigen kann.	PROTEGGETEVI DAL PHISHING E DA ALTRE MINACCE 3.4. Le e-mail sospette non devono essere aperte. Non fare clic sugli allegati nelle e-mail di mittenti sconosciuti. In caso di dubbio, il mittente deve essere contattato telefonicamente in modo che possa confermare il contenuto dell'e-mail.
DATENSCHUTZVERLETZUNGEN SOFORT MELDEN	SEGNALARE IMMEDIATAMENTE I DATA BREACH

3.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC oder Laptop verloren gehen oder abhandenkommen, ist dies umgehend dem IT-Verantwortlichen der Körperschaft zu melden.	3.5. In caso di smarrimento di documenti oppure del PC/PC portatile laptop è necessario segnalarlo immediatamente al responsabile del reparto informatico dell'ente.
Zusätzliche Informationen zum Thema IT-Sicherheit im Privathaushalt finden Sie unter: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold	Altre informazioni riguardanti la sicurezza informatica a casa Vostra trovate sotto: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold
4. KONTROLLEN	4. VERIFICHE
4.1. Die Tätigkeiten der politischen Vertreter bzw. der anderen körperschaftsexternen Personen für die Körperschaft, welche mittels Privatgeräten abgewickelt werden, werden nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren der Körperschaft (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Tätigkeiten auf den Servern der Körperschaft (z.B. die erzeugten Logfiles; die Privatgeräte selbst werden klarerweise nicht kontrolliert) aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer. Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden: 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management (betrifft nur die mobilen Betriebsgeräte) 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.)	4.1 Le attività dei referenti politici rispettivamente delle altre persone esterne all'ente, svolte per l'ente utilizzando dispositivi propri, non sono soggetti a una sorveglianza sistematica e continua, ma gli amministratori di sistema dell'ente (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare le attività sui server dell'ente (p.es. i logfiles generati; i dispositivi propri in sé ovviamente non vengono controllati); ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfiles è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato. Le attività di controllo possono essere così riassunte: 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management (riguarda solo i dispositivi mobili aziendali) 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)

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

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

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

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

DATENSCHUTZVERLETZUNGEN SOFORT MELDEN 2.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC verloren gehen oder abhandenkommen, ist dies umgehend dem IT-Verantwortlichen der Körperschaft zu melden.	SEGNALARE IMMEDIATAMENTE I DATA BREACH 2.5. In caso di smarrimento di documenti o apparecchiature di lavoro è necessario segnalarlo immediatamente al responsabile del reparto informatico dell'ente.
Zusätzliche Informationen zum Thema IT-Sicherheit im Privathaushalt finden Sie unter: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold	Altre informazioni riguardanti la sicurezza informatica a casa Vostra trovate sotto: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold
3. KONTROLLEN	3. VERIFICHE
3.1. Die Tätigkeiten der politischen Vertreter bzw. der anderen körperschaftsexternen Personen mittels Betriebsgeräten werden nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren der Körperschaft (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Nutzung (= die Tätigkeiten auf den Servern der Körperschaft, so z.B. die erzeugten Logfiles; Überprüfung anhand des installierten mobile device managements; bei Bedarf auch direkte Überprüfung des Betriebsgerätes selbst; usw.) aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer. Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden: 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management für die mobilen Betriebsgeräte 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.)	3.1 Le attività dei referenti politici rispettivamente delle altre persone esterne all'ente svolte tramite dispositivi aziendali non sono soggetti a una sorveglianza sistematica e continua, ma gli amministratori di sistema dell'ente (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare sull'utilizzo (= le attività sui server dell'ente, così p.es. i logfiles generati; verifiche tramite il mobile device management installato; al bisogno anche verifica diretta del dispositivo aziendale); ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfiles è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato. Le attività di controllo possono essere così riassunte: 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management per i dispositivi mobili aziendali 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)

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

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

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

REGELN

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

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

REGOLE

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

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

FERNZUGRIFF (unter Einhaltung der Vorgabe laut Punkt 1.2)

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

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

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

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

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

Informationen und personenbezogenen Daten zu speichern.	
KONTROLLEN 1.5. Die Körperschaft hat die Aufsicht über die Cloud-Lösungen, einschließlich der etwaigen Aufzeichnung von Kommunikationen. Der Zugriff auf die Cloud-Lösungen wird nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren der Körperschaft (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Nutzung aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte Zugriffe, technische Probleme, usw. und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer. Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden: 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management für die mobilen Betriebsgeräte 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.)	VERIFICHE 1.5. L'ente ha la supervisione in relazione alle soluzioni cloud, inclusa l'eventuale registrazione di comunicazioni aziendali. Non si procede ad una verifica una sorveglianza sistematica e continua dell'accesso alle soluzioni cloud, ma gli amministratori di sistema dell'ente (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare sull'utilizzo; ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfile è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato. Le attività di controllo possono essere così riassunte: 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management per i dispositivi mobili aziendali 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)
BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE!	IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI!
Version 01.02.2022	Versione 01.02.2022
Letzte Abänderung: 01.02.2022	Ultima modifica: 01.02.2022
DIE VORLIEGENDE ANWEISUNG WIRD ALLEN POLITISCHEN VERTRETEREN UND DEN ANDEREN KÖRPERSCHAFTSEXTERNEN PERSONEN VOM GENERALSEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE ODER MITGETEILTE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT.	LE PRESENTI ISTRUZIONI VENGONO INViate DALLA SEGRETERIA GENERALE A TUTTI I REFERENTI POLITICI E ALLE ALTRE PERSONE ESTERNE ALL'ENTE SULL'INDIRIZZO E-MAIL LORO ASSEGNATO O DA LORO COMUNICATO. L'INVIO VIENE PROTOCOLLATO.

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

4 – PERSONAL

4.1 Personal

Der geltende Stellenplan der Gemeinde umfasst 25,10 Stellen bemessen in Vollzeitarbeitseinheiten (38 Stunden). Davon sind 16,47 Vollzeitseinheiten besetzt. 22 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen in einem abhängigen Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde, davon sind 14 Frauen und 8 Männer. 21 Personen haben ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Berufsbild	Nr.	Anzahl	unbefristet	befristet	vakant	Effektiv Dienst
Gemeindesekretär	80	1	1			1
Funktionär der Verwaltung	72	1			1	
Vw-Ass. Mit Diplom	58	1			1	
Bibliothekar	46	1	1			1
Verwaltungsassistent	43	12	8,53	0,47	3	9
Verwaltungsbeamter	31	1,75	0,66		1,09	0,66
Spezialisierter Arbeiter	15	4	2		2	2
Koch	19	1,75	1,50		0,25	1,50
qualifizierter Arbeiter	9	1	1			
qualifiziertes Reinigungspersonal	1	0,60	0,58		0,2	0,58
		25,1	16,27	0,47	8,54	16,74

Stand 30.11.2024

4.2 Entwicklung der Personalausgaben im letzten Fünfjahreszeitraum

Jahr	Bedienstete	Personalausgaben	Verhältnis % (Personalausgaben / laufende Ausgaben)
2023	19,4	1.037.847,34 €	26,31
2022	18,19	906.288,78 €	23,02
2021	19,56	983.423,66 €	27,24
2020	20,49	997.113,31 €	29,57
2019	18,36	936.268,67 €	29,03

4.3 Dreijahresprogramm des Personalbedarfs

Auch im Jahr 2024 hatten wir unerwartete Personaländerungen zu bewältigen. Die Ausschreibung der offenen Stellen hat kein Ergebnis gebracht, die Mehrbelastung kann trotz höheren Einsatzes vonseiten vieler Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nur teilweise kompensiert werden. Es ist das Bestreben von allen Verantwortungsträgern, alle verfügbaren Möglichkeiten auszuschöpfen um die vakanten Stellen nachzubeseetzen.

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

4.1 Personale

La pianta organica vigente del Comune comprende 25,10 posti di lavoro considerati come unità a tempo pieno (38 ore). Di questi sono occupati 16,47 posti a tempo pieno. 22 collaboratrici e collaboratori hanno un rapporto di lavoro dipendente con il Comune, di cui 14 donne e 8 uomini. 21 persone hanno un rapporto di lavoro indeterminato.

Professione	n.	Numero	indeterminato	determinato	vacante	Effettiv. in Serv.
segretario comunale	80	1	1			1
funzionario amministrativo o contabile	72	1			1	
assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennali	58	1			1	
bibliotecario	46	1	1			1
assistente amministrativo	43	12	8,53	0,47	3	9
operatore amministrativo	31	1,75	0,66		1,09	0,66
operaio specializzato	15	4	2		2	2
cuoco specializzato	19	1,75	1,50		0,25	1,50
operaio qualificato	9	1	1			
adetto alle pulizie semplice	1	0,60	0,58		0,2	0,58
		25,1	16,27	0,47	8,54	16,74

4.2 Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spese del personale	Incidenza % spesa personale / spesa corrente
2023	19,4	1.037.847,34 €	26,31
2022	18,19	906.288,78 €	23,02
2021	19,56	983.423,66 €	27,24
2020	20,49	997.113,31 €	29,57
2019	18,36	936.268,67 €	29,03

4.3 Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Anche nel 2024 abbiamo dovuto affrontare cambiamenti imprevisti del personale. Il bando di concorso pubblico per la copertura dei posti vacanti non ha dato risultati. L'aumento del carico di lavoro può essere compensato solo in parte, nonostante il maggiore impegno da parte di molti dipendenti. È l'impegno di tutti i responsabili di sfruttare tutte le possibilità disponibili per coprire i posti vacanti.

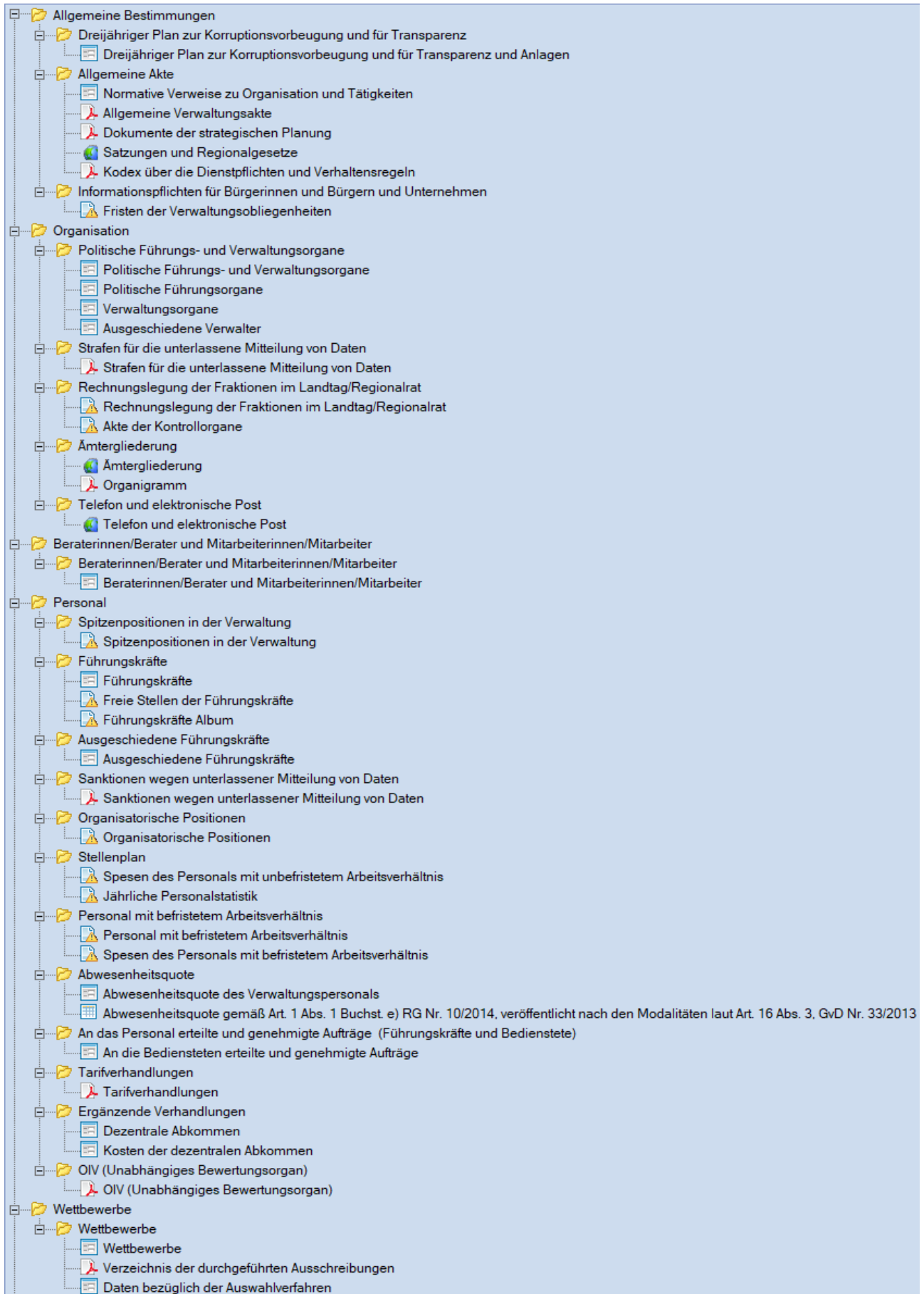
c) Personalausgaben

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

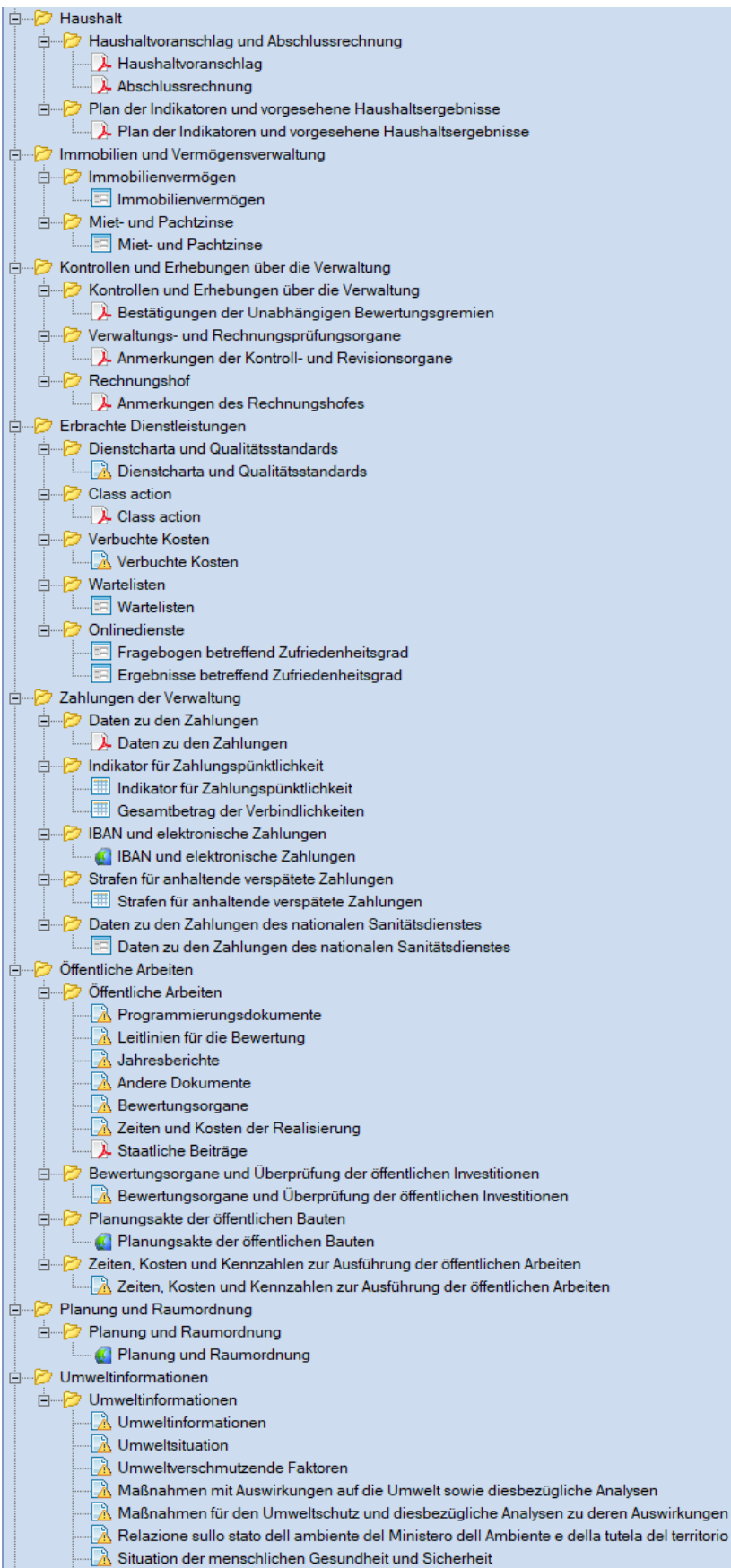
c) Spese di personale

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

		2021	2022	2023
Anzahl Bedienstete	Numero dipendenti	25	25	24
Vollzeitäquivalente	Equivalenti tempo pieno	19,56	18,19	19,40
Personalkosten	Costi del personale	983.423,66	906.288,78	1.037.847,34
mittlere Personalkosten	Costo medio del personale	50.277,28	49.823,46	53.497,29



- [-] Performance
 - [-] System der Messung und Bewertung der Leistung
 - [-] System der Messung und Bewertung der Leistung
 - [-] Performance-Plan
 - [-] Performance-Plan
 - [-] Bericht zur Performance
 - [-] Bericht zur Performance
 - [-] Gesamtbetrag der Prämien
 - [-] Gesamtbetrag der Prämien
 - [-] Daten zu den Prämien
 - [-] Daten zu den Prämien
- [-] Abhängige Körperschaften
 - [-] Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften
 - [-] Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften
 - [-] Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung
 - [-] Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung
 - [-] Maßnahmen
 - [-] Abhängige privatrechtliche Körperschaften
 - [-] Abhängige privatrechtliche Körperschaften
 - [-] Grafische Darstellung
 - [-] Grafische Darstellung
 - [-] Operativer Plan zur Rationalisierung der Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung
 - [-] Operativer Plan zur Rationalisierung der Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung
 - [-] Außerordentliche Revision Art. 1 Abs. 5 LG 12/2007
 - [-] Außerordentliche Revision Art. 1 Abs. 5 LG 12/2007
 - [-] Periodische Revision/Rationalisierung der Beteiligungen, Art. 1 Abs. 5-bis LG 12/2007
 - [-] Periodische Revision/Rationalisierung der Beteiligungen, Art. 1 Abs. 5-bis LG 12/2007
 - [-] Bestandsaufnahme des im Dienst stehenden Personals - Liste der Überschüsse an Personal Art. 1 Abs. 6 Buchst. k LG 12/2017
 - [-] Bestandsaufnahme des im Dienst stehenden Personals - Liste der Überschüsse an Personal Art. 1 Abs. 6 Buchst. k LG 12/2017
 - [-] Öffentlich kontrollierte Gesellschaften: Reglements zur Festlegung der Richtlinien und Modalitäten für die Rekrutierung des Personals
 - [-] Öffentlich kontrollierte Gesellschaften: Reglements zur Festlegung der Richtlinien und Modalitäten für die Rekrutierung des Personals
- [-] Tätigkeiten und Verfahren
 - [-] Verfahrensarten
 - [-] Verfahrensarten
 - [-] Ersatzerklärungen und Dateneinholung von Amts wegen
 - [-] Daten des zuständigen Amtes
- [-] Maßnahmen
 - [-] Maßnahmen der politischen Organe
 - [-] Maßnahmen der politischen Organe
 - [-] Maßnahmen der Führungskräfte
 - [-] Maßnahmen der Führungskräfte
- [-] Kontrolle der wirtschaftlichen Tätigkeiten
 - [-] Kontrolle der wirtschaftlichen Tätigkeiten
 - [-] Kontrolle der wirtschaftlichen Tätigkeiten
- [-] Ausschreibungen und Verträge
 - [-] Information zu den einzelnen Verfahren
 - [-] Information zu den einzelnen Verfahren
 - [-] Daten zu den Vergaben der Verwaltungen und Körperschaften zu jedem einzelnen Verfahren
 - [-] Akte zur Programmierung der öffentlichen Arbeiten, der Bauten, der Dienstleistungsaufträge und Liefertaufträge
 - [-] Bekanntmachung über die Einleitung eines Verhandlungsverfahrens
 - [-] Bekanntmachung der Vorinformation
 - [-] Beschluss zum Vertragsabschluss
 - [-] Bekanntmachungen, Ausschreibungen und Einladungen
 - [-] Bekanntmachungen zu den Ergebnissen der Vergabeverfahren
 - [-] Bekanntmachungen zum Qualifizierungssystem
 - [-] In-House-Vergabe Vergaben
 - [-] Auflistung der Niederschriften der Wettbewerbsbehörde und der Bewertungskommission
 - [-] Weitere Informationen
 - [-] Maßnahmen betreffend die Zulassung und den Ausschluss
 - [-] Zusammensetzung der technischen Kommissionen und Curriculum
 - [-] Marktforschung
 - [-] Besondere Bekanntmachungen
 - [-] Umsetzung der PNRR-Maßnahmen
 - [-] Umsetzung der PNRR-Maßnahmen
- [-] Zuschüsse, Beiträge, Beihilfen, wirtschaftliche Vergünstigungen
 - [-] Kriterien und Modalitäten
 - [-] Kriterien und Modalitäten
 - [-] Konzessionsakte
 - [-] Konzessionsakte
 - [-] Verzeichnis der Begünstigten



- ⚠️ Berichte über die Anwendung der Gesetzgebung
- 📁 Akkreditierte private Gesundheitseinrichtungen
 - 📁 Akkreditierte private Gesundheitseinrichtungen
 - 📁 Akkreditierte private Gesundheitseinrichtungen
- 📁 Außerordentliche Maßnahmen und Notmaßnahmen
 - 📁 Außerordentliche Maßnahmen und Notmaßnahmen
 - ⚠️ Außerordentliche Maßnahmen und Notmaßnahmen
 - ⚠️ Außerordentliche und dringende/Notwendige Maßnahmen (Art. 42) mit ausschließlichem Bezug auf die Veröffentlichung des Berichtes über die Spendensammlung zur Unterstützung der Maßnahmen gegen den epidemiologischen Notstand durch Covid-19, sofern Spenden eingeg
 - ⚠️ Außerordentliche und dringende/Notwendige Maßnahmen (Art. 42) mit ausschließlichem Bezug auf die Veröffentlichung des Berichtes über die Spendensammlung zur Unterstützung der Maßnahmen gegen den epidemiologischen Notstand durch Covid-19, sofern Spenden eingeg
- 📁 Sonstige Inhalte
 - 📁 Korruption
 - ⚠️ Dreijähriger Plan zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz
 - 📁 Verantwortlicher für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz
 - ⚠️ Verordnungen für die Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption
 - ⚠️ Bericht des Verantwortlichen für die Korruptionsbekämpfung
 - ⚠️ Maßnahmen zur Anwendung von Vorgaben der ANAC
 - ⚠️ Feststellungsakte von Übertretungen
 - 📁 Meldungen von Verstößen gegen das Unionsrecht sowie gegen nationale normative Bestimmungen (Whistleblowing)
 - 📁 Bürgerzugang
 - ⚠️ Einfacher Bürgerzugang
 - ⚠️ Allgemeiner Bürgerzugang
 - 📁 Register für den Bürgerzugang
 - 📁 Datenzugang und Auflistung von Daten, Metadaten und Datenbanken
 - 📁 Verordnungen
 - 📁 Auflistung von Daten, Metadaten und Datenbanken
 - 📁 Ziele bezüglich des Datenzugangs
 - 📁 Weitere Daten
 - ⚠️ Weitere Daten
 - 📁 PIAO
 - ⚠️ PIAO

Gemeinde Gais

Autonome Provinz Bozen - Südtirol



Comune di Gais

Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige

Verhaltenskodex für das Personal

Codice di comportamento del personale



Genehmigt mit Beschluss des Gemeindevausschuss Nr. 6 vom 10.01.2023

Approvato con delibera della Giunta comunale n. 6 del 10.01.2023

Inhaltsverzeichnis

Indice

Art.	Beschreibung	Descrizione	S. / pag.
1	Anwendungsbereich	Ambito di applicazione	3
2	Dienstplichten	Obblighi di servizio	3
3	Verhalten im Parteienverkehr	Rapporti con il pubblico	4
4	Verhaltenspflichten im Dienst	Obblighi di comportamento in servizio	5
5	Verhalten des Gemeindesekretärs und der Verantwortlichen von Organisationseinheiten	Comportamento del segretario comunale e dei responsabili di unità organizzative	6
6	Korruptionsvorbeugung	Prevenzione della corruzione	8
7	Interessenskonflikt und Enthaltungspflicht	Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione	9
8	Transparenz und Rückverfolgbarkeit	Trasparenza e tracciabilità	9
9	Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	Salute e sicurezza sul posto del lavoro	10
10	Nutzung der materiellen und instrumentellen Ressourcen	Utilizzo delle risorse materiali e strumentali	11
11	Sicherheit im Bereich Informatik	Sicurezza informatica	12
12	Beziehungen zu den Medien und Nutzung der sozialen Medien	Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media	13
13	Aus- und Weiterbildung	Attività formativa e di aggiornamento	15
14	Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodex	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	15

Art. 1
Anwendungsbereich

1. Dieser Verhaltenskodex legt die dienstlichen Pflichten und Verhaltensregeln des Gemeindepersonal, in der Folge „Personal“ genannt, fest. Die Bestimmungen gelten auch, sofern vereinbar, für die folgenden Kategorien von Personen: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie Berater und Beraterinnen mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, Personen, die Organe vertreten, Inhaberinnen und Inhaber von Aufträgen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, von Unternehmen, die der Gemeindeverwaltung Waren liefern, Dienstleistungen für sie erbringen oder Arbeiten für sie ausführen. Zu diesem Zweck werden in den Beauftragungen und in den Verträgen, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder eine Dienstleistung zum Gegenstand haben, entsprechende Bestimmungen oder Klauseln zur Aufhebung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall eingefügt, dass in diesem Kodex vorgesehene Pflichten verletzt werden.

Art. 2
Dienstplichten

1. Das Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Verwaltung; dabei übt es seine Aufgaben unter Beachtung der normativen Bestimmungen und unter Berücksichtigung des öffentlichen Interesses aus. Das Personal gewährleistet die optimale Qualität des Dienstes; in diesem Sinne
 - a) hält es die Arbeitszeit nach den Vorgaben der Verwaltung ein,
 - b) erfüllt es seine Aufgaben mit Sorgfalt,
 - c) befolgt es die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich,
 - d) wahrt es das Amtsgeheimnis.

Art. 1
Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale comunale, di seguito denominato “personale”. Le disposizioni in esso contenute si applicano, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di persone: a tutti i collaboratori e le collaboratrici nonché ai/alle consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi e di incarichi nonché nei confronti di collaboratrici e collaboratori - a qualsiasi titolo - di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 2
Obblighi di servizio

1. Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, svolgendo i propri compiti nel rispetto delle disposizioni normative e nell'interesse pubblico. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:
 - a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione;
 - b) espleta con diligenza i propri compiti;
 - c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
 - d) mantiene il segreto d'ufficio.

2. Wer sich weigern will, einer Anweisung Folge zu leisten, weil sie für rechtswidrig gehalten wird, muss dies der vorgesetzten Führungskraft mit Angabe der Gründe schriftlich mitteilen. Erteilt die Führungskraft die Anweisung daraufhin schriftlich, so muss ihr Folge geleistet werden, es sei denn, es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.
3. Bei der Erfüllung der eigenen Aufgaben hält sich das Personal streng an die Bestimmungen der EU-Verordnung 679/2016 und des Datenschutzkodex über den Schutz und die Verarbeitung personenbezogener Daten sowie an die diesbezüglichen Anweisungen in dem erhaltenen Übertragungs- und/oder Ermächtigungsakt. Das Personal leitet Unberechtigten weder Informationen über laufende oder abgeschlossene Maßnahmen und Verfahren der Verwaltung weiter noch Informationen, von denen es in Ausübung seiner Funktionen Kenntnis erhalten hat. Ausgenommen sind die Fälle und Vorgehensweisen, die die Vorschriften über das Recht auf Aktenzugang anführen. Das Personal beachtet die Datenschutzbestimmungen, insbesondere im Hinblick auf sensible Daten und Gerichtsdaten.
4. Das Personal vermeidet Situationen und Verhaltensweisen, die die korrekte Ausübung der Aufgaben verhindert oder das Ansehen der Gemeinde schädigen könnten.
5. Das Personal darf mit Ausnahme der mit Verordnung geregelten freien Tätigkeiten ohne entsprechende Ermächtigung der Verwaltung keine Nebentätigkeit ausüben.
2. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al/alla propria dirigente, specificando i motivi del rifiuto. Se il/la dirigente rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.
3. Il personale nell'espletamento delle proprie funzioni si attiene rigorosamente a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dal Codice Privacy in materia di protezione e trattamento di dati personali ed alle istruzioni ricevute al riguardo nell'atto di delega e/o autorizzazione. Lo stesso non trasmette a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, fatta eccezione per le ipotesi e le modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti. Il personale osserva le norme sulla tutela dei dati personali, in particolare per quanto riguarda i dati sensibili e giudiziari.
4. Il personale evita situazioni e attitudini che impediscono l'espletamento corretto delle mansioni e che potrebbero danneggiare la reputazione del comune.
5. Il personale deve ad eccezione delle attività libere disciplinate con regolamento astenersi dallo svolgere attività extraservizio senza la relativa autorizzazione dell'Amministrazione.

Art. 3

Verhalten im Parteienverkehr

1. Im Parteienverkehr verhält sich das Personal stets korrekt, entgegenkommend und höflich; es gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürgerinnen und Bürger so, dass zwischen diesen und der Verwaltung sowie unter den verschiedenen Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit entsteht.

Art. 3

Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesia, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento a cittadine e cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra questi e l'Amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici.

- | | |
|--|--|
| <p>2. In der schriftlichen und in der mündlichen Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache; es sorgt dafür, dass die Bürgerinnen und Bürger aller drei Sprachgruppen im Sinne der geltenden Bestimmungen auf natürliche, spontane Art und Weise in ihrer Muttersprache kommunizieren können.</p> <p>3. Im Parteienverkehr bemüht sich das Personal, eventuelle sprachliche und kulturelle Hürden zu überwinden und dadurch ein vertrauensvolles Verhältnis gegenseitiger Wertschätzung aufzubauen.</p> | <p>2. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni orali con le cittadine e i cittadini, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce alle cittadine e ai cittadini di tutti e tre i gruppi linguistici l'uso naturale e spontaneo della madrelingua nel rispetto della vigente normativa.</p> <p>3. Nei rapporti con il pubblico, il personale si adopera per superare eventuali difficoltà linguistiche e culturali e instaurare un rapporto di reciproca fiducia e rispetto.</p> |
|--|--|

Art. 4
Verhaltenspflichten im Dienst

1. Das Personal
 - a) arbeitet loyal sowohl mit den Vorgesetzten als auch mit den Kolleginnen und Kollegen zusammen; Es verhält sich würdevoll, respektiert die Bedürfnisse der Kollegen und der Nutzer, entsprechend der ausgeübten Funktion und dem Ansehen der Verwaltung und trägt zur Schaffung eines konstruktiven Arbeitsumfelds bei;
 - b) behandelt alles, was der Gemeinde gehört, mit größter Sorgfalt;
 - c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen die Gemeinde teil hat,
 - d) wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenskonflikt gemäß Artikel 7 zur Folge haben können,
 - e) enthält sich jeder Handlung, Verhaltensweise und Belästigung, die andere in ihrer Menschenwürde verletzt. Das Personal vermeidet somit jede Verhaltensweise, die eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion, der Weltanschauung, eventueller Beeinträchtigungen, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung darstellt.

Art. 4
Obblighi di comportamento in servizio

1. Il personale
 - a) si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe e i colleghi; Esso tiene un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti, consono alla funzione svolta e all'immagine dell'amministrazione, e concorre a creare un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro .
 - b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene al Comune;
 - c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessato il Comune;
 - d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 7.
 - e) si astiene da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Il personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di sesso, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale.

- f) gestaltet die Tätigkeit so, dass Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Wirksamkeit der Verwaltungstätigkeit gewährleistet werden. Dabei sollen stets mögliche Einsparungen ohne Beeinträchtigung der Qualität der Ergebnisse geprüft werden.
- g) wickelt die Verfahren unter Beachtung der diesbezüglichen Vorschriften zügig ab und vermeidet ungerechtfertigte Verzögerungen.
- h) hält im Falle von Fernarbeit (Smart Working) ständigen Kontakt zum Vorgesetzten und hält die in der abgeschlossenen individuellen Vereinbarung festgelegten Verpflichtungen ein. Meldet unverzüglich alle technischen Probleme, die die Ausführung der eigenen Arbeit einschränken oder behindern, und arbeitet an deren Lösung mit.

2. Das Personal

- a) entfernt sich, außer in den zulässigen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst;
- b) geht im Amt keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nutzt das Amt nicht für private Zwecke;
- c) entfernt amtliche Unterlagen und bereitgestellte Materialien nur aus dienstlichen Gründen aus dem Büro.
- d) übt während des Dienstes keine persönlichen Aktivitäten aus, einschließlich der Verwendung eigener Mittel, außer für begrenzte und vorübergehende Bedürfnisse.

Art. 5

Verhalten des Gemeindesekretärs und der Verantwortlichen der Organisationseinheiten

1. Das Personal (Gemeindesekretär und die Verantwortlichen der Organisationseinheiten) übt seinen Auftrag mit Sorgfalt aus; es verfolgt die ihm vorgegebenen Ziele und ergreift im Rahmen der ihm zur Verfügung stehenden Mittel die organisatorischen Maßnahmen, die zur Erfüllung seines Auftrags notwendig sind.
2. Vor Übernahme des Auftrags erklärt es, ob es Verwandte und Verschwägte bis zum zweiten Grad hat, welche politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, sodass sie häufig mit der

- f) esercita le proprie mansioni garantendo economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e seguendo una logica di contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati;
- g) svolge i procedimenti in osservanza delle relative disposizioni in modo tempestivo, evitando ritardi ingiustificati.
- h) in caso di lavoro da remoto (*smart working*), mantiene costanti contatti con il proprio responsabile e rispetta gli obblighi previsti dall'accordo individuale stipulato. Si attiva tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi.

2. Il personale

- a) non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
- b) non attende in ufficio ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio per motivi privati;
- c) non asporta dall'ufficio documenti e materiali in dotazione, salvo che per ragioni di servizio.
- d) non attende in servizio ad attività personali, compreso l'utilizzo di mezzi propri, se non per limitate ed estemporanee necessità.

Art. 5

Comportamento del segretario comunale e dei responsabili di unità organizzative

1. 1. Il personale (segretario comunale e i responsabili di unità organizzative) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta nel rispetto degli strumenti a disposizione un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. 2. Il personale, prima di assumere l'incarico dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti

Gemeinde/Organisationseinheit in Kontakt kommen, welcher sie vorstehen werden, oder die in irgendeiner Form in Entscheidungen oder Tätigkeiten der Organisationseinheit eingebunden sind. Dasselbe gilt für die Ehepartner beziehungsweise die Person, mit der sie zusammenlebt.

3. Das Personal verhält sich loyal und transparent; es ist unparteiisch im Umgang mit den Kolleginnen und Kollegen, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und mit den Bürgern. Es sorgt dafür, dass die der Gemeinde/der Struktur zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle und in keinem Falle für persönliche Zwecke genutzt werden.
4. Das Personal schafft innerhalb der Gemeinde/seiner Struktur ein positives Arbeitsklima der gegenseitigen Wertschätzung; es verhindert jede Art der Diskriminierung und greift in Konflikte ein, um nachhaltige Lösungen zu finden.
5. Es fördert die Selbstständigkeit und das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und unterstützt sie in ihrer beruflichen Entwicklung.
6. Das Personal weist die Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung möglichst ausgewogen ist.
7. Der Gemeindesekretär, und soweit ausdrücklich vorgesehen die Verantwortlichen von Organisationseinheiten, führen jährlich Mitarbeitergespräche, welche die gemeinsamen Ziele und die Beurteilung der Leistung zum Gegenstand haben. Sie gewährleisten Transparenz bei der Zuweisung der Leistungsprämien, der individuellen Gehaltserhöhungen und sonstiger Gehaltselemente.
8. Wird der Gemeindesekretär von einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin über eine rechtswidrige Situation in der Verwaltung informiert, so sorgt er dafür, dass die Person, die den Vorfall meldet, jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht unrechtmäßig preisgegeben wird.
9. Der Gemeindesekretär wacht über die Anwendung dieses Kodexes und kann zu seiner Unterstützung die Führungskräfte und Dienststellenleiter einbeziehen.

frequenti con l'unità organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.

3. Il personale adotta un comportamento leale e trasparente e si rapporta in modo imparziale con le colleghe e i colleghi, le collaboratrici e i collaboratori e con il pubblico. Si occupa che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e , in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il personale promuove all'interno del comune/nella propria struttura un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrasta ogni tipo di discriminazione e interviene nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.
5. Il personale favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostiene nel loro sviluppo professionale.
6. Il personale assegna attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.
7. Il segretario comunale, e qualora appositamente previsto i responsabili di unità organizzative, effettuano annualmente i colloqui con il personale, vertenti sugli obiettivi e sulla valutazione delle prestazioni, e garantiscono la trasparenza nell'assegnazione dei premi di produttività e di quelli individuali, nonché di altri elementi retributivi.
8. Il segretario comunale che riceve da un collaboratore/una collaboratrice la segnalazione di una situazione di illecito nell'Amministrazione, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata la persona che ha effettuato la segnalazione e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
9. Il segretario comunale vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento e può coinvolgere in proprio sostegno i dirigenti e i responsabili di servizio.

Art. 6

Korruptionsvorbeugung

1. Das Personal erbittet weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile, noch fordert es solche ein. Es nimmt weder für sich selbst noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile an, mit Ausnahme jener von geringfügigem Wert, die im Rahmen des höflichen Umgangs gelegentlich üblich sind.
2. Der Beitritt oder die Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen, die mit der amtlichen Tätigkeit in Konflikt stehen können, sind umgehend der vorgesetzten Führungskraft mitzuteilen. Bei Mitgliedschaft bei einer Partei oder Gewerkschaft gilt diese Mitteilungspflicht nicht.
3. Das Personal informiert die vorgesetzte Führungskraft schriftlich über eventuelle Aktienbeteiligungen sowie finanzielle und andere Interessen, die mit der Tätigkeit der Organisationseinheit oder den Entscheidungen in Zusammenhang stehen und die zu einem Interessenkonflikt mit der ausgeübten Tätigkeit führen können, und meldet diesbezügliche spätere Änderungen. Die Informationspflicht des Personals gilt auch für eventuelle Aktienbeteiligungen und sonstige Interessen jeder Art an den Tätigkeiten und Entscheidungen der Organisationseinheit von Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad sowie von zusammenlebenden Personen ebenfalls verbunden mit der Pflicht, Änderungen an diesen Umständen zu melden. Auf begründeten Antrag der vorgesetzten Führungskraft oder der Personalverwaltung liefert das Personal zusätzliche Informationen über das eigene Vermögen und Einkommen.
4. Das Personal hält sich an die Vorschriften des Antikorruptionsplans; es arbeitet mit dem oder der Antikorruptionsbeauftragten zusammen und meldet, unbeschadet der Meldepflicht bei der Gerichtsbehörde, der vorgesetzten Führungskraft rechtswidrige Situationen innerhalb der Verwaltung, von denen es Kenntnis erhält.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. L'adesione o l'appartenenza ad associazioni o a organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, vanno comunicate tempestivamente al dirigente preposto/alla dirigente preposta. Tale obbligo non sussiste nel caso di appartenenza a partiti politici o sindacati.
3. Il personale informa per iscritto il dirigente preposto/la dirigente preposta delle partecipazioni azionarie e degli interessi di qualsiasi natura, finanziari e non, collegati ad attività o decisioni inerenti l'unità organizzativa e che possano comportare un conflitto di interessi con l'attività che svolge, e ne riferisce eventuali modifiche successive. L'obbligo di informazione, e di eventuale successiva integrazione, da parte del personale sussiste anche per la partecipazione azionaria e gli interessi di qualsiasi natura nelle attività e decisioni dell'unità organizzativa da parte di parenti o affini fino al secondo grado o di persone conviventi. Su motivata richiesta della dirigente preposta/del dirigente preposto o dell'amministrazione del personale, il personale fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.
4. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, collabora con il/la responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla dirigente preposta/al dirigente preposto eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 7

Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht

1. Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten, einschließlich der Vorbereitung und des Abschlusses von Verträgen mit, die mit folgenden Interessen in Zusammenhang stehen können: mit eigenen Interessen, mit Interessen von Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad, mit Interessen des Ehepartners/der Ehepartnerin, mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete zusammenlebt, oder mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin häufigen Umgang pflegt, sowie mit Interessen von Rechtspersonen und Organisationen, gegen welche der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin ein Streitverfahren anhängig ist oder mit denen er oder sie schwer zerstritten ist.
2. Jeder andere Fall, bei welchem sich schwerwiegende Gründe ergeben, ist der vorgesetzten Führungskraft unverzüglich zu melden; diese entscheidet über die allfällige Enthaltungspflicht.

Art. 8

Transparenz und Rückverfolgbarkeit

1. Das Personal erfüllt seine Pflichten im Hinblick auf die Transparenz nach den geltenden Bestimmungen; in diesem Sinne trägt es im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit so weit wie möglich dazu bei, dass die Daten, die auf der Homepage zu veröffentlichen sind, dementsprechend verarbeitet, beschafft und übermittelt werden.
2. Die Verfahrensschritte und Entscheidungsprozesse in der Verwaltung müssen so dokumentiert sein, dass sie jederzeit rückverfolgt und reproduziert werden können.

Art. 7

Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione

1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività incluso la preparazione e la stipula di contratti che possano coinvolgere interessi propri, ovvero interessi di parenti o affini sino al secondo grado, della/del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il/la dipendente o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia.
2. Ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza va immediatamente segnalato al dirigente preposto/alla dirigente preposta, che deciderà sull'eventuale obbligo di astensione.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti nell'ambito di propria competenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità degli iter procedurali e dei processi decisionali adottati dall'Amministrazione deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9

Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

1. Die Gemeinde betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges Gut; sie fördert daher die Zusammenarbeit des gesamten Personals zur ständigen Verbesserung der Sicherheitsbedingungen.
2. Das Personal und die im Sinne der Bestimmungen im Bereich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz bestimmten „Führungskräfte“ und „Vorgesetzten“ sind aktiv am Prozess zur Vorbeugung von Risiken und zum Schutz vor Risiken am Arbeitsplatz beteiligt.
3. Der Arbeitgeber und der/die Vorgesetzte im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
 - a) erfüllen sämtliche Pflichten, welche die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen;
 - b) organisieren die Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und sorgen dafür, dass sie die Bestimmungen einhalten;
 - c) nehmen an den jeweils vorgesehenen Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz teil.
4. Das Personal
 - a) beachtet die Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz; insbesondere beachtet es die Vorschriften und Anweisungen des vorgesetzten Personals. Es achtet auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie auf jene der anderen Personen im Arbeitsumfeld, auf die sich seine Handlungen und Verhaltensweisen oder auch das Unterlassen von Handlungen in irgendeiner Form auswirken, jeweils entsprechend der eigenen Ausbildung, den Anweisungen und den Mitteln, die vom vorgesetzten Personal zur Verfügung gestellt werden;
 - b) meldet dem vorgesetzten Personal sicherheitsgefährdende Verhaltensweisen von Kolleginnen und Kollegen, nicht angemessen gesicherte Gefahrenquellen, Risikosituationen am Arbeitsplatz sowie Vorbeugungs- und Schutzmaßnahmen, die

Art. 9

Salute e sicurezza sul posto del lavoro

1. L'Amministrazione comunale considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro un bene primario e auspica pertanto una collaborazione fattiva da parte del personale, al fine di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza.
2. Il personale, così come “le/i dirigenti” e “le preposte/i preposti” ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.
3. Il datore di lavoro e i preposti ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro
 - a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;
 - b) organizzano l'attività di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;
 - c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.
4. Il personale
 - a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale preposto; si prende cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal personale preposto;
 - b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate

für die durchgeführte Tätigkeit unzulänglich sind;

- c) schlägt Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen im Hinblick auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie jene der Kolleginnen und Kollegen vor;
- d) nimmt an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen teil und unterzieht sich den Kontrollvisiten, die eventuell aufgrund der Risikobewertung erforderlich sind.

all'attività svolta;

- c) propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi;
- d) partecipa ai corsi di formazione e di addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi.

Art. 10

Nutzung der materiellen und instrumentellen Ressourcen

1. Das Personal:

- a) pflegt die für die Arbeitstätigkeit vorgesehenen Räume, das zur Verfügung gestellte Material und die Ausrüstung und nutzt sie so, dass sie ordnungsgemäß gewartet und die Kosten, einschließlich der Energiekosten, gesenkt werden und die öffentlichen Mittel umsichtig eingesetzt werden. Es trifft die notwendigen Vorkehrungen, um deren Verschlechterung, Verlust oder Entwendung zu verhindern;
- b) beteiligt sich aktiv an der Verringerung des Materialverbrauchs, insbesondere in Bezug auf das Papier, und sorgt für deren ordnungsgemäße Entsorgung im Sinne der Wiederverwertung und die Eindämmung des Energieverbrauchs;
- c) verwendet das ihm zur Verfügung stehende Material und die Ausrüstung nur für dienstliche Zwecke und die telematischen und Telefondienste des Amtes unter Einhaltung der von der Verwaltung festgelegten Beschränkungen. Verwendet die Fahrzeuge der Verwaltung nur zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und befördert keine Dritten, es sei denn, es gibt eine ausdrückliche Genehmigung;

Art. 10

Utilizzo delle risorse materiali e strumentali

1. Il personale:

- a) ha cura degli spazi dedicati alle attività lavorative, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all' oculato utilizzo delle risorse pubbliche. Adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
- b) partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, con particolare riferimento ai supporti cartacei, al loro corretto smaltimento ai fini del riciclo ed al contenimento dei consumi di energia;
- c) utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone solo per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti all'interno dell'amministrazione. Utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non espressamente autorizzati.

Art. 11

Sicherheit im Bereich Informatik

1. Alle von der Verwaltung zur Verfügung gestellten IT-Instrumente, ob Software oder Hardware (z. B. PCs, Festnetz- und Mobiltelefone, Multifunktionsgeräte, mobile Geräte usw.), dürfen nur für dienstliche Zwecke verwendet werden; ihre Nutzung für private Zwecke ist daher untersagt, vorbehaltlich besonderer Genehmigungen.
2. Das Personal ist verpflichtet, die von den zuständigen Ämtern und insbesondere vom Amt für Informatik in den verschiedenen Formen (Leitlinien, Mitteilungen usw.) erlassenen und herausgegebenen Bestimmungen über die ordnungsgemäße Nutzung der Technologie im Hinblick auf die Einhaltung der IT-Sicherheitsmaßnahmen, die technische organisatorische Maßnahmen gemäß Artikel 32 der geltenden EU-Verordnung 679/2016 darstellen, zu kennen und einzuhalten. Die Bestimmungen sind über die Webseite der Gemeindeverwaltung für alle zugänglich.
3. Angesichts der sich ständig weiterentwickelnden Cyber-Bedrohungen für die Datensicherheit, muss das Personal folgende Verhaltensweisen beachten:
 - a) sich nicht mit betrügerischen Mitteln verleiten lassen, vertrauliche Informationen personenbezogener Daten weiterzuleiten;
 - b) auf die Daten der Gemeinde nie über Computer ohne Virenschutzsoftware zugreifen;
 - c) sensible Informationen nie unbeaufsichtigt im Büro liegen lassen;
 - d) Computer und Mobiltelefone sperren, sobald sie nicht benutzt werden;
 - e) Dateien und bewegliche Datenträger mit sensiblen Daten durch ein Passwort schützen;
 - f) verdächtigen E-Mails und Links nicht trauen;
 - g) keine persönlichen Geräte ohne vorherige Genehmigung durch die Verwaltung anschließen;
 - h) keine Programme auf den Arbeitscomputer

Art. 11

Sicurezza informatica

1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware (ad esempio PC, telefoni fissi e mobili, multifunzione, *device* mobili, ecc.) messi a disposizione dall'Amministrazione, è limitato alle necessità lavorative e quindi con conseguente divieto di utilizzarli per fini privati, fatte salve specifiche autorizzazione.
2. Il personale è tenuto a conoscere e rispettare le disposizioni adottate ed impartite dagli Uffici competenti ed in particolare dall'Ufficio Informatica nelle varie forme (Linee Guida, comunicazioni, ecc.) riguardanti l'uso corretto della tecnologia ai fini del rispetto delle misure di sicurezza informatica, che costituiscono misure tecnico organizzative ai sensi dell'art. 32 del vigente Regolamento UE 679/2016. Le disposizioni sono accessibili a tutti sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale.
3. In considerazione del continuo evolversi delle minacce informatiche alla sicurezza dei dati, il personale deve adottare i seguenti comportamenti:
 - a) non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata e dati personali.
 - b) Evitare di accedere ai dati del comune utilizzando un computer sprovvisto di protezione.
 - c) Non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile.
 - d) Bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso.
 - e) Proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile
 - f) Non fidarsi di e-mail e link sospetti.
 - g) Non connettere dispositivi personali senza l'approvazione dell'Amministrazione comunale.
 - h) non installare programmi non autorizzati sui

herunterladen und keine andere Computerausrüstung verwenden, außer mit Ermächtigung.

4. Das Personal verwendet die von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Ressourcen, Systeme und Informationstechnologien gemäß den erteilten Anweisungen, insbesondere unter Bezugnahme auf die Regeln zur Gewährleistung der Sicherheit der Informationssysteme und des Schutzes personenbezogener Daten.

Art. 12

Beziehungen zu den Medien und Nutzung der sozialen Medien

5. Unbeschadet der Vorschriften über das Amtsgeheimnis, ist es dem Personal untersagt, vertrauliche Informationen, von denen es in Ausübung seines Amtes Kenntnis erlangt hat, für andere Tätigkeiten als seine institutionellen Aufgaben zu verwenden. In den Beziehungen zu den Medien und bei der Nutzung sozialer Medien muss sich das Personal ebenfalls an die von der Verwaltung erlassenen Vorschriften halten und den Schutz personenbezogener Daten beachten.
6. Im Umgang mit den Medien erwähnt das Personal, selbst gelegentlich und informell, nicht die Verwaltung, der es angehört, außer, es hat ausdrücklich die Erlaubnis dazu.
7. Das auch nicht ausschließlich oder dauerhaft mit der Pflege der Beziehungen zu den Medien im Namen der Verwaltung beauftragte Personal, muss sein Verhalten an die Verpflichtung zur Wahrheit, Richtigkeit und Transparenz ausrichten in Übereinstimmung mit dem, was die Verwaltung auf ihrer Website veröffentlicht hat; es muss eine angemessene Sprach- und Wortwahl verwenden, die nicht verletzend oder vulgär sind, und das Image der Verwaltung jederzeit schützen.
8. Das Personal, das auch auf nicht ausschließlich oder dauerhaft für die Organisation der Verwaltungsprofile auf den Social-Media-Plattformen zuständig ist, verwendet sowohl in öffentlich sichtbaren als auch in privaten oder vertraulichen Mitteilungen stets eine angemessene,

computer ed altre attrezzature informatiche utilizzati al lavoro.

4. Il personale utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'amministrazione nel rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali.

Art. 12

Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media

1. Ferme restando le norme sul segreto d'ufficio, è fatto divieto al personale di utilizzare informazioni riservate di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni per attività diverse dai propri compiti istituzionali. Nei rapporti con i mezzi d'informazione e nell'utilizzo dei *social media* il personale deve, inoltre, attenersi alle prescrizioni impartite dall'amministrazione e nel rispetto della tutela dei dati personali.
2. Nei rapporti con i mezzi di informazione, anche in via occasionale e informale, il personale non menziona l'amministrazione di appartenenza, se non espressamente autorizzato.
3. Il personale incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione spendendo il nome dell'amministrazione, deve informare la sua condotta ai doveri di verità, correttezza e trasparenza, in coerenza con quanto pubblicato dall'amministrazione sul proprio sito; deve utilizzare un linguaggio e un contenuto adeguato, non volgare né offensivo e tutelare in ogni occasione l'immagine dell'amministrazione.
4. Il personale incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di gestire i profili dell'amministrazione su piattaforme di *social media*, usa sempre un linguaggio e un contenuto adeguato, non volgare né offensivo, sia nelle comunicazioni visibili al pubblico che nelle comunicazioni private o

zurückhaltende, nicht vulgäre oder verletzende Sprach- und Wortwahl. Es unterlässt das Posten, Teilen, Kommentieren oder Billigen von Inhalten, die vulgär, beleidigend, diskriminierend sind oder gegen die Menschenwürde verstoßen. Bei der Erstellung von öffentlich sichtbaren Mitteilungen hält es sich an die Gesetzgebung zum Schutz des geistigen Eigentums und gibt immer ausdrücklich die Herkunft der verwendeten Text- oder Multimediainhalte sowie alle Personen an, die wirtschaftliche oder moralische Rechte daran besitzen; es schützt auch die Vertraulichkeit personenbezogener Daten.

9. Bei der Nutzung sozialer Medien muss das Personal auf jeden Fall vermeiden, dass sein privates Profil mit den offiziellen Profilen der Verwaltung verwechselt wird. Insbesondere werden keine, auch inoffizielle Symbole oder Embleme der Verwaltung als Profil- oder Headerbild verwendet.
10. Wenn das Personal für eine Initiative oder Aktivität der Verwaltung werben möchte, darf es auf seiner persönlichen Seite die sozialen Inhalte teilen, die auf der offiziellen Seite der Gemeinde veröffentlicht wurden, wobei vermieden werden soll, die offiziellen Inhalte zu kopieren und einzufügen, um nicht den Eindruck zu erwecken, im Namen der Verwaltung selbst zu sprechen.
11. Es ist verboten, ein Benutzerkonto, eine öffentliche Seite, einen Blog oder etwas anderes im Namen der Verwaltung oder im Zusammenhang mit ihr oder einem ihrer Projekte zu eröffnen, ohne die Direktion der für die Kommunikation zuständigen Gemeindestruktur formell informiert und eine schriftliche Genehmigung dafür erhalten zu haben.
12. Für den Fall, dass das Personal in seinen privaten Profilen seine Zugehörigkeit zur Verwaltung erwähnt, muss es in allen seinen Mitteilungen eine angemessene, zurückhaltende, nicht vulgäre oder beleidigende Sprache verwenden; es muss unterlassen, Inhalte zu veröffentlichen, zu teilen, zu kommentieren oder zu billigen, die vulgär, beleidigend, diskriminierend sind und die Menschenwürde und das Ansehen der Verwaltung verletzen.

riservate. Si astiene dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori o lesivi della dignità umana. Nella realizzazione di comunicazioni visibili al pubblico, si attiene alla normativa in materia di tutela della proprietà intellettuale e indica sempre, in modo esplicito, la provenienza dei contenuti testuali o multimediali utilizzati, nonché tutti i soggetti titolari di diritti patrimoniali o morali sugli stessi; tutela, inoltre, la riservatezza dei dati personali.

5. Il personale, nell'utilizzo dei *social media*, evita in qualunque modo di ingenerare confusione tra il proprio profilo privato e i profili ufficiali dell'amministrazione. In particolare, non utilizza come immagine del profilo o di intestazione i simboli o gli emblemi anche non ufficiali dell'amministrazione.
6. Se il personale desidera promuovere un'iniziativa o un'attività dell'amministrazione è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti *social* pubblicati sulla pagina ufficiale del Comune, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali al fine di non ingenerare l'idea di parlare a nome dell'amministrazione stessa.
7. È vietato aprire un *account*, una pagina pubblica, un *blog* o altro a nome dell'amministrazione o legato ad essa o ad un suo progetto, senza averne formalmente informato la Direzione della struttura comunale competente per la comunicazione ed averne ricevuto l'autorizzazione scritta a procedere.
8. Nel caso in cui il personale, nei propri profili privati, menzioni la sua appartenenza all'amministrazione, deve attenersi in ogni sua comunicazione a un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo; deve astenersi dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori, lesivi della dignità umana e dell'immagine dell'amministrazione.

Art. 13

Aus- und Weiterbildung

1. Das Personal nimmt an Grund- und Weiterbildungsveranstaltungen teil, bei denen der Inhalt des Verhaltenskodexes vermittelt wird, insbesondere in den Bereichen öffentliche Ethik und ethisches Verhalten, Korruptionsvorbeugung und Transparenz.

Art. 14

Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes

1. Die Verletzung von Pflichten, die dieser Verhaltenskodex vorsieht, gilt als Verstoß gegen die Dienstpflichten und ist ein Disziplinarhaftungsgrund; aufrecht bleiben sämtliche Fälle, in denen Pflichtverletzungen auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung öffentlicher Bediensteter begründen.

Art. 13

Attività formativa e di aggiornamento

1. Il personale partecipa ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, in particolare in materia di etica pubblica e comportamento etico, prevenzione della corruzione e trasparenza.

Art. 14

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione possa dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente/della pubblica dipendente.