

COMUNE DI VALLE DI CASIES



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2022-2024

Approvato con delibera della Giunta Comunale n° 414 del 22.11.2022

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Questa Amministrazione ha un organico di meno di cinquanta dipendenti.

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

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

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

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

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

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

Comune di Valle di Casies			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Denominazione: Comune di Valle di Casies Indirizzo: S. Martino 10B, 39030 Valle di Casies Sito Internet: https://www.gsies.eu Telefono: 0474/978232 E-mail: info@gsies.eu PEC: gsies.valledicasies@legalmail.it Sindaco: Paul Schwingshackl Numero dipendenti al 31/12/2021: 19 Popolazione al 31/12/2021: 2.355 Cod. Fiscale: 81006360218 P. IVA: 01235170212	NO	SI
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	NO	SI
2.2. Performance	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	NO	SI

Comune di Valle di Casies			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Valutazione di impatto del contesto esterno</p> <p>L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Bolzano, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.</p> <p>Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.</p> <p>Ricercando precisi indicatori di contesto, utili risultano i dati pubblicati nel 2016 da ASTAT, Istituto di statistica Provinciale, in occasione della giornata mondiale contro la corruzione, dati relativi all'opinione degli altoatesini sulla corruzione e su comportamenti che attengono al senso civico e che, più o meno direttamente, fungono da indicatori di legalità di un territorio.</p> <p>Il 44,4% dei cittadini altoatesini rifiuta nettamente l'affermazione secondo cui la corruzione sarebbe un qualcosa di naturale e caratterizzante la vita sociale ed economica.</p> <p>Quasi un quarto (24,3%) degli altoatesini si trova poco d'accordo con la stessa affermazione mentre quasi un terzo (31,3%) della popolazione è abbastanza o molto concorde nel ritenere che non sia possibile evitare e combattere la pratica corruttiva.</p>	NO	SI

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

- Si segnala inoltre:
- **Sistema di responsabilità:** ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali
 - **Politiche, obiettivi e strategie:** sono definiti di concerto da Giunta comunale e Segretario Comunale
 - **Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:** l'Amministrazione è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, con formazione continua del suo Personale
 - **Cultura organizzativa:** a partire dall'assunzione tutti gli impiegati sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'ente
 - **Flussi informativi:** la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate.
 - **Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:** non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti.

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.

Allegato: Piano dei rischi 2022-2024

Comune di Valle di Casies			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO	E		
3.1 Struttura organizzativa	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> o inquadramento contrattuale (o categorie); o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); o competenze tecniche (saper fare); o competenze trasversali (saper essere - soft skill); o numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; <p>Allegato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organigramma (Delibera Giunta Comunale n. 346/2022 del 11.10.2022) - Documento dal Conto annuale 31.12.2020 - Piano anticorruzione 2022-2024 (Delibera Giunta Comunale n. 29/2022 del 25.01.2022) - Pianta organica (Delibera Consiglio Comunale n.8/2022 del 07.03.2022) 	NO	SI

<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto del Lavoro Agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Valle di Casies, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.</p> <p>In data 03.12.2020 è stato sottoscritto dalle parti contrattuali il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 - 2021. Gli articoli 7 e 8 del predetto accordo stralcio definiscono la disciplina quadro sul lavoro agile ordinario per il periodo posto Covid-19.</p> <p>L'epidemia Covid-19 ha posticipato l'entrata in vigore delle disposizioni del predetto nuovo accordo.</p> <p>Per la durata della pandemia la Comune di Valle di Casies ha promosso ed attuato - nei settori nei quali è stato possibile - il più ampio ricorso alla modalità lavorativa dello smart-working. A tal fine i dipendenti hanno presentato una richiesta ai propri responsabili dei servizi, i quali hanno espresso il loro parere. In caso di parere positivo i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere le mansioni lavorative in modalità smart working.</p> <p>Con deliberazione della Giunta comunale n. 168 del 26.05.2020 il Comune di Valle di Casies ha preso atto del protocollo d'intesa del 07.05.2020 sull'applicazione di misure per il personale in occasione dello stato di emergenza COVID-19 e ha definito gli ambiti rispettivamente le attività, le quali non possono essere espletate nella modalità dello smart working. Questi ambiti rispettivamente attività costituiscono all'interno del Comune di Valle di Casies le attività indispensabili ed indifferibili da prestare in presenza fisica sul posto di lavoro.</p>	<p>NO</p>	<p>SI</p>
---	---	-----------	-----------

	<p>A partire dal 01.04.2022 il lavoro agile è possibile unicamente - come previsto dal predetto accordo stralcio come anche dalla normativa nazionale - previa sottoscrizione di un accordo individuale ad hoc.</p> <p>Gli articoli 7 e 8 del contratto collettivo intercompartmentale prevedono specificamente quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none">• il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti;• il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;• il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;• le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito;• in base alle esigenze di servizio possono comunque concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità;• è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;• il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto;• il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.		
--	---	--	--

	<p>Con l'accordo individuale, il quale deve essere compilato e sottoscritto tra il singolo dipendente ed il relativo responsabile del servizio rispettivamente delle strutture secondo il fac-simile elaborato dall'amministrazione, vengono per es. definiti la durata temporale dell'accordo, la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere, la previsione delle giornate/mezze giornate da svolgersi in modalità agile o il numero delle giornate fruibili in modo flessibile con riferimento ad un periodo, le fasce orarie di svolgimento dell'attività lavorativa e quelle di rintracciabilità e la strumentazione tecnologica da utilizzare.</p> <p>L'accesso al lavoro agile è privilegiato nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fragilità personali o situazioni di disagio familiare;• Distanza chilometrica dal posto di lavoro;• Idoneità dell'ambiente domestico;• Eventuale ripresentarsi di situazioni pandemiche; <p>Si allegano:</p> <ul style="list-style-type: none">• Secondo Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021 del 03.12.2020 (Delibera della Giunta Comunale n. 375/2020 del 15.12.2020)• Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali (Comunicazione n. 32 del 09.02.2022 del Consorzio dei Comuni - n. prot. 6106 del 05.05.2022);• Linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali (Comunicazione n. 32 del 09.02.2022 del Consorzio dei Comuni - n. prot. 6106 del 05.05.2022);		
--	---	--	--

Comune di Valle di Casies			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale	<p>Si allega la sezione "Personale" del Documento unico di programmazione 2022 - 2024, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 46 del 20.12.2021 e l'estratto "spese di personale" della relazione del revisore sulla deliberazione consiliare del rendiconto della gestione 2021, che riporta la dotazione di personale al 31 dicembre 2021.</p> <p>Inoltre, si fa riferimento all'organigramma ed alla pianta organica.</p> <p>Il Comune di Valle di Casies ritiene di fondamentale importanza strategica la formazione dei propri dipendenti.</p> <p>Nel triennio 2022-2024 è prevista l'erogazione di corsi di formazione nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protezione dei dati personali; • Prevenzione della corruzione e amministrazione trasparente; • Sicurezza sul lavoro; • Materia di appalti; • Corsi specifici per il personale dell'ufficio tecnico 	NO	SI

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

Allegati:

1. Piano anticorruzione 2022-2024 (Delibera Giunta Comunale n. 29/2022 del 25.01.2022) e piano dei rischi
2. Organigramma (Delibera della Giunta Comunale n. 346/2022 del 11.10.2022)
3. Documento del Conto annuale con data di riferimento 31.12.2020
4. Pianta Organica (Delibera Consiglio comunale n. 8/2022 del 07.03.2022)
5. Secondo Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021 del 03.12.2020 (Delibera della Giunta Comunale n. 375/2020 del 15.12.2020)
6. Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali e linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali (Comunicazione n. 32 del 09.02.2022 del Consorzio dei Comuni e allegati - n. Prot. 6106 del 05.05.2022)
7. Sezione "Personale" del DUP 2022-2024, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 46 del 20.12.2021
8. Estratto "spese di personale" della relazione del revisore sulla deliberazione consiliare del rendiconto della gestione 2021, che riporta la dotazione del personale al 31 dicembre

**GEMEINDE
GSIES**



**COMUNE DI VALLE DI
CASIES**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2022-2024)

in applicazione della L. 190/2012

Approvato con delibera n. 29/2022 del 25.01.2022

Elenco cronologico delibere di approvazione

1. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016)
Delibera Giunta comunale n. 18 del 27.01.2014;
2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)
Delibera Giunta comunale n. 24 del 26.01.2015;
3. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018)
Delibera Giunta comunale n. 7 del 19.01.2016;
4. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)
Delibera Giunta comunale n. 12 del 31.01.2017;
5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2018-2020)
Delibera Giunta comunale n. 30 del 30.01.2018;
6. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2019-2021)
Delibera Giunta comunale n. 24 del 29.01.2019;
7. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2020-2023)
Delibera Giunta comunale n. 31 del 28.01.2020;
8. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2020-2023)
Delibera Giunta comunale n. 116 del 16.03.2021;

Sommario

1. PREMESSA	4
2. IL CONTESTO ESTERNO	6
3. IL CONTESTO INTERNO	15
4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	16
4.1 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	18
4.2. IL RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI (DPO)	19
4.3. IL R.A.S.A.	19
5. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI BOLZANO	19
6 . IL PRINCIPIO DELLA DELEGA - OBBLIGO DI COLLABORAZIONE - CORRESPONSABILITÀ	20
7. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO	20
7.1 LE FINALITÀ DEL PIANO	20
7.2 METODOLOGIA	21
8. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO	22
8.1 GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE	22
8.2 SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO	23
8.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO (MAPPA/REGISTRO DEI PROCESSI A RISCHIO) E DEI POSSIBILI RISCHI (MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI)	24
8.4 ANALISI DEL RISCHIO / CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	25
8.5 PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO	27
8.6 STESURA E APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	27
8.7 FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO	28
9. SEZIONE TRASPARENZA	28
9.1 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	28
9.2 DIRITTO DI ACCESSO	29

9.3 TRASPARENZA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE	28
9.4 TUTELA DEL SEGNALANTE INTERNO ED ESTERNO	30
10. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE	31
10.1 ROTAZIONE	31
10.2 EFFETTIVITÀ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	32
10.3 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	32
10.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI	32
10.5 AUTORIZZABILITÀ ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI	33
10.6 PRESA D'ATTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	33
10.7 PRESIDIO DELLE LIMITAZIONI CONTRATTUALI DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON ENTI PUBBLICI (PANTOUFLAGE)	33
10.8 CONTROLLO DELLE AZIENDE PARTECIPATE E CONTRALLATE	33
10.9 GESTIONE DEL RISCHIO NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	34
10.10 RICORSO AD ARBITRATO	34
10.11 PROTOCOLLO DI LEGALITÀ/PATTO DI INTEGRITÀ	34
11. ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO	35
12. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE	35
13. AGGIORNAMENTO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.	35
15.1 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO	35
15.2 CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO	36
ALLEGATO A: PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI	37
ALLEGATO B: WHISTLEBLOWING - MODELLO BILINGUE PER LA SEGNALAZIONE	45
ALLEGATO C: MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ (VEDI FILE)	47
ALLEGATO D: APPENDICE NORMATIVA	53
ALLEGATO 1: CODICE DI COMPORTAMENTO	56
ALLEGATO 2: ALBERO DELLA TRASPARENZA	66

1. PREMESSA

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

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

Poiché il Comune di Valle di Casies ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e tenuto conto delle semplificazioni per i piccoli comuni di cui al D.Lgs. 97/2016, specificate nell'Approfondimento n. IV "Semplificazione per i Piccoli Comuni" della parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA, ove si prevede che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate, ovvero la Giunta comunale può adottare un provvedimento di conferma del PTPC già adottato dichiarando l'assenza di fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti. Questo Piano è progettato per avere durata triennale. Ogni anno, pertanto, la Giunta Comunale verificherà l'assenza di accadimenti organizzativi o di episodi di mala amministrazione tali da consigliarne la revisione o l'aggiornamento in tempi più ristretti.

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

Sul punto si è espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14.08.2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti. In essa è stato tenuto in debito conto quanto già stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 23 DPRReg. 01.02.2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPRReg. 11.05.2010 n. 8/L e dal DPRReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

In tal senso il Consiglio Comunale di Valle di Casies ha approvato con delibera n. 38/2012 il Regolamento riguardante le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi dei dipendenti del comune, nonché la determinazione dell'organo per il procedimento disciplinare. Tali provvedimenti sono stati recepiti nell'ordinamento per il personale del comune approvato con delibera consiliare n. 44/2013. Con delibere giuntali n. 296/2014 e n. 336/2014 è stato approvato il codice di comportamento del personale comunale.

In merito alla tematica della Trasparenza 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”*. Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016 sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (c.d. Legge Madia) n. 124/2015. Anche la Regione TAA ha con legge regionale n. 16/2016, recepito e adattato le disposizioni nazionali in tema di trasparenza.

Il dec. legisl. 97/2016 ha modificato ed integrato il cosiddetto “decreto Trasparenza (dec. legisl. 33/2013), introducendo l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato (FOIA - Freedom of Information Act), secondo il quale, “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”. Le Leggi Regionali TAA 10/2014 e 16/2016 hanno conformato il “decreto trasparenza” alle specifiche esigenze delle Pubbliche Amministrazioni del territorio regionale. In virtù delle citate normative locali non sono applicabili o si applicano solo in parte i seguenti articoli del dec. legisl. 33/2013: art. 12, comma 1 bis, art. 15, 29 e 32, art. Da 35 a 41 e art. 44, comma primo.

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

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

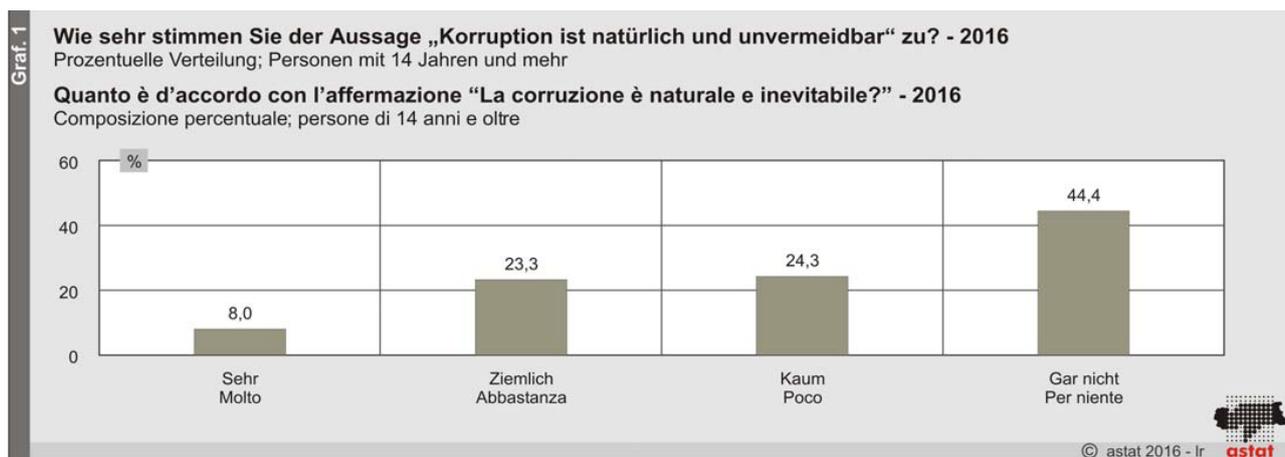
Prima della formale approvazione da parte della Giunta comunale, infine, il presente Piano è stato sottoposto a consultazione pubblica, tramite pubblicazione sul sito web comunale. Il Piano è formalmente collegato agli altri strumenti di programmazione. Il presente Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è inviato a ciascun dipendente comunale ed è pubblicato nella sezione Trasparenza/altri contenuti/anti-corruzione, insieme con i Piani adottati dal 2014 in poi. Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenendo conto dell'atto di indirizzo espresso con delibera giunta n. 19 in data 18/01/2022.

2. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il comune 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 è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia la strategia di gestione del rischio.

Ricercando precisi indicatori di contesto, utili risultano i dati pubblicati nel 2016 dall'ASTAT¹, istituto provinciale di statistica, in occasione della giornata mondiale contro la corruzione e su comportamenti che attengono al senso civico e che, più o meno direttamente fungono da indicatori di legalità di un territorio.

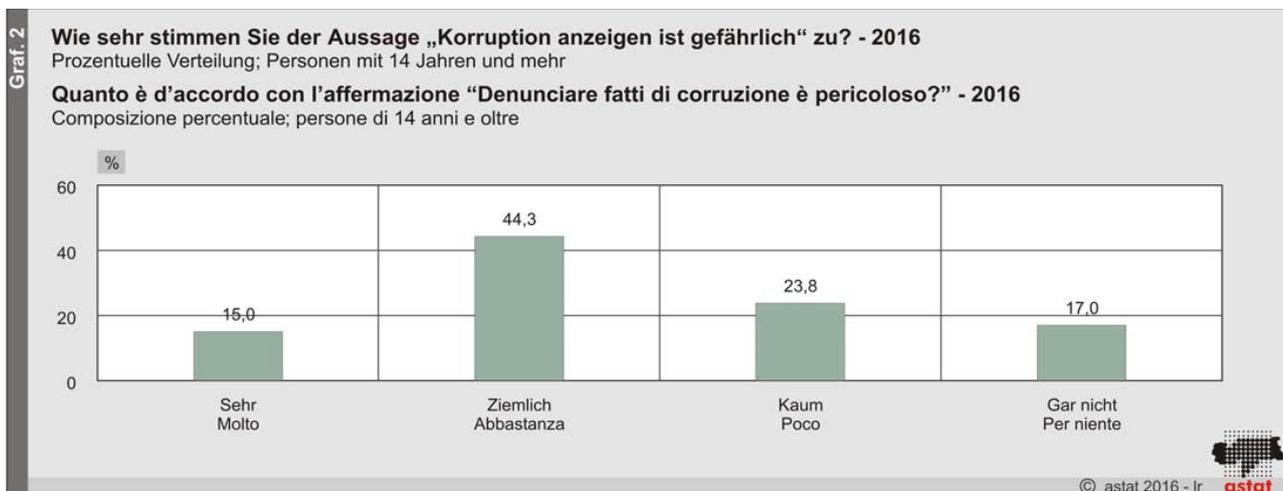
Il 44,4% degli altoatesini rifiuta nettamente l'affermazione secondo cui la corruzione sarebbe un qualcosa di naturale e caratterizzante la vita sociale ed economica.



¹ http://astat.provinz.bz.it/de/aktuelles-publikationen-info.asp?news_action=4&news_article_id=536728

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 corruttiva².

Il 60% degli altoatesini considera molto o abbastanza pericoloso denunciare fatti di corruzione.³

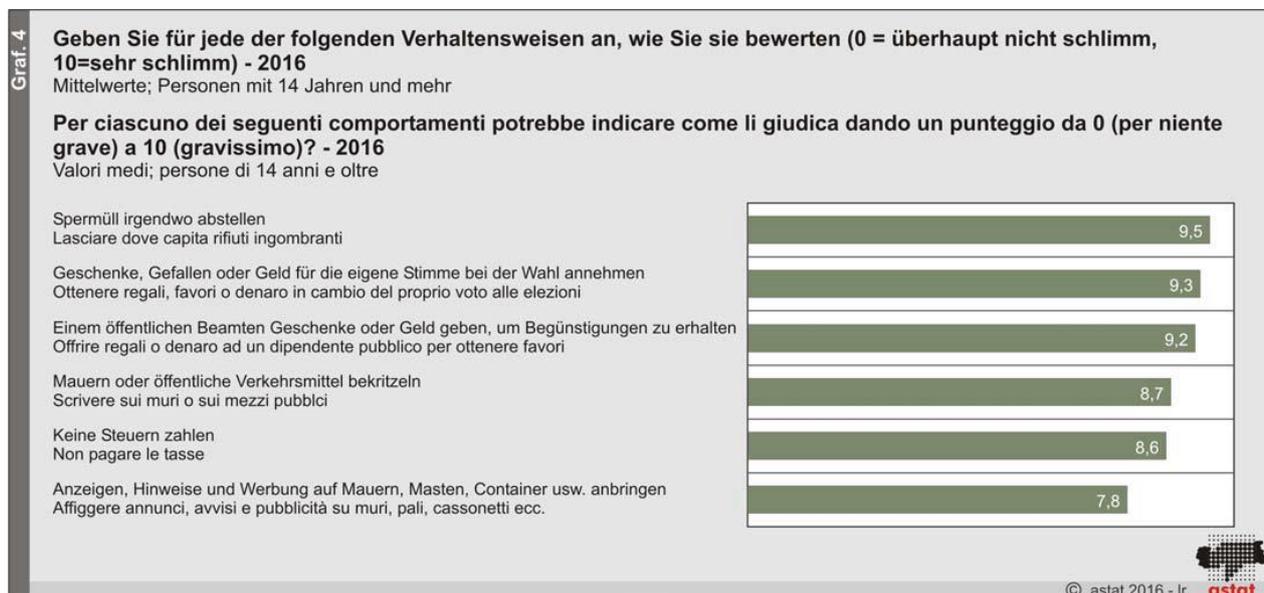


Quanto una società sia "resistente" alla corruzione può essere misurato anche attraverso il dato relativo alla propensione alla denuncia. Nello specifico, il rischio legato alla decisione di denunciare è indicatore della "libertà percepita" nel cui ambito il cittadino può far valere i propri diritti. In Alto Adige esiste un 15,0% di cittadini che è molto concorde nel ritenere pericolosa la denuncia della corruzione ed un ulteriore 44,3% ritiene comunque che la denuncia di fatti di corruzione comporti ancora qualche pericolo. Viceversa, il 17,0% dei residenti in provincia di Bolzano considera la denuncia dei fatti di corruzione assolutamente non pericolosa.

² In occasione della Giornata Internazionale contro la Corruzione del 9 dicembre l'Istituto Nazionale di Statistica (ASTAT) pubblica alcuni dati sulle opinioni della popolazione altoatesina sulla corruzione e sui comportamenti che più o meno direttamente indicano la legalità di un territorio. 7 altoatesini su 10 non credono che la corruzione sia naturale e inevitabile, mentre il 44,4% della popolazione altoatesina non è d'accordo con l'affermazione che la corruzione è una cosa scontata e una caratteristica della società e dell'economia. Circa un terzo (31,3%), invece, è abbastanza o molto convinto che non sia possibile prevenire e combattere la corruzione.

³ 60% dei sudtirolesi trovano molto o piuttosto pericoloso denunciare la corruzione. La misura in cui una società è "resistente" alla corruzione può essere misurata anche in base alle cifre sulla disponibilità a denunciare la corruzione. Il rischio di una decisione di denuncia è un indicatore della "libertà percepita" all'interno della quale i cittadini possono far valere i propri diritti. In Alto Adige, il 15,0% della popolazione è d'accordo con l'affermazione che è pericoloso denunciare la corruzione. Un ulteriore 44,3% dei sudtirolesi ritiene che la denuncia di corruzione comporti determinati rischi. Al contrario, il 17,0% ritiene che tale relazione non sia affatto pericolosa.

La concussione e la corruzione sono tra i comportamenti considerati più gravi⁴



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

Tra i vari comportamenti sottoposti all'attenzione degli altoatesini in sede di rilevazione, lasciare dove capita rifiuti ingombranti è l'azione che, più di tutte, è considerata grave, raggiungendo un valore medio di 9,5 su una scala da 0 a 10. Altrettanto gravi sono considerati i fenomeni di corruzione e concussione. Un po' meno grave, sebbene con un valore medio di 8,6, è considerato dagli altoatesini il non pagamento delle tasse. Il livello di corruzione misurato in TAA secondo gli standard di EQI⁵ nel 2013, è la più bassa d'Italia.

⁴ L'illegalità è anche legata al fatto che alcuni comportamenti più o meno direttamente legati al fenomeno sono percepiti dalla società. La popolazione altoatesina non accetta il fatto che i rifiuti ingombranti vengano semplicemente scaricati da qualche parte: Questo comportamento raggiunge una valutazione media di 9,5 su una scala da 0 a 10, dove 10 è molto negativo. La corruzione e l'abuso d'ufficio sono considerati quasi come cattivi. Anche se nessun pagamento delle tasse è condannato un po' meno fortemente, il rating medio è 8,6.

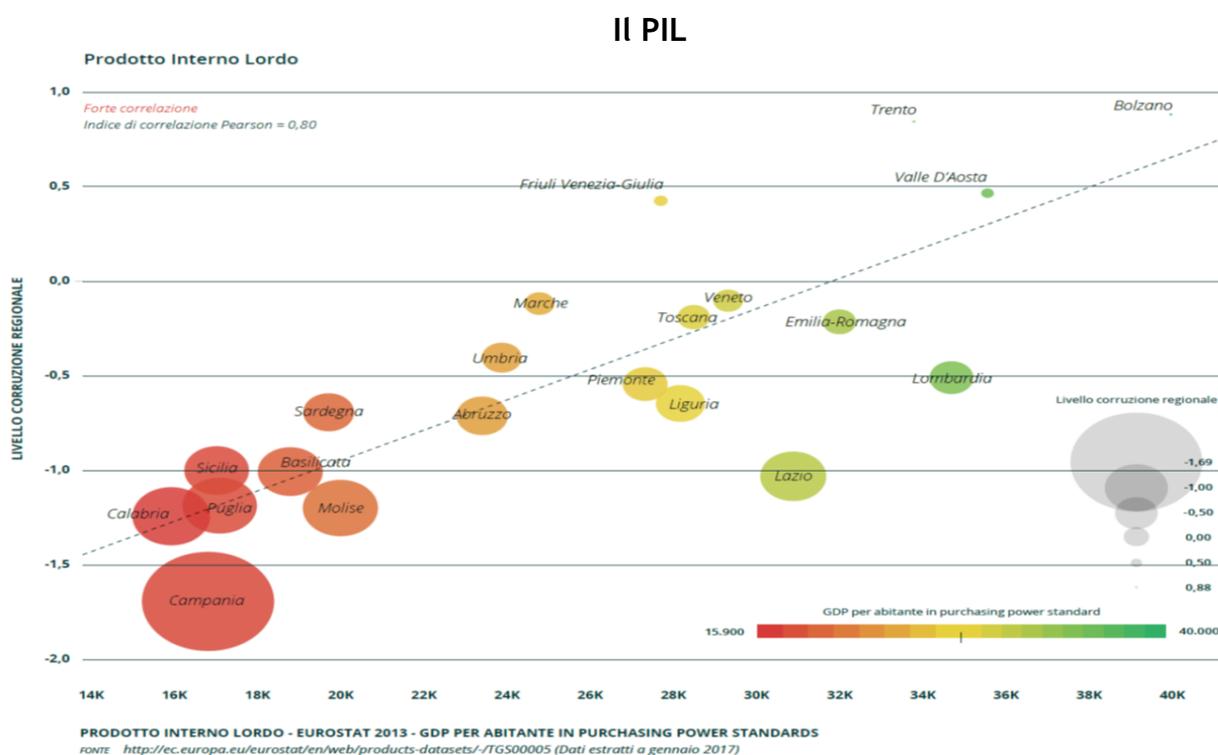
⁵ — l'European Quality of Government Index (EQI) del 2013 del Quality of Government Institute, un sondaggio sulla corruzione nel settore pubblico condotto a livello locale in tutta Europa.

Questi indici sono tuttavia condizionati dal fattore "desiderabilità sociale" (la possibilità che gli intervistati tendano a dare risposte considerate socialmente più accettabili rispetto ad altre). Inoltre, i sondaggi non tengono

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

Nell'analisi del contesto esterno, questa Amministrazione terrà conto anche dell'impatto causato dalla pandemia Covid 19 sul tessuto economico e sociale. Da una parte, Covid 19, ha impoverito la popolazione, dall'altra ha bloccato o ridimensionato le attività delle imprese operanti sui territori con il rischio che le organizzazioni criminali si infiltrino nel tessuto sociale ed economico. Ciò vale soprattutto per l'eccesso al credito.

Interessante è la correlazione che viene fatta⁶ tra la corruzione misurata (secondo CPI e EQ) e indicatori rilevanti per comprendere il contesto socioeconomico locale, quali:

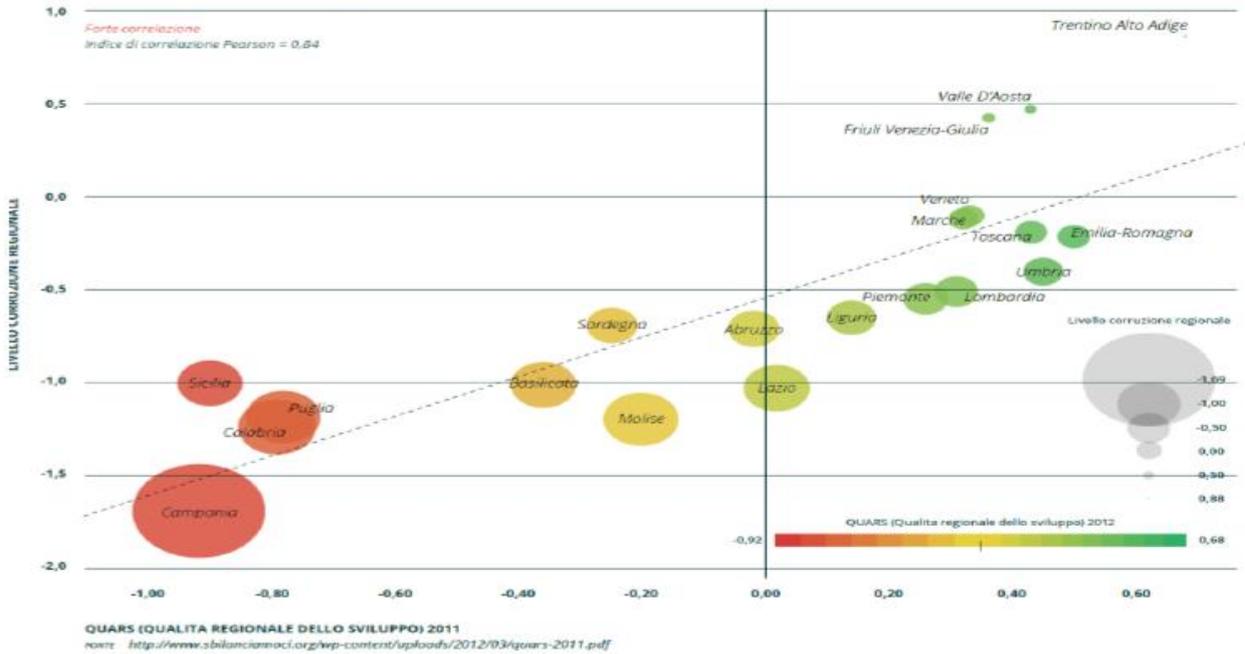


La provincia di Bolzano vanta il prodotto interno lordo pro-capite maggiore d'Italia, direttamente proporzionale, con un indice di correlazione Pearson pari a 0,85 di corruzione percepita.

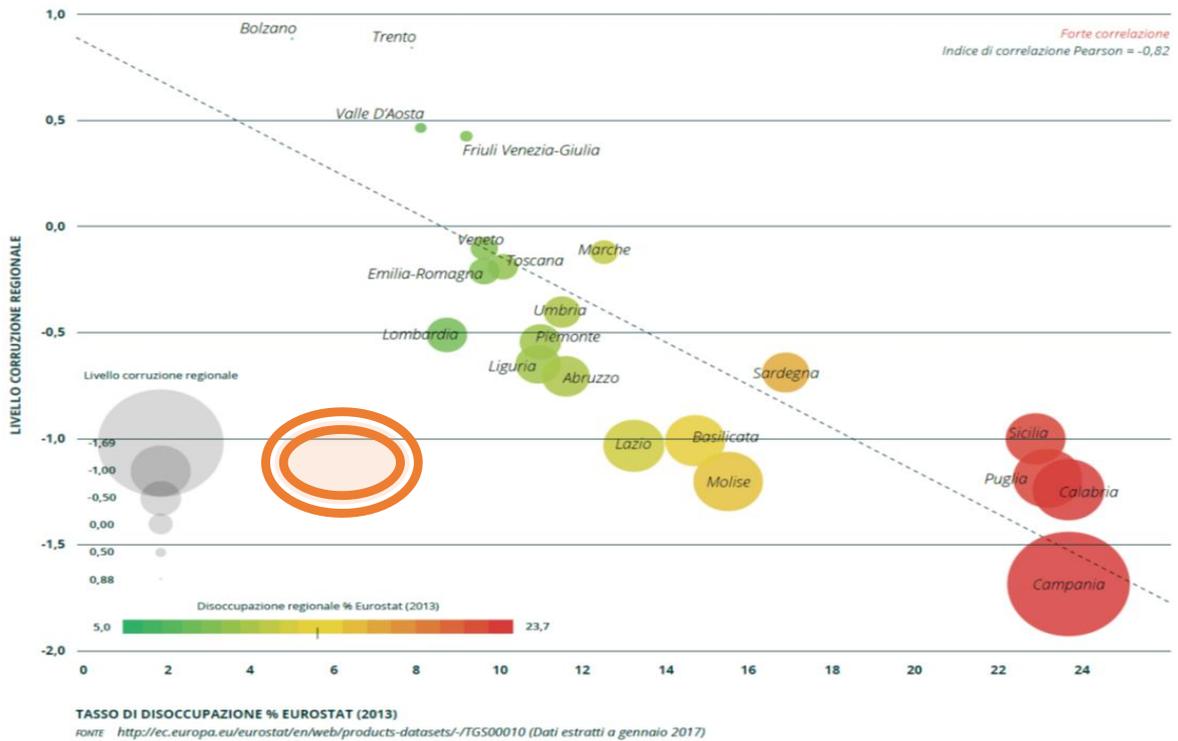
conto delle diverse basi conoscitiva o esperienziali del fenomeno, delle differenti interpretazioni e degli schemi culturali esistenti a livello locale e/o nazionale che influenzano le risposte.

⁶ Il Termometro della corruzione in Italia, <https://www.riparteilfuturo.it/termometro-corruzione/>

LO SVILUPPO ECONOMICO (Quars)



LA DISOCCUPAZIONE



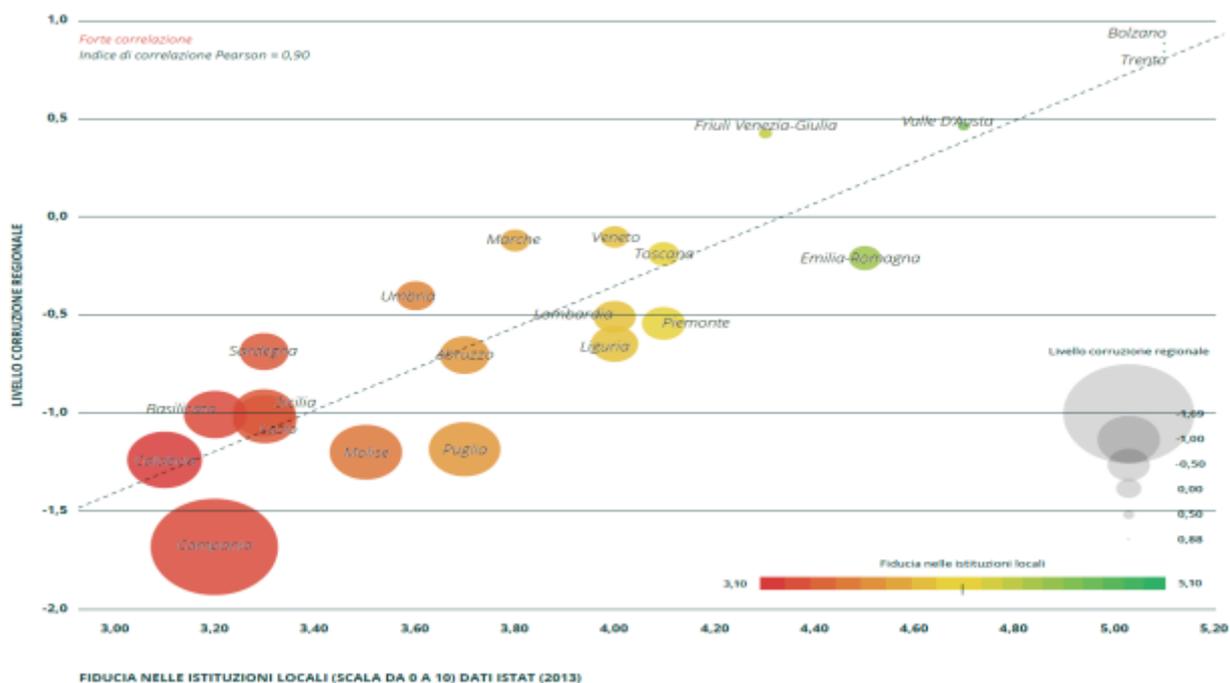
Il tasso di disoccupazione misurato dall'istituto di statistica europeo è di gran lunga il migliore d'Italia.

In questo caso l'indice di correlazione Pearson tra questo indicatore e lo ICP regionale è addirittura di 0,82, a conferma che dove è maggiore l'eticità percepita del sistema pubblico si trova un tasso di occupazione proporzionalmente più elevato.

LA FIDUCIA NELLE ISTITUZIONI LOCALI

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

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



Tutti i dati sopra rappresentati lasciano intendere una correlazione estremamente positiva e virtuosa tra eticità percepita (CPI) e vari parametri di qualità della vita nella Provincia di Bolzano, a conferma della sostanziale tenuta etica del territorio.

A ulteriore dimostrazione dell'assunto possiamo esaminare i risultati della prima indagine Istat⁷ sulla percezione da parte dei cittadini italiani tenutasi nel biennio 2015-2016. Risulta che in Italia ben **un milione e 700mila famiglie** hanno avuto a che fare con episodi di corruzione almeno una volta nella loro vita. La novità dell'istituto di statistica è stata quella di affrontare il problema dal punto di vista delle famiglie, rilevando quante avessero mai avuto a che fare con richieste, più o meno esplicite, di denaro, regali, favori o altro in cambio di qualche tipo di attività dovuta.

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

Va detto che i valori più piccoli possono non essere precisi perché, dalle osservazioni, emerge la possibile presenza di errori statistici significativi quando rispondono solo pochi soggetti del campione. Tuttavia, le considerazioni, proprio perché riguardano solo i fenomeni di più modeste dimensioni, restano valide nelle tendenze generali. Per avvalorare le stime si è ritenuto di affiancare nelle tabelle seguenti, ai dati della provincia di Bolzano, quelli della provincia di Trento, territorio confinante e con discreta affinità sociale ed economica.

Le medie nazionali sono quindi un segnale preoccupante, ma conforta la buona performance della Provincia di Bolzano, fra le migliori a livello nazionale. Se nel Lazio, regione dove il numero di risposte positive è il più alto, sono state ben 18 su cento, a Bolzano 3,1 famiglie ogni 100 hanno avuto a che fare con la corruzione.

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

			Nel corso della vita					
	Almeno un caso di corruzione	Almeno un caso di corruzione negli ultimi tre anni	Sanità	Sanità (con richiesta di effettuare visita privata)	Assistenza	Istruzione	Lavoro	Uffici pubblici
Bolzano	3.1	0,7	0.9	4.4	0,4 (*)	0.1 (*)	0.8	1.4
Trento	2.0	0,4 (*)	0.2(*)	1.6	0,5 (*)	0.2 (*)	0.7	0.3 (*)
Totale Italia	7.9	2.7	2.4	11.0	2.7	0,6	3.2	2.1

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

⁷ <http://www.istat.it/it/archivio/204379>

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

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

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

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

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

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

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

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

(*dato con errore campionario superiore al 35%)

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

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

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

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

(*dato con errore campionario superiore al 35%)

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

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

(*dato con errore campionario superiore al 35%)

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

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

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

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

	Peculato		Indebita perce- zione di eroga- zioni pubbliche		Concus- sione		Corruzione per atto contrario a doveri d' ufficio		Responsabi- lità del corruttore		Istigazione alla corruzione		319 quater L. 6.11.2012 n. 190 induzione	
	a)	b)	a)	b)	a)	b)	a)	b)	a)	b)	a)	b)	a)	b)
Trentino-A.A.	0.7	0.8	1.1	1.1	0.1	0.3	-	-	-	-	0.1	0.1	-	-
Bolzano	1.0	1.2	1.0	1.0	-	-	-	-	-	-	0.2	0.2		
Trento	0.4	0.4	1.3	1.3	0.2	0.6	-	-	-	-	-	-	-	-
Italia	0.7	1.2	1.2	0.2	0.1	0.2	0.3	0.5	0.2	0.5	0.2	0.2	0.1	0.2

a) numero sentenze b) n. totale di reati

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

3. IL CONTESTO INTERNO

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno del comune sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente / collaboratore, né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo.

Si segnala inoltre:

- **Sistema di responsabilità:** ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e in dettaglio definiti e formalizzati, così come i processi decisionali. I periodi di lockdown del 2020 e 2021, hanno avuto forti ripercussioni anche nel sistema organizzativo del Comune, imponendo il lavoro da remoto (cd. smartworking), l'effettuazione delle riunioni a distanza, la sospensione degli eventi formativi in presenza, la parziale chiusura degli uffici al pubblico, un'accelerazione alla dematerializzazione del cartaceo, nonché l'adozione di un protocollo di sicurezza.
- **Politiche, obiettivi e strategie:** sono definiti di concerto dalla Giunta e dal segretario comunale
- **Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:** l'amministrazione è dotata di una sede efficiente e di una rete infrastrutturale ed informatica all'avanguardia, con connessione in fibra ottica. Ciò insieme alla formazione continua del personale ha consentito di affrontare positivamente, a partire dal Lockdown di Marzo 2020, la sfida del cd. Lavoro Agile(8), contemperando il servizio ai cittadini con il distanziamento sociale e il rispetto delle disposizioni del governo.
- **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.
- **Relazioni interne ed esterne:** la costante attenzione al benessere organizzativo ed al lavoro di squadra, insieme ad un approccio matriciale piuttosto che gerarchico caratterizzano le relazioni interne.
- **Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:** non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti.

A fronte della capacità di risposta dimostrata dall'amministrazione durante l'emergenza, si può ritenere che il contesto interno risulti sano e non generi particolari preoccupazioni.

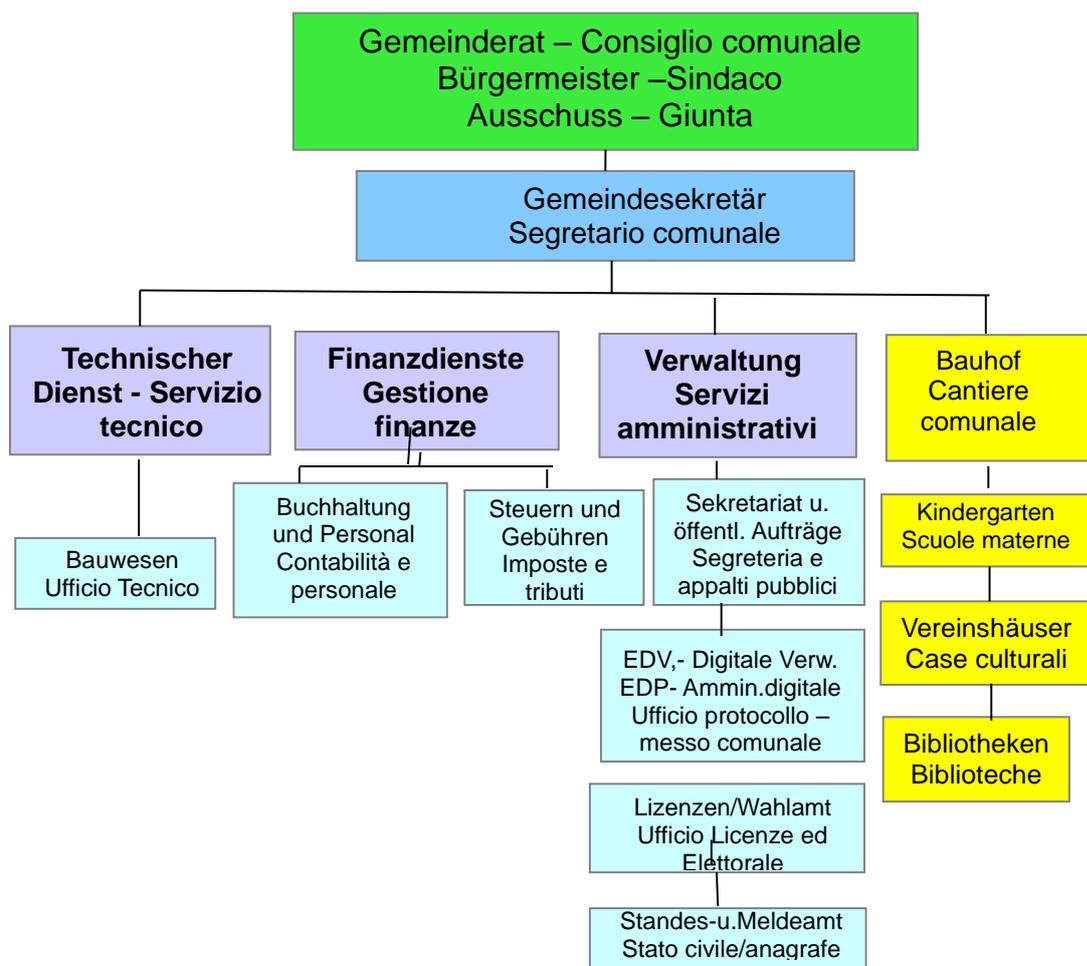
4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI VALLE DI CASIES

Tenuto conto della attuale pianta organica del personale, da ultimo modificata con delibera consiliare n. 23 del 26.06.2021 e delle attuali unità organizzative, come previste dalla deliberazione della Giunta comunale n. 202 del 22.08.2017, l'attuale struttura organizzativa del Comune di Valle Casies risulta così suddivisa:

8) Art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 (misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego); del. C.Min. 7/10/2020; decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 19/10/2020, recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale», prorogate al 31/03/2022.

Uffici e Servizi	Profilo professionale	N. dipendenti (% part-time)
Segretario Comunale	80 - Segretario di 3ª classe	1
Segreteria e appalti pubblici	43 - Assistente amministrativo	2
EDP e Amministrazione digitale - protocollo e messo comunale	43 - Assistente amministrativo 25 - Coadiutore amministrativo	1 1 (50%)
Contabilità e Personale	43 - Assistente amministrativo	2
Imposte e tributi	43 - Assistente amministrativo	1 (60%)
Ufficio Licenze e Ufficio Elettorale	43 - Assistente amministrativo	1 (50%)
Ufficio Tecnico	43 - Assistente amministrativo 43 - Assistente amministrativo	1 (75%) 1
Stato civile e Ufficio Anagrafe	43 - Assistente amministrativo	1 (50%)
Cantiere Comunale	15 - Operaio specializzato	2
Servizio mensa scolastica e materna	19 - Cuoco/a specializzato/a 13 - Cuoco/a qualificato/a	1 (79%) 1 (76%)
Addetti/e alle pulizie	2 - Addette alle pulizie qualificate	3 (68%+60%+50%)

Organigramm der Gemeinde Gsies Organigramma del Comune di Valle di Casies



Durante il 2020 sono state assunte quattro dipendenti a tempo determinato, di cui due in sostituzione di assistenti amministrative di ruolo in maternità e due per due posti vacanti di addetto/a alle pulizie, da assegnare tramite concorso. A fine 2021 risultano tre dipendenti in maternità, per cui è stato occupato un solo posto a tempo determinato. Al momento è vacante un solo posto a tempo parziale di cuoco/cuoca. Dal 2022 sarà attiva la convenzione con il Comune di Braies per lo svolgimento in comune del servizio di polizia municipale.

Si ravvisa che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti, mentre non figurano quelli relativi ai seguenti servizi:

- Punto di prelievo del sangue a Monguelfo - la gestione è demandata al comprensorio sanitario di Brunico
- Scuola media e scuola di musica - la gestione è demandata al Comune di Monguelfo - Tesido, in cui hanno sede le strutture.

Sono inoltre resi in forma esternalizzata, per cui dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- trasporto degli alunni della scuola materna (appalto a ditta di trasporto);
- servizio di mensa scolastica per gli scolari della scuola elementare di S. Martino;
- servizio di sgombero neve (appalto a più soggetti - contratto triennale 2019-2021);
- raccolta e smaltimento rifiuti - gestito dalla Comunità Comprensoriale Valle Pusteria;
- Servizi sociali resi della Comunità comprensoriale Valle Pusteria;
- Servizio smaltimento delle acque di scarico gestito dal Consorzio Media Pusteria tramite la ARA Spa (società in house);
- altri servizi gestiti attraverso il Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano (EDP, sportello SUAP, gestione paghe).

4.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il segretario comunale dott. Josef Oberleiter, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è il Responsabile anticorruzione del Comune di Valle di Casies (Delibera del Consiglio comunale n. 5 del 15.04.2013). Egli è ai sensi dell'art. 1 comma 1, lettera m della L.R. 10/2014 anche Responsabile per la trasparenza. La scelta di un unico responsabile è prevista dal D. Lgs.97/2016 e giustificata dalle ridotte dimensioni dell'ente.

4.2 Il Responsabile Protezione dei Dati (DPO)

Con delibera della Giunta comunale n. 72/2018, il ruolo di Responsabile della protezione dei dati DPO (data protection office) è stato affidato per il periodo 2018-2020 alla RSM Società di Revisione e Organizzazione Contabile S.p.A., con l'Avv. Paolo Recla quale DPO del Comune di Valle di Casies. Con delibera della Giunta comunale n. 38 del 20.01.2021 l'avv. Paolo Recla è stato confermato Responsabile della Protezione dei Dati personali (DPO) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 per il periodo 2021-2023.

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 alla finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par.1, lett. c).

4.3 Il R.A.S.A.

Ai sensi della delibera della Giunta comunale n. 279 del 17.09.2019 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 di Valle di Casies è stato conferito alla dipendente Karin Ampferthaler.

5. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI BOLZANO

Per consolidare il processo di implementazione del Piano, il Comune si è avvalso del supporto di formativo organizzato dal Consorzio dei Comuni della provincia di Bolzano e del tutoraggio dallo stesso garantito. In particolare, il segretario comunale ha partecipato in FAD a due workshop organizzati per la progettazione condivisa del PTPCT 2021-2023 in data 7 e 8 gennaio 2021. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento e mettendo a confronto realtà omogenee del territorio. L'importanza del ruolo delle associazioni dei comuni nell'accompagnamento del processo per l'integrità e la trasparenza è stato tra l'altro enfatizzato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione e costituisce una prova evidente di intelligenza territoriale.

6. PRINCIPIO DI DELEGA - OBBLIGO DI COLLABORAZIONE - CORRESPONSABILITÀ

L'elaborazione del presente Piano prevede il coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, anche soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. 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.

7. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO

7.1. LA FINALITÀ DEL PIANO

Il presente Piano Anticorruzione intende consolidare, all'interno dell'amministrazione, un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

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

Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2019, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

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

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

Per il legislatore, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio).

Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le **misure di tipo oggettivo** sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi come dipendenti pubblici e a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le **misure di carattere soggettivo** concorrono alla prevenzione della corruzione al fine di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I, Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino alla assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche per la corretta gestione dell'ente.

7.2 METODOLOGIA

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

- **L'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione 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;

- **L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** - con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - ❖ se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
 - ❖ se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - ❖ se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

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

8. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

8.1 GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE

Nel percorso di costruzione del Piano, accompagnato dagli interventi di formazione azione promossi dal Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano, da ultimo quello svoltosi il 14 gennaio 2020 a Dobbiaco, sono stati tenuti 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 attraverso l'informativa resa al consiglio comunale in merito agli indirizzi che si sono seguiti per la predisposizione e l'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 **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 previsto in ambito di trasparenza, ivi compresi:
- ❖ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web del comune;
 - ❖ 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. n. 10/2014 e 16/2016 in tema di trasparenza;
- f) la previsione e l'erogazione di **specifiche attività di formazione**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione e trasparenza dell'amministrazione, ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, legata all'acquisizione delle tecniche necessarie alla progettazione, realizzazione e manutenzione del presente PTPC;
- g) La continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione 2014-2016, 2015-2017, 2016-2018, 2017-2019, 2018-2020, 2019-2021, 2020-2022 e 2021-2023 e lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere.

Inoltre, si è ritenuto, come previsto nella circ. n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal PNA 2015, **ampliare il concetto di corruzione**, a tutte le 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 PA disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”*.

8.2 SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO

Il primo passo compiuto è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto, in più incontri specifici, alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio**, definendo in tale sede che il Piano di prevenzione della corruzione, avrebbe incluso, dove pertinenti, sia i processi previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 (autorizzazioni/concessioni; scelta del contraente per gli affidamenti; concessione/ erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove

selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), che quelli tipici del comune che possono presentare significativi rischi di integrità.

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

Tale coinvolgimento è rinforzato dalle indicazioni fornite dal PNA, che già con l'aggiornamento del 2015 aveva chiarito la rilevanza e doverosità del coinvolgimento dell'organo di indirizzo, sia nella fase progettuale del PTPCT, che in specifici eventi formativi. Anche il Revisore dei Conti, organo di controllo di regolarità amministrativa e Contabile, partecipa necessariamente ed attivamente alle politiche di contenimento del rischio.

8.3. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO (“mappa/registro dei processi a rischio”) E DEI POSSIBILI RISCHI (“mappa/registro dei rischi”)

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

In coerenza con quanto previsto dalle conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30.01.2012), e dal PNA, sono state utilizzate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

Il modello per la pesatura del rischio è adottato in forma semplificata coerentemente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2019 che precisa che “le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa”.

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

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

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

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

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

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

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

L'analisi del livello di rischio consiste quindi nella valutazione della **probabilità** che il rischio si realizzi, moltiplicata **all'impatto** che lo stesso può produrre. A tal fine la singola attività soggetta a rischio corruttivo viene valutata sotto entrambi i profili (IR). Più è alto l'indice di rischio, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

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

Per la definizione del livello di rischio si è scelto di attenersi ad una valutazione empirica, che tiene conto della rilevanza degli interessi privati in gioco, della tracciabilità e sicurezza del processo, di eventuali precedenti critici in comune o in realtà simili, del potenziale danno di immagine, organizzativo e/o economico dell'eventuale verificarsi dell'evento critico.

L'indice di rischio comunque tiene conto del fatto che non si sono registrate negli ultimi anni violazioni di norme di legge a tutela dell'imparzialità e correttezza dell'operato.

In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

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

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

$$IP \times IG = IR \text{ (indice di rischio)}$$

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

- 1 - 2 = rischio tenue (caratterizzato visivamente con il colore verde)
- 3 - 5 = rischio rilevante (caratterizzato visivamente con il colore giallo)
- 6 - 9 = rischio grave (caratterizzato visivamente con il colore rosso).

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

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

8.5 PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

Per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempra almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

La mappatura, e le conseguenti azioni di contenimento del rischio, sono state poi arricchite cogliendo alcuni suggerimenti dei PNA 2015 e 2016, sia in merito alle procedure di scelta del contraente, sia in ordine ai processi in materia urbanistica ed edilizia. Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in esse 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 è possibile migliorare nel tempo la sua focalizzazione e la sua efficacia.

8.6. STESURA E APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata partendo dai cinque PTPC approvati rispettivamente nel gennaio del 2014, del 2015, del 2016, del 2017, del 2018, del 2019 e del 2020, mettendo a sistema quanto previsto ed attuato nel periodo e rivalutando concretamente la fattibilità di quelle da realizzarsi nei successivi 2021 e 2023. 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.

Molta attenzione è stata posta nel garantire la “fattibilità” delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese 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, PEG, Linee di indirizzo, ecc.). Le azioni previste dal Piano precedente che non si sono dimostrate ragionevoli in funzione degli scopi perseguiti, sono state eliminate; quelle invece che non si sono potute realizzare a causa dell’emergenza sanitaria, sono state riprogrammate per una realizzazione nel triennio 2021-2023.

8.7 FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO

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

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.

Anche nel triennio 2022-2024 saranno programmati interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell’integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell’agire quotidiano nell’organizzazione e nei rapporti con l’utenza. La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere agli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e come ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

9. SEZIONE TRASPARENZA

9.1 Amministrazione Trasparente

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

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

9.2 Diritto di accesso

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

Sul sito Amministrazione Trasparente (Allegato 2 del piano), nella sezione appositamente dedicata, viene descritta la procedura per l'accesso, il referente all'accesso, chi esercita il potere sostitutivo, e viene pubblicato ed aggiornato il Registro che dà conto degli accessi effettuati negli ultimi 5 anni.

Sulla base delle prescrizioni statali inserite nel D.Lgs. No. 97/2016, la Regione ha adottato la legge n. 16/2016, raccomandando l'approvazione di un regolamento corrispondente per l'accesso generale agli atti, che l'ente ha adottato nel 2018.

9.3 Trasparenza nella gestione del personale e dell'organizzazione

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

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

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

9.4 Tutela del segnalante interno ed esterno

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

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

Al fine di garantire quanto stabilito dal comma 51 dell'art.1 della L. 241/190, e dalla L.179/2016 nell'intero percorso della segnalazione, come definito nel codice di comportamento comunale (approvato con delibera giuntale n. 246/2014 e modificato con delibera giuntale n. 336/2014), è stata creata e pubblicizzata in: Altri contenuti / Prevenzione della corruzione della sezione Amministrazione Trasparente, la casella e-mail di posta interna appositamente dedicata alle segnalazioni suddette, con la denominazione “ anonym.anonym@gsies.eu ”.

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

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

A questo proposito, è stata inviata una comunicazione di servizio a tutto il personale in cui viene descritta la procedura e garantito l'anonimato e la non discriminazione del segnalante.

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

whistleblowing@anticorruzione.it.

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

10. LE 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.

10.1 ROTAZIONE

La dotazione organica dell'ente è esigua e consente solo parzialmente l'applicazione programmata della rotazione. Negli anni scorsi, si è avuta una cospicua rotazione dei responsabili degli uffici, dovuta a congedi di maternità e pensionamenti, per cui sono stati sostituiti, una buona parte dei responsabili delle unità organizzative.

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

- ❖ specifici interventi formativi
- ❖ una parziale fungibilità, dove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza
- ❖ il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano
- ❖ la costituzione di ambiti di gestione associata di servizi/funzioni a supporto del comune.

10.2 EFFETTIVITÀ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comune si impegna a formalizzare le misure che garantiscano il rispetto sia delle norme del codice di comportamento comunale, adottato con delibera giunta n. 246/2014 e modificato con delibera n. 336/2014, che di quelle più generali dettate per tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

A fronte delle sollecitazioni di ANAC, espresse nei PNA 2018 e PNA e 2019, nonché applicando la Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche - il Comune di Valle di Casies adotterà nel corso del 2021 un nuovo codice di comportamento che concretizzi meglio le misure previste dal DPR 62/2013.

Sarà compito del Segretario comunale adottare, in conformità alle indicazioni provinciali in materia, misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche da parte dei collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con l'ente, nonché dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere per essa.

A tal fine si è adottato nel 2017 un modello di lettera di incarico e un modello di capitolato d'appalto e di contratto di appalto riportanti espressamente clausole che estendano l'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune.

10.3 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

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

10.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Il Segretario comunale 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.

Provvede inoltre 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.

10.5 AUTORIZZABILITÀ DI ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI

Il RPCT garantisce l'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal art. 1 del comma 42 della legge n. 190/2012, 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. Sul punto il segretario comunale insisterà con note al personale e formazione etica.

10.6 PRESA D'ATTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

10.7 PRESIDIO DELLE LIMITAZIONI CONTRATTUALI DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON ENTI PUBBLICI (PANTOUFLAGE)

In ogni affidamento contrattuale si chiederà al titolare dell'azienda affidataria di dichiarare se ha alle proprie dipendenze o tra i propri collaboratori un ex dipendente pubblico, onde verificare il rispetto delle preclusioni di legge. Va tenuto conto che sia in passato che attualmente nessun dipendente del comune ha avuto o ha delega di spesa.

10.8 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 o 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, 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 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.

10.9 GESTIONE DEL RISCHIO NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

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

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

10.10 RCORSO AD ARBITRATO

Non si ritiene di ricorrere all'istituto.

10.11. PROTOCOLLO DI LEGALITÀ/PATTO DI INTEGRITÀ

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

11. ASCOLTO E DIALOGO CON LA POPOLAZIONE

Come auspicato dal PNA 2019, e in conformità con i protocolli adottati per far fronte all'emergenza sanitaria, gli stakeholders (portatori di interessi), sono invitati a fornire le loro osservazioni durante il periodo di pubblicazione (non inferiore a 15 giorni) del presente PTPCT in bozza sul sito web istituzionale del Comune di Valle di Casies. Eventuali osservazioni e suggerimenti, saranno oggetto di valutazione in sede di approvazione definitiva del PTPCT 2021-2023.

12. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio, le **schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato “medio” o “alto” l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come “basso”, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

I processi complessivamente inseriti nel Piano sono 63 (Area Servizi Tecnici, Area Lavori Pubblici, Ufficio Segreteria Generale, Ufficio Ragioneria, Ufficio Personale, Area Servizi Sociali), **i rischi individuati sono complessivamente 78**, ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto, le azioni pianificate o formalizzate sono complessivamente 78.

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

13. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

13.1 Modalità di aggiornamento

Il presente Piano rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti. Per il 2021 il Segretario comunale ha partecipato a due workshop tenuti dal Consorzio dei Comuni proprio per facilitare la redazione del presente documento. Ciò attraverso la condivisione dei problemi applicativi con gli altri comuni del territorio di dimensioni analoghe a quelle del Comune di Valle di Casies.

13.2 Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti del presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, costituiscono aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2021-2023 e resteranno sostanzialmente stabili nel triennio 2022-2024, salvo che si registrino sostanziali modifiche organizzative o che incidenti etici ne suggeriscano la revisione e/o aggiornamento in tempi diversi. In ogni caso il mantenimento delle disposizioni del presente PTPCT sarà oggetto di valutazione da parte della Giunta comunale su base annua.

ALLEGATO A: PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI



GEMEINDE GSIES

St. Martin Nr. 10 b
I-39030 Gsies
Tel. 0474/978232
Steuernummer: 81006360218
Mehrwertsteuernummer: 01235170212
Ämterkodex QPGFL8

COMUNE DI VALLE DI CASIES

S. Martino n. 10 b
I-39030 Valle di Casies
PEC: gsies.valledicasies@legalmail.it
codice fiscale: 81006360218
partita IVA: 01235170212
Codice univoco ufficio QPGFL8

Procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblowing) - Tutela del dipendente

La tutela del dipendente che segnali un illecito compiuto nell'ambiente di lavoro è stata recepita nell'ordinamento italiano dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Recentemente, l'art. 54-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 è stato modificato dalla Legge n. 179 del 30.11.2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (pubblicata sulla G. U. del 14 Dicembre 2017).

Tutelare chi segnala un illecito è interesse dell'ordinamento affinché emergano fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione. Eventuali segnalazioni dovranno essere trasmesse all'indirizzo anonym.anonym@gsies.eu

Il modulo per effettuare le segnalazioni è scaricabile dal sito al link:

http://www.gemeinde.gsies.bz.it/system/web/transparenz2014_sqv.aspx?menuonr=223805311&sprache=1¶m>ShowDocumenttable&gemeinde=21109&id=%7b268C1FE9-F63B-AF47-E050-1BACC3223799%7d&parent_id=%7bF20FAC5C-90B1-9DDC-E040-1BACC3222E19%7d

Come indicato dall'A.N.A.C. nella Determinazione n. 6 del 28/04/2015, il segnalante deve contare su una protezione efficace che gli eviti l'esposizione a misure discriminatorie.

Al riguardo si segnala che -nel mese di aprile 2017- sono stati pubblicati in G.U. i Regolamenti con cui l'A.N.A.C. disciplina la propria attività di vigilanza -rispettivamente- "in materia di prevenzione della corruzione", "in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari" e "sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013".

I Regolamenti ed i moduli per le segnalazioni sono accessibili dai link sopra riportati. Con il comunicato del 27 Aprile 2017 l'A.N.A.C. ha definito l'ambito di intervento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione evidenziando i casi in cui alla segnalazione non fanno seguito le attività di vigilanza o verifica.

Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite operate dal dipendente o dai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale

Sommario

1. PREMESSA: IL CONTESTO NORMATIVO	2
2. SEGNALAZIONI AL RPCT.....	2
2.1 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE	3
2.2 PROCEDURA DI GESTIONE DELLA DENUNCIA	3
2.3 CONDIZIONI DI TUTELA	4
2.4 SEGNALAZIONI ANONIME	4
2.5 SEGNALAZIONI ORDINARIE.....	5
3. SEGNALAZIONE DI MISURE DISCRIMINATORIE O RITORSIVE.....	5
4. LA RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE	5
5. DISPOSIZIONI FINALI	6

1. Premessa: il Contesto Normativo

Com'è noto l'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.") ha novellato il D. Lgs 165/01 prevedendo l'introduzione dell'articolo 54 bis rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nell'ordinamento italiano una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle PP.AA..

L' art. 54 bis, (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla recente Legge 179/2017, dispone testualmente che:

“1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.” (...)

Dispone inoltre: “Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave” (omissis).

Infine, estende la disciplina e le tutele anche “.....ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

Come indicato nella Determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28/04/2015, il segnalante deve contare su una protezione efficace che gli eviti l'esposizione a misure discriminatorie.

Al riguardo si segnala che - nel mese di Aprile 2017 - sono stati pubblicati in G.U. i Regolamenti con cui l'A.N.A.C. disciplina la propria attività di vigilanza – rispettivamente - "in materia di prevenzione della corruzione", "in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari" e "sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013".

Con il comunicato del 27 Aprile 2017, l'A.N.A.C. ha definito l'ambito di intervento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione evidenziando i casi in cui alla segnalazione non fanno seguito le attività di vigilanza o verifica.

2. Segnalazioni al RPCT

Con riferimento ai destinatari della segnalazione, la normativa vigente indica che qualora il segnalante non effettui una denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o all'A.N.A.C., «riferisca al proprio superiore gerarchico».

Nella citata determinazione n. 6/2015, al fine di garantire una maggiore tutela della riservatezza dell'identità del segnalante all'interno dell'ente di appartenenza, ANAC evidenzia che occorre che il flusso di gestione delle segnalazioni venga avviato con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della struttura di appartenenza, che nella AMMINISTRAZIONE COMUNALE corrisponde al Segretario comunale.

2.1 Oggetto della segnalazione

Le condotte illecite, oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela, comprendono:

- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, abuso d'ufficio corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 314, 317, 319 quater, 323, 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- le 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, nonché
- i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un mal funzionamento della amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di:
 - nepotismo,
 - assunzioni non trasparenti,
 - sprechi,
 - ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali,
 - irregolarità contabili,
 - false dichiarazioni,
 - violazione delle norme ambientali.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni o eventi di cui il soggetto, dipendente o collaboratore esterno, sia venuto direttamente a conoscenza **«in ragione del rapporto di lavoro»** e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, che dovranno seguire gli ordinari canali lavorativi e di rapporto gerarchico. In altre parole, il segnalante non dovrà utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni o ritorsioni che rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre riferirsi alla gestione ordinaria dei rapporti di lavoro.

2.2 Procedura di gestione della denuncia

Il "segnalante", interno o esterno, è tenuto ad indicare tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti, ed in particolare al RPCT, di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) nome e cognome del soggetto che effettua la segnalazione (“segnalante”);
- b) la data e/o il periodo in cui si è verificato il fatto;
- c) il luogo fisico in cui si è verificato il fatto;
- d) una valutazione del segnalante circa il fatto che lo stesso ritenga che le azioni od omissioni commesse siano:
 - penalmente rilevanti
 - poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
 - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla PA o agli ospiti;
 - suscettibili di arrecare un pregiudizio all’immagine;
- e) descrizione del fatto;
- f) autore/i del fatto;
- g) altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- h) eventuali allegati a sostegno della segnalazione;
- i) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

L’Azienda ha predisposto a tal fine un modello di segnalazione e una casella di posta elettronica dedicata, presidiata dal solo RPCT all’indirizzo

anonym.anonym@gsies.eu

che dovrà essere utilizzata dal “segnalante” per l’invio del modulo scaricabile dal sito aziendale nell’Area Amministrazione Trasparente - sottosezione “**Altri contenuti – Whistleblower**”. In alternativa può effettuare la medesima segnalazione di persona, formalizzandola per iscritto in presenza del Responsabile Anticorruzione, il quale in questo caso rilascerà una fotocopia da li sottoscritta per ricevuta.

Alle segnalazioni informatiche potrà accedere con credenziali riservate e personali esclusivamente il “RPCT”. La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l’ufficio del “RPCT” e accessibile solo allo stesso.

La valutazione del RPCT dovrà concludersi entro al massimo **60 GG dalla data di inoltro** o consegna della segnalazione. Al segnalante è dovuto un feedback al termine dell'istruttoria.

2.3 Condizioni di tutela

Il dipendente/collaboratore che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e/o contrattuale e tutelato in caso di adozione di «misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia».

La norma, in sostanza, è volta a proteggere il dipendente/collaboratore che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro. Nei suoi confronti non possono essere adottate misure disciplinari/contrattuali ed organizzative in generale che possano incidere negativamente (in modo diretto o indiretto) sulle sue condizioni di lavoro. Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 l'identità del segnalante è riservata.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 54 bis del D.lgs 165/2001,

- l'identità del segnalante è coperta dal segreto nell'ambito del procedimento penale nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante **non può essere rivelata** ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare **solo in presenza di consenso del segnalante** alla rivelazione della sua identità.

Pertanto coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. Qualora si trattasse di soggetti esterni, deve essere garantita la loro riservatezza tramite appositi strumenti contrattuali. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e/o contrattuale, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dalla L. 179/2017. La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, è sottratta all'accesso sia amministrativo che generalizzato come da L. 241/1990 e dalla D. Lgs. N. 33/2013.

2.4 Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime, e cioè quelle prive di elementi che consentano l'inequivocabile identificazione dell'autore, non vengono di norma prese in considerazione.

Possono costituire eccezione le segnalazioni relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato, circostanziato e comprovato. In altre parole, le segnalazioni anonime non rientrano, per espressa volontà del legislatore, nel campo di applicazione delle tutele di cui all'art 54 bis del d.lgs.165/2001. Resta fermo il fatto che chiunque riceva la segnalazione dovrà attenersi alle norme descritte nel codice di comportamento aziendale.

In ogni caso tali tipologie di segnalazioni potranno comunque essere indirizzate alla casella di posta elettronica anonym.anonym@gsies.eu

2.5 Segnalazioni ordinarie

Il RPCT prende in considerazione anche segnalazioni effettuate con modalità diverse rispetto a quelle previste al punto n. 2. Le denunce e segnalazioni, infatti, potranno essere presentate con qualsiasi forma anche presso il superiore gerarchico, come previsto dal vigente codice di comportamento. Il responsabile che riceve la segnalazione avrà cura di seguire le disposizioni del codice ed in ultimo condividere la segnalazione con il RPCT.

Si applica quanto previsto ai punti precedenti circa il contenuto delle segnalazioni. In caso di segnalazioni non anonime, dovrà esser garantita, da parte del Responsabile ricevente e del RPCT un livello di tutela della riservatezza della identità del segnalante non inferiore a quella prevista per il Whistleblower.

3. Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive

I dipendenti che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o al "Responsabile" condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, demansionati, trasferiti, licenziati o sottoposti ad alcuna misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione (art. 54 bis, comma 1, D.lgs 165/2001).

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante interno/esterno è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Qualora vengano accertate dall'ANAC misure discriminatorie, il responsabile che le ha adottate potrà incorrere nelle sanzioni previste dal comma 6 dell'art. 54 bis del D.lgs 165/2001.

Si precisa che in base al dettato normativo è a carico dell'Amministrazione Pubblica dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione sono nulli. L'amministrazione comunale promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

4. La responsabilità del segnalante

Le tutele del segnalante, importante salvaguardia accordata per combattere la costituzione di un ambiente omissivo e/o collusivo, non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante medesimo per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 dell'art. 54 bis del D.lgs 165/2001 ovvero laddove sia riconosciuta la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti effettuata in mala fede e priva di ogni fondamento, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

5. Disposizioni finali

La procedura individuata nel presente atto per il whistleblowing, nonché i profili di tutela del segnalante e le forme di raccordo con le altre strutture per i reclami potranno essere sottoposti a eventuale revisione, qualora necessario e qualora le linee guida ANAC, richiamate dalla Legge 179/2017, prevedano la necessità di adeguamento.

ALLEGATO B: WHISTLEBLOWING - MODELLO BILINGUE PER LA SEGNALAZIONE

WHISTLEBLOWING

Meldung von widerrechtlichen Verhalten – segnalazione di fatti illeciti

An den Antikorruptionsbeauftragten

Al responsabile anticorruzione

Name und Familienname des Meldenden:	Nome e cognome del segnalante:
_____	_____
Datum und Zeitraum, innerhalb welchem sich die Ereignisse zugetragen haben:	Data e periodo in cui sono avvenuti i fatti:
_____	_____
Angabe des Tatortes des Ereignisses	Descrizione del luogo dove sono avvenuti i fatti
_____	_____
_____	_____
Persönliche Einschätzung des Meldenden, ob die vorgefallenen Handlungen oder Unterlassungen	Valutazione del segnalante circa il fatto che lo stesso ritenga che le azioni od omissioni commesse siano:
<input type="checkbox"/> Strafrechtlich relevant	<input type="checkbox"/> Penalmente rilevanti
<input type="checkbox"/> Verletzung des Verhaltenskodex oder von disziplinarrechtlichen Vorschriften;	<input type="checkbox"/> Violazione del Codice di Comportamento o di disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
<input type="checkbox"/> Der öffentlichen Verwaltung einen vermögensrechtlichen Schaden zufügen	<input type="checkbox"/> Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla PA
<input type="checkbox"/> Dem Image der öffentlichen Verwaltung einen Schaden zufügen.	<input type="checkbox"/> Suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine.
Beschreibung des Ereignisses	Descrizione dei fatti
_____	_____

f) Täter	Autore/i del fatto
Etwaige andere Subjekte, welche über die Ereignisse Bescheid wissen könnten	Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo
Andere geeignete Information über den Bestand der gemeldeten Fakten	Altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati

Nr. _____ Anlagen zur Untermauerung der Meldung

n. _____ allegati a sostegno della segnalazione

Der Unterzeichner ist in Kenntnis des besonderen Schutzes, der ihm laut Art. 54-bis des GvD Nr. 165/2001 in Bezug auf die Wahrung seiner Anonymität gewährt wird.

Il sottoscritto è a conoscenza della particolare tutela accordatagli ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in merito al suo anonimato.

Datum/data

Unterschrift/firma

Allegato C: MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ (vedi file)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2022-2024)									
MAPPA / REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ									
UFFICIO TECNICO									
<p>Organizzazione del lavoro: a) Nei periodi di assenza o di intenso lavoro il responsabile è sostituito ovvero coadiuvato dalla responsabile dell'unità organizzativa EDP/Amministrazione digitale che è dislocata nello stesso ufficio e che è abilitata nella gestione del programma dell'ufficio tecnico. In tal senso è garantito il puntuale svolgimento delle pratiche edilizie. b) Le mansioni svolte del responsabile ricoprono tutto l'ambito delle concessioni edilizie, l'organizzazione e segreteria della commissione edilizia (riunioni mensili), il monitoraggio e verifica dei progetti, le modifiche al piano urbanistico e ai piani di attuazione, certificati di destinazione urbanistica, licenze di abitabilità, le ordinanze (sospensione lavori, demolizioni, chiusure strade comunali, inabitabilità), ecc.). Il responsabile è coadiuvato da un tecnico esterno (ingegnere edile) che svolge la sua consulenza professionale ogni martedì mattina. Le pratiche presentate entro i termini previsti per la seduta della commissione edilizia vengono controllate e se complete messe all'ordine del giorno della commissione edilizia. In tal senso non risultano pratiche inavase. L'attuale responsabile ha assunto le funzioni nel 2017 a fronte del pensionamento del precedente responsabile, per cui, in tal senso, risulta attuata la rotazione.</p>									
UFFICIO SEGRETERIA / LAVORI PUBBLICI									
<p>Organizzazione del lavoro: a) Nei periodi di assenza o di intenso lavoro la responsabile è sostituita ovvero coadiuvata dalla assistente della stessa unità organizzativa, che è abilitata ad operare sul sito della Centrale di Committenza della Provincia Autonoma di Bolzano (http://www.bandi-atoadge.it) nonché sui portali dg(AUCP e del MUPA (https://www.acquistosistema.it)). In tal senso è garantito il puntuale svolgimento delle gare relative agli appalti pubblici, agli acquisti in rete per forniture e servizi, nonché il monitoraggio ai sensi delle normative sulla trasparenza. b) Le mansioni svolte della responsabile ricoprono tutto l'ambito delle gare d'appalto e delle procedure per l'affidamento di incarichi di servizi e di forniture tramite la centrale di committenza o la CONSIP. La responsabile del servizio gestisce e coordina inoltre la preparazione e la pubblicazione di tutte le delibere della Giunta e del Consiglio Comunale. La responsabile fa parte della commissione di gara con relativo accesso alle banche dati per il controllo dei requisiti e l'emissione di CE.</p>									
UFFICIO STATO CIVILE E ANAGRAFE - UFFICIO LICENZE ED ELETTORALE - UFFICIO EDP E AMMINISTRAZIONE DIGITALE									
<p>Organizzazione del lavoro: a) La responsabile dell'Ufficio Stato Civile e anagrafe viene coadiuvata nei periodi di assenza dalla responsabile dell'Ufficio Licenze ed Elettorale e viceversa, trovandosi le due responsabili nello stesso ufficio; b) La responsabile dell'Ufficio EDP e Amministrazione digitale svolge anche la funzione di controllo delle procedure delle singole unità organizzative. Il controllo interno è coordinato dal segretario comunale e coadiuvato da responsabile per l'amministrazione digitale.</p>									
UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE									
<p>Organizzazione del lavoro: Le mansioni svolte del responsabile dell'ufficio ragioneria non possono attualmente essere assunte da altri dipendenti per motivi tecnici e di responsabilità. In caso di assenza del responsabile sono assicurate il servizio di informazione ai clienti. A responsabile è stata affiancata un assistente che svolge le pratiche relative alla contabilità del personale e ha compiti di controllo sulle disponibilità finanziarie e sugli stanziamenti. L'assistente provvede a sostituire il responsabile in caso di sua assenza. Sia i mandati di pagamento che le reversali vengono firmati digitalmente e inseriti nel programma sic@web da responsabile dell'unità organizzativa, nonché controfirmate digitalmente dal segretario comunale, quale responsabile del servizio finanziario.</p>									

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Perature rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Servizi Tecnici	Edilizia Privata	Gestione degli atti abitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	<p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</p> <ul style="list-style-type: none"> Elenco standard della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni Verifica della conclusione di tutte le procedure autorizzatorie relative all'immobile Compilazione di check list puntuale per istruttoria (programma edilizia) Pubblicazione dei pareri interpretativi da parte della commissione edilizia 	<ul style="list-style-type: none"> Check-list standardizzata per ogni pratica Pubblicazione in lista concessioni edilizie Placante (sito ufficiale e bollettino del Comune) Verifica dei protocolli di seduta della comm. 	Tutte le azioni sono già in atto	Responsabile Ufficio Tecnico / Tecnico comunale esterno per compilazione check-list di ogni pratica	Passaggio delle pratiche in Commissione edilizia
Area Servizi Tecnici	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	4	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	<p>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</p> <ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento <p>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</p> <ul style="list-style-type: none"> Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche 	<ul style="list-style-type: none"> pubblicazione calendario sul sito ufficiale del Comune procedure e protocolli standardizzati da programma ufficio tecnico 	Tutti le azioni di controllo e verifica sono già in atto	Responsabile Ufficio Tecnico - Responsabile Segreteria Segretario comunale	Il sistema territoriale provinciale e il presidio del territorio è particolarmente efficiente sia nella vigilanza su eventuali abusi che in genere nel rispetto della normativa e dei tempi. A fronte dell'esigenza di rispetto dei tempi per la presentazione di domande di contributo provinciale (ambito edilizia approvata e autorizzata) le scadenze sono inderogabili.
Area Servizi Tecnici	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	4	Discrezionalità nell'intervento Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	<p>Rischio "Discrezionalità nell'intervento"</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici esterni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio <p>Rischio "Disomogeneità dei comportamenti"</p> <ul style="list-style-type: none"> Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato <p>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</p> <ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità dell'abuso 	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio continuo con controllo annuale Controllo annuale Controllo annuale 	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Tecnico / Segretario Comunale / Tecnico comunale	<p>sindeco ed al segretario comunale - ausilio del monitoraggio dei fabbricati abusivi sotto direttamente dagli uffici catastali - il controllo di conformità delle opere alla concessione edilizia viene effettuato dal tecnico comunale insieme alla</p> <p>Presenza garantita del tecnico comunale (prof. esterno) - Controllo da parte dell'agenzia provinciale e su richiesta della polizia municipale o altre forze dell'ordine</p> <p>Sopralluogo immediato su segnalazione di abuso da parte del tecnico comunale o dagli uffici provinciali (urbanistica e paesaggio)</p>
Area Servizi Tecnici	Edilizia Privata	Idoneità abitativa	4	Disomogeneità delle valutazioni	<p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedura formalizzata a livello di Ente Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nei sopralluoghi 	Controllo annuale	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Tecnico / Tecnico Comunale	Istruttoria standard ai sensi della Legge Provinciale n. 13/1997

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Peccature rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/Indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Servizi Tecnici	Pianificazione attuativa	Piani attuativi d'iniziativa privata	4	Mancata coerenza con il piano urbanistico comunale	Incontri preliminari del responsabile del procedimento con i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore; linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione	Procedura operativa	entro il 30 novembre 2024	Responsabile Ufficio Tecnico / Tecnico Comunale	viene attuato per progetti di grandi dimensioni e notevole impatto
Area Servizi Tecnici	Pianificazione territoriale	Rilascio dei pareri urbanistici preventivi	1	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere Monitoraggio dei tempi di evasione istanze Individuazione di FAQ e risposte già predefinite alle questioni più significative	Controllo annuale	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Tecnico / Tecnico Comunale	già disciplinata dalla norma provinciale (LP n. 9/2018)
Area Servizi Tecnici	Pianificazione territoriale	Approvazione dei piani attuativi	1	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primaria e dello scomputo degli oneri connessi	Controllo annuale	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Tecnico / Tecnico Comunale	già disciplinata dalla norma provinciale (LP n. 9/2018)
Area Servizi Tecnici	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	1	Discrezionalità nell'intervento Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Discrezionalità nell'intervento" Procedura formalizzata a livello provinciale per la gestione delle segnalazioni Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	Controllo annuale	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Tecnico / Tecnico Com. / Polizia mun.	già disciplinata dalla norma provinciale (LP n. 9/2018)
Area Servizi Tecnici	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	1	Discrezionalità nell'intervento Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgente)	Controllo annuale	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Tecnico / Tecnico Com. / Polizia mun.	già disciplinata dalla norma provinciale (LP n. 9/2018)
Area Servizi Tecnici	Ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deposte inquinamento acustico, ecc.)	2	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione istanze Adozione di scadenziario rispetto alle autorizzazioni (se presente EIAS)	Controllo annuale	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Tecnico / Tecnico Comunale	già disciplinata dalla norma provinciale (LP n. 9/2018)
Area Servizi Tecnici	Ambiente	Controlli edilizi e ambientali	4	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Controllo annuale	Verifiche già in atto	Ufficio Tecnico/Polizia municipale	Segnalazione agli organi di controllo preposti

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Peccature rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/Indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici/manutenzione in mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e Direzione Lavori	4	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare (seure di un atto di indirizzo che regolamenti la stazione dei concorrenti) Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	criteri di rotazione per la scelta dei concorrenti criteri come da regolamenti interni sui contratti e i lavori in regia	Verifiche già in atto	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Segreteria	Utilizzo centrale di committenza provinciale - Ricerca su archivi AVCP - SOL e Regionale Provinciale - Utilizzo IIEPA (Convenzioni CONIGP) Ricerca su archivi AVCP e Portale Provinciale - Utilizzo IIEPA e Convenzioni CONIGP
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	4	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del Direttore dei lavori e del coord per la sicurezza Insediamento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerta della qualità e quantità della prestazione attesa Visita mensile da parte dell'UL - DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con census di report Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)	Clausole standard nei contratti di servizio per la direzione lavori, coord, Sicurezza, coord. Di progetto	Verifiche già in atto	Controlli delegati al coordinatore di progetto e all'Ufficio Tecnico	Monitoraggio sui tempi di esecuzione da parte del RUP sulla base anche dei protocolli redatti dal direttore lavori come previsto dalla normativa sugli appalti pubblici
Area Lavori Pubblici	Manutenzione immobili, strade e giardini	Controllo dei servizi appalti (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	4	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Insediamento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerta della qualità e quantità della prestazione attesa Insierire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli		Verifiche già in atto	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Segreteria	Controllo puntuale del rispetto della normativa sui contratti pubblici
Trasversale:	Area Segreteria generale - Area EDP/ Personale - Area Servizi diversi	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	3	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarsa controllo del servizio erogato	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori Istituzione di un "albo di fornitori" interno Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti Rischio "Scarsa controllo del servizio erogato" Sicurezza di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato	Acquisti tramite a centrale di committenza della provincia o IIEPA Definizione dei criteri di rotazione degli affidamenti Assesso al sistema ai soli a concorrenti abilitati Normativa AVCP e supporto della centrale di committenza provinciale	Verifiche già in atto	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Segreteria	La procedura informatizzata assicura un monitoraggio continuo delle pratiche, la piena trasparenza e la responsabilizzazione degli acquisti effettuati in rete I criteri devono tener conto della qualità dei prodotti, della serietà dei fornitori, dell'ambito territoriale di operatività dei fornitori con riguardo al problema del mantenimento delle piccole strutture di vendita sul territorio del comune Attraverso la tenuta dell'albo dei fornitori interno viene svolto anche il controllo dei requisiti dichiarati Controllo sistematico della qualità dei servizi

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Peccature rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/Indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Trasversale	Area Segreteria generale - Area Servizi diversi - Area Imposte e Tributi/ Ufficio tecnico	Gestione di segnalazioni e reclami	3	Discrezionalità nella gestione	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	Report centralizzato	Verifiche già in atto	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Segreteria	Tutti i reclami vengono sottoposti a verifica e portati a conoscenza dell'amministrazione (candido o giunta comunale). Risposta entro massimo 30 giorni
Area Stato civile ufficio anagrafe	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	2	Fuga di notizie di informazioni riservate	Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate" Formalizzazione di una linea guida che identifichi le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	Disciplinare interno e supervisione con supporto dei Comuni assistenza EDP	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Stato Civile e Anagrafe	Tracciabilità e sicurezza accessi verificate Piano della sicurezza dei dati informativi - gestione automatica del rinnovo periodico delle password - protocolli di lavoro
Area Stato civile ufficio anagrafe	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	2	Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio delle risadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni Rischio "Mancato presidio delle risadute fiscali" Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico	Normativa statale	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Stato Civile e Anagrafe / polizia municipale	Concordare tempi di intervento degli organi di polizia
Area Stato civile ufficio anagrafe	Servizi demografici	Rilascio di autorizzazioni e connessioni cimiteriali	2	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione del regolamento cimiteriale	Regolamento cimiteriale	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Stato Civile e Anagrafe	Servizio affidato in concessione ai tre consorzi parrochiali delle singole parrocchie

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Peatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/Indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Contabilità	Ufficio Ragioneria	Pagamento fatture fornitori	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 10.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	Gestione e controllo tramite programma Serfin	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Ragioneria	A fronte della normativa antiriciclaggio e sulla trasparenza amministrativa tutti i pagamenti effettuati > 1000,00 Euro sono pubblicati in apposite liste sul sito ufficiale del comune. Tutte le delibere con i relativi impegni, sono pubblicate a partire dal 2012 sul sito ufficiale del comune.
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	Regolamento interno e normativa sugli appalti	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Ragioneria	Vengono avviate le procedure di controllo previste dalla legge (ad esempio il DURC, il CIG ed il Conto dedicato). Generalmente la liquidazione avviene nei termini fissati dalla legge
Area Contabilità	Segretario comunale	Acquiti e alienazioni patrimoniali	4	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poqa pubblicità dell'opportunità	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione	Regolamento sui contratti	Verifiche già in atto	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Ragioneria	Per gli acquisti e le alienazioni è d'obbligo la stima del valore dell'immobile. Per le permuta ci si attiene ai valori rilevanti fiscalmente.
					Rischio "Scarsa trasparenza/poqa pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare	Regolamento sui contratti	Verifiche già in atto	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Ragioneria	Adunanza del Consiglio Comunale per le demanializzazioni e le sennalizzazioni. Delibera della Giunta Comunale per la delega al sindaco alla stipula del contratto. Tutte le delibere sono pubblicate sul sito ufficiale
Area Contabilità	Segretario comunale	Alienazione di beni mobili e di diritti	4	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poqa pubblicità dell'opportunità	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	Regolamento sui contratti	Verifiche già in atto	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Ragioneria	Rispetto delle norme sulla trasparenza
					Rischio "Scarsa trasparenza/poqa pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare	Regolamento sui contratti	Verifiche già in atto	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Ragioneria	Rispetto delle norme sulla trasparenza
Area Imposte e Tributi	Ufficio Imposte e Tributi	Assegnazione/ onerosità beni comunali	4	Scarsa trasparenza/ poqa pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Scarsa trasparenza/poqa pubblicità dell'opportunità" Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Regolamento sui contratti	Verifiche già in atto	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Tributi	Rispetto delle norme sulla trasparenza
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Prestura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamento sui contratti	Verifiche già in atto	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Tributi	Rispetto delle norme sulla trasparenza
Area Imposte e Tributi	Ufficio Imposte e Tributi	Controlli accertamenti sui tributi entrate pagati	4	Azienda di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predefiniti per il controllo a campione	Regolamenti specifici per singolo tributo e Disciplinare interno	Verifiche già in atto - sistema automatizzato di messa in mora	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Tributi	Monitoraggio periodico delle posizioni aperte, delle entrate impegnate, dei residui e delle ingiunzioni di pagamento
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	Regolamenti specifici per singolo tributo e Disciplinare interno	Verifiche già in atto - sistema automatizzato di messa in mora	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Tributi	Monitoraggio periodico delle posizioni aperte, delle entrate impegnate, dei residui e delle ingiunzioni di pagamento
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Regolamenti specifici per singolo tributo e Disciplinare interno	Verifiche già in atto - sistema automatizzato di messa in mora	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Tributi	Monitoraggio periodico delle posizioni aperte, delle entrate impegnate, dei residui e delle ingiunzioni di pagamento

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Peatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/Indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Personale	Ufficio Personale	Selezione/reclutamento del personale	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ritorno a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Contratto Intercompartimentale e Compartimentale per i Comuni della Provincia - Regolamento del Personale	Verifiche già in atto	Segretario comunale / DPO	Pubblicazioni obbligatorie sui siti ufficiali del comune e della provincia nonché sul bollettino ufficiale della regione
					Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Contratto Intercompartimentale e Compartimentale per i Comuni della Provincia - Regolamento del Personale	Verifiche già in atto	Segretario comunale	Formazione di graduatorie per gli incoarhi a tempo determinato sulla base di titoli e prove orali e/o scritte. Periodo di prova obbligatorio per le nuove assunzioni
Area Personale	Ufficio Personale	Mobilità tra enti	2	Scarsa trasparenza/poqa pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"	Rischio "Scarsa trasparenza/poqa pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione	Contratto Intercompartimentale e Compartimentale per i Comuni della Provincia - Regolamento del Personale	Verifiche già in atto	Segretario comunale	Rispetto della graduatoria e del grado di formazione specifici dei candidati
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Regolamento per il Personale	Verifiche già in atto	Segretario comunale	Griglie di valutazione fissate nel bando di concorso
					Rischio "Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Regolamento per il Personale	Verifiche già in atto	Segretario comunale	
Area Personale	Ufficio Personale	Progressioni di carriera	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	Regolamento per il Personale	Verifiche già in atto	Segretario comunale	Verifica annuale degli obiettivi con colloquio individuale sui risultati - schede di valutazione individuale e criteri generali di valutazione della performance
					Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Regolamento per il Personale	Verifiche già in atto	Segretario comunale	Verifica annuale degli obiettivi con colloquio individuale sui risultati - schede di valutazione individuale e criteri generali di valutazione della performance
Area Personale	Ufficio Personale	Vigilanza di contratto agli illeciti	4	sviluppo di clima amaro e non etico	Rischio "sviluppo di clima amaro e non etico" 1. attivazione procedura di tutela del segnalante interno 2. formazione etica al personale	1) n° segnalazioni/ numero istruttoria 2. personale formato 80% per almeno 2 h	già in atto	responsabile del personale	
	Ufficio Personale	contratto comportamenti opportunistici (L.104, malattie, mancato lavoro in smart working)	4	danno eretale e di immagine	1. Controllo periodico uso permessi L. 104 2. Visite fiscali sostenute per malattie e ridosso di giorni non lavorativi 3. Controllo puntuale del rispetto degli obiettivi assegnati nel lavoro a distanza	1. monitoraggio semestrale 2. almeno 60%	già in atto	responsabile del personale	
Area Personale	Ufficio Personale	amministrazione del personale	4	danno eretale e di immagine per alterazione buste paga	Controllo a campione	Controllo a campione di almeno una mensilità	entro il 30/11/2021	responsabile del personale	
	Ufficio Personale	contratto attività extrasistematiche non autorizzate	4	danno di immagine conflicto di interessi latente	1. Verifica posizioni individuali in rete (controllo P.Iva) 2. Circolare di richiamo	1. Controllo a campione (50%) 2. nuove circolari	in atto	responsabile del personale	
Area Personale	Ufficio Personale	salute e sicurezza sul lavoro	4	danno alla salute pubblica danno eretale	1. adozione protocollo covid 19 2. audit periodici 3. sviluppo dello smartworking durante emergenza sanitaria	1. protocollo 2. relazione di audit 3. almeno 50% dei dipendenti	in atto	responsabile del personale	
	Ufficio Personale	alterazione attestazioni di presenza	4	danno eretale e di immagine	1. Controlli a campione presenza in servizio (chiusura porte) 2. Sanzioni per reiterate menzogne	1. due verbalizzazioni 2. sanzioni irrogate	30.11.2021	Segretario comunale	
Trasversale	Ufficio Personale assistente DPO/amministrazione trasparente	Trattamento di dati personali	4	illecito trattamento di dati personali	Rischio illecito trattamento di dati personali - Revisione modistica e Valutazione sicurezza banca dati del personale e banca dati amministrazione trasparente	Registro dei trattamenti AUDIT DPO	già in atto	DPO	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Contabilità	Sociale/Culturale/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	3	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	Modulo di richiesta standard sul sito ufficiale del comune	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Ragioneria	Regolamento comunale per la concessione di contributi alle associazioni ecc.
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Regolamento	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Ragioneria	Regolamento comunale per la concessione di contributi alle associazioni ecc.
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione. Controllo a campione sulla rendicontazione delle spese	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Regolamento	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Ragioneria	Regolamento comunale per la concessione di contributi alle associazioni ecc.
Area Servizi diversi	Sociale/Culturale/Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale convegni, impianti e strutture di proprietà comunale	2	Illecito trattamento dei dati personali	Rischio "Illecito trattamento di dati personali"	Registro dei trattamenti aiudi DPO	30.06.2019	Responsabile Amministrazione trasparente - DPO	Regolamento comunale per la concessione di contributi alle associazioni ecc.
				Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	Regolamento	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Servizi Diversi	Delibera della Giunta Comunale relativa alle tariffe per l'utilizzo delle strutture pubbliche
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Regolamento	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Servizi Diversi	
Area Licenze e Servizi Socioassistenziali	Istruzione - asilo nido	Accesso a servizi (Nido di infanzia, Tagermutter, peggiori estivi, colonie, Casa di riposo comunale)	2	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	Verifica pubblicazione informazioni sull'opportunità, le strutture e le modalità di accesso	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Licenze e Servizi Socioassistenziali	Statistivamente posti superiori alle domande
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Regolamento	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Licenze e Servizi Socioassistenziali	Delibera della Giunta Comunale relativa alle tariffe per l'utilizzo delle strutture pubbliche, le agevolazioni ed esenzioni, il servizio di mensa e di trasporto degli alunni
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Regolamento	Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Licenze e Servizi Socioassistenziali	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Segreteria Generale	Segretario comunale / Responsabile Ufficio EDP	Gestione accesso agli atti	2	Illecito trattamento di dati personali	Rischio "Illecito trattamento di dati personali"	n. delle richieste	Monitoraggio annuale	Segretario comunale / Responsabile Ufficio EDP	
				Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste"	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Modulo	già in atto controllo puntuale	Segretario comunale / Responsabile Ufficio EDP
Segreteria Generale	Segretario comunale	Incarichi e consulenze professionali	2	Violazione della privacy	Rischio "Violazione privacy"	Monitoraggio	già in atto controllo puntuale	Segretario comunale / Responsabile Ufficio EDP	
				Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Rischio "Scarsa trasparenza"	Regolamento sui contratti e procedure di affidamento tramite portale di committenza	Verifiche già in atto	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Segreteria	
Segreteria Generale	Segretario comunale	Nomine politiche in società in house e controllate	1	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Albo dei tecnici di fiducia, siti istituzionali	Verifiche già in atto	Segretario comunale / Responsabile Ufficio Segreteria	Tutte le proposte di nomina vengono approvate dal Consiglio Comunale - Il comune non ha società in-house
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Regolamento e normativa provinciale/regionale	Verifiche già in atto	Segretario comunale	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Polizia locale	Polizia locale	Gestione della videosorveglianza del territorio	1	Violazione della privacy	Rischio "Violazione della privacy"	Monitoraggio annuale	Ott 21	Comandante della Polizia Municipale	Servizio previsto solo con previa stipula di convenzione con altro comune del comprensorio.
				Fuga di notizie verso le stampe di informazioni riservate	Rischio "Fuga di notizie verso le stampe di informazioni riservate"	Istruttoria			
Area Polizia locale	Polizia locale	Controlli anonima/commercio	4	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento"	Regolamento sul commercio	Verifiche già in atto	Coordinazione Ufficio Licenze	Segnalazione agli organi di controllo preposti
				Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Regolamento sul commercio	Verifiche già in atto	Ufficio Licenze / Polizia municipale	
Area Polizia locale	Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	4	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento"	Verbalie controlli			Servizio previsto solo con previa stipula di convenzione con altro comune del comprensorio.
				Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Check list	Ott 21	Comandante della Polizia Municipale	Servizio previsto solo con previa stipula di convenzione con altro comune del comprensorio.
Area Polizia locale	Polizia locale	Gestione dell'itar dei verbali per infrazioni al codice della strada	4	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	Monitoraggio	01.10.21	Comandante della Polizia Municipale	Servizio previsto solo con previa stipula di convenzione con altro comune del comprensorio.
				Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Monitoraggio			
Area Ufficio Anagrafe	Ufficio Anagrafe	Assestamenti relativi alla residenza	4	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento"	Normativa statale	Verifiche già in atto	Ufficio Anagrafe / Polizia municipale	Segnalazione agli organi di controllo preposti
				Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"		Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Licenze / Polizia municipale	controllo puntuale delle pratiche nel rispetto della normativa provinciale vigente
Area Ufficio Licenze	Commercio/attività produttive	Controllo delle DIA/SCIA	4	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento"		Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Licenze / Polizia municipale	controllo puntuale delle pratiche nel rispetto della normativa provinciale vigente
				Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"		Verifiche già in atto	Responsabile Ufficio Licenze	controllo puntuale delle pratiche nel rispetto della normativa provinciale vigente

Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità/impatto	Rischi prevedibili	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile	note/oneri finanziari/connesione e strumenti di programmazione/indicatori di contesto	
Area lavori pubblici / Segretario comunale	Programmazione	definizione del fabbisogno	4	abuso della possibilità per i privati di partecipare alla fase di programmazione / alterazione della concorrenza	Utilizzo di avvisi di preinformazione quindi anche facoltativi. Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RUP. Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzare in via prioritaria. Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta individuazione delle opere di adempimento.				Anomalie possibili: - il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione. - l'accesso troppo a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali. - la realizzazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto. - la realizzazione dell'inevitamento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non rispondano alla fase di affidamento ed esecuzione. - la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti.	
				Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.	Documento programmazione	Verifiche già in atto			la presenza di gare con unica offerta valida non risulta garantita una corretta attuazione nel ruolo di responsabile del procedimento. il RUP venga sempre supportato dai medesimi tecnici edenti. l'assenza di adeguati approfondimenti alla base che le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a modalità contrattuali ovvero alla fattibilità contrattuali ancora ad appalto. la mancanza o l'insufficienza della determina a contrarre la corretta esplicitazione degli elementi essenziali del contratto, la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione, nelle specificazioni tecniche di riferimento.
				Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. in fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predefinizione dei criteri per individuarne le priorità. Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.	Report semestrali	Verifiche già in atto			la mancanza di trasparenza nella modalità di dialogo con gli operatori coinvolti; la mancanza di specifiche tecniche discriminative (bandi - Invitazioni).
Area lavori pubblici / Segretario comunale	Programmazione	definizione del fabbisogno	4	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.	DUP	già in atto	Segretario comunale	Insufficiente stima del valore dell'appalto senza comparare la realtà dei rischi, macchine oltre del valore dell'appalto di servizi che fornire senza tener conto della contenzione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'art. 29 del Codice; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico;	
				Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico	Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.	Delibera pubblicata sull'albo digitale	già in atto	Segretario comunale		

Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità/impatto	Rischi prevedibili	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile	note/oneri finanziari/connesione e strumenti di programmazione/indicatori di contesto
Area lavori pubblici / Segretario comunale	Programmazione	individuazione degli elementi essenziali del contratto;	4	fuga di notizie/Alterazione della concorrenza	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	dichiarazioni firmate e/o commentari	già in atto	Segretario comunale	Un indicatore riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate con la stessa previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cattori fiduciari sul numero totale di procedure affidate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale. Un indicatore analogo può essere costruito considerando non il numero ma il valore delle procedure non aperte, da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato.
				Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione/alterazione della concorrenza	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	linea guida	già in atto	Segretario comunale	Altre possibili indicatori: (B) Qualificazione corretta del valore stimato del contratto) analizzando i valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenti in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano corrisposto i valori soglia previsti normativamente. Numero di affidamenti fatti in un determinato arco temporale che hanno utilizzato come criterio di scelta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV). Un indicatore facilmente calcolabile è quindi il conteggio degli affidamenti fatti con OEPV rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili.
				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	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	già in atto	Segretario comunale	Anomalie possibili: - il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per la procedura negoziata. - la non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; - la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente di cui deve essere realizzato in fase esecutiva. - la previsione di offerte di aggiudicazione della gara economicamente discriminatorie o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; - il ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi disciplinati, o di servizi che non facciano oggetto di donazione all'impresa e viceversa, l'azione del medesimo stesso per prestazioni non sufficientemente dettagliate. In caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.

Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità/impeto	Rischi prevedibili	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile	note/oneri finanziari/commissione e strumenti di programmazione/indicatori di contesto
Area lavori pubblici / Segretario comunale	Programmazione	la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	5	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protovalutazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riserve; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).	uso programma di protovalutazione informatica DS	in atto	Segretario comunale	
		il trattamento e la custodia della documentazione di gara;	5	alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controlli	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	Segretario comunale	Frequente applicazione ai mediatori operatori economici. L'indicatore va valutato valutando 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.
		la nomina della commissione di gara;	4	la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti riferimenti agli ultimi 5 anni.	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RP, di una specifica attestazione 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. Applicazione della nuova normativa sulla selezione dei commissari dall'elenco provinciale o nazionale (o sorteggio automatico).	n° dichiarazioni/n° commissari Linea guida ANAC	in atto	Segretario comunale	Anomalie possibili: - assenza di pubblicazione del bando e dell'intero documentazione rilevante, l'innalzata cancellazione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando. - il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interesse e incompatibilità). - l'alto numero di concorrenti. - la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti. - l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione del punteggio nonché una valutazione dell'offerta non chiara e non arguibile. - l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonobstante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni assunte dal concorrente. - l'assenza di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza. - la presenza di gare aggiudicate con richiesta agli stessi operatori. - la presenza di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.
Area lavori pubblici / Segretario comunale	Programmazione	la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione;	5	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	in atto	Segretario comunale	
		verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	5	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o premettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice	Direttiva interna Check list	in atto	Segretario comunale	

Area	Ambito	Catalogo dei processi	Indice di rischio: probabilità/impeto	Rischi prevedibili	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile	note/oneri finanziari/commissione e strumenti di programmazione/indicatori di contesto
Area lavori pubblici / Segretario comunale	esecuzione del contratto	approvazione delle modifiche del contratto originario;	5	alterazione successiva della onoranza	Pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.	monitoraggio semestrale	in atto	Segretario comunale	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 nel caso di sopravvenute prove della norma, la presenza di un elevato numero di varianti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovute a cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.
		ammissione delle varianti;	4	abuso 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	Segretario comunale	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 fasce di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro.
		verifiche in corso di esecuzione;	4	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo. Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intelligibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventive.	Monitoraggio continuo N° rapporti pubblicati/ n° opere di importo rilevante	in atto	Segretario comunale	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.
		sicurezza sul lavoro	5	alterazione successiva della onoranza	verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DURV).	monitoraggio semestrale	in atto	Segretario comunale	Anomalie possibili: - motivazione logica e incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'irreversibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove è modificata, delle autorizzazioni, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della richiesta di modifica.
		apposizione di riserve;	4	lievitazione fraudolenta dei costi	Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge	monitoraggio semestrale	in atto	Segretario comunale	- la concessione di proroghe del tempo di esecuzione - il non assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti. - la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto.
		gestione delle controversie;	4	risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentamente l'esecutore	pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	monitoraggio semestrale	in atto	Segretario comunale	- l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge. - l'assenza di adeguata istituzione dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo
		effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione;	4	riolo di denaro di dubbia provenienza/evazione fiscale	Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria	monitoraggio semestrale	in atto	Segretario comunale	
Area Tecnica	rendicontazione	nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	4	noanario di collaudo a soggetti omopiacenti	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.	Albo provinciale	in atto	Segretario comunale	Si tengono attenti osservazioni le potenziali anomalie ed indicatori elencati nel D.M. Interfer del 25 Settembre 2015 (anticipazione e archiviazione) al cui emergere scatta l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette. Anomalie possibili: - l'incompletezza della documentazione inviata dal RP - il mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita, informazioni in merito alle cause dei proferiti dei tempi previsti per il collaudo); - l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; - mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.
		rendicontazione dei lavori in economia	4	riolo di denaro di dubbia provenienza/evazione fiscale	Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	monitoraggio semestrale	in atto	Segretario comunale	

Allegato D: APPENDICE NORMATIVA

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

- L. 30.11.2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reali o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"
- L. 21.06.2017 n. 96 - Artt. 52 ter e 52 quater "Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo.
- L. 07.08.2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: "Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione" e all'art. 32: "Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione".
- L. 07.12.2012 n. 213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012".
- L. 06.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".
- L. 12.07.2011 n.106 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia".
- L. 03.08.2009 n.116 "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".
- L. 18.06.2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15.12.2016 n.16 "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017". Il Capo primo: "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e succ. modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori".
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di "Amministrazione aperta", successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.

- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”.
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 ss. mm. “Codice dell’amministrazione digitale”.
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”.
- Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
- Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all’ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali - “Carta di Pisa”.
- Legge provinciale 10 agosto 1995, n. 16: articoli 15 e 17 - principi generali
- Deliberazione della Giunta provinciale 7 ottobre 1996, n. 4817 - obblighi di servizio e regole di comportamento per il personale della Provincia autonoma di Bolzano Alto Adige
- Contratto collettivo intercompartimentale 12 febbraio 2008: articoli 57 fino 70 - sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare
- Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).

- Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2015 di cui alla Delibera ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Area di Rischio Contratti Pubblici - Aggiornamento PNA 2015 di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Piccoli Comuni - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016; b) Semplificazioni per i Piccoli Comuni
- ANAC - Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- ANAC - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 - Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- ANAC - Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche
- D.L. 09.06.2021 n. 80

Allegato 1: CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE

GEMEINDE GSIES		COMUNE DI VALLE DI CASIES
Verhaltenskodex für das Personal		Codice di comportamento del personale
(Anlage zum Beschluss des Gemeindeausschusses Nr. 336 vom 29.12.2014)		(Allegato alla delibera della Giunta comunale n. 336 del 29.12.2014)
Art. 1		Art. 1
Anwendungsbereich		Ambito di applicazione
1. Dieser Verhaltenskodex legt die dienstlichen Pflichten und Verhaltensregeln des Gemeindepersonal, in der Folge „Personal“ genannt, fest.		1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale comunale di seguito denominato "personale".
Die Bestimmungen gelten auch, sofern vereinbar, für die folgenden Kategorien von Personen: Mitarbeiter/-innen sowie Berater/-innen mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, Personen, die Organe vertreten, Inhaber/-innen von Aufträgen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aufgrund welchen Rechtstitel 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.		Le disposizioni in esso contenute si applicano, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di persone: a tutti i collaboratori e le collaboratrici nonché ai/alle consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi e di incarichi nonché nei confronti di collaboratrici e collaboratori - a qualsiasi titolo - di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

<p style="text-align: center;">Art. 2 Dienstplichten</p>	<p style="text-align: center;">Art. 2 Obblighi di servizio</p>
<p>1. Das Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Verwaltung; dabei übt es seine Aufgaben unter Beachtung der Gesetze und unter Berücksichtigung des öffentlichen Interesses aus. Das Personal gewährleistet die optimale Qualität des Dienstes; in diesem Sinne:</p>	<p>1. Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dell'interesse pubblico. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:</p>
<p>a) hält es die Arbeitszeit nach den Vorgaben der Verwaltung ein,</p>	<p>a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione;</p>
<p>b) erfüllt es seine Aufgaben mit Sorgfalt,</p>	<p>b) espleta con diligenza i propri compiti;</p>
<p>c) befolgt es die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich,</p>	<p>c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;</p>
<p>d) wahrt es das Amtsgeheimnis.</p>	<p>d) mantiene il segreto d'ufficio.</p>
<p>2. Wer sich weigern will, einer Anweisung Folge zu leisten, weil sie für rechtswidrig gehalten wird, muss dies der vorgesetzten Führungskraft mit Angabe der Gründe schriftlich mitteilen. Erteilt die Führungskraft die Anweisung daraufhin schriftlich, so muss ihr Folge geleistet werden, es sei denn, es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.</p>	<p>2. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al/alla propria dirigente, specificando i motivi del rifiuto. Se il/la dirigente rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.</p>
<p>3. Das Personal leitet Unberechtigten weder Informationen über Laufende oder abgeschlossene Maßnahmen und Verfahren der Verwaltung weiter noch Informationen, von denen es in Ausübung seiner Funktionen Kenntnis erhalten hat. Ausgenommen sind die Fälle und Vorgehensweisen, die die Vorschriften über das Recht auf Aktenzugang anführen. Das Personal beachtet die Datenschutzbestimmungen, insbesondere im Hinblick auf sensible Daten und Gerichtsdaten.</p>	<p>3. Il personale non trasmette a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, fatta eccezione per le ipotesi e le modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti. Il personale osserva le norme sulla tutela dei dati personali, in particolare per quanto riguarda i dati sensibili e giudiziari.</p>
<p>4. Das Personal vermeidet Situationen und Verhaltensweisen, die die korrekte Ausübung der Aufgaben verhindert oder das Ansehen der Gemeinde schädigen könnten.</p>	<p>4. Il personale evita situazioni ed attitudini che impediscono l'espletamento corretto delle mansioni e che potrebbero danneggiare la reputazione del comune.</p>

5. Das Personal darf mit Ausnahme der mit Verordnung geregelten freien Tätigkeiten ohne entsprechende Ermächtigung der Verwaltung keine Nebentätigkeit ausüben.	5. Il personale deve ad eccezione delle attività libere disciplinate con regolamento astenersi dallo svolgere attività extra-servizio senza la relativa autorizzazione dell'Amministrazione.
Art. 3	Art. 3
<i>Verhalten im Parteienverkehr</i>	<i>Rapporti con il pubblico</i>
1. Im Parteienverkehr verhält sich das Personal stets korrekt, entgegenkommend und höflich; es gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürgerinnen und Bürger so, dass zwischen diesen und der Verwaltung sowie unter den verschiedenen Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit entsteht.	1. Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesia, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento a cittadine e cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra questi e l'Amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici.
2. In der schriftlichen und in der mündlichen Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache; es sorgt dafür, dass die Bürgerinnen und Bürger aller drei Sprachgruppen im Sinne der geltenden Bestimmungen auf natürliche, spontane Art und Weise in ihrer Muttersprache kommunizieren können.	2. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni orali con le cittadine e i cittadini, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce alle cittadine e ai cittadini di tutti e tre i gruppi linguistici l'uso naturale e spontaneo della madrelingua nel rispetto della vigente normativa.
3. Im Parteienverkehr bemüht sich das Personal, eventuelle sprachliche und kulturelle Hürden zu überwinden und dadurch ein vertrauensvolles Verhältnis gegenseitiger Wertschätzung aufzubauen.	3. Nei rapporti con il pubblico, il personale si adopera per superare eventuali difficoltà linguistiche e culturali e instaurare un rapporto di reciproca fiducia e rispetto.
Art. 4	Art. 4
<i>Verhaltenspflichten im Dienst</i>	<i>Obblighi di comportamento in servizio</i>
1. Das Personal	1. Il personale
a) arbeitet loyal sowohl mit den Vorgesetzten als auch mit den Kolleginnen und Kollegen zusammen;	a) si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe e i colleghi;
b) behandelt alles, was der Gemeinde gehört, mit größter Sorgfalt;	b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene al Comune;
c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder an-deren Geschäften, an denen die Gemeinde teilhat;	c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessato il Comune;

d) wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenskonflikt gemäß Artikel 7 zur Folge haben können,	d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 7.
e) enthält sich jeder Handlung, Verhaltensweise und Belästigung, die andere in ihrer Menschenwürde verletzt. Das Personal vermeidet somit jede Verhaltensweise, die eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion, der Weltanschauung, eventueller Beeinträchtigungen, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung darstellt.	e) si astiene da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Il personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di sesso, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale.
f) gestaltet die Tätigkeit so, dass Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Wirksamkeit der Verwaltungstätigkeit gewährleistet werden. Dabei sollen stets mögliche Einsparungen ohne Beeinträchtigung der Qualität der Ergebnisse geprüft werden.	f) esercita le proprie mansioni garantendo economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e seguendo una logica di contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati;
g) wickelt die Verfahren unter Beachtung der diesbezüglichen Vorschriften zügig ab und vermeidet ungerechtfertigte Verzögerungen.	g) svolge i procedimenti in osservanza delle relative disposizioni in modo tempestivo, evitando ritardi ingiustificati.
2. Das Personal	2. Il personale
a) entfernt sich, außer in den zulässigen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst;	a) non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
b) geht im Amt keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nutzt das Amt nicht für private Zwecke;	b) non attende in ufficio ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio per motivi privati;
c) entfernt amtliche Unterlagen nur aus dienstlichen Gründen aus dem Büro.	c) non asporta dall'ufficio documenti, salvo che per ragioni di servizio.
Art. 5 Verhalten des Gemeindesekretärs und der Dienststellenleiter	Art. 5 Comportamento del segretario comunale e dei responsabili di servizio
1. Das Personal (Gemeindesekretär und Dienststellenleiter) übt seinen Auftrag mit Sorgfalt aus; es verfolgt die ihm vorgegebenen Ziele und ergreift im Rahmen der ihm zur Verfügung stehenden Mittel die organisatorischen Maßnahmen, die zur Erfüllung seines Auftrags notwendig sind.	1. Il personale (segretario comunale e responsabili di servizio) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta nel rispetto degli strumenti a disposizione un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

<p>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 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.</p>	<p>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 frequenti con l'unità organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.</p>
<p>3. Das Personal verhält sich loyal und transparent; es ist unparteiisch im Umgang mit den Kollegen / innen 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.</p>	<p>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.</p>
<p>4. Das Personal schafft innerhalb der Gemeinde ein positives Arbeitsklima der gegenseitigen Wertschätzung; es verhindert jede Art der Diskriminierung und greift in Konflikte ein, um nachhaltige Lösungen zu finden.</p>	<p>4. Il personale promuove all'interno del comune un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrasta ogni tipo di discriminazione e interviene nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.</p>
<p>5. Es fördert die Selbstständigkeit und das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und unterstützt sie in ihrer beruflichen Entwicklung.</p>	<p>5. Il personale favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostiene nel loro sviluppo professionale.</p>
<p>6. Das Personal weist die Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung möglichst ausgewogen ist.</p>	<p>6. Il personale assegna attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.</p>
<p>7. Der Gemeindegeschäftsführer und die Dienststellenleiter führen jährlich Mitarbeitergespräche, welche die gemeinsamen Ziele und die Beurteilung der Leistung zum Gegenstand haben. Sie gewährleisten Transparenz bei der Zuweisung der Leistungsprämien, der individuellen Gehaltserhöhungen und sonstiger Gehaltselemente.</p>	<p>7. Il segretario comunale e i responsabili di servizio effettuano annualmente i colloqui con il personale, vertenti sugli obiettivi e sulla valutazione delle prestazioni, e garantiscono la trasparenza nell'assegnazione dei premi di produttività e di quelli individuali, nonché di altri elementi retributivi.</p>
<p>8. Wird der Gemeindegeschäftsführer von einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin über eine rechts-widrige Situation in der Verwaltung informiert, so sorgt er dafür, dass die Person, die den Vorfall meldet, jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht unrechtmäßig preisgegeben wird.</p>	<p>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.</p>
<p>9. Der Gemeindegeschäftsführer wacht über die Anwendung dieses Kodexes und kann zu seiner Unterstützung die Dienststellenleiter einbeziehen.</p>	<p>9. Il segretario comunale vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento e può coinvolgere in proprio sostegno i responsabili di servizio.</p>

Art. 6	Art. 6
Korruptionsvorbeugung	Prevenzione della corruzione
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>2. Der Beitritt oder die Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen, die mit der amtlichen Tätigkeit in Konflikt stehen können, sind umgehend dem Gemeindesekretär mitzuteilen. Bei Mitgliedschaft bei einer Partei oder Gewerkschaft gilt diese Mitteilungspflicht nicht.</p>	<p>2. L'adesione o l'appartenenza ad associazioni o a organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio, vanno comunicate tempestivamente al segretario comunale. Tale obbligo non sussiste nel caso di appartenenza a partiti politici o sindacati.</p>
<p>3. Das Personal informiert den Vorgesetzten 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 Verwaltung liefert das Personal zusätzliche Informationen über das eigene Vermögen und Einkommen.</p>	<p>3. Il personale informa per iscritto il proprio superiore delle partecipazioni azionarie e degli interessi di qualsiasi natura, finanziari e non, collegati ad attività o decisioni inerenti all'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 dell'amministrazione, il personale fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.</p>
<p>3. 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.</p>	<p>3. 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 dirigenza preposta eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.</p>

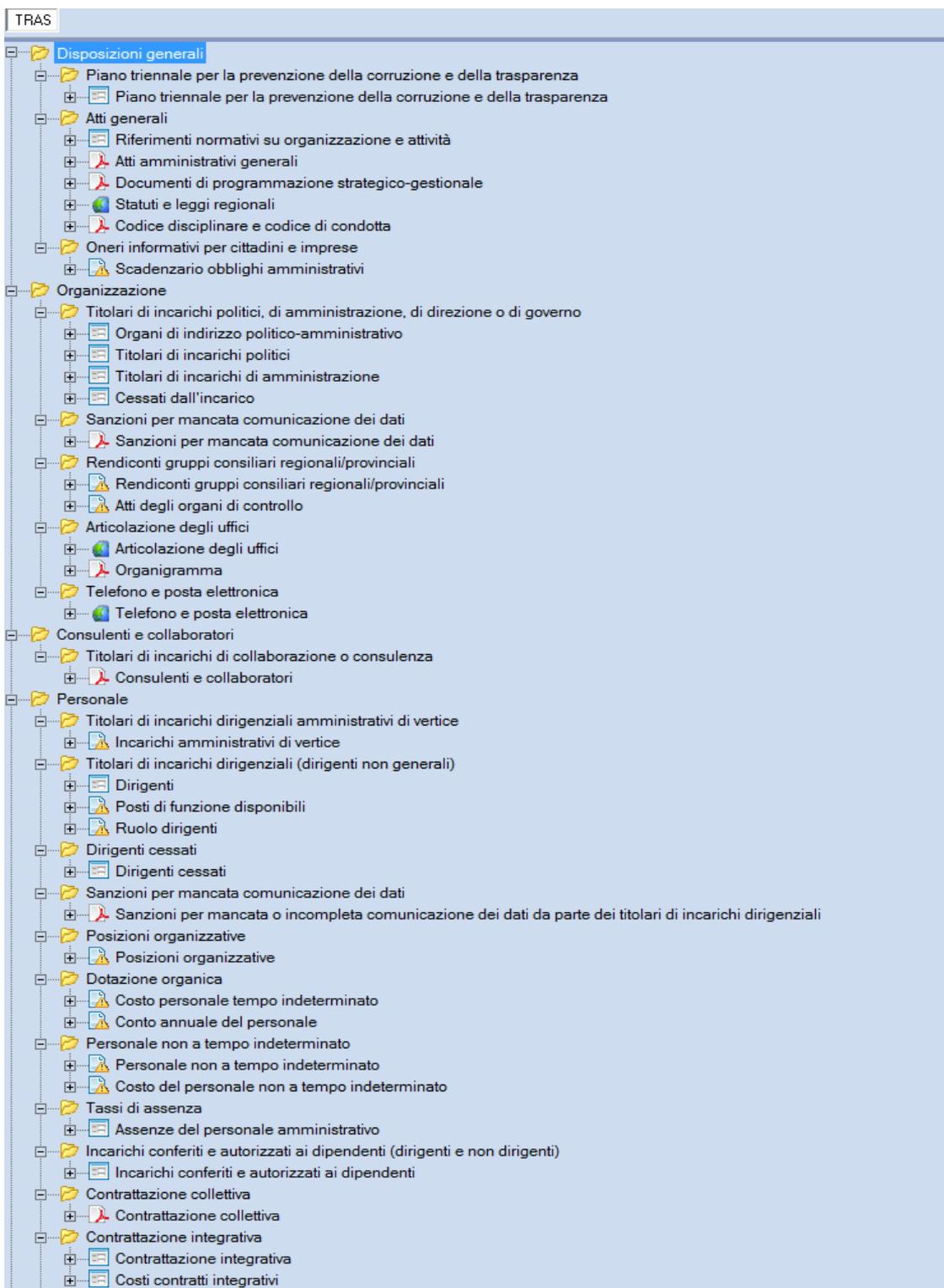
Art. 7	Art. 7
<i>Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht</i>	<i>Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione</i>
<p>1. Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten, einschl. der Vorbereitung und des Abschlusses von Verträgen mit, die mit folgenden Interessen in Zusammenhang 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.</p>	<p>1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività incluso la preparazione e la stipula di contratti che possano coinvolgere i seguenti interessi: interessi propri, ovvero interessi di parenti o affini sino al secondo grado, interessi della/del coniuge, interessi di conviventi, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero interessi di soggetti od organizzazioni con cui il/la dipendente o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia.</p>
<p>2. Jeder andere Fall, bei welchem sich schwerwiegende Gründe ergeben, ist der vorgesetzten Führungskraft unverzüglich zu melden; diese entscheidet über die allfällige Enthaltungspflicht.</p>	<p>2. Ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza va immediatamente segnalato al dirigente preposto/alla dirigente preposta, che deciderà sull'eventuale obbligo di astensione.</p>
Art. 8	Art. 8
<i>Transparenz und Rückverfolgbarkeit</i>	<i>Trasparenza e tracciabilità</i>
<p>1. Das Personal erfüllt seine Pflichten im Hinblick auf die Transparenz nach den geltenden Bestimmungen; in diesem Sinne trägt es im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit so weit wie möglich dazu bei, dass die Daten, die auf der Homepage zu veröffentlichen sind, dementsprechend verarbeitet, beschafft und übermittelt werden.</p>	<p>1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti nell'ambito di propria competenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p>
<p>2. Die Verfahrensschritte und Entscheidungsprozesse in der Verwaltung müssen so dokumentiert sein, dass sie jederzeit rückverfolgt und reproduziert werden können.</p>	<p>2. La tracciabilità degli iter procedurali e dei processi decisionali adottati dall'Amministrazione deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.</p>

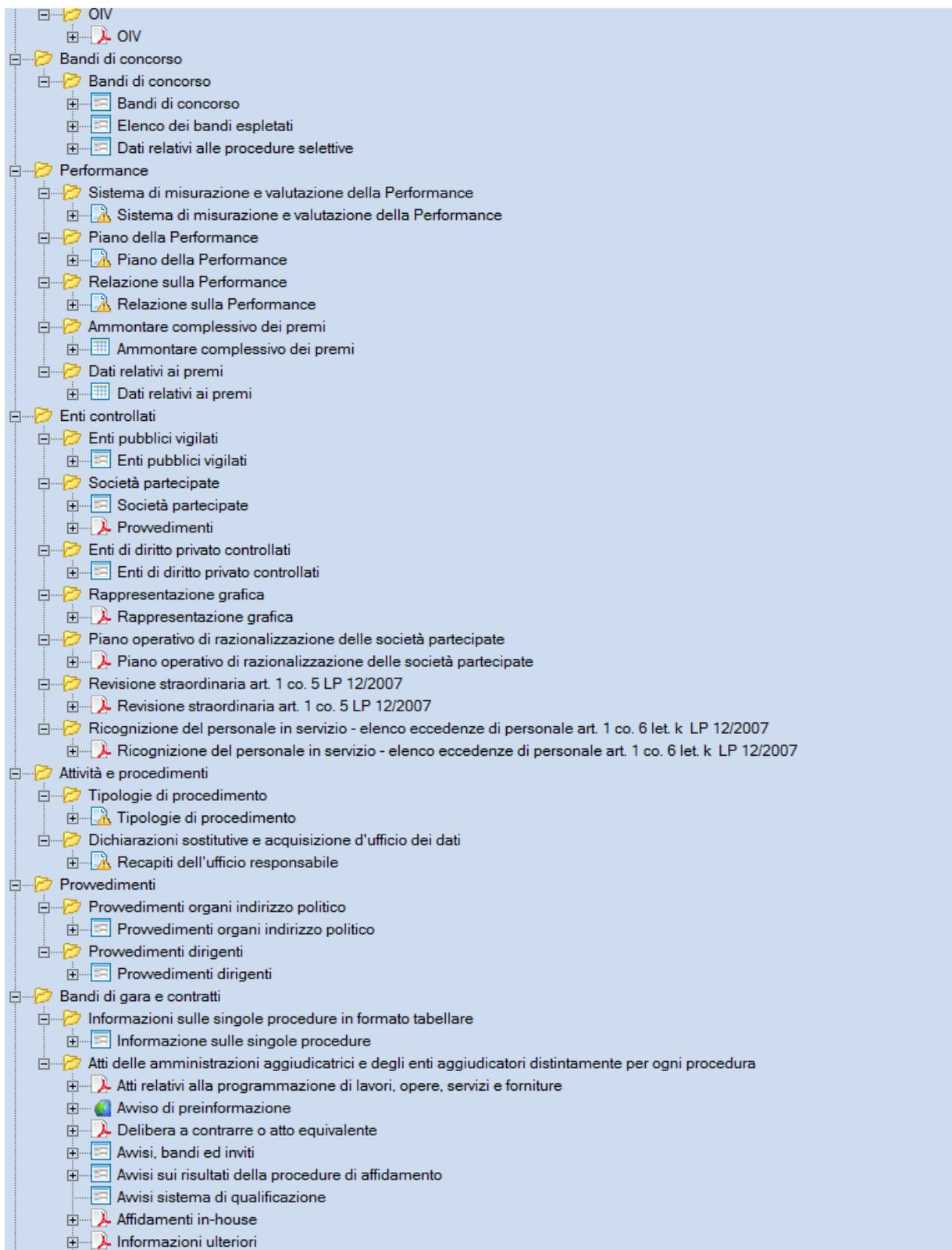
Art. 9	Art. 9
<i>Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz</i>	<i>Salute e sicurezza sul posto del lavoro</i>
1. Die Gemeindeverwaltung betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges Gut; sie fördert daher die Zusammenarbeit des gesamten Personals zur ständigen Verbesserung der Sicherheitsbedingungen.	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. Das Personal und die im Sinne der Bestimmungen im Bereich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz bestimmten und Vorgesetzten sind aktiv am Prozess zur Vorbeugung von Risiken und zum Schutz vor Risiken am Arbeitsplatz beteiligt.	2. Il personale, così come le preposte/i preposti ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.
3. Der Arbeitgeber und der/die Vorgesetzte im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	3. Il datore di lavoro e i preposti ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro
a) erfüllen sämtliche Pflichten, welche die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen;	a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;
b) organisieren die Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und sorgen dafür, dass sie die Bestimmungen einhalten;	b) organizzano l'attività di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;
c) nehmen an den jeweils vorgesehenen Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz teil.	c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.
4. Das Personal	4. Il personale
a) beachtet die Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz; insbesondere beachtet es die Vorschriften und Anweisungen des Vorgesetzten. Es achtet auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie auf jene der anderen Personen im Arbeitsumfeld, auf die sich seine Handlungen und Verhaltensweisen oder auch das Unterlassen von Handlungen in irgendeiner Form auswirken, jeweils entsprechend der eigenen Ausbildung, den Anweisungen und den Mitteln, die vom vorgesetzten Personal zur Verfügung gestellt werden;	a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale preposto. Si prende cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal personale preposto;

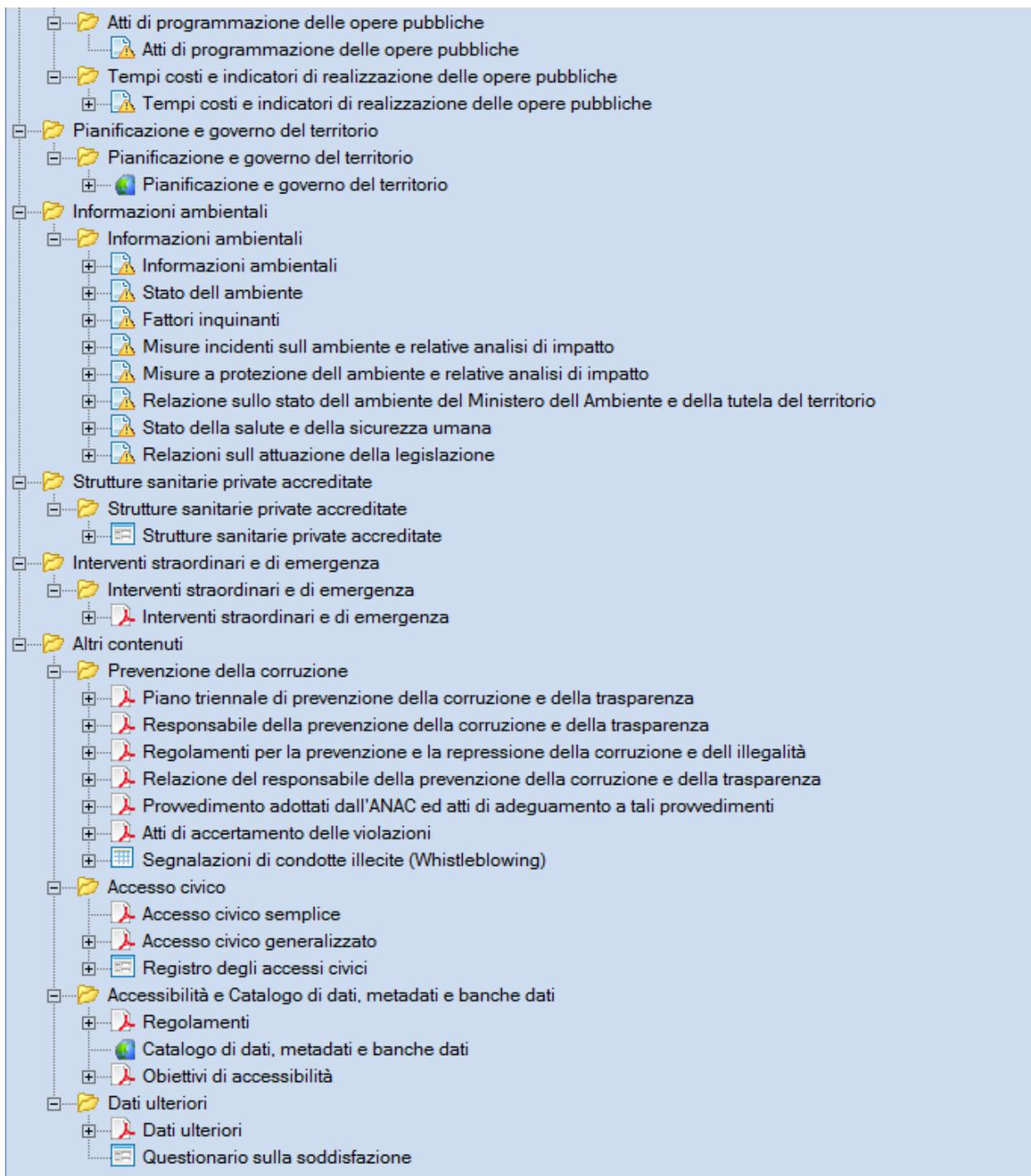
b) meldet dem vorgesetzten Personal sicherheitsgefährdende Verhaltensweisen von Kolleginnen und Kollegen, nicht angemessen gesicherte Gefahrenquellen, Risikosituationen am Arbeitsplatz sowie Vorbeugungs- und Schutzmaßnahmen, die für die durchgeführte Tätigkeit unzulänglich sind;	b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta;
c) schlägt Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen im Hinblick auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie jene der Kolleginnen und Kollegen vor;	c) propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi;
d) nimmt an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen teil und unterzieht sich den Kontrollvisiten, die eventuell aufgrund der Risikobewertung erforderlich sind.	d) partecipa ai corsi di formazione e di addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi.
Art. 10	Art. 10
<i>Sicherheit im Bereich Informatik</i>	<i>Sicurezza informatica</i>
1. Alle informationstechnischen Instrumente, die von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden, sowohl Software als auch Hardware, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden.	1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione dall'Amministrazione, è limitato alle necessità lavorative.
2. Die Sicherheitserfordernisse verändern sich kontinuierlich und stellen dauerhaft eine Gefahr dar. Folgende Sicherheitsvorkehrungen sollen dazu beitragen, Situationen zu vermeiden, die für einzelne Personen und für die Verwaltung gefährlich sein können:	2. Le minacce alla sicurezza si evolvono col trascorrere del tempo e rappresentano un rischio costante. Adottando i seguenti comportamenti si evitano situazioni compromettenti per le singole persone e per l'Amministrazione:
a) sich nicht mit betrügerischen Mitteln verleiten lassen, vertrauliche Informationen weiterzuleiten;	a) Non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata.
b) auf die Daten der Gemeinde nie über Computer ohne Virenschutzsoftware zugreifen;	b) Evitare di accedere ai dati del comune utilizzando un computer sprovvisto di protezione.
c) sensible Informationen nie unbeaufsichtigt im Büro liegen lassen;	c) Non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile.
d) Computer und Mobiltelefone sperren, sobald sie nicht benutzt werden;	d) Bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso.
e) Dateien und bewegliche Datenträger mit sensiblen Daten durch ein Passwort schützen;	e) Proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile

f) verdächtigen E-Mails und Links nicht trauen;		f) Non fidarsi di e-mail e link sospetti.
g) keine persönlichen Geräte ohne vorherige Genehmigung durch die Verwaltung anschließen;		g) Non connettere dispositivi personali senza l'approvazione dell'Amministrazione comunale.
h) keine Programme auf den Arbeitscomputer herunterladen, außer mit Ermächtigung.		h) Evitare di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro.
Art. 11		Art. 11
<i>Aus- und Weiterbildung</i>		<i>Attività formativa e di aggiornamento</i>
1. Das Personal nimmt an Grund- und Weiterbildungsveranstaltungen teil, bei denen der Inhalt des Verhaltenskodexes vermittelt wird, insbesondere in den Bereichen Ethik, Korruptionsvorbeugung und Transparenz.		1. Il personale partecipa ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, in particolare in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza.
Art. 12		Art. 12
<i>Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes</i>		<i>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</i>
1. Die Verletzung von Pflichten, die dieser Verhaltenskodex vorsieht, gilt als Verstoß gegen die Dienstpflichten und ist ein Disziplinarhaftungsgrund; auf-recht bleiben sämtliche Fälle, in denen Pflichtverletzungen auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung öffentlicher Bediensteter begründen.		1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione possa dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente /della pubblica dipendente.

Allegato 2: ALBERO DELLA TRASPARENZA







ALLEGATO 2 AL PTPCT 2022-2024

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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza		nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
	Atti generali	Link a "normativa" 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	Ufficio Segreteria	
		Codice disciplinare (Artt. 58 fino a 70 del CCI 12/02/08) e codice di comportamento del personale	file pdf	tempestivo	Ufficio Segreteria 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 relativi indennità, dati sulla situazione patrimoniale relativi al comune di Bolzano e alle comunità comprensoriali	maschera compilabile in GOFFICE	dati annuali	Ufficio personale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati sulla situazione patrimoniale relativi al comune di Bolzano e alle comunità comprensoriali	nota di non applicazione	-	Ufficio personale	
	Articolazione degli uffici	Organigramma	link file	tempestivo tempestivo	Ufficio personale Ufficio personale	
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Link a sottosezione del sito	tempestivo	EDP	
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	Ufficio personale	

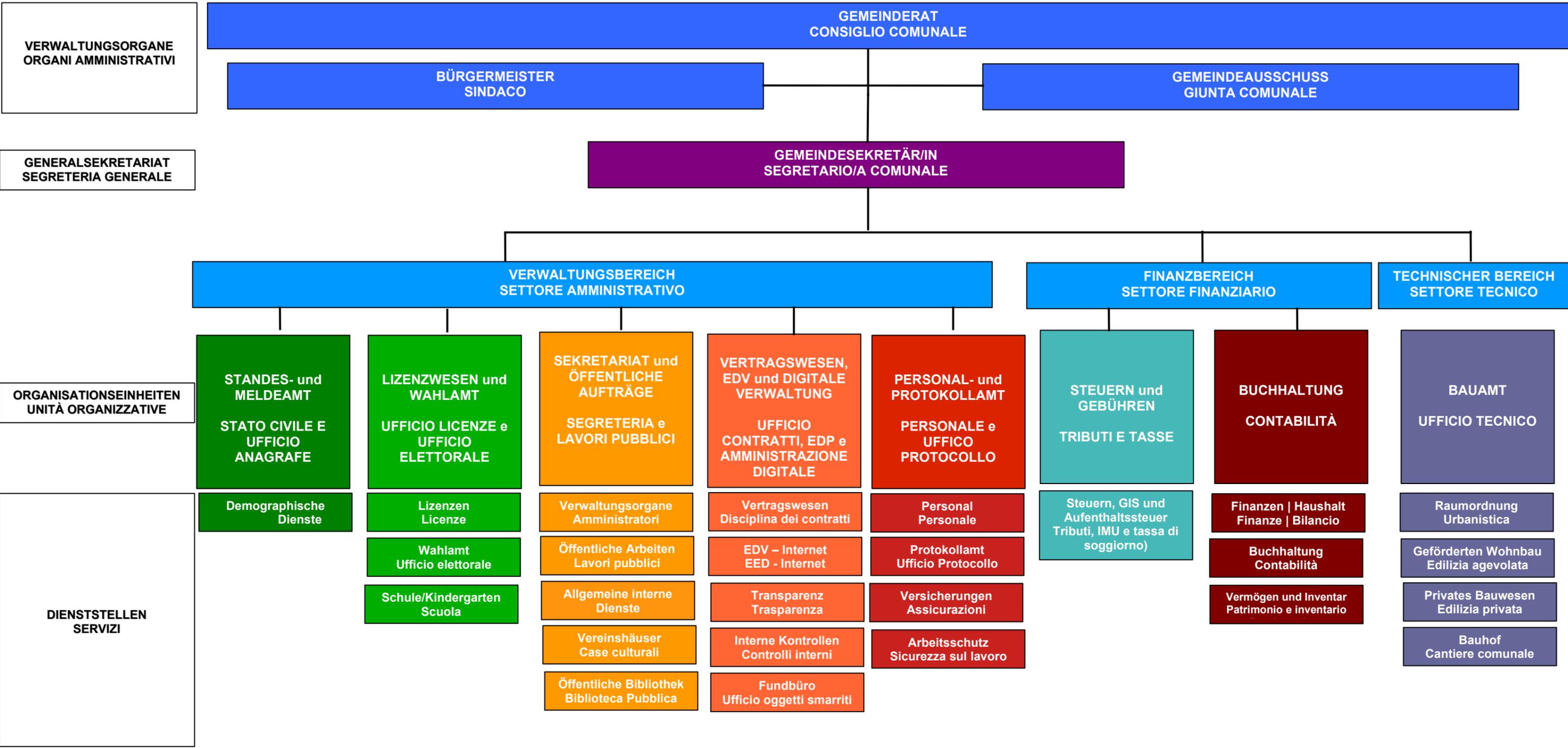
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Soltanto per i dirigenti: atto di incarico, compensi, curriculum, dati relativi ad incarichi o cariche al di fuori dell'ente	maschera compilabile in GOFFICE, compensi tabella già presente	dati annuali	Ufficio personale	
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	nota di non applicazione	-	Ufficio personale	
	Dotazione organica		nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato Costo del personale non a tempo indeterminato	nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
	Tassi di assenza	Assenze del personale amministrativo	dati come predisposti per la statistica PERLAPA	mensile	Ufficio personale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	
	Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
	OIV	Nominativi e curricula dei componenti dei nuclei di valutazione ove esistenti	nota di non applicazione	-	Ufficio Segreteria	
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.	Link al sito "Borsa del lavoro" della Provincia ; tabella compilabile in GOFFICE	tempestivo	Consorzio dei comuni risp. Ufficio personale	
	Piano della Performance		nota di non applicazione	-		
Performance	Relazione sulla Performance		nota di non applicazione	-		
	Ammontare complessivo dei premi	Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi nonché entità del premio mediamente erogato con distinzione tra dipendenti e personale dirigenziale	tabella compilabile	dati annuali	Consorzio dei comuni risp. Ufficio personal	
	Dati relativi ai premi		tabella compilabile	dati annuali		
	Benessere organizzativo		nota di non applicazione	-		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		nota di non applicazione	-		
	Società partecipate	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	tabella compilabile	dati annuali	Ufficio Contabilità	
	Enti di diritto privato controllati	Rappresentazione grafica dei rapporti tra ente e altri enti/società "controllati"	nota di non applicazione	-		

Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico					procedimenti di scelta del contraente (no Atti relativi a concessioni e autorizzazioni concessioni edilizie o di occupazione)
	Provvedimenti dirigenti	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	dati come predisposti di GOFFICE	tempestivo	Tutti gli uffici	
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Link a SUAP/impresa in un giorno	link	tempestivo	Ufficio Licenze	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Ufficio Segreteria	
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	annuale	Ufficio Segreteria	
	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	territorio	file pdf	annuale	Ufficio Contabilità	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Dati identificativi dei fabbricati e terreni in proprietà dell'ente,	file pdf/estratto programma inventario	tempestivo	Ufficio Contabilità	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto degli immobili posseduti dall'ente	tabella	tempestivo	Ufficio Contabilità	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismo con funzioni analoghe	file pdf	tempestivo	Ufficio Contabilità	
		Corte dei conti	file pdf	tempestivo	Ufficio Contabilità	
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	
	Liste di attesa	Liste di attesa	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	
	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	link	link (già presente)	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	Ufficio Tecnico	
Altri contenuti	Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	delibera	tempestivo	Ufficio Segreteria	
		Piano triennale di prevenzione della corruzione	file pdf	già presente	Ufficio Segreteria	
		Relazione annuale del responsabile della corruzione	file excel	annuale	Ufficio Segreteria	
	Accesso civico	Nome del responsabile della trasparenza per accesso civico con recapiti telefonici e pec-mail	file pdf	tempestivo	EDP	
		Registro degli accessi	file pdf	tempestivo maschera appena disponibile - tempestivo	EDP	
Dati ulteriori	Questionario sulla soddisfazione	nota di non applicazione			EDP	



ORGANIGRAMM | ORGANIGRAMMA



Stampa Intero Modello in data : 18/11/2021

Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE														Anno : 2020													
Tipo Istituzione : COMUNI														Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO													
Istituzione : 7790 - VALLE DI CASIES																											
Organo di Controllo di Primo Livello : RTS BOLZANO																											

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

Risultano inviati i dati dell'appendice SI1A Convenzioni

Il Modello inviato risulta certificato in data : 16/11/2021**Il Modello inviato è stato certificato la prima volta in data : 06/10/2021**

Riepilogo Anomalie

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

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

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

"Giustificazione presente" se lo stato ha valore GP;

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

"Accettata" se lo stato ha valore GA;

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

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 18/11/2021 01:49:38
Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

	Personale a tempo indeterminato al 31.12 (Tab. 1)			Numero Mensilità / 12 (Tab. 12)			Spese per retribuzioni lorde (Tab. 12+13)			di cui arretrati anni precedenti (Tab. 12+13)		
	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	1	1	1	112.438	101.766	118.470	0	0	436
CATEGORIA C	9	9	9	6,66	7,1	6,25	229.636	246.598	242.054	0	0	2.095
CATEGORIA B	3	4	4	2,46	3,21	3,29	80.260	99.896	110.298	0	0	813
CATEGORIA A	2	2	2	2,08	1,55	1,47	60.810	44.971	46.008	0	0	365
Totale	15	16	16	12,2	12,87	12,02	483.144	493.231	516.830	0	0	3.709
				Tabella 14			270.244	369.600	357.351			
				Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)			753.388	862.831	874.181			

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 18/11/2021 01:49:38
Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

	Mensilità/12			Spese medie escluso arretrati a.p. (Tab. 12+13)			Spese medie per competenze fisse escluso arretrati a.p. (Tab.12)			Spese medie per competenze accessorie escluso arretrati a.p. (Tab.13)			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.12			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.13		
	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	112.438	101.766	118.034	50.138	51.276	52.371	62.300	50.490	65.663	0	0	436	0	0	0
CATEGORIA C	6,66	7,1	6,25	34.489	34.712	38.368	31.353	31.252	32.733	3.136	3.460	5.635	0	0	335	0	0	0
CATEGORIA B	2,46	3,21	3,29	32.615	31.112	33.287	27.518	26.957	27.747	5.097	4.155	5.540	0	0	247	0	0	0
CATEGORIA A	2,08	1,55	1,47	29.247	28.967	30.962	26.736	26.884	27.709	2.512	2.083	3.253	0	0	248	0	0	0
Totale per Istituzione	12,2	12,87	12,02	39.607	38.305	42.667	31.332	31.186	32.360	8.275	7.119	10.307	0	0	308	0	0	0

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

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

Giorni medi assenza - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 18/11/2021 01:49:38
Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

PERSONALE				GIORNI ASSENZA MEDI ANNUI								
Presenti di riferimento				Ferie			Assenza malattia retribuita			Altre assenze (meno formazione)		
	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	20	29	68	0	16	0	0	0	0
CATEGORIA C	9	9	9	25,33	28,56	30,89	1,89	1,67	2	0	13,56	49,89
CATEGORIA B	3	4	4	27,33	29	24,25	2	2,5	3,5	0	2,75	0
CATEGORIA A	2	2	2	30,5	55	21	8,5	1,5	2,5	0	0	2,5
Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1)	15	16	16	26,07	32	30,31	2,67	2,75	2,31	0	8,31	28,38

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

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

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 18/11/2021 01:49:38
Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

PERSONALE (Tab.2 e SI1)				Costo del lavoro (in euro)(Tab.14)				Spese/costi medi pro-capite(in euro)			
Unità/n.contratti	2018	2019	2020		2018	2019	2020	valori annui lordi	2018	2019	2020
Personale a tempo determinato	0,26	1,34	2,71	Retribuzioni, codice P015	5.518	32.292	73.913	valore medio	21.223	24.099	27.274
L.S.U./L.P.U.	0	0	0,15	Retribuzioni, codice P065	0	0	3.275	valore medio	-	-	21.833
Lavoratori Interinali	0	0	0	Retribuzioni, codice L105+P062	0	0	0	valore medio	-	-	-
Con Contratti formazione lavoro	0	0	0	Retribuzioni, codice P016	0	0	0	valore medio	-	-	-
N. contratti co.co.co (SI1)	3	0	0	Oneri per co.co.co. (codice L108)	1.950	0	0	valore medio riferito ai contratti di cococo attivi nell'anno	650	-	-
N. incarichi di studio/ricerca e di consulenza (SI1)	1	1	1	Oneri per incarichi di studio/ricerca e di consulenza (codice L109)	36.095	61.373	29.327	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	36.095	61.373	29.327
N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1)	2	2	2	Oneri per contratti resa servizi o adempimenti obbligatori per legge (codice L115)	453	778	787	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	227	389	394

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

Tabella di Riconciliazione

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
Totale T12	392905	526167	0	l'importo SIOPE comprende parzialmente retribuzioni personale tempo determinato
Totale T13	123925			
Assegno T14	9210			
TOTALE PARZIALE	526040	0	0	
L011 - EROGAZIONE BUONI PASTO	5167	5167	0	
L108 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0	0	0	
L109 - INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	29327	0	0	Imputati al codice SIOPE U.1.03.02.11.999
P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	73913	73785	0	L'importo SIOPE parziale (vedi sopra)
P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	12222	22673	0	
P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	169299	146208	0	
P058 - QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	8250	0	0	
P061 - IRAP	50213	60830	0	L'importo SIOPE comprende inoltre IRAP per amministratori

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
P062 - ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0	4375	0	Una parte dell'importo si tratta di compensi per personale al SU e restante importo di tirocinanti che sono stati dichiarati in SICO al codice L110
P065 - COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	3275	0	0	Imputati al codice SIOPE O.1.03.02.12.999
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	0	0	0	
TOTALE GENERALE	877706	839205	0	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	37138	37138	0	
TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI	840568	802067	0	

Commenti Organi Di Controllo

Nessun commento inserito degli organi di controllo

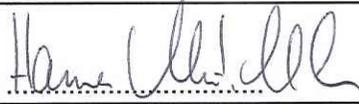
Visualizzazione del Limite 2016

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

Deve essere inviata la tabella SICI e/o la T15

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

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

Firma del Presidente del collegio dei revisori 

Scheda Informativa 1

Informazioni Istituzione

Partita IVA : 01235170212

Codice Fiscale : 81006360218

Telefono : 0474973232

Fax : 0474978230

Email : theresa.schaller@gsies.eu

Via : S. Martino

Numero Civico : 10b

C.A.P. : 39030

Città? : VALLE DI CASIES

Provincia : BZ

Codice Catastale : L601

Popolazione residente : 2325

Superficie(Kmq) : 110.14

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

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

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

Cognome	Nome	Telefono	Fax	EMail
Oberleiter	Josef	0474978232	0474978230	info@gsies.eu

Referente Da Contattare

Cognome	Nome	Telefono	Fax	EMail
Schaller	Theresa	0474978783		theresa.schaller@gsies.eu

Riepilogo Domande Presenti Nella Circolare

I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti

Domande presenti in circolare:

INDICARE IL NUMERO DI UNITÀ DI PERSONALE UTILIZZATO A QUALSIASI TITOLO (COMANDO O ALTRO) NELLE ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE CON ESCLUSIONE DELLE UNITÀ EFFETTIVAMENTE CESSATE A SEGUITO DI ESTERNALIZZAZIONI.	
INDICARE IL NUMERO DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA.	
INDICARE IL NUMERO DEGLI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALE, DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA.	1
INDICARE IL NUMERO DI CONTRATTI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI CONSISTENTI NELLA RESA DI SERVIZI O ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.	2
INDICARE IL TOTALE DELLE SOMME TRATTENUTE AI DIPENDENTI NELL'ANNO DI RILEVAZIONE PER LE ASSENZE PER MALATTIA IN APPLICAZIONE DELL'ART. 71 DEL D.L. N. 112 DEL 25/06/2008 CONVERTITO IN L. 133/2008.	
QUANTI SONO I DIPENDENTI AL 31.12 IN ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA CON RETRIBUZIONE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 2 DELLA LEGGE 476/1984 E S.M.?	
QUANTE PERSONE SONO STATE IMPIEGATE NELL'ANNO (TEMPO DETER., CO.CO.CO., INCARICHI O ALTRI TIPI DI LAV. FLESSIBILE) IL CUI COSTO È TOTALMENTE SOSTENUTO CON FINANZIAMENTI ESTERNI DELL'U.E. O DI PRIVATI?	
INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI PER LEGGE N. 104/92.	
INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI AI SENSI DELL'ART. 42, C.5 D.LGS.151/2001 E S.M.	
UNITÀ DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERS. EST. ALL'ISTITUZIONE, IN POSIZIONE DI COMANDO, DISTACCO, FUORI RUOLO, ESPERTI, CONSULENTI O CO.CO.CO ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA PER IL PERSONALE ESTERNO ALL'ISTITUZ.,IN POSIZ. DI COMANDO/DISTACCO/FUORI RUOLO/ESPERTI/CONSULENTI/CO.CO.CO. ASSEGNATI AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
IMPORTO DEL LIMITE DI CUI ALL'ART .1, COMMA 557-QUATER O ART. 1, COMMA 562 DELLA LEGGE N. 296/2006 O DI ANALOGHE DISPOSIZIONI DELLE REGIONI E PROVINCE AUTONOME	
INDICARE IL NUMERO DI DIPENDENTI POSTI IN ESEZIONE DAL SERVIZIO PER EMERGENZA COVID-19	

Riepilogo Domande Presenti Nella Circolare

INDICARE IL NUMERO DEI GIORNI CONCESSI AI DIPENDENTI POSTI IN ESEZIONE DAL SERVIZIO PER EMERGENZA COVID-19

Componenti Collegio dei Revisori (o Organo Equivalente)

Cognome	Nome	E-Mail (sostituisce l'ENTE RAPPRESENTATO delle rilevazioni precedenti)
Mutschlechner	Hannes	hannes.mutschlechner@buchdata.it

Note e chiarimenti alla rilevazione:

nessun dipendente È stato posto in esenzione dal servizio per emergenza covid-19

Scheda Informativa 1A

L'Ente fa parte di una "Unione di Comuni", ai sensi dell'art. 32 del d.lgs 267/2000 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Nel caso in cui siano stati esternalizzati dei servizi, l'Ente ha adempiuto a quanto previsto dall'articolo 6-bis del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 c. 2 del d.lgs. 75/2017?	NO
E' stato adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale previsto dall'art.6, co 2, dlgs 165/2001 modificato dall'art.4 dlgs 75/2017 o analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
E' stato adottato il piano annuale delle assunzioni previsto o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Al 31.12 le funzioni di Direttore Generale erano svolte da:	
- Soggetto appositamente incaricato;	
- Segretario comunale (art. 108 comma 4 d.lgs. 267/2000)	
L'ente ha attive al 31/12 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	SI
E' stato istituito un ufficio / servizio disciplinare?	NO
Numero di unità di personale assunte come stagionali a progetto	
Numero di persone in ingresso o uscita con mobilità fra pubblico e privato ex art. 23 bis comma 7 d.lgs.165/2001 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome	
L'Ente ha provveduto a reinternalizzare funzioni o servizi?	NO
In caso di risposta affermativa si passa alla sottodomanda:	
Ha riassorbito il personale già dipendente di amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 19 c. 8 del dlgs. n. 175/2016 e dell'art. 1 c. 872 della L. 205/2017?	
L'Ente ha proceduto alla revisione annuale delle partecipazioni societarie TUSP n. 175/2016?	SI
Numero di dirigenti della polizia locale	0
Numero appartenenti alla polizia locale di categoria D	0
Numero appartenenti alla polizia locale di categoria C	0
L'Ente gestisce funzioni fondamentali in forma associata ai sensi dell'art.14, comma 28, L.122/2010 e s.m. oggetto della sentenza additiva della Corte Costituzionale n. 33/2019?	NO
Quante funzioni con convenzioni?	
Quante funzioni con Unione di Comuni?	
Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati stabilizzati (a tempo indeterminato) nell'anno di rilevazione?	
Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati contrattualizzati a tempo determinato nell'anno di rilevazione?	

Quanti ex LSU/LPU/ASU, già contrattualizzati a tempo determinato, hanno avuto proroga nell'anno di rilevazione?	
L'ente ha rispettato l'equilibrio Pluriennale di bilancio?	SI
E' stato rispettato l'art. 1 c. 557 e il comma 557-quater, l.f. per l'anno 2007 e o analoga disposizione delle Regioni e Province Autonome?	NO
Con l'entrata in vigore dell'art. 33 del d.l. 34/2019 in materia di assunzioni (e del d.m. attuativo 17.3.2020),sono aumentate le capacità assunzionali dei Comuni rispetto alla previgente normativa?	NO
Quanti LSU sono stati stabilizzati in soprannumero in deroga alla dotazione organica e al piano del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 1 c. 495 della L. 160/2019?	
L'Amministrazione ha individuato un responsabile della formazione del personale dipendente?	No
E' stato predisposto un piano di formazione?	S?, annuale per l'anno di rilevazione
67) N. dipendenti che nell'anno di rilevazione hanno partecipato a corsi di formazione	
AREA TEMATICA	
Finanza,contabilita' e tributi	7
Trasparenza e anticorruzione	12
Sicurezza	9
Innovazione digitale	1
Patrimonio ,investimenti, finanziamenti	
Appalti e contratti	3
Personale	2
Politiche sociali ed educative	4
Attività economiche produttive	
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere,...)	6
79) I corsi di formazione ai quali hanno partecipato dipendenti nell'anno di rilevazione sono stati erogati da :	
AREA TEMATICA	
Docenti interni all'Amministrazione	
Soggetti privati	

Università	
SNA	
FormezPA	
IFEL-Fondazione ANCI	
Altri soggetti pubblici(regione,provincia,città metropolitana,ASL,...)	
Ordini professionali	
Altro	38
90) Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di :	
Indicazioni formulate dai responsabili di settore	NO
Un'analisi dei bisogni dell'organizzazione	SI
Un'analisi formalizzata delle competenze del personale	NO
Richieste dei dipendenti di volta in volta valutata	NO
Altro	SI

Scheda Informativa 1A Convenzioni

Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	8778
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	
Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;	
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;	
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	
Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;	
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	
Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]	
Altro	
Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	SI
In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	NO
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	NO

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

Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;	
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	
Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]	
Altro	
Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	
In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	
Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;	
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;	
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	
Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;	
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	
Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]	
Altro	
Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	

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

T1 Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
	U	D	U	D	U	D	U	D
SEGRETARIO C	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	1	1	0	2	0	2	1	5
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	3	0	0	0	0	0	3
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	2	0	1	0	0	0	3	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	0	0	0	0	1	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	0	0	0	0	0	1	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	0	0	0	0	1	0	1
TOTALE :	4	4	1	2	0	5	5	11

T2 Personale con Contratto o Modalità? di Lavoro Flessibile

Categoria	A Tempo Determinato		Formazione Lavoro		Contratti di somministrazione (ex Interinale)		L.S.U./L.P.U.		Telelavoro/Smart working - Personale indicato in T1		Personale soggetto a Turnazione - Personale indicato in T1		Personale soggetto a Reperibilità? - Personale indicato in T1	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
CATEGORIA C	0	2	0	0	0	0	0	0	1	8	0	0	0	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	2	0
CATEGORIA A	0	0,71	0	0	0	0	0,15	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE :	0	2,71	0	0	0	0	0,15	0	2	8	2	0	2	0

T2A Personale con Rapporto di Lavoro Flessibile

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

T3 Personale Comandato/Distaccato e Fuori Ruolo

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

T4 Passaggi di Ruolo/Posizione Economica/Profilo

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

T5 Personale Cessato

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

T6 Personale Assunto

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

T7 Dipendenti per Anzianità di Servizio

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

T8 Dipendenti per Età

Fasce dipendenti per età da - a:	0-19		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-67		68-99		Tot. Pers.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	2	1	2	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	6
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	-	-	0	2	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	1
TOTALE :	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	2	2	2	2	0	1	0	2	1	1	0	0	0	0	16

T9 Dipendenti per Titolo di Studio

Qualifica	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	1	5	-	-	-	-	-	-	-	-	6
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	0	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	3	0	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Totale	-	-	4	11	-	-	1	0	-	-	-	-	16

T11 Giorni di Assenza

Qualifica	FERIE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE		CONGEDI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.42,C.5, DLGS 151/2001		LEGGE 104/92		ASS.RETRIB.:MATERNITA',CONGEDO PARENT.,MALATTI A FIGLIO		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE		CONGEDI PARENTALI COVID-19		SCIOPERO		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		FORMAZIONE		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGREARIO C	68	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13	0	81
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	34	162	12	6	-	-	-	-	0	18	-	-	0	18	-	-	-	-	6	19	275
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	82	-	-	-	-	-	-	0	413	-	-	-	-	-	-	-	-	0	23	518
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	72	0	10	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	0	85
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	25	0	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	0	22	0	5	-	-	-	-	0	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	21
Totale	174	311	22	15	-	-	-	-	0	436	-	-	0	18	-	-	-	-	22	43	1.041

T12 Oneri per Competenze Stipendiali

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSIONE E PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
SEGRETARIO C	29.844	12	12.185	-	-	3.581	6.761	436	-	52.807
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	72.878	51,14	49.848	-	-	15.557	11.775	1.266	-	151.324
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	25.779	23,91	23.304	-	-	2.123	3.451	829	-	55.486
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	33.413	30	28.752	-	-	3.609	5.610	616	-	72.000
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	8.131	9,47	9.080	-	-	1.098	1.570	197	-	20.076
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	9.381	9,16	8.716	-	-	2.205	1.731	184	-	22.217

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSIONE PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	7.986	8,53	8.072	-	-	1.275	1.481	181	-	18.995
Totale	187.412	144,21	139.957	-	-	29.448	32.379	3.709	-	392.905

T13 Oneri per Indennita' e Compensi Accessori

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

IND. DI VACANZA CONTRATTUALE	IND. DI VIGILANZA	PERSONALE SCOLASTICO	INDENNITA' DI ISTITUTO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	IND.SECONDA LINGUA	INDENNITA' PROFESSIONALI	INDENNITA' FORESTALE	ASSEGNO AD PERSONAM	INDENNITÀ ART. 42, COMMA 5-TER, D.LGS. 151/2001
SEGRETARIO C										
0	0	0	0	34.464	6.893	1.063	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.										
0	0	0	8.792	0	0	3.892	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.										
0	0	0	2.099	0	0	1.897	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.										
0	0	0	3.090	0	0	1.545	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.										
0	0	0	1.220	0	0	533	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..										
0	0	0	728	0	0	472	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..										
0	0	0	312	0	0	439	0	0	0	0
TOTALE										
0	0	0	16.241	34.464	6.893	9.841	0	0	0	0

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

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

INDENNITA' DI STAFF/COLLABORAZIONE	COMPENSO AGGIUNTIVO AL SEGR. COMUNALE QUALE DIR. GENERALE	COMPENSI PRODUTTIVITA'	INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE	DIRITTI DI ROGITO-SEGRETERIA CONV.-IND.SCAVALCO	PRODUTTIVITA' COLLETTIVA	PRODUTTIVITA' PROGETTI	COMPETENZE PERSONALE COMANDATO/DIST ACCATO PRESSO L'AMM.NE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	COMPENSI ONERI RISCHI E DISAGI	STRAORDINARIO
SEGRETARIO C											
0	0	0	0	19.994	0	0	0	0	0	0	3.249
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.											
0	0	9.289	0	0	0	0	0	0	0	0	3.720
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.											
0	0	5.466	0	0	0	0	0	0	0	0	89
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.											
0	0	4.642	0	0	0	0	0	0	0	5.500	187
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.											
0	0	1.505	0	0	0	0	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..											
0	0	1.406	0	0	0	0	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..											
0	0	1.391	0	0	0	0	0	0	0	0	48
TOTALE											
0	0	23.699	0	19.994	0	0	0	0	0	5.500	7.293

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

Totale generale di Tabella T13

Qualifica	Indennità	Accessorie	Straordinari	TOTALE
SEGRETARIO C	42.420	19.994	3.249	65.663
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	12.684	9.289	3.720	25.693
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	3.996	5.466	89	9.551
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	4.635	10.142	187	14.964
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	1.753	1.505	0	3.258
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	1.200	1.406	0	2.606
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	751	1.391	48	2.190
TOTALE				123.925

T14 Altri Oneri che Concorrono a formare il Costo del Lavoro

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

Voci di spesa :	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	9.210
GESTIONE MENSE	0
EROGAZIONE BUONI PASTO	5.167
FORMAZIONE DEL PERSONALE	1.553
BENESSERE DEL PERSONALE	160
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0
COPERTURE ASSICURATIVE	21.853
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	29.327
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	787
ALTRE SPESE	2.294
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	73.913
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	6.966
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	12.222
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	169.299
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	8.250
IRAP	50.213
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0

Voci di spesa :	Importo
COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	3.275
SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV.	0
ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI	0
SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-)	0
RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-)	0
ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-)	37.138
Totale	357.351
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti	
p099:rappresentanza di segretaria presso il Comune di Braies (37.138 euro)	

PIANTA ORGANICA DEL COMUNE DI VALLE DI CASIES

numero progressivo	profili professionali	qualifica funzionale	limite di occupazione	ore	bilinguismo	Requisiti di accesso	procedura assunzione	mansioni
1	Segretario comunale	IX	100%	38	C1 (ex. liv. A)	Laurea e certificato di idoneità all' esercizio delle funzioni di segretario comunale	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 80
2	Assistente amministrativo	VI	100%	38	B2 (ex. liv. B)	diploma di maturità o equivalente	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 43
3	Assistente amministrativo	VI	100%	38	B2 (ex. liv. B)	diploma di maturità o equivalente	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 43
4	Assistente amministrativo	VI	100%	38	B2 (ex. liv. B)	diploma di maturità o equivalente	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 43
5	Assistente amministrativo	VI	60%	23	B2 (ex. liv. B)	diploma di maturità o equivalente	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 43
6	Assistente amministrativo	VI	100%	38	B2 (ex. liv. B)	diploma di maturità o equivalente	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 43
7	Assistente amministrativo	VI	100%	38	B2 (ex. liv. B)	diploma di maturità o equivalente	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 43
7A	Assistente amministrativo	VI	100%	38	B2 (ex. liv. B)	diploma di maturità o equivalente	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 43
8	Assistente amministrativo	VI	100%	38	B2 (ex. liv. B)	diploma di maturità o equivalente	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 43
9	Assistente amministrativo	VI	100%	38	B2 (ex. liv. B)	diploma di maturità o equivalente	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 43
10	Coadiutore anche con mansioni di applicazione dell' informatica	IV	50%	19	B1 (ex. liv. C)	diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 25
11	Operaio specializzato	IV	100%	38	A2 (ex. liv. D)	diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 15
12	Operaio specializzato	IV	100%	38	A2 (ex. liv. D)	diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 15
13	Cuoco specializzato	IV	79%	30	A2 (ex. liv. D)	diploma di scuola media inferiore nonché diploma di fine apprendistato quale cuoco nonché esperienza professionale almeno triennale	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 19
14	Cuoco qualificato	III	76%	29	A2 (ex. liv. D)	licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale del settore	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 13
14	Cuoco specializzato	IV	71,05%	27	A2 (ex. liv. D)	diploma di scuola media inferiore nonché diploma di fine apprendistato quale cuoco nonché esperienza professionale almeno triennale	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 19
15	Addetto alle pulizie qualificato	II	68%	26	A2 (ex. liv. D)	licenza di scuola elementare o assolvimento dell' obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 2
16	Addetto alle pulizie qualificato	II	50%	19	A2 (ex. liv. D)	licenza di scuola elementare o assolvimento dell' obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 2
17	Addetto alle pulizie qualificato	II	60%	23	A2 (ex. liv. D)	licenza di scuola elementare o assolvimento dell' obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	concorso pubblico per titoli ed esame	profilo professionale 2

Riepilogo		
	per qualifica funzionale	per livello di occupazione
IX. qualifica funzionale	1	1
VI. qualifica funzionale	9	8,6
IV. qualifica funzionale	4	3,29
III. qualifica funzionale	1	0,76
II. qualifica funzionale	3	1,78
totale	18	15,43

chiave secondo decreto del presidente della provincia del 13.04.2017, n. 15	
abitanti al 31.12.2019	2337,00
2337 : 130 =	17,98
chiave valida	17,98
chiave efficace	15,43

con delibera del consiglio comunale n. 8 del 07.03.2021 vengono apportate le seguenti modifiche:
1. numero progressivo 14: "Cuoco qualificato, 3a qualifica funzionale " sarà cancellata
2. numero progressivo 14: "cuoco specializzato, 4a qualifica funzionale" sarà creato di recente

il segretario comunale
 Dott. Josef Oberleiter
 firmato digitalmente

il sindaco
 Paul Schwingshackl
 firmato digitalmente

Valle di Casies, il *vale la data della firma digitale*



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

(Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones at the bottom.)

**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.

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.

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

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

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

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

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones across the bottom.



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 in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Mensadient und alternativer Dienst zur Mensa

Art. 6

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

1. Artikel 96 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005-2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007-2008 für den wirtschaftlichen Teil vom 12. Februar 2008 wird wie folgt ersetzt:
 1. Im Bereichsvertrag werden geregelt: die Errichtung von Ausspeisungen oder Betriebskantinen, der Abschluss von Vereinbarungen mit Gaststätten oder mit einschlägig spezialisierten Unternehmen.
 2. Im Bereichsvertrag muss gewährleistet werden, dass das Personal mit täglich nicht weniger als sechs Arbeitsstunden und/oder das Personal welches am Nachmittag zum Dienst zurückkehrt, deren Mindestdauer im Bereichsvertrag festgelegt wird, den Mensadient oder einen Ersatzmensadient 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink on the right margin]

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



- | | |
|---|--|
| <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

[Handwritten signatures and initials in the left margin]

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

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



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.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

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



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 Diensterfordernisse 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 Arbeitstätigkeit ausgeführt werden muss und die Mindestzeiten der Erreichbarkeit;
 - e. die Ruhepausen mit Anrecht auf Unterbrechung der Verbindung;
 - f. die Merkmale des Ortes/der Orte an dem/denen agile Tätigkeiten ausgeübt werden können;
 - g. die für agiles Arbeiten erforderliche technische Ausrüstung sowie die von den Verwaltungen zur Verfügung gestellte Ausrüstung;
 - h. die Bedingungen der Kündigungsfrist gemäß Absatz 8.
11. Agile Mitarbeiter unterliegen der normativen und wirtschaftlichen Behandlung 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 personale che svolge le proprie mansioni in

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones at the bottom.]

[Handwritten initials 'du' and a signature on the right side of the page.]



Tätigkeit in Anwesenheit ausführen.

presenza.

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.
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, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



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*

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**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 intercompartmentale 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 intercompartmentale 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 intercompartmentale 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 intercompartmentale del 12
febbraio 2008 (Indennità di
coordinamento)**

1. All'art. 84, co. 2, del *Contratto collettivo intercompartmentale 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 signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- 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 ausbezahlt 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 in blue ink are present at the bottom of the page, corresponding to the dates above.



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 Gesundheitsordnung

La Direttrice dell'Ufficio provinciale Ordinamento Sanitario

Veronika Rabensteiner

Der Direktor der Betriebsabteilung Personal des Südtiroler Sanitätsbetriebes

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

Christian Köfler

Der Präsident des Südtiroler Gemeindenverbandes

Il Presidente del Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano

Andreas Schatzler

Der Geschäftsführer des Südtiroler Gemeindenverbandes

Il Direttore del Consorzio dei comuni Provincia di Bolzano

Benedikt Galler

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

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

Kurt Mair

Der Präsident des Verbandes der Seniorenwohnheime Südtirols

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

Moritz Schwienbacher

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Die Gewerkschaftsorganisationen

des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages
für die Allgemeinheit des Personals

Le Organizzazioni Sindacali

del contratto collettivo intercompartmentale per
la generalità del personale

SAG-GS-AGO
[Signature]

ASGB
[Signature]

CGIL/AGB
[Signature]

SGB/CISL
[Signature]

UIL/SGK
[Signature]

NURSING UP
[Signature]

[Large handwritten signature]

[Large handwritten signature]



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

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

An die
Gemeindeverwaltungen und
Bezirksgemeinschaften der
Autonomen Provinz Bozen

Alle
Amministrazioni comunali e
Comunità Comprensoriali della
Provincia Autonoma di Bolzano

Prot.Nr./n.prot.:908

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

Bozen-Bolzano, 09.02.2022

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

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

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 beigefügt 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 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:

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

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 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) Für die Angestellten der Körperschaften

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

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

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

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

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

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Benedikt Galler

Geschäftsführer/Direktore

Anlagen:

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

1) Per i dipendenti degli enti

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

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

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

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

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

Distinti saluti

Andreas Schatzer

Präsident/Presidente

Allegati:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

4.1 Personale

La pianta organica vigente del Comune Valle di Casies comprende 14,53 posti di lavoro considerati come unità a tempo pieno (38 ore). Di questi sono occupati 14,53 posti a tempo pieno. 20 collaboratrici e collaboratori hanno un rapporto di lavoro dipendente con il Comune, di cui 15 donne e 5 uomini. 16 persone hanno un rapporto di lavoro indeterminato.

	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%
Dipendenti a tempo indeterminato	9,80	81,73%	12,29	98,40%	13,12	90,61%	13,37	83,10%	13,7	79,74%
Dipendenti a tempo determinato	2,19	18,27%	0,20	1,60%	1,36	9,39%	2,72	16,90%	3,48	20,26%
Totale Dipendenti	11,99	100,00%	12,49	100,00%	14,48	100,00%	16,09	100,00%	17,18	100,00%

Qualifica funzionale	Dipendenti	Unità di Lavoro	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Maschile	Femminile	Italiano	Tedesco	Ladino	Aspettativa	Supplenti Aspettative	Supplenti Part Time
1	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	3	1,88	1	2	0	3	0	3	0	0	0	0
3	1	0,76	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0
4	4	3,29	4	0	3	1	0	4	0	0	0	0
5	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	11	7,60	9	2	1	10	0	11	0	2	0	0
7	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	1	1,00	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0
Totale	20	14,53	16	4	5	15	0	20	0	3	0	0

Professione	Dipendenti	Femminile	Maschile
Addetto alle pulizie qualificato / inserviente	3	3	0
Cuoco qualificato	1	1	0
Coadiutore anche con mansioni di applicazione dell'informatica	1	0	1
Operaio specializzato	2	0	2
Cuoco	1	1	0
Assistente Amministrativo	1	1	0
Assistente amministrativo	10	9	1
Segretario comunale	1	0	1
Totale	20	15	5

4.2 Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spese del personale	Incidenza % spesa personale / spesa corrente
2020	16,09	791.833,16 €	30,48
2019	14,48	745.752,94 €	28,18
2018	12,49	672.170,86 €	25,78
2017	11,99	635.290,12 €	27,08
2016	13,12	637.780,14 €	27,32

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:

		2019	2020	2021
Anzahl Bedienstete	Numero dipendenti	18	20	22
Vollzeitäquivalente	Equivalenti tempo pieno	14,48	16,09	17,28
Personalkosten	Costi del personale	745.752,94	791.833,16	833.222,84
mittlere Personalkosten	Costo medio del personale	51.502,27	49.212,75	48.218,91

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

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

Planstellen	Posti di ruolo	
Vollzeitäquivalente	Equivalenti tempo pieno	17,28
Bedienstete mit unbefristetem Arbeitsverhältnis	Dipendenti con rapporto a tempo indeterminato	13,77
Abwesende Bedienstete mit Anspruch auf Erhalt des Arbeitsplatzes	Dipendenti assenti con diritto al mantenimento del posto di lavoro	2,49
Durchschnittliches Dienstalalter Planstelleninhaber	Anzianità media dipendenti con rapporto a tempo indeterminato	
Bedienstete mit befristetem Arbeitsverhältnis	Dipendenti con rapporto a tempo determinato	3,51
Durchschnittliches Dienstalalter Personal mit befristetem Arbeitsverhältnis	Anzianità media del personale a rapporto determinato	
Anzahl Inanspruchnahme Personal anderer Körperschaften	Numero dipendenti in servizio distaccati da altri enti	0
Anzahl zur Verfügungsstellung Personal an andere Körperschaften	Numero dipendenti distaccati ad altri enti	0
Beschäftigte mit vollem Beschäftigungsausmaß	Dipendenti a tempo pieno	12
Beschäftigte mit reduziertem Beschäftigungsausmaß	Dipendenti con orario ridotto	10
Vollzeitäquivalent des am 31.12.2021 im Dienst stehenden Personals	Equivalenti a tempo pieno del personale in servizio il 31.12.2021	17,28

Die Aufteilung des Personals nach Sprachgruppen ist folgende:

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

		Deutsch Tedesco	Italienisch Italiano	Ladinisch Ladino
Sprachgruppenverhältnis in der Gemeinde laut letzter Volkszählung	Proporzionale gruppi linguistici nel comune secondo l'ultimo censimento	98,29%	1,62%	0,09%
Aufteilung des Personals nach Sprachgruppen	Personale secondo gruppo linguistico	100%	0%	0%