

**GEMEINDE ST. MARTIN
IN PASSEIER**

AUTONOME PROVINZ BOZEN – SÜDTIROL



**COMUNE DI SAN MARTINO
IN PASSIRIA**

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - 2022-2024

Approvato con delibera della Giunta comunale n. 520 del 19/12/2022

SOMMARIO

<i>Sezione 1 - scheda anagrafica dell'amministrazione.....</i>	<i>pagina 5</i>
<i>Sezione 2 - valore pubblico, performance e rischi corruttivi e trasparenza.....</i>	<i>pagina 6</i>
<i>Sezione 3 - organizzazione e capitale umano.....</i>	<i>pagina 20</i>
<i>Monitoraggio.....</i>	<i>pagina 35</i>

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, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

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

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

Questa Amministrazione ha un organico di meno di cinquanta dipendenti.

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

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

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

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

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

A prescindere dalla normativa regionale sopra indicata, il Comune di San Martino in Passiria 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.

Sezione	Amministrazioni pubbliche con > 50 dipendenti	Amministrazioni pubbliche con < 50 dipendenti
Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione	SI	SI
Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione		
2.1 <i>Valore pubblico</i>	SI	NO
2.2 <i>Performance</i>	SI	NO
2.3 <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	SI	SI (limitatamente alla mappatura dei processi)
Sezione 3 Organizzazione e capitale umano		
3.1 <i>Struttura organizzativa</i>	SI	SI
3.2 <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	SI	SI
3.3 <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	SI	SI
Monitoraggio	SI	NO

Sezione 1 - scheda anagrafica dell'amministrazione

Indirizzo:	Via del villaggio n., 6 39010 San Martino in Passirio
Codice fiscale:	82003270210
Partita IVA:	00446990210
Telefono:	+39 0473 499300
Sito internet:	www.stmp.it
E-mail:	info@stmp.it
PEC:	stmartinpasseier.smartinopassiria@legalmail.it
Sindaca:	dott.ssa Rosmarie Pamer
Giunta comunale:	Erich Kofler – vicesindaco dott.ssa Elisabeth Larcher dott.ssa Anneliese Weiss Dominik Alber Konrad Pichler
Segretario comunale:	dott. Klaus Wielander
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):	dott. Klaus Wielander
Responsabile della protezione dei dati (DPO):	dott. Paulo Recla
Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA):	dott. Klaus Wielander
Numero dei dipendenti in ruolo al 31/12/2021	29
Popolazione residente al 31/12/2021	3247

Sezione 2 - valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Ai sensi del Decreto del ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 24 giugno 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla redazione di questa sottosezione relativa.

2.2 Valore pubblico

Ai sensi del Decreto del ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 24 giugno 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla redazione di questa sottosezione relativa.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Bolzano, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

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

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

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

Quasi un quarto (24,3%) degli altoatesini si trova poco d'accordo con la stessa affermazione mentre quasi un terzo (31,3%) della popolazione è abbastanza o molto concorde nel ritenere che non sia possibile evitare e combattere la pratica corruttiva.

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

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

Nello specifico, il rischio legato alla decisione di denunciare è indicatore della "libertà percepita" nel cui ambito il cittadino può far valere i propri diritti.

In Alto Adige esiste un 15,0% di cittadini che è molto concorde nel ritenere pericolosa la denuncia della corruzione ed un ulteriore 44,3% ritiene comunque che la denuncia di fatti di corruzione comporti ancora qualche pericolo.

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

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

Da una parte, Covid 19, ha impoverito la popolazione, dall'altra ha bloccato o ridimensionato le attività delle imprese operanti sui territori con il rischio che le organizzazioni criminali si infiltrino nel tessuto sociale ed economico. Ciò vale soprattutto per l'eccesso al credito.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Amministrazione sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità.

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

Si segnala inoltre:

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

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.

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Gestione del territorio / Ufficio tecnico	Edilizia privata	Gestione degli atti abilitativi (permesso di costruire, autorizzazione paesaggistica, segnalazione di inizio attività edilizie, ZeMet, ecc.)	4	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile Compilazione di check-list puntuale precedente alla Commissione	Check list	controllo puntuale delle dichiarazioni	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	passaggio delle pratiche in Commissione comunale per il territorio ed il paesaggio
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Pubblicizzazione 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	monitoraggio semestrale	già in atto	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	le sedute della commissione comunale per il territorio ed il paesaggio vengono pubblicate sul sito del Comune in anticipo per l'intero anno
Area Gestione del territorio / Ufficio tecnico	Edilizia privata	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.) nonché controlli amministrativi nel campo ambiente	6	Discrezionalità nell'intervenire	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei	controllo puntuale	già in atto	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	avvio del procedimento di cui alla legge provinciale

				relativi controlli per i provvedimenti conseguenti					
				Disomogeneità dei comportamenti	Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	elaborazione verbale tipo	già in atto	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	a seguito del sopralluogo, coinvolgimento Segretario Comunale
				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 (urgenza)	monitoraggio semestrale	già in atto	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
Area Gestione del territorio / Ufficio tecnico	Edilizia privata	Idoneità alloggiativa Rilascio abitabilità/segnalazione certificato per l'agibilità	2	Disomogeneità della valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata a livello di Ente Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo	monitoraggio	già in atto	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	collegamento con polizia municipale
Area Gestione del territorio / Ufficio tecnico	Pianificazione territoriale	Approvazione e modifica del piano urbanistico comunale/piano paesaggistico/piano rischi approvazione e modifica dei piani attuativi	3	Disomogeneità delle valutazioni	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	monitoraggio annuale dell'attuazione delle azioni	già in atto	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	già disciplinata dalla normativa provinciale

					primarie e dello scomputo degli oneri concessori				
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" per l'istruttoria tecnica Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	monitoraggio	già in atto	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
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 licenze - Ufficio licenze	Commercio / Attività produttive	Controllo delle DIA / SCIA	2	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale di ogni pratica	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ufficio Licenze	controllo puntuale delle pratiche
				Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi (check-list) per la effettuazione dei controlli	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ufficio Licenze	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ufficio Licenze	Programma SUAP (gestito esternamente)

Area Lavori Pubblici / reparto lavori pubblici	Lavori Pubblici / manutenzione / mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	4	Scarsa trasparenza dell'opera / alterazione e della concorrenza	Rischio "Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza" 1) utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione 2) utilizzo della piattaforma dell'Agenzia Provinciale dei contratti 3) Selezione degli operatori economici per le gare ad invito tramite l'elenco telematico di operatori economici predisposto dalla piattaforma dell'agenzia per la vigilanza dei contratti pubblici	monitoraggio	già in atto	RUP	Utilizzo prevalente del portale elettronico provinciale. Inoltre si fa presente che il responsabile del servizio può dare solo il suo parere tecnico nel rispetto delle leggi vigenti. Le decisioni nell'ambito degli appalti pubblici vengono prese esclusivamente dalla Giunta comunale. È entrato in vigore la L.P. n. 16/2015 sugli appalti pubblici e quindi dovrà essere rielaborato il regolamento per i lavori in economia.
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Controllo che chi partecipa a commissioni di valutazione non abbia interessi o legami parentali con le imprese / concorrenti	controllo puntuale	già in atto	RUP	L.P. 16/2015 prevede un elenco telematico per la nomina dei membri della commissione
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	controllo puntuale	già in atto	RUP	
Area Lavori Pubblici / reparto lavori pubblici	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord. sicurezza)	4	Assenza di un piano dei controlli	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Viste da parte dell'assessore competente, del RUP e del DL presso i cantieri per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report Trasmissione verbali o protocolli di cantiere del DL/RUP al cantiere	monitoraggio	già in atto	RUP	Le prestazioni DL e coordinatore per la sicurezza vengono affidati a professionisti esterni in quanto il Comune non dispone di personale tecnico qualificato

				Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	monitoraggio	già in atto	RUP	
Area Lavori Pubblici / reparto lavori pubblici	Manutenzione immobili, strade, piazze e giardini	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	2	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Inserimento nei capitolati del manutentore o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa; Definizione delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi	monitoraggio	già in atto	Responsabile Servizio Finanziario	controllo puntuale / disciplina norme statali / controllo limitato al solo aggiudicatario e controllo del 6% degli affidamenti diretti / controllo tramite Agenzia Provinciale per gli affidamenti diretti fatti in forma telematica
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
Trasversale	tutti i servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	6	Scarsa trasparenza dell'operazione della concorrenza	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Esplicazione ricerca di mercato tramite utilizzo della piattaforma "Bandi dell'Alto Adige"	monitoraggio	già in atto	RUP	ricorso alla piattaforma elettronica del sistema Provinciale
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	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 Creazioni di griglie per la valutazione in caso di offerte economicamente più vantaggiose	Rispetto delle linee guida in materia adottate con deliberazione della Giunta provinciale e dei moduli per la valutazione predisposti dalla Provincia	già in atto	RUP	Linea guida concernente commissioni di valutazione (art. 34 legge provinciale appalti)

				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	monitoraggio	già in atto	RUP	utilizzo dell'elenco degli operatori economici dell'agenzia provinciale
				Scarso controllo del servizio erogato	Rischio "Scarso controllo del servizio erogato" Definizione di qualità e quantità delle prestazioni attese Creazioni di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato e delle prestazioni eseguite	monitoraggio	già in atto	RUP	
Area Segreteria Generale e - servizi demografici	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 identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	monitoraggio	già in atto	Responsabile Servizi Demografici	Piano della sicurezza dei dati informatici
Area Segreteria Generale e - servizi demografici	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	2	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Esame puntuale per ogni variazione di residenza	monitoraggio	già in atto	Responsabile Servizi Demografici	concordare tempi di intervento della Polizia Municipale
				Mancato presidio delle ricadute fiscali	Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali" Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico	monitoraggio semestrale	già in atto	Responsabile Servizi Demografici	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio rispetto ai tempi di evasione	monitoraggio semestrale	già in atto	Polizia Municipale	
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 Risorse economiche / servizio contabilità	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	2	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Effettuazione puntuale dei controlli	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ragioneria	indicatore tempestività dei pagamenti - avviene tramite sistema digitale
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione per tipologia di fattura	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ragioneria	indicatore tempestività dei pagamenti - avviene tramite sistema digitale
Area Risorse economiche / servizio contabilità	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali	4	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione	monitoraggio	già in atto	Segretario Comunale	
				Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	monitoraggio	già in atto	Segretario Comunale	pubblicazione delle delibere
Area Risorse economiche / Ufficio contabilità	Trasversale	Assegnazione/concessione beni comunali	4	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ragioneria / Segretario Comunale	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Pubblicazione sul sito della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ragioneria / Segretario Comunale	
Area Risorse economiche / Ufficio contabilità	tributi ed entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	2	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento	monitoraggio	già in atto	Responsabile Tributi	

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
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	monotoraggio	già in atto	Responsabile Tibuti	
Area Risorse Umane / Ufficio personale	Personale	Selezione/reclutamento del personale	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Reazione di griglie /domande omogenee per la valutazione dei candidati	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ufficio Personale - Segretario Ccomunale	I criteri per le chiamate a termine sono già definiti dalla legge, dai contratti collettivi e dal ordinamento del personale di questo Comune
				Illecito trattamento dei dati personale	Rischio "Illecito trattamento di dati personali" Revisione modulistica Valutazione sicurezza banco dati del personale	registro dei trattamenti Audit DPO	già in atto	DPO	
				Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Valutazione puntuale/standardizzata dei titoli presentati	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ufficio Personale - Segretario Ccomunale	
	Personale	Vigilanza di contrasto agli illeciti	4	Sviluppo di clima omertoso e non etico	Rischio "Sviluppo di clima omertoso e non etico" Attivazione procedura di tutela del segnalante interno	appositi moduli	già in atto	Responsabile Ufficio Personale - Segretario Ccomunale	
Personale	contrasto comportamenti opportunistici (L.104, malattie, mancato lavoro in smart working)	4	Danno erariale e di immagine	Rischio "Danno erariale e di immagine" Controllo periodico uso permessi L.104 Visite fiscali sistematiche per malattie a ridosso di giorni non lavorativi Controllo puntuale del rispetto degli obiettivi assegnati nel lavoro a distanza	qualora dovesse ricorrere monitoraggio settimanale	già in atto	Responsabile Ufficio Personale - Segretario Ccomunale		

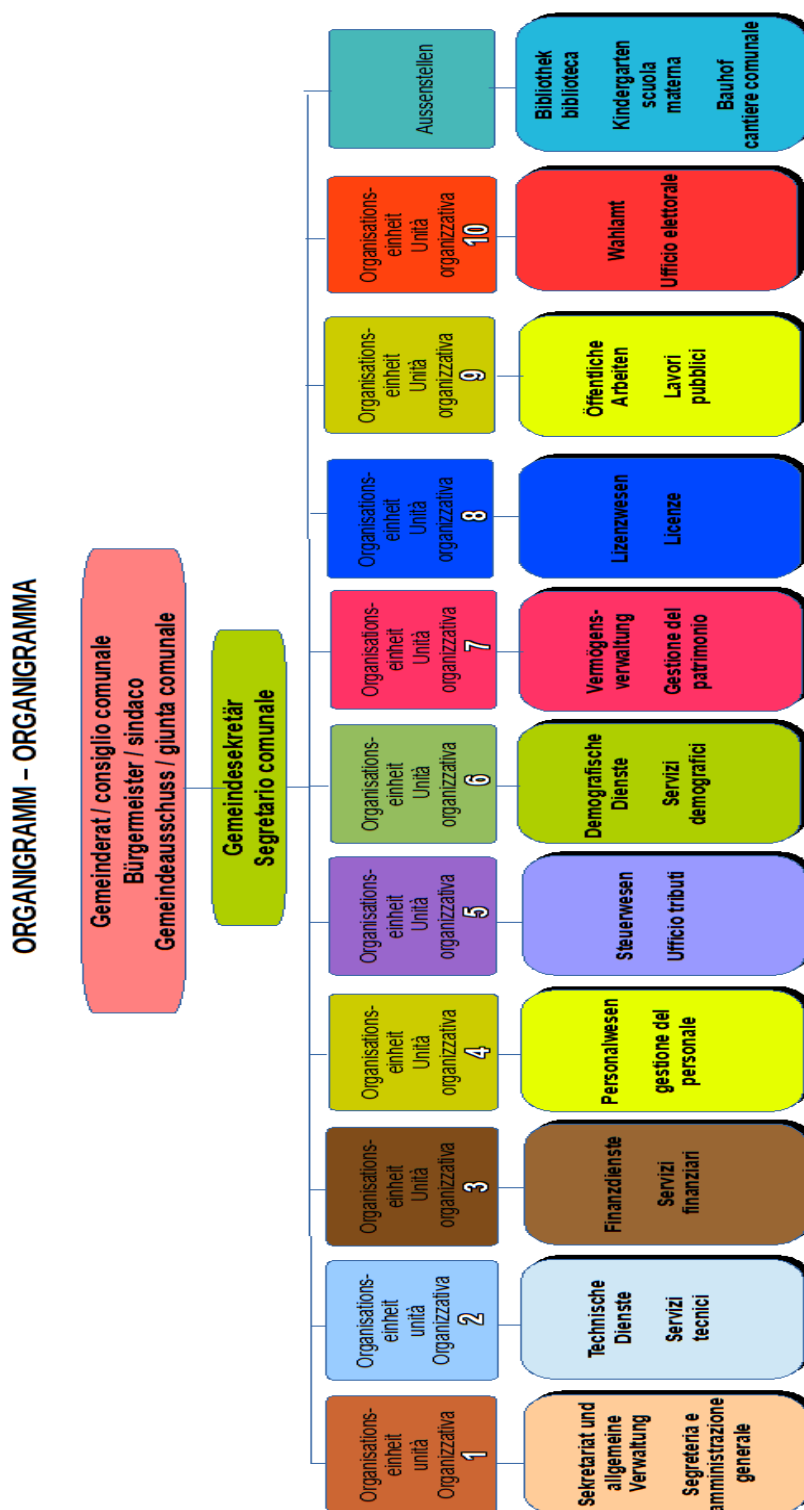
	Personale	salute e sicurezza sul lavoro	4	Danno alla salute pubblica	Rischio "Danno alla salute pubblica" Aggiornamento periodico sulle novità in materia di Covid-19 Sviluppo dello smartworking durante emergenza sanitaria	e-mail ai dipendenti considerando il numero di persone in ufficio e i servizi al cittadino e alle imprese che devono comunque esser garantiti	già in atto	Responsabile Ufficio Personale - Segretario Ccomunale	
Area Risorse Umane / Ufficio personale	Personale	Mobilità tra enti	2	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ufficio Personale - Segretario Ccomunale	
Area Risorse Umane / Ufficio personale	Personale	progressioni di carriera	2	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione del controllo dei requisiti	monitoraggio	già in atto	Responsabile Ufficio Personale - Segretario Ccomunale	
Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Servizi alla persona / Ufficio contabilità	Servizio finanziario	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	4	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione sul sito informatico delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	monitoraggio	già in atto	responsabili degli uffici di competenza	
				Illecito trattamento dei dati personale	Rischio "Illecito trattamento di dati personali" Revisione modulistica Valutazione correttezza pubblicazioni sul sito Amministrazione trasparente	registro dei trattamenti Audit DPO	già in atto	DPO	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Applicazione regolamento per l'erogazione dei contributi Esplicitazione dei	monitoraggio	già in atto	responsabili degli uffici di competenza	Concessione contributi avviene sempre tramite la Giunta comunale

				requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio				
				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" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione, oppure controllo del campione previsto dalla norma (6%)	monitoraggio	già in atto	responsabili degli uffici di competenza
Area Servizi alla persona / Ufficio segreteria	Sociale / Cultura / Sport / tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	2	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione sul sito informatico delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	monitoraggio	già in atto	responsabili degli uffici di competenza
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	monitoraggio	già in atto	responsabili degli uffici di competenza
Area Servizi alla persona / Ufficio contabilità	Servizio finanziario	Accesso a servizi (Nido di Infanzia, tagesmutter, soggiorni estivi, colonie, Casa di riposo comunale)	2	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione sul sito informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	monitoraggio	già in atto	responsabili degli uffici di competenza
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'accesso	monitoraggio	già in atto	responsabili degli uffici di competenza

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	Segreteria Generale	Gestione accesso agli atti	2	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	monitoraggio	già in atto	responsabili degli uffici di competenza/Segretario comunale	modulo per richiesta
				Illecito trattamento dei dati personale	Rischio "Illecito trattamento di dati personali" Istruttoria preventiva con DPO per richieste di accesso inerenti dati "particolari" Formazione agli addetti interessati in tema Privacy	monitoraggio	già in atto	Segretario Comunale	Vedasi regolamento completato il percorso per adeguarsi alla nuova direttiva europea sulla privacy
				Violazione della privacy	Rischio "Violazione privacy" Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	monitoraggio	già in atto	responsabili degli uffici di competenza/Segretario comunale	
Area Polizia locale	Polizia Municipale	Gestione della videosorveglianza del territorio	4	Violazione della privacy	Rischio "Violazione della privacy" Stesura regolamento per posizionamento videosorveglianza e per accesso alle banche dati	approvazione regolamento	già in atto	DPO / Segretario Comunale	Regolamento comunale sulla videosorveglianza
				Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Rischio "Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate" formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa	divieto generalizzato per tutti i dipendenti, salvo autorizzazione	già in atto	Segretario Comunale	

Area Polizia locale	Polizia Municipale	Controlli annonaria/commercio	2	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei controlli di tutte le attività	verbale controlli	già in atto	Polizia Municipale	
Area Polizia locale	Polizia Municipale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	4	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito, in particolare dei verbali annullati	monitoraggio	già in atto	Polizia Municipale	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	monitoraggio	già in atto	Polizia Municipale	
	Polizia Municipale	Accertamenti relativi alla residenza	4	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Creazioni di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Check list	già in atto	Polizia Municipale	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione Monitoraggio del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso	monitoraggio	già in atto	Polizia Municipale	

3.1 Struttura organizzativa



IL PERSONALE

Il Comune di San Martino in Passiria conta attualmente (31/12/2021) 29 dipendenti, di cui:

- 1 Segretario comunale
- 1 Funzionario tecnico
- 1 Bibliotecario
- 14 Assistente amministrativo
- 2 Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E
- 3 Operaio specializzato
- 1 Coadiutore
- 2 cuoco specializzato
- 1 operaio qualificato
- 1 aiuto cuoco
- 2 addetto alle pulizie qualificato

26 dipendenti hanno un contratto a tempo indeterminato, mentre 3 hanno firmato un contratto a tempo determinato.

Il Comune di San Martino in Passiria ha 18 dipendenti part-time:

	31,58%	50%	60,53%	76,32%	78,95%	89,47%	tempo pieno	totale dipendenti	equivalenti a tempo pieno
tempo indeterminato		4	6	3	2		11	26	20,19
tempo determinato	1					2		3	1,42

LE UNITÁ ORGANIZZATIVE (in data: 31/08/2022)

IX Livello funzionale - Segretario comunale	1
Unità organizzativa - Segreteria e amministrazione generale	
VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	1
VI Livello funzionale - assistente amministrativo	2
V Livello funzionale - operatore amministrativo	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	4
Unità organizzativa - Servizi tecnici	
VIII Livello funzionale - funzionario tecnico - posizione di leader	1
VI Livello funzionale - assistente amministrativo	2
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	3

Unità organizzativa - Servizi finanziari	
VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	1
VI Livello funzionale - assistente amministrativo	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	2
Unità organizzativa - Gestione del personale	
VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1
Unità organizzativa - Ufficio tributi	
VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	1
VI Livello funzionale - assistente amministrativo	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	2
Unità organizzativa - Servizi demografici	
VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	1
VI Livello funzionale - assistente amministrativo	2
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	3
Unità organizzativa - Gestione del patrimonio	
VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1
Unità organizzativa - Licenze	
VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1
Unità organizzativa - Lavori pubblici	
VI Livello funzionale - assistente amministrativo	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1
Unità organizzativa - Ufficio elettorale	
V Livello funzionale - operatore amministrativo - posizione di leader	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1
Uffici esterni:	
VII Livello funzionale - Bibliotecario diplomato	1
V Livello funzionale - vigile urbano ed annonario	1
IV Livello funzionale - operaio specializzato	2
VI Livello funzionale - coadiutore - dipendente della categoria protetta	1
IV Livello funzionale - cuoco specializzato	2
III Livello funzionale - operaio qualificato	1
III Livello funzionale - aiuto cuoco	1
II Livello funzionale - addetto alle pulizie qualificato	2
Numero totale di dipendenti dei uffici esterni	11

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto del Lavoro Agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di San Martino in Passiria, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

In data 03/10/2020 è stato sottoscritto dalle parti contrattuali il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 - 2021. Gli articoli 7 e 8 del predetto accordo stralcio definiscono la disciplina quadro sul lavoro agile ordinario per il periodo posto Covid-19.

L'epidemia Covid-19 ha posticipato l'entrata in vigore delle disposizioni del predetto nuovo accordo.

Per la durata della pandemia la Comune di San Martino in Passiria ha promosso ed attuato - nei settori nei quali è stato possibile - il più ampio ricorso alla modalità lavorativa dello smart-working. A tal fine i dipendenti hanno presentato una richiesta ai propri responsabili dei servizi rispettivamente della strutture, i quali hanno espresso il loro parere. In caso di parere positivo i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere le mansioni lavorative in modalità smart working.

A partire dal 01.04.2022 il lavoro agile è possibile unicamente - come previsto dal predetto accordo stralcio come anche dalla normativa nazionale - previa sottoscrizione di un accordo individuale ad hoc.

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

- il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti;
- il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;
- il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;
- le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito;
- in base alle esigenze di servizio possono comunque concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità;
- è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;
- il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto;
- il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.

Con l'accordo individuale, il quale deve essere compilato e sottoscritto tra il singolo dipendente ed il relativo responsabile del servizio rispettivamente delle strutture secondo il fac-simile elaborato dall'amministrazione, vengono per es. definiti la durata temporale dell'accordo, la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere, la previsione delle giornate/mezze giornate da svolgersi in modalità agile o il numero delle giornate fruibili in

modo flessibile con riferimento ad un periodo, le fasce orarie di svolgimento dell'attività lavorativa e quelle di rintracciabilità e la strumentazione tecnologica da utilizzare.

L'accesso al lavoro agile è privilegiato nei seguenti casi:

- Fragilità personali o situazioni di disagio familiare;
- Distanza chilometrica dal posto di lavoro;
- Idoneità dell'ambiente domestico;
- Eventuale ripresentarsi di situazioni pandemiche;

Si allegano:

- Linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali;
- Linee guida per il lavoro con dispositivi privati o aziendali;
- Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 - 2021.

PROCEDURA DEL COMUNE

Poiché il lavoro a distanza è una nuova filosofia di lavoro che consente ai lavoratori flessibilità, autonomia nella determinazione dello spazio, del tempo e dei mezzi di lavoro e promuove un maggiore senso di responsabilità in termini di risultati, il Comune desidera incoraggiare lo sviluppo del lavoro a distanza.

Di seguito, il Comune presenta le linee guida per l'implementazione e lo sviluppo del lavoro a distanza, anche per l'eventuale approvazione di uno schema di lavoro a distanza.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA / LAVORO AGILE

Al fine di promuovere il ricorso al lavoro agile, si è reso opportuno definire la situazione attuale dell'Ente comunale da cui partire per definire le scelte organizzative da realizzare.

Lo stato attuale dell'amministrazione è suddiviso in:

- lo stato organizzativo
- lo stato professionale
- lo stato digitale
- lo stato economico finanziario

Lo stato organizzativo:

In linea di principio, il lavoro a distanza può assumere diverse forme:

- a) Lavoro da remoto: esecuzione della prestazione lavorativa svolta, in parte, all'esterno della sede di lavoro e con i vincoli della fascia obbligatoria di presenza e dell'orario massimo giornaliero e settimanale e derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e fissati dall'Amministrazione.

- b) Lavoro agile: esecuzione della prestazione lavorativa relativa ad uno specifico progetto da raggiungere mediante obiettivi prefissati e concordati con l'Amministrazione svolta in parte, all'esterno della sede di lavoro senza alcun vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- c) Utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione al/la dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo/a;
- d) Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

Sono definite le seguenti attività che possono essere svolte mediante lavoro a distanza o lavoro da remoto:

- a) Quando è possibile eseguire parte delle attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) Quando è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
- c) Quando è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in autonomia.
- d) Quando è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) predisposizione di atti, di provvedimenti e di qualsiasi pratica amministrativa.
- f) partecipazione a riunioni
- g) studi e analisi

Sono in ogni caso escluse dal lavoro da remoto, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le seguenti attività:

- a) quelle che richiedono una presenza continuativa del/della dipendente.
- b) quelle che prevedono un contatto costante con l'utenza.

Lo stato professionale:

Attraverso le valutazioni annuali del personale con l'accordo sugli obiettivi e la definizione delle competenze, vengono determinate le capacità di lavorare per obiettivi e di organizzarsi in modo indipendente, nonché le competenze digitali e viene suggerita una possibile formazione.

La prestazione lavorativa in modalità a distanza può essere resa da tutti/e i/le dipendenti a tempo determinato e indeterminato, anche in regime di part-time, compresi i/le Dirigenti, in servizio presso l'Amministrazione, preferibilmente con almeno sei mesi di servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta.

L'amministrazione intende garantire l'accesso al lavoro a distanza sia facilitato per i seguenti lavoratori in condizioni di particolare necessità che non possono essere soddisfatte con altre misure:

- a) genitori di bambini di età inferiore a tre anni;
- b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità;
- d) dipendenti che assistono genitori di età superiore a 70 anni;
- e) dipendenti con problemi di salute e dipendenti fragili certificati dal medico competente;
- f) lavoratrici in gravidanza;
- g) dipendenti che sono domiciliati ad almeno 30 km dalla sede di lavoro;
- h) dipendenti prossimi all'età pensionabile (non superiore a 5 anni).

Lo stato digitale:

Il personale autorizzato a lavorare a distanza svolge la prestazione lavorativa in modalità a distanza al di fuori della sede di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici e connessioni, di norma per un massimo di due giorni a settimana, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito dell'accordo individuale predisposto e sottoscritto.

Linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali:

Il Comune è in grado di garantire:

- a) la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro;
- b) le funzioni applicativi di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- c) la disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Linee guida per il lavoro con dispositivi privati o aziendali:

- a) Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che viene fornita e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento o il furto. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni previste nel codice di comportamento.
- b) Il/la dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei.
- c) Restano in ogni caso a carico del/della dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).
- d) In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a darne tempestiva informazione al proprio superiore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza o nel caso di lavoro a distanza disporre il conguaglio ore.

Lo stato economico finanziario:

L'introduzione dello smart working comporterà sicuramente anche cambiamenti organizzativi, con la possibilità di ridisegnare gli spazi di lavoro attraverso l'allestimento di postazioni mobili, la progettazione di nuovi layout e la creazione di nuovi luoghi per riunioni, formazione, ecc.

In caso di introduzione del lavoro agile / lavoro in distanza nel Comune, nel primo anno successivo all'introduzione verranno raccolti i seguenti indicatori:

- percentuale di ore lavorate in lavoro a distanza sul totale delle ore lavorate nell'Ente
- percentuale di diminuzione del lavoro straordinario;
- diminuzione delle assenze

FINALITÀ

L'introduzione del lavoro a distanza all'interno dell'Amministrazione risponde alle seguenti finalità:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati migliorando così la produttività e il benessere organizzativo;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché valorizzare lo sviluppo delle risorse umane e la capacità di lavorare per progetti;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa - lavoro - casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

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

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 realizza tramite la stipula di suppositi 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.

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 svolte 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 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 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 presenza.
12. Il personale in lavoro agile vanta gli stessi diritti di formazione e aggiornamento del personale che svolge le proprie mansioni in presenza.
13. La prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione o dell'ente non modifica la relativa sede di lavoro assegnata.
14. Al termine di ciascun anno di applicazione dell'istituto viene assicurata puntuale informazione alle organizzazioni sindacali in merito alla numerosità e alla tipologia delle posizioni attivate.
15. Qualora non siano previsti precisi vincoli di orario e/o definite precise fasce di reperibilità ai sensi del co. 3, secondo periodo, nei giorni in cui la prestazione lavorativa 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.”

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione triennale 2022-2024

La programmazione triennale del fabbisogno del personale è prevista dall'art. 39, comma 1 e 19, della legge n. 449/1997 (legge Finanziaria 1998) e successive modifiche, e dal d.lgs. n. 165/2001 e rappresenta uno strumento fondamentale di programmazione e gestione dell'ente in ottica presente e futura.

Il d.lgs. n. 165/2001 e il d. lgs n. 150/2009 hanno sottolineato l'importanza della programmazione triennale e ne hanno delimitato i confini, chiarendo al tempo stesso diversi aspetti fondamentali, tra i quali è utile citare i compiti istituzionali conferiti in tal senso ai dirigenti e la necessità di informare le organizzazioni sindacali relativamente alle disposizioni sull'organizzazione degli uffici o di pianificare delle consultazioni, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro.

La situazione del personale al 31 dicembre dell'anno precedente è indicata utilizzando la sezione del personale del Documento Unico di Programmazione 2022 - 2024, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 47 del 28 dicembre 2021.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale illustra i seguenti elementi:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
 - capacità di assunzione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti;
 - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni o a potenziamento, dismissione di Servizi, attività, funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

IL PERSONALE DEL COMUNE AL 31/12/2021

La pianta organica vigente del Comune San Martino in Passiria comprende 22,61 posti di lavoro considerati come unità a tempo pieno (38 ore). Di questi sono occupati 21,61 posti a tempo pieno. 29 collaboratrici e collaboratori hanno un rapporto di lavoro dipendente con il Comune, di cui 21 donne e 8 uomini. 26 persone hanno un rapporto di lavoro indeterminato.

	2020	%	2021	%	2022	%
Dipendente a tempo indeterminato	22,87	92,52%	20,47	92,71%	24,08	98,69
Dipendente a tempo determinato	1,85	7,48%	0,42	7,29%	0,32	1,31
Totale Dipendenti	24,72	100,00%	20,89	100,00%	24,4	100

Profilo professionale	Dipendenti	Femminile	Maschile
Addetto alle pulizie qualificato / inserviente	2	2	0
Aiuto cuoco	2	2	0
Operaio qualificato	1	0	1
Coadiutore anche con mansioni di applicazione dell'informatica	1	0	1
Cuoco	2	2	0
Operaio specializzato	2	0	2
Vigile urbano ed annonario	0	0	0
Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E	2	2	0
Assistente amministrativo	14	13	1
Bibliotecario	1	0	1
Funzionario tecnico	1	0	1
Segretario comunale	1	0	1
Totale	29	21	8

L'ultima modifica alla pianta organica del personale del Comune di San Martino in Passiria è stata approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 27/10/2022.

A tal proposito, si evidenzia che l'attuale andamento delle posizioni lavorative occupate e l'organizzazione dei processi gestionali e decisionali nel contesto della struttura comunale risultano conformi alla determinazione della dotazione organica complessiva, così come contenuta nella deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 27/10/2022, senza che possano rilevarsi situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello dirigenziale.

Modifica alla pianta organica del personale - allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale del 27/10/2022

PROFILO PROFESSIONALE	livello funzionale	posti	attestato di bilinguismo	posti occupati
segretario comunale - n. 80	9	1	C1	1
funzionario tecnico - n. 73	8	1	C1	1
bibliotecario diplomato - n. 55	7	1	B2	Posto ad esaurimento
assistente amministrativo - n. 43	6	12	B2	11,47
operatore amministrativo - n. 31	5	1	B1	1,11
vigile urbano/messo con funzioni di operatore amministrativo - n. 32	5	1	B1	1
coadiutore - n. 25*	4	1	B1	0,61
operaio specializzato - n. 15	4	2	A2	2
operaio specializzato - n. 15	4	1	A2	1
cuoco specializzato - n. 19	4	1,53	A2	1,53
operaio qualificato - n. 10	3	1	A2	1
aiuto cuoco - n. 14	3	1	A2	0,82
addetto alle pulizie qualificato - n. 2	2	2	A2	1,55
totale		24,52		23,47

* = riservato alle categorie protette, secondo autorizzazione della Giunta Provinciale con delibera n. 19 dd. 30/05/2011

La situazione del personale del Comune al **31/12/2021** viene esposta nella seguente tabella:

livello funzionale	Dotazione organica come da deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 26/10/2020	posti occupati	posti liberi
9. livello funzionale	1	1	-
8. livello funzionale	1	1	-
7. livello funzionale	1	1	-
6. livello funzionale	12	9,1051	2,89
5. livello funzionale	1	1,1053	-0,11
4. livello funzionale	4,52	4,52	-
3. livello funzionale	2	1,6053	0,3947
2. livello funzionale	2	1,55	0,45
totale	24,52	20,89	3,62

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022 - 2024

Nel 2022 sono state effettuate le seguenti ammissioni a tempo indeterminato per coprire i posti vacanti e sostituire il personale andato in pensione:

- 3 ammissioni come assistente amministrativo a tempo indeterminato a livello di VI funzione a tempo pieno (38 ore settimanali)
- 1 ammissione come assistente amministrativo a tempo indeterminato a livello di VI funzione a tempo parziale di 50%, 19 ore settimanali
- 1 ammissione come vigile urbano a tempo indeterminato a livello di V funzione a tempo pieno (38 ore settimanali)

Per gli anni 2023 e 2024 non sono previste ulteriori assunzioni, a parte la copertura di posizioni vacanti e la sostituzione di dipendenti che vanno in pensione.

Il citato piano viene dettagliatamente esposto nella seguente tabella:

	situazione pregressa posti occupati				fabbisogno nel triennio 2022 - 2024				
	31/12/2020	+	-	31/12/2021	2022			2023	2024
					+	-	31/12.	31/12.	31/12.
9. l.f.	1	0	0	1	0	0	1	1	1
8. l.f.	1	0	0	1	0	0	1	1	1
7. l.f.	1	0	0	1	0	0	1	0	0
6. l.f.	11,29		-2,18	9,11	2,39	0	11,50	12	12
5. l.f.	2	0	-0,89	1,11	1	0,11	2	2	2
4. l.f.	4,52	0	0	4,52	0	0	4,52	4,52	4,52
3. l.f.	1,50	0,11	0	1,61	0	0	1,61	1,61	1,61
2. l.f.	1,55	0	0	1,55	0	0	1,55	1,55	1,55

ANDAMENTO DELLA SPESE DI PERSONALE NELL'ULTIMO QUINQUENNIO

I costi effettivi per l'anno 2021 relativi al personale ammontano a € 1.231.138,30.

anno	dipendenti	spese del personale	incidenza % (spesa personale / spesa corrente)
2021	22,59	1.231.138,30 €	21,96
2020	24,72	1.213.913,78 €	22,47
2019	23,54	1.094.109,36 €	20,65
2018	23,2	1.182.778,08 €	21,05
2017	22,22	1.075.276,68 €	19,75

Considerando le necessarie sostituzioni, nello stesso o in un altro livello funzionale, i costi futuri nel 2023, secondo le tabelle salariali valide al 01/01/2021, sono stimati in circa € 1.300.000,00.

SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE

In uno scenario nel quale sono mutate le aspettative sociali e le richieste all'Amministrazione comunale, nel quale sono evidenti i cambiamenti demografici nonché l'incremento dell'età media dei dipendenti comunali, così come la carenza di lavoratori qualificati sul mercato del lavoro, un fattore centrale per il successo dell'Amministrazione del futuro è l'aumento di attrattività del Comune, nonché la capacità di adottare una gestione del personale moderna e innovativa.

Le priorità dello sviluppo del personale comunale sono: la promozione dell'apprendimento digitale, lo sviluppo del lavoro agile (smart working), la promozione del benessere sul posto di lavoro e supporto in presenza di situazioni difficili, un onboarding efficace nei nuovi assunti, lo sviluppo e il rafforzamento dei dirigenti.

Lo sviluppo del personale comprende tutte le misure relative alla formazione e allo sviluppo del personale comunale, che possono contribuire in modo significativo alla proficua realizzazione dei compiti ed obiettivi dell'Amministrazione.

OBIETTIVI FUTURI

Tenuto conto del valore di programmazione futura del presente piano, il Comune di San Martino in Passiria intende, innanzitutto, essere in grado di attuare con successo gli obiettivi previsti dall'articolo 48 del Decreto Legislativo 198/2006.

Inoltre, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

Formazione del personale:

La formazione del personale si presenta come uno degli obiettivi primari del prossimo triennio. Il Comune di San Martino in Passiria intende realizzare per tutto il personale dell'Amministrazione corsi, seminari e interventi volti a promuovere la cultura della parità e delle pari opportunità di

lavoro e nel lavoro, la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ed in particolare sul rischio dello stress da lavoro correlato.

Nel triennio 2022-2024 è prevista l'erogazione di corsi di formazione nelle seguenti aree:

- Protezione dei dati personali;
- Prevenzione della corruzione e amministrazione trasparente;
- Sicurezza sul lavoro;
- Materia di appalti;

Flessibilità dell'orario di lavoro:

L'Ente ha intenzione di sostenere a favorire l'utilizzo di forme particolari di flessibilità oraria, compreso il part-time, nei limiti di compatibilità con le esigenze di servizio e nel rispetto dell'obbligo del numero di ore giornaliere contrattualmente previste, a fronte di particolari situazioni personali, sociali e familiari.

Interventi di conciliazione della vita lavorativa e della vita privata/familiare:

In caso di approvazione di una normativa specifica, l'Ente introdurrà presso i propri uffici il lavoro a distanza, suddiviso in lavoro agile o lavoro da remoto. Ciò permetterà di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, nonché di contemperare le esigenze personali e/o familiari con quelle produttive da parte dei collaboratori.

Monitoraggio

Ai sensi del Decreto del ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 24 giugno 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla redazione di questa sottosezione relativa.

Allegati:

- Conto annuale - anno 2021
- Pianta organica (modificazione, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 27/10/2022)
- Codice di comportamento del personale del Comune di San Martino in Passiria (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 441 del 17/12/2014)
- Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 - 2021
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (2021 - 2023)

Stampa Intero Modello in data : 9/9/2022

Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE		Anno : 2021
Tipo Istituzione : COMUNI		Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO
Istituzione : 6528 - SAN MARTINO IN PASSIRIA		
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
Dichiarate	X								X		X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X			X			X
Inviare	X								X		X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X			X			X

Risultano inviati i dati dell'appendice S1A Convenzioni

Il Modello inviato risulta certificato in data : 05/08/2022

Il Modello inviato è stato certificato la prima volta in data : 22/07/2022

Riepilogo Anomalie

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

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

Qualora presenti, il dettaglio delle anomalie e delle giustificazioni adottate 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: 09/09/2022 01:57:06. 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)		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	1	1	0,93	114.186	111.191	112.959	0	436	0
CATEGORIA D	1	2	2	1	1,41	2	35.406	59.553	86.151	0	330	0
CATEGORIA C	13	13	12	10,65	9,27	8,85	352.064	365.757	364.476	0	2.907	0
CATEGORIA B	9	8	7	6,83	6,89	6,09	207.064	240.016	214.731	0	1.757	25
CATEGORIA A	4	3	4	2,3	2,28	2,57	55.230	63.322	75.821	0	553	0
Totale	28	27	26	21,78	20,84	20,45	763.950	839.839	854.138	0	5.983	25
				Tabella 14			537.723	563.894	564.635			
				Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)			1.301.673	1.403.733	1.418.773			

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: 09/09/2022 01:57:06. 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		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	0,93	114.186	110.755	121.028	48.553	52.790	53.445	65.633	57.965	67.583	0	436	0	0	0	0
CATEGORIA D	1	1,41	2	35.406	41.977	43.076	34.433	38.708	38.424	973	3.270	4.652	0	234	0	0	0	0
CATEGORIA C	10,65	9,27	8,85	33.058	39.153	41.180	28.801	33.486	34.901	4.256	5.667	6.279	0	314	0	0	0	0
CATEGORIA B	6,83	6,89	6,09	30.335	34.606	35.227	26.466	29.535	29.674	3.870	5.071	5.553	0	255	0	0	0	4
CATEGORIA A	2,3	2,28	2,57	23.970	27.540	29.502	22.680	24.588	26.245	1.290	2.952	3.257	0	243	0	0	0	0
Totale per Istituzione	21,78	20,84	20,45	35.077	40.025	41.736	28.588	32.502	33.427	6.489	7.523	8.309	0	287	0	0	0	1

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: 09/09/2022 01:57:06. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

	GIORNI ASSENZA MEDI ANNUI											
	PERSONALE						GIORNI ASSENZA MEDI ANNUI					
	Presenti di riferimento			Ferie			Assenza malattia retribuita			Altre assenze (meno formazione)		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	38	28	33	3	0	4	0	0	26
CATEGORIA D	1	2	2	34	19	23	0	7	5	0	0	0
CATEGORIA C	13	13	12	30,15	28,15	33,25	1,92	1,92	6,92	20,69	46,31	34,25
CATEGORIA B	9	8	7	31,56	25,88	38,86	1,67	2,25	11,43	28	30,5	1,57
CATEGORIA A	4	3	4	40,25	36,67	25,5	0	7	2	0,75	4,67	0,25
Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1)	28	27	26	32,46	27,74	32,77	1,54	2,89	7,12	18,71	31,85	17,27

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

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

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 09/09/2022 01:57:06. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

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

Personale a tempo determinato n. dipendenti T2A	2019	2020	2021
Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa	0	0	0
CC - CATEGORIA C	2	2	1
CA - CATEGORIA A	1	0	0
TOTALE	3	2	1

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

Unità/n. contratti	PERSONALE (Tab.2 e SI1)			Costo del lavoro (in euro)(Tab.14)			Spese/costi medi pro-capite(in euro)			
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	valori annui lordi	2019	2020	2021
Personale a tempo determinato	0,89	1,95	1,79	26.372	63.172	63.968	valore medio	29.631	32.396	35.736
L.S.U./L.P.U.	0,7	0,2	0	11.500	3.191	0	valore medio	16.429	15.955	-
Lavoratori Interinali	0	0	0	0	0	0	valore medio	-	-	-
Con Contratti formazione lavoro	0	0	0	0	0	0	valore medio	-	-	-
N. contratti co.co.co (SI1)	0	0	0	0	0	0	valore medio riferito ai contratti di cococo attivi nell'anno	-	-	-
N. incarichi di studio/ricerca e di consulenza (SI1)	21	4	8	76.054	8.940	30.268	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	3.622	2.235	3.784
N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1)	3	1	5	10.480	5.833	7.331	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	3.493	5.833	1.466

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

Contrattazione Integrativa - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 09/09/2022 01:57:06. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

Macrocategoria	Fondo	Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)			Utilizzo del fondo (voci di uscita)		
		2019	2020	2021	2019	2020	2021

Tabella di Riconciliazione

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Slope	Importo Bilancio	Nota
Totale T12	683941	869218	0	
Totale T13	170197			
Assegno T14	14889			
TOTALE PARZIALE	869027	0	0	
L010 - GESTIONE MENSE	0	0	0	
L011 - EROGAZIONE BUONI PASTO	3686	3686	0	
L020 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	1789	1789	0	
L108 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0	0	0	
L109 - INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	30268	30268	0	
P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	63968	63969	0	
P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	30603	30603	0	
P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	214799	194798	0	
P061 - IRAP	75766	78998	0	

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Slope	Importo Bilancio	Nota
P062 - ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0	0	0	
P065 - COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	0	0	0	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	7042	34228	0	codice S/OPE errato
TOTALE GENERALE	1296948	1307557	0	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	958	958	0	
TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI	1296990	1306599	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, dedotte 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 : 00446990210

Codice Fiscale : 82003270210

Telefono : 000000473499303

Email : info@stmp.it

Via : Via del Villaggio

Numero Civico : 6

C.A.P. : 39010

Città? : SAN MARTINO IN PASSIRIA

Provincia : BZ

Codice Catastale : H989

Popolazione residente : 3222

Superficie(Kmq) : 29.99

Indirizzo pagina web dell'ente : www.comune.sanmartinoinpassiria.bz.it

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

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

Cognome	Nome	Telefono	Email
Graf	Karin	000000473499315	karin.graf@stmp.it

Referente Da Contattare

Cognome	Nome	Telefono	Email
Graf	Karin	00000473499315	karin.graf@stmp.it

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.

INDICARE IL NUMERO DI CONTRATTI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI CONSISTENTI NELLA RESA DI SERVIZI O ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.

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

Componenti Collegio dei Revisori (o Organo Equivalente)

Cognome	Nome	Email (sostituisce l'ENTE RAPPRESENTATO delle rilevazioni precedenti)
Siebenförcher	Robert	rs@contracta.it

Note e chiarimenti alla rilevazione:

Scheda Informativa 1A

L'Ente fa parte di una "Unione di Comuni", ai sensi dell'art. 32 del d.lgs 267/2000 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Nel caso in cui siano stati esternalizzati dei servizi, l'Ente ha adempiuto a quanto previsto dall'articolo 6-bis del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 c. 2 del d.lgs. 75/2017?	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?	SI
Al 31.12 le funzioni di Direttore Generale erano svolte da:	
- Soggetto appositamente incaricato;	
- Segretario comunale (art. 108 comma 4 d.lgs. 267/2000)	
L'ente ha attivo 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?	
L'ente fa parte di una segreteria convenzionata attiva al 31.12? (In caso di risposta affermativa si passa alle sottodomande 32 e 33)	NO
% di convenzione stabilita	

L'ente è titolare (Capofila) della segreteria convenzionata al 31.12? (In caso di risposta negativa alla domanda 33 si passa alla domanda 34)	
Ente capofila della segreteria convenzionata al 31.12	
Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati stabilizzati (a tempo indeterminato) nell'anno di rilevazione?	
Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati contrattualizzati a tempo determinato nell'anno di rilevazione?	
Quanti ex LSU/LPU/ASU, già contrattualizzati a tempo determinato, hanno avuto proroga nell'anno di rilevazione?	
L'ente ha rispettato l'equilibrio Pluriennale di bilancio?	SI
E' stato rispettato l'art. 1 c. 557 e il comma 557-quater, i.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/LPU sono stati stabilizzati in soprannumero in deroga alla dotazione organica e al piano del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 1 c. 495 della L. 160/2019?	
L'Amministrazione ha individuato un responsabile della formazione del personale dipendente?	No
E' stato predisposto un piano di formazione?	No
67) N. dipendenti che nell'anno di rilevazione hanno partecipato a corsi di formazione	
AREA TEMATICA	
Finanza,contabilita' e tributi	23
Trasparenza e anticorruzione	2
Sicurezza	23
Innovazione digitale	5
Patrimonio , investimenti, finanziamenti	7
Appalti e contratti	12
Personale	1
Politiche sociali ed educative	8
Attività economiche produttive	8
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere,...)	3

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	3
SNA	
FormezPA	
IFEL-Fondazione ANCI	
Altri soggetti pubblici(regione,provincia,città metropolitana,ASL,...)	
Ordini professionali	
Altro	72
90) Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di :	
Indicazioni formulate dai responsabili di settore	SI
Un'analisi dei bisogni dell'organizzazione	NO
Un'analisi formalizzata delle competenze del personale	SI
Richieste dei dipendenti di volta in volta valutata	SI
Altro	NO

Scheda Informativa 1A Convenzioni

AI 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	SI
In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	NO
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	NO
Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;	NO
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;	NO
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	NO
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	NO
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	NO
Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;	NO
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	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	SI
AI 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)	8775
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 sovcomunale;	
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 sovcomunale;	
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 sovcomunale;	
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 di compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]	
Altro	

T1 Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
	U	D	U	D	U	D	U	D
SEGRETARIO C	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	1	3	0	3	0	4	1	10
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	1	0	0	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	0	0	0	1	0	1	0	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	2	0	0	0	1	2	3	2
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	1	0	0	0	0	1	1	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	0	0	0	0	1	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	0	0	0	0	0	1	0	1
TOTALE :	7	4	0	4	1	10	8	18

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	1,79	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0
TOTALE :	0	1,79	0	0	0	0	0	0	0	0	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								
CATEGORIA C	0	0	0	0	0	1	0	0
TOTALE Tempo determinato:	0	0	0	0	0	1	0	0

T3 Personale Comandato/Distaccato e Fuori Ruolo

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

T4 Passaggi di Ruolo/Posizione Economica/Profilo

Qualifica di partenza	Qualifica di arrivo	Numero di passaggi
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	1

T5 Personale Cessato

Qualifica	COLLOCAMENT O A RIPOSO PER LIMITI DI ETA'		DIMISSIONI (CON DIRITTO A PENSIONE)		PASSAGGI PER ESTERNALIZZA ZIONI		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZI ONI - STESSO COMPARTO		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZI ONI - ALTRO COMPARTO		RISOLUZIONE RAPPORTO LAVORO		LICENZIAMENTI DISPOSTI DALL'ENTE		VINCITORI ALTRO CONCORSO PUBBLICO		ALTRE CAUSE		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	0	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2

T6 Personale Assunto

Qualifica	NOMINA DA CONCORSO		ALTRE CAUSE		STABILIZZATO DA LSU		ASSUNZIONE PER CHIAMATA DIRETTA (L.68/99 Cat. Protette)		ASSUNZIONE PER CHIAMATA NUMERICA (L.68/99 Cat. Protette)		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - STESSO COMPARTO		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - ALTRO COMPARTO		PERSON. ASSUNTO CON PROCEDURE ART. 35, C. 3-BIS, DLGS 165/01		PERSONALE ASSUNTO CON PROCEDURE ART.20 D.LGS. 75/2017		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Totale	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

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.
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SECRETARIO C	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	0	3	0	2	-	-	0	1	0	3	1	1	-	-	-	-	-	-	11
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	0	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	0	2	2	0	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE :	1	1	1	7	2	3	1	2	1	0	1	3	2	1	0	0	0	0	0	0	26

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.
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SECRETARIO C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	0	1	0	3	0	1	0	2	0	1	1	2	1	1	2	-	-	-	11
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	2	0	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE :	0	0	0	0	0	0	0	2	0	4	2	4	1	2	2	3	2	2	3	0	0	1	0	0	26

T9 Dipendenti per Titolo di Studio

Qualifica	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	1	10	-	-	-	-	-	-	-	-	11
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	3	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP.	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1

Qualifica	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Totale	-	-	6	18	-	-	2	0	-	-	-	-	26

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.:MATE RNITA':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	33	0	4	0	-	-	-	-	26	0	-	-	-	-	-	-	-	-	5	0	68
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	18	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	0	22
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	28	0	10	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	39
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	34	250	15	53	-	-	-	-	0	130	2	2	0	1	0	12	0	30	5	14	548
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	115	0	15	-	-	-	0	0	215	-	-	-	-	0	3	-	-	0	2	366
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	58	79	19	19	-	-	-	-	0	1	0	5	0	2	-	-	-	-	0	8	191
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	95	10	31	4	-	-	-	-	3	0	-	-	-	-	-	-	-	-	5	2	150
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	30	0	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	37
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP.,.	8	27	0	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	46
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP.,.	0	32	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	33

Qualifica	FERIE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE		CONGEDI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.42,C.5, DLGS 151/2001		LEGGE 104/92		ASS.RETRIB.:MATE RNITA',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	
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	0	35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	36
Totale	274	578	79	106	-	-	0	16	29	346	2	8	0	3	0	15	0	30	21	29	1.536

T12 Oneri per Competenze Stipendiali

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									
SEGRETARIO C	27.854	11,2	11.841	-	-	3.343	6.844	-	-	49.882
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	18.738	12	12.437	-	-	2.249	2.874	-	-	36.298
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	20.271	12	12.213	-	-	4.865	3.201	-	-	40.550
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	129.440	87,68	87.938	-	-	26.883	22.175	-	1.194	265.242
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	19.976	18,53	18.582	-	-	3.337	1.762	-	-	43.657
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	29.523	23,56	23.350	-	-	4.601	5.281	-	129	62.626

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									
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	48.420	43,47	42.721	-	-	5.603	9.571	-	262	106.053
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	5.240	6,11	6.000	-	-	943	-	-	-	12.183
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	12.508	12,21	11.903	-	-	2.377	2.331	-	-	29.119
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	8.578	9,16	8.871	-	-	515	1.601	-	-	19.565
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	6.930	9,47	9.177	-	-	1.178	1.481	-	-	18.766
Totale	327.478	245,39	245.033	-	-	55.894	57.121	-	1.585	683.941

Importo

T13 Oneri per Indennita' e Compensi Accessori

Qualifiche per le Voci di Spesa di Tipo I (Indennita')

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	RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA PER SEDI CONVENZIONATE	ASSEGNO AD PERSONAM	INDENNITA' ART. 42, COMMA 5-TER, D.LGS. 151/2001
SEGRETARIO C											
0	0	0	0	39.589	8.483	992	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.											
0	0	0	4.027	0	0	1.063	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.											
0	0	0	0	0	0	1.063	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.											
0	0	0	13.601	0	0	6.983	0	0	0	6.921	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.											
0	0	0	1.763	0	0	1.486	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.											
0	2.719	0	0	0	0	1.470	0	0	0	1.725	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.											
0	0	0	4.518	0	0	2.255	0	0	0	2.712	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.											
0	0	0	524	0	0	346	0	0	0	612	0
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP.											
0	0	0	494	0	0	629	0	0	0	553	0
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP.											
0	0	0	335	0	0	472	0	0	0	772	0
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.											
0	0	0	347	0	0	488	0	0	0	0	0
TOTALE											
0	2.719	0	25.609	39.589	8.483	17.247	0	0	0	13.295	0

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

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

INDENNITA' DI STAFF/COLLABORAZIONI	COMPENSI ONERI RISCHI E DISAGI	COMPENSO AGGIUNTIVO AL SEGR. COMUNALE QUALE DIR. GENERALE	COMPENSI PRODUTTIVITA'	INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE	DIRITTI DI ROGITO E IND.SCAVALCO	COMPETENZE PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO PRESSO L'AMM.NE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	STRAORDINARIO
SEGRETERIO C									
0	0	0	0	0	13.016	0	0	0	997
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.									
0	0	0	436	0	0	0	0	0	956
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.									
0	0	0	1.758	0	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.									
0	526	0	16.820	0	0	0	0	0	4.436
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.									
0	0	0	2.878	0	0	0	0	0	163
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.									
0	0	0	2.850	0	0	0	25	0	552
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.									
0	3.000	0	7.745	0	0	0	0	0	1.440
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.									
0	0	0	1.376	0	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP. .									
0	0	0	1.272	0	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP. .									
0	0	0	1.344	0	0	0	0	0	303
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.									
0	0	0	1.362	0	0	0	0	0	0
TOTALE									
0	3.526	0	37.841	0	13.016	0	25	0	8.847

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	49.064	13.016	997	63.077
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	5.090	436	956	6.482
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	1.063	1.758	0	2.821
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	27.505	17.346	4.436	49.287
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	3.249	2.878	163	6.290
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	5.914	2.875	552	9.341
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	9.485	10.745	1.440	21.670
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	1.482	1.376	0	2.858
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	1.676	1.272	0	2.948
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	1.579	1.344	303	3.226
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	835	1.362	0	2.197
TOTALE				170.197

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	14.889
GESTIONE MENSE	0
EROGAZIONE BUONI PASTO	3.686
FORMAZIONE DEL PERSONALE	1.789
BENESSERE DEL PERSONALE	0
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERNALI)	0
COPERTURE ASSICURATIVE	37.100
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	30.268
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	7.331
ALTRE SPESE	3.044
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	63.968
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	581
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	30.603
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	214.799
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	74.727
IRAP	75.766
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERNALI)	0

Voci di spesa :	Importo
COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	0
SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV.	7.042
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 (-)	958
Totale	564.635
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi effettuati	
Comune di Ultimo: 4.614,52E. Comune di Rifiano: 2.427,43E.	
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti	
Comune di Rifiano 957,90E. custode acquedotto	

Stellenplanänderung - Beilage zum Beschluss des Gemeinderates vom 27.10.2022

BERUFSBILD	Funktions- ebene	Stellen	Studientitel	Aufnahme- verfahren	Zweisprachig- keitsnachweis	besetzte Stellen
Gemeindesekretär - Nr. 80	9	1	Doktorat und Bescheinigung über die Ausübung der Obliegenheiten eines Gemeindesekretärs	gemäß Art. 150 des Kodex der örtl. Körperschaften (R.G. Nr. 2/2018)	C1	1
Funktionär im technischen Bereich - Nr. 73	8	1	Doktorat in einem Fach mit mindestens vierjähriger Studiendauer	Titel und Prüfungen	C1	1
Bibliothekar mit Diplom – Nr. 55	7	1	Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium oder gleichwertiges Diplom	Titel und Prüfungen	B2	Auslauf-stelle
Verwaltungsassistent - Nr. 43	6	12	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis	Titel und Prüfungen	B2	11,47
Verwaltungsbeamter - Nr. 31	5	1	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich 3-jährige Schulausbildung oder spezifische 3jährige berufliche Fachausbildung oder 2jährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als 400 Unterrichtsstunden oder equivalente theoretisch-praktische Ausbildung	Titel und Prüfungen	B1	1,11
Gemeinde- und Lebensmittelpolizist - Nr. 32, Zustellbeamter mit Beamtenfunktion – Nr. 35	5	1	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich 3-jährige Schulausbildung oder spezifische 3jährige berufliche Fachausbildung oder 2-jährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als 400 Unterrichtsstunden oder equivalente theoretisch-praktische Ausbildung	Titel und Prüfungen	B1	1
Bürogehilfe - Nr. 25*	4	1	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden. (*)	Titel und Prüfungen	B1	0,61
Spezialisierter Arbeiter – Nr. 15	4	2	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden	Titel und Prüfungen	A2	2
Spezialisierter Arbeiter - Nr. 15	4	1	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden	Titel und Prüfungen	A2	1
Spezialisierter Koch - Nr. 19	4	1,53	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und 2-jährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden	Titel und Prüfungen	A2	1,53
qualifizierter Arbeiter - Nr. 9	3	1	Abschluß der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich	Titel und Prüfungen	A2	1
Hilfskoch - Nr. 14	3	1	Abschluss der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich	Titel und Prüfungen	A2	0,82
Qualifiziertes Reinigungspersonal - Nr. 2	2	2	Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich	Titel und Prüfungen	A2	1,55
Summe ohne geschützte Kategorie		24,53				23,47

modifica pianta organica - allegato alla deliberazione di consiglio del 26/10/2020

PROFILO PERSONALE	qual. funz.	posti	titolo di studio	modo d'assunzione	attestato di bilinguismo	posti occupati
segretario comunale - n. 80	9	1	laurea e certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale	secondo art. 150 del Codice degli enti locali (L.R. n. 2/2018)	C1	1
funzionario tecnico - n. 73	8	1	Diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale	titoli ed esami	C1	1
Bibliotecario diplomato - n. 55	7	1	diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma equivalente	titoli ed esami	B2	posto ad esaurimento
assistente amministrativo - n. 43	6	12	diploma di maturità o equivalente	titoli ed esami	B2	11,47
operatore amministr. - n. 31	5	1	diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica	titoli ed esami	B1	1,11
vigile urbano ed annonario - n. 32/messo con funzioni di operatore amministrativo - n. 35	5	1	diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica	titoli ed esami	B1	1
coadiutore - n. 25*	4	1	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 (*)	titoli ed esami	B1	0,61
operaio specializzato - n. 15	4	2	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	titoli ed esami	A2	2
operaio specializzato - n. 15	4	1	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	titoli ed esami	A2	1
cuoco specializzato - n. 19	4	1,53	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	titoli ed esami	A2	1,53
operaio qualificato - n. 9	3	1	licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore	titoli ed esami	A2	1
aiuto cuoco - n. 14	3	1	licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore	titoli ed esami	A2	0,82
addetto alle pulizie qualificato - n. 2	2	2	licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	titoli ed esami	A2	1,55
somma senza categorie protette		24,53				23,47

* = den geschützten Kategorien vorbehalten, gemäß Sondergenehmigung der Landesregierung mit Beschluss Nr. 19 vom 30.05.2011

* = riservato alle categorie protette, secondo autorizzazione della Giunta Provinciale con delibera n. 19 dd. 30/05/2011

Verhaltenskodex für das Personal der Gemeinde St. Martin in Passeier¹		Codice di comportamento del personale del Comune di San Martino in Passiria²
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. Die Bestimmungen gelten auch, sofern vereinbar, für die folgenden Kategorien von Personen: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie Berater und Beraterinnen mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, Personen, die Organe vertreten, Inhaberinnen und Inhaber von Aufträgen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, von Unternehmen, die der Gemeindeverwaltung Waren liefern, Dienstleistungen für sie erbringen oder Arbeiten für sie ausführen. Zu diesem Zweck werden in den Beauftragungen und in den Verträgen, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder eine Dienstleistung zum Gegenstand haben, entsprechende Bestimmungen oder Klauseln zur Aufhebung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall eingefügt, dass in diesem Kodex vorgesehene Pflichten verletzt werden.		1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale comunale, di seguito denominato “personale”. Le disposizioni in esso contenute si applicano, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di persone: a tutti i collaboratori e le collaboratrici nonché ai/alle consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi e di incarichi nonché nei confronti di collaboratrici e collaboratori - a qualsiasi titolo - di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
Art. 2		Art. 2
Dienstplichten		Obblighi di servizio
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		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:
a) hält es die Arbeitszeit nach den Vorgaben der Verwaltung ein,		a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione;
b) erfüllt es seine Aufgaben mit Sorgfalt,		b) espleta con diligenza i propri compiti;
c) befolgt es die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und		c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;

1 Genehmigt mit Beschluss des Gemeindeausschusses Nr. 441 vom 17.12.2014

2 Approvato con delibera della Giunta comunale n. 441 del 17/12/2014

unverzüglich, d) wahrt es das Amtsgeheimnis.		d) mantiene il segreto d'ufficio.
2. Wer sich weigern will, einer Anweisung Folge zu leisten, weil sie für rechtswidrig gehalten wird, muss dies der vorgesetzten Führungskraft mit Angabe der Gründe schriftlich mitteilen. Erteilt die Führungskraft die Anweisung daraufhin schriftlich, so muss ihr Folge geleistet werden, es sei denn, es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.		2. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al/alla propria dirigente, specificando i motivi del rifiuto. Se il/la dirigente rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.
3. 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 Aktzugang anführen. Das Personal beachtet die Datenschutzbestimmungen, insbesondere im Hinblick auf sensible Daten und Gerichtsdaten.		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.
4. Das Personal vermeidet Situationen und Verhaltensweisen, die die korrekte Ausübung der Aufgaben verhindert oder das Ansehen der Gemeinde schädigen könnten.		4. Il personale evita situazioni e attitudini che impediscono l'espletamento corretto delle mansioni e che potrebbero danneggiare la reputazione del comune.
5. Das Personal darf mit Ausnahme der mit Verordnung geregelten freien Tätigkeiten ohne entsprechende Ermächtigung der Verwaltung keine Nebentätigkeit ausüben.		5. Il personale deve ad eccezione delle attività libere disciplinate con regolamento astenersi dallo svolgere attività extraservizio 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		3. Nei rapporti con il pubblico, il personale

Personal, eventuelle sprachliche und kulturelle Hürden zu überwinden und dadurch ein vertrauensvolles Verhältnis gegenseitiger Wertschätzung aufzubauen.		si adopera per superare eventuali difficoltà linguistiche e culturali e instaurare un rapporto di reciproca fiducia e rispetto.
Art. 4		Art. 4
Verhaltenspflichten im Dienst		Obblighi di comportamento in servizio
1. Das Personal		1. Il personale
a) arbeitet loyal sowohl mit den Vorgesetzten als auch mit den Kolleginnen und Kollegen zusammen;		a) si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe e i colleghi;
b) behandelt alles, was der Gemeinde gehört, mit größter Sorgfalt;		b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene al Comune;
c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen die Gemeinde teil hat,		c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessato il Comune;
d) wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenskonflikt gemäß Artikel 7 zur Folge haben können,		d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 7.
e) enthält sich jeder Handlung, Verhaltensweise und Belästigung, die andere in ihrer Menschenwürde verletzt. Das Personal vermeidet somit jede Verhaltensweise, die eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion, der Weltanschauung, eventueller Beeinträchtigungen, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung darstellt.		e) si astiene da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Il personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di sesso, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale.
f) gestaltet die Tätigkeit so, dass Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Wirksamkeit der Verwaltungstätigkeit gewährleistet werden. Dabei sollen stets mögliche Einsparungen ohne Beeinträchtigung der Qualität der Ergebnisse geprüft werden.		f) esercita le proprie mansioni garantendo economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e seguendo una logica di contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati;
g) wickelt die Verfahren unter Beachtung der diesbezüglichen Vorschriften zügig ab und vermeidet ungerechtfertigte Verzögerungen.		g) svolge i procedimenti in osservanza delle relative disposizioni in modo tempestivo, evitando ritardi ingiustificati.
2. Das Personal		2. Il personale
a) entfernt sich, außer in den zulässigen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst;		a) non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
b) geht im Amt keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nutzt das Amt nicht für private Zwecke;		b) non attende in ufficio ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio per motivi privati;
c) entfernt amtliche Unterlagen nur aus dienstlichen Gründen aus dem Büro.		c) non asporta dall'ufficio documenti, salvo che per ragioni di servizio.

Art. 5		Art. 5
Verhalten des Gemeindesekretärs, der Führungskräfte und Dienststellenleiter		Comportamento del segretario comunale, dei dirigenti e dei responsabili di servizio
1. Das Personal (Gemeindesekretär / Führungskräfte / Dienststellenleiter) übt seinen Auftrag mit Sorgfalt aus; es verfolgt die ihm vorgegebenen Ziele und ergreift im Rahmen der ihm zur Verfügung stehenden Mittel die organisatorischen Maßnahmen, die zur Erfüllung seines Auftrags notwendig sind.		1. Il personale (segretario comunale/ dirigenti/ responsabili di servizio) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta nel rispetto degli strumenti a disposizione un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Vor Übernahme des Auftrags erklärt es, ob es Verwandte und Verschwägerter 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.		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.
3. Das Personal verhält sich loyal und transparent; es ist unparteiisch im Umgang mit den Kolleginnen und Kollegen, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und mit den Bürgern. Es sorgt dafür, dass die der Gemeinde/der Struktur zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle und in keinem Falle für persönliche Zwecke genutzt werden.		3. Il personale adotta un comportamento leale e trasparente e si rapporta in modo imparziale con le colleghe e i colleghi, le collaboratrici e i collaboratori e con il pubblico. Si occupa che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e , in nessun caso, per esigenze personali.
4. Das Personal schafft innerhalb der Gemeinde/seiner Struktur ein positives Arbeitsklima der gegenseitigen Wertschätzung; es verhindert jede Art der Diskriminierung und greift in Konflikte ein, um nachhaltige Lösungen zu finden.		4. Il personale promuove all'interno del comune/nella propria struttura un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrasta ogni tipo di discriminazione e interviene nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.
5. Es fördert die Selbstständigkeit und das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und unterstützt sie in ihrer beruflichen Entwicklung.		5. Il personale favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostiene nel loro sviluppo professionale.
6. Das Personal weist die Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung möglichst ausgewogen ist.		6. Il personale assegna attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.
7. Der Gemeindesekretär, die Führungskräfte und 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 indivi-		7. Il segretario comunale/ i dirigenti/ responsabili di servizio effettuano annualmente i colloqui con il personale, vertenti sugli obiettivi e sulla valutazione delle prestazioni, e garantiscono la trasparenza nell'assegnazione dei premi di produttività e di quelli individuali, nonché di

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

Vermögen und Einkommen.		
4. Das Personal hält sich an die Vorschriften des Antikorruptionsplans; es arbeitet mit dem oder der Antikorruptionsbeauftragten zusammen und meldet, unbeschadet der Meldepflicht bei der Gerichtsbehörde, der vorgesetzten Führungskraft rechtswidrige Situationen innerhalb der Verwaltung, von denen es Kenntnis erhält.		4. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, collabora con il/la responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla dirigente preposta/al dirigente preposto eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
Art. 7		Art. 7
<i>Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht</i>		<i>Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione</i>
1. Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten, einschließlich der Vorbereitung und des Abschlusses von Verträgen mit, die mit folgenden Interessen in Zusammenhang stehen können: mit eigenen Interessen, mit Interessen von Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grad, mit Interessen des Ehepartners/der Ehepartnerin, mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete zusammenlebt, oder mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin häufigen Umgang pflegt, sowie mit Interessen von Rechtspersonen und Organisationen, gegen welche der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin ein Streitverfahren anhängig ist oder mit denen er oder sie schwer zerstritten ist.		1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività incluso la preparazione e la stipula di contratti che possano coinvolgere interessi propri, ovvero interessi di parenti o affini sino al secondo grado, della/del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il/la dipendente o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia.
2. Jeder andere Fall, bei welchem sich schwerwiegende Gründe ergeben, ist der vorgesetzten Führungskraft unverzüglich zu melden; diese entscheidet über die allfällige Enthaltungspflicht.		2. Ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza va immediatamente segnalato al dirigente preposto/alla dirigente preposta, che deciderà sull'eventuale obbligo di astensione.
Art. 8		Art. 8
<i>Transparenz und Rückverfolgbarkeit</i>		<i>Trasparenza e tracciabilità</i>
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.		1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti nell'ambito di propria competenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Die Verfahrensschritte und Entscheidungsprozesse in der Verwaltung müssen		2. La tracciabilità degli iter procedurali e dei processi decisionali adottati dall'Am-

so dokumentiert sein, dass sie jederzeit rückverfolgt und reproduziert werden können.		ministrazione deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
Art. 9		Art. 9
Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz		Salute e sicurezza sul posto del lavoro
1. Die Gemeinde betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges Gut; sie fördert daher die Zusammenarbeit des gesamten Personals zur ständigen Verbesserung der Sicherheitsbedingungen.		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 „Führungskräfte“ und „Vorgesetzten“ sind aktiv am Prozess zur Vorbeugung von Risiken und zum Schutz vor Risiken am Arbeitsplatz beteiligt.		2. Il personale, così come “le/i dirigenti” e “le preposte/i preposti” ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.
3. Der Arbeitgeber und der/die Vorgesetzte im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz		3. Il datore di lavoro e i preposti ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro
a) erfüllen sämtliche Pflichten, welche die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen;		a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;
b) organisieren die Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und sorgen dafür, dass sie die Bestimmungen einhalten;		b) organizzano l'attività di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;
c) nehmen an den jeweils vorgesehenen Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz teil.		c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.
4. Das Personal		4. Il personale
a) beachtet die Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz; insbesondere beachtet es die Vorschriften und Anweisungen des vorgesetzten Personals. Es achtet auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie auf jene der anderen Personen im Arbeitsumfeld, auf die sich seine Handlungen und Verhaltensweisen oder auch das Unterlassen von Handlungen in irgendeiner Form auswirken, jeweils entsprechend der eigenen Ausbildung, den Anweisungen und den Mitteln, die vom vorgesetzten Personal zur Verfügung gestellt werden;		a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale preposto; si prende cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal personale preposto;
b) meldet dem vorgesetzten Personal sicherheitsgefährdende Verhaltensweisen von Kolleginnen und Kollegen, nicht angemessen gesicherte Gefahrenquellen, Risikosituationen am Arbeitsplatz sowie Vorbeugungs- und Schutzmaßnahmen, die		b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate

für die durchgeführte Tätigkeit unzulänglich sind;		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		1. Il personale partecipa ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, in particolare

Bereichen Ethik, Korruptionsvorbeugung und Transparenz.		in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza.
Art. 12		Art. 12
<i>Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes</i>		<i>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</i>
1. Die Verletzung von Pflichten, die dieser Verhaltenskodex vorsieht, gilt als Verstoß gegen die Dienstpflichten und ist ein Disziplinarhaftungsgrund; aufrecht bleiben sämtliche Fälle, in denen Pflichtverletzungen auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung öffentlicher Bediensteter begründen.		1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione possa dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente/della pubblica dipendente.



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 in blue ink 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 blue ink on the left margin]

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink 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 initials 'lu' on the right 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 Dienstfordernisse 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 and a signature in blue ink 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. On the left side, there are several large, stylized signatures. On the right side, there are several smaller signatures and initials, including one that appears to be 'MR' and another that looks like 'M'.



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]

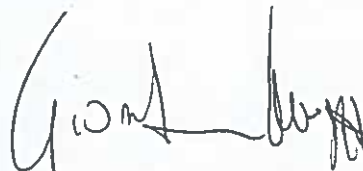


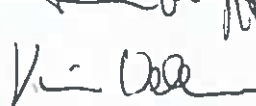
Die Gewerkschaftsorganisationen

**des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages
für die Allgemeinheit des Personals**

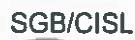
Le Organizzazioni Sindacali

**del contratto collettivo intercompartmentale per
la generalità del personale**

SAG-GS-AGO


ASGB


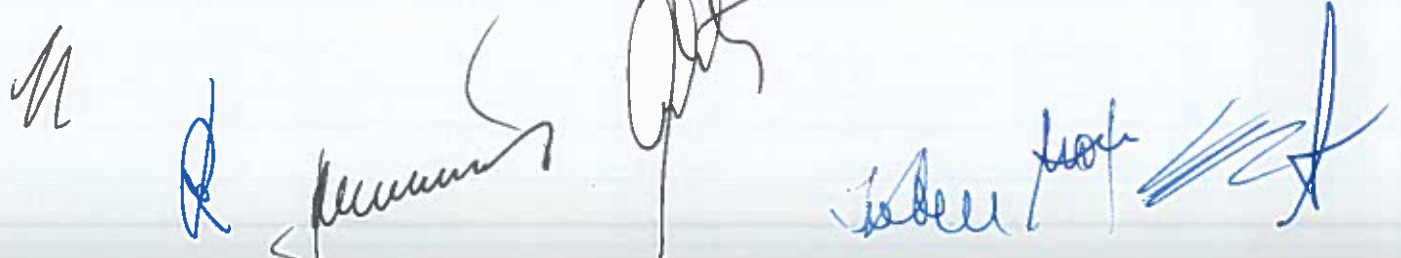
CGIL/AGB


SGB/CISL


UIL/SGK


NURSING UP



GEMEINDE ST. MARTIN IN PASSEIER

Dreijahresplan zur Korruptionsprävention und Transparenz (2021-2023)

in Anwendung des Gesetzes Nr. 190/2012

Genehmigt mit Beschluss Nr. 133 vom 29.03.2021

Chronologisches Verzeichnis der Beschlüsse

1. DREIJAHRSPAN ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG (2014-2016)
Beschluss des Gemeindefausschusses Nr. 26 vom 29.01.2014
2. DREIJAHRSPAN ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG (2015-2017)
Beschluss des Gemeindefausschusses Nr. 36 vom 28.01.2015
3. DREIJAHRSPAN ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG (2016-2018)
Beschluss des Gemeindefausschusses Nr. 32 vom 28.01.2016
4. DREIJAHRSPAN ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG (2017-2019)
Beschluss des Gemeindefausschusses Nr. 42 vom 31.01.2017
5. DREIJAHRSPAN ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG UND ZUR TRANSPARENZ (2018-2020)
Beschluss des Gemeindefausschusses Nr. 46 vom 31.01.2018
6. DREIJAHRSPAN ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG UND TRANSPARENZ (2019-2021)
Beschluss des Gemeindefausschusses vom 30.01.2019, Nr. 56
7. DREIJAHRSPAN ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG UND TRANSPARENZ (2019-2021) -
Bestätigt
Beschluss des Gemeindefausschusses vom 30.01.2020, Nr. 42

INHALTSVERZEICHNIS

1. PRÄMISSE

2. DER EXTERNE UND INTERNE KONTEXT

3. DIE ORGANISATIONSSTRUKTUR DER GEMEINDE ST. MARTIN IN PASSEIER

3.1. VERANTWORTLICHE FÜR KORRUPTIONSVORBEUGUNG UND TRANSPARENZ

3.2 DER DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE (DPO)

3.3 DER VERANTWORTLICHE FÜR DIE EINGABE DER DATEN DER VERGABESTELLE (R.A.S.A.)

4. DIE UNTERSTÜTZUNG DES SÜDTIROLER GEMEINDENVERBANDES

5. DELEGATIONSPRINZIP – PFLICHT ZUR ZUSAMMENARBEIT - MITVERANTWORTUNG

6. DER METHODOLOGISCHE ANSATZ ZUR PLANERSTELLUNG

6.1 ZIELSETZUNGEN

6.2 METHODENANSATZ

7. DER ABLAUF DER PLANERSTELLUNG BZW. AJOURNIERUNG

7.1 DIE BERÜCKSICHTIGTEN ASPEKTE

7.2. SENSIBILISIERUNG UND MITEINBEZIEHUNG DER LEITER DER ORGANISATIONSEINHEITEN UND MITTRAGEN DER HERANGEHENSWEISE

7.3 FESTLEGUNG BESONDERS KORRUPTIONSGEFÄHRDETER ARBEITSABLÄUFE (VERZEICHNIS) UND MÖGLICHER RISIKEN (RISIKOVERZEICHNIS)

7.4 VORGESCHLAGENE PRÄVENTIONS- UND KONTROLLMAßNAHMEN

7.5 AUSARBEITUNG UND GENEHMIGUNG DES PLANS ZUR KORRUPTIONSVORBEUGUNG UND TRANSPARENZ

7.6 PERSONALSCHULUNG

8. ABSCHNITT TRANSPARENZ

8.1 TRANSPARENTE VERWALTUNG

8.2 AKTENZUGANGSRECHT

8.3 TRANSPARENZ IN DER PERSONALVERWALTUNG UND ORGANISATION

8.4 SCHUTZ DES INTERNEN UND EXTERNEN MELDENDEN

9. ALLGEMEINE ORGANISATIONSBEZOGENE MAßNAHMEN

9.1 ROTATION

9.2 VERHALTENSKODEX

9.3 DISZIPLINARVERFAHREN

9.4 NICHTERTEILBARKEIT UND UNVEREINBARKEIT VON AUFTRÄGEN

9.5. GENEHMIGUNG VON NICHT INSTITUTIONELLEN TÄTIGKEITEN

9.6 KENNTNISNAHME

9.7. ÜBERWACHUNG VON VERTRAGLICHEN EINSCHRÄNKUNGEN NACH BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES MIT ÖFFENTLICHEN EINRICHTUNGEN (SOGENANNTES „PANTOUFLAGE“)

9.8 KONTROLLE ÜBER DIE BETEILIGTEN UND KONTROLLIERTEN GESELLSCHAFTEN

9.9 RISIKOMANAGEMENT BEI VERFAHREN ZUR AUSWAHL DES VERTRAGSPARTNER

9.10 LEGALITÄTSPROTOKOLL/INTEGRITÄTSPAKT

10. ANHÖRUNG UND DIALOG MIT DEM TERRITORIUM

11. INANSPRUCHNAHME DES SCHIEDSGERICHTES

12. KONTROLLSYSTEM UND SICHERUNGSMASSNAHMEN

13. FORTSCHREIBUNG DES KORRUPTIONSBEKÄMPFUNGSPANS

13.1 FORTSCHREIBUNGSMODALITÄTEN

13.2 FORTSCHREIBUNGSRHYTHMUS

GESETZESANHANG

RISIKOKATALOG/-VERZEICHNIS MIT VORBEUGENDEN UND KORRIGIERENDEN MAßNAHMEN; ZEITPLAN UND VERANTWORTLICHKEITEN

1. Prämisse

Die Fragen der Integrität des Verhaltens und der Transparenz der öffentlichen Verwaltungen sind nach wie vor von grundlegender Bedeutung, da sie Voraussetzungen für die ordnungsgemäße Verwendung öffentlicher Mittel und die Ausübung einer angemessenen Kontrolle durch die Bürger sind. Mit der Verabschiedung des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012 - dem sogenannten Anti-Korruptionsgesetz - hat der italienische Gesetzgeber die Forderungen der internationalen Gemeinschaft angenommen und ein starkes Signal des Willens des italienischen öffentlichen Systems gegeben, die leider weit verbreiteten korrupten Phänomene mit Rationalität und Strenge zu bekämpfen, indem er den nationalen und lokalen öffentlichen Verwaltungen die Verabschiedung spezifischer Maßnahmen zur Vorbeugung und Repression illegaler oder unangemessener Verhaltensweisen vorschreibt.

Dieser Plan zur Korruptionsprävention und Transparenz ist ein Instrument zur Programmierung, Umsetzung und Überprüfung der Maßnahmen, die die Gemeindeverwaltung ergreifen will, um - auch durch die Rationalisierung der Verwaltungstätigkeiten der Zuständigkeit - die Legitimität, Integrität und Transparenz der Arbeit ihrer Mitarbeiter und Verwalter zu schützen. Um adäquate und konkrete Maßnahmen zur Korruptionsprävention und Transparenz zu definieren, ging der Erarbeitung des Plans eine Analyse des externen und internen Kontextes der Gemeindeverwaltung voraus.

Da die Gemeinde St. Martin in Passeier weniger als 5.000 Einwohner hat, ist dieser Plan auf eine dreijährige Laufzeit ausgelegt. Dies in Übereinstimmung mit den Erleichterungen für kleine Gemeinden, die durch das Gesetzesdekret Nr. 97/2016 vorgesehen sind, wie in der Auslegung Nr. IV "Vereinfachung für kleine Gemeinden" des speziellen Teils der Aktualisierung des nationalen Antikorruptionsplans 2018 näher spezifiziert, wo vorgesehen wurde: " ..dass Gemeinden mit einer Bevölkerung von weniger als 5.000 Einwohnern die Annahme des Dreijahresplanes zur Korruptionsbekämpfung mit vereinfachten Modalitäten vorsehen können, und zwar kann der Gemeindeausschuss eine Maßnahme zur Bestätigung des bereits angenommenen Dreijahresplanes beschließen, da es keine Fälle von Korruption oder relevante organisatorischen Änderungen gegeben hat."

Daher überprüft der Gemeindeausschuss jedes Jahr, ob es keine organisatorischen Vorkommnisse oder Episoden von Misswirtschaft gibt, um eine Überarbeitung oder Aktualisierung in einem kürzeren Zeitrahmen zu empfehlen.

Der vorliegende Dreijahresplan zur Korruptionsbekämpfung und Transparenz 2021-2023 bewegt sich im Sinne dieser Vorschriften sowie in Kontinuität zu den vorhergehenden Plänen und umfasst:

- 1) eine Risikoanalyse der geleisteten Tätigkeiten,
- 2) ein System von Maßnahmen, Verfahren und Kontrollen zur Vorbeugung von Situationen, die Transparenz und Integrität der Handlungs- und Verhaltensweise der Bediensteten beeinträchtigen.

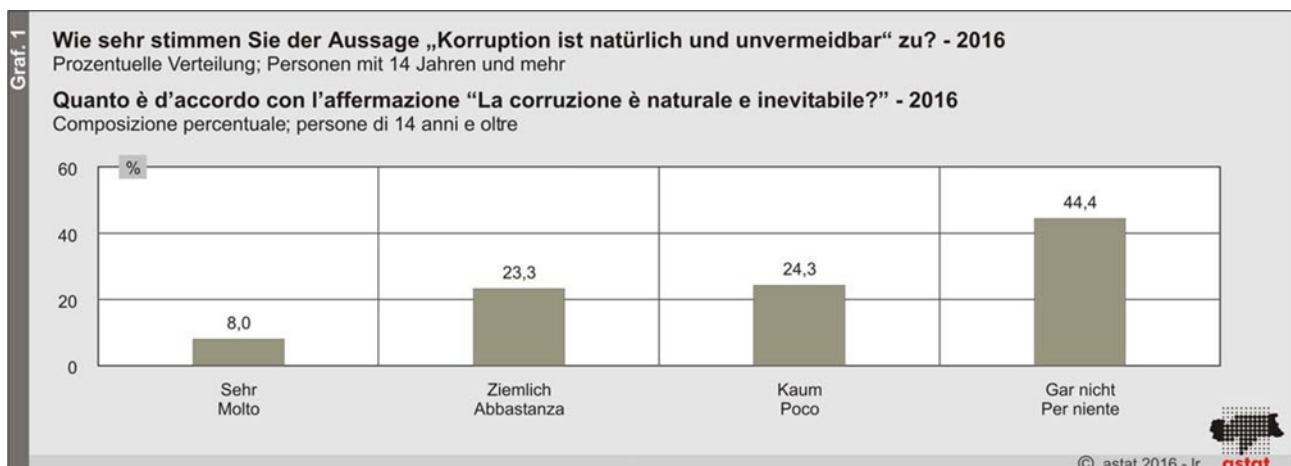
Dieser Plan wurde vor der formellen Genehmigung durch den Gemeindevorschuss einer öffentlichen Konsultation der Bürger, Unternehmen, Handelsverbände und andere Organisationen die kollektive Interessen vertreten, durch Veröffentlichung auf der städtischen Website unterzogen. Der Plan ist formell mit anderen Planungsinstrumenten verknüpft. Dieser Plan zur Korruptionsprävention und Transparenz ist jedem Mitarbeiter zugänglich und ist in der Rubrik Transparenz/sonstige Inhalte/Antikorruption veröffentlicht, zusammen mit den ab 2014 verabschiedeten Plänen. Der vorliegende Korruptionspräventionsplan knüpft zudem an die strategische und operative Planung der Verwaltung an, unter Bezugnahmen auf den Ausrichtungsakt, welchen der Gemeindevorschuss im Protokoll vom 17.02.2021 ausgedrückt hat.

2. Der externe und interne Kontext

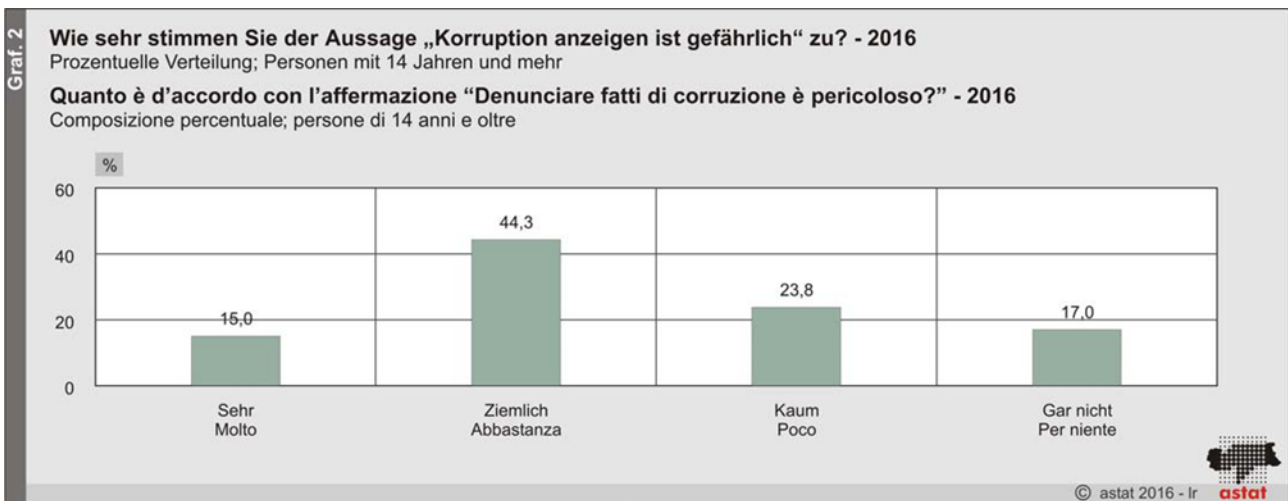
Die Analyse des externen Kontextes hat das Ziel aufzuzeigen, wie das Umfeld, in dem sich die Gemeinde bewegt, beispielsweise hinsichtlich der kulturellen, kriminellen, sozialen oder wirtschaftlichen Einflüsse des eigenen Territoriums, das Auftreten von Korruptionsphänomenen fördern kann. Zu diesem Zweck sind die territorialen Faktoren der Autonomen Provinz Bozen, als auch die Beziehungen und der mögliche bestehende Einfluss der Träger und Vertreter der externen öffentlichen Interessen, zu berücksichtigen.

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

Auf der Suche nach präzisen Indikatoren bezüglich des externen Kontextes, wird man im Berichtes 2016 des ASTAT, Landesinstitut für Statistik, fündig. Anlässlich des internationalen Tages gegen die Korruption wurde die Meinung der Südtiroler zum Thema Korruption und Verhaltensweisen, die mehr oder weniger direkt auf die Legalität in einem Gebiet hinweisen, eingeholt. 7 von 10 Südtirolern glauben nicht, dass Korruption natürlich und unvermeidbar sei. 44,4% der Südtiroler Bevölkerung sind absolut nicht mit der Aussage einverstanden, dass Korruption etwas Selbstverständliches und ein Merkmal der Gesellschaft und Wirtschaft sei. Fast ein Viertel (24,3%) sind ebenfalls nicht wirklich damit einverstanden. Etwa ein Drittel (31,3%) ist hingegen ziemlich oder sehr davon überzeugt, dass es nicht möglich sei, Korruption zu vermeiden und zu bekämpfen.

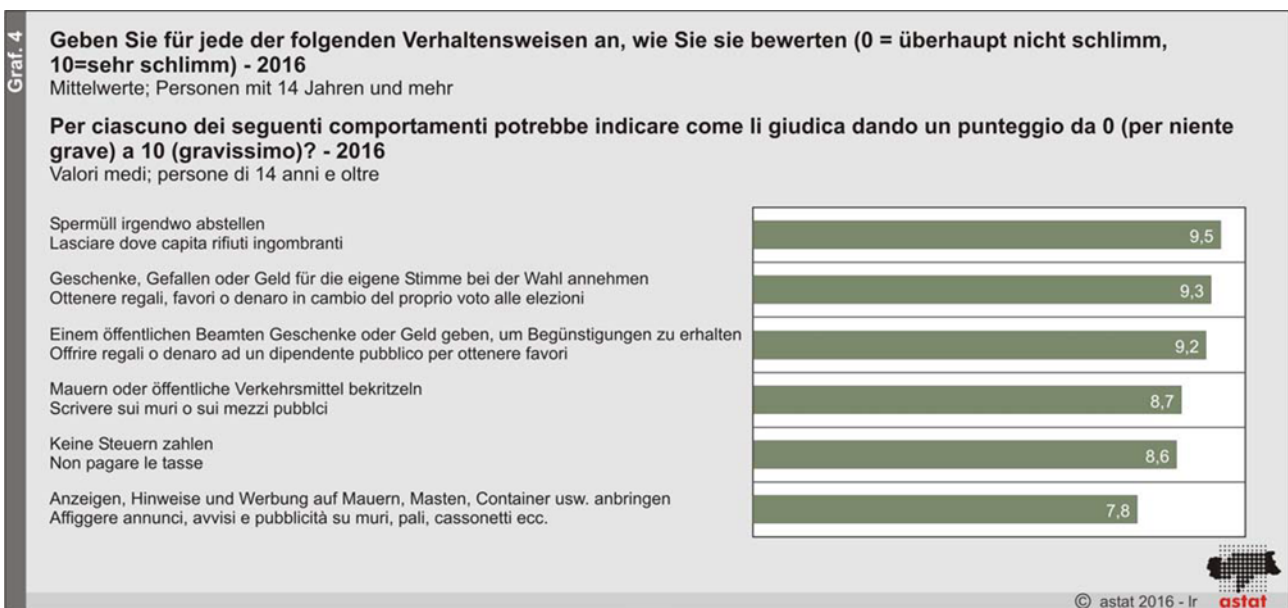


60% der Südtiroler finden es sehr oder ziemlich gefährlich, Korruption anzuzeigen.



Wie sehr eine Gesellschaft „resistent“ gegen Korruption ist, lässt sich auch anhand der Zahlen zur Bereitschaft der Anzeige von Korruption messen. Genauer gesagt ist die Gefahr bei einer Entscheidung für eine Anzeige ein Indikator für die „wahrgenommene Freiheit“, innerhalb welcher die Bürger ihre Rechte geltend machen können. In Südtirol stimmen 15,0% der Bevölkerung der Aussage, dass es gefährlich sei, Korruption anzuzeigen, sehr zu. Weitere 44,3% der Südtirolerinnen und Südtiroler sind der Meinung, dass eine Anzeige von Korruption gewisse Risiken mit sich bringe. Umgekehrt denken 17,0%, dass eine solche Anzeige überhaupt nicht gefährlich sei.

Erpressung und Korruption zählen zu den schwerwiegendsten Vergehen.



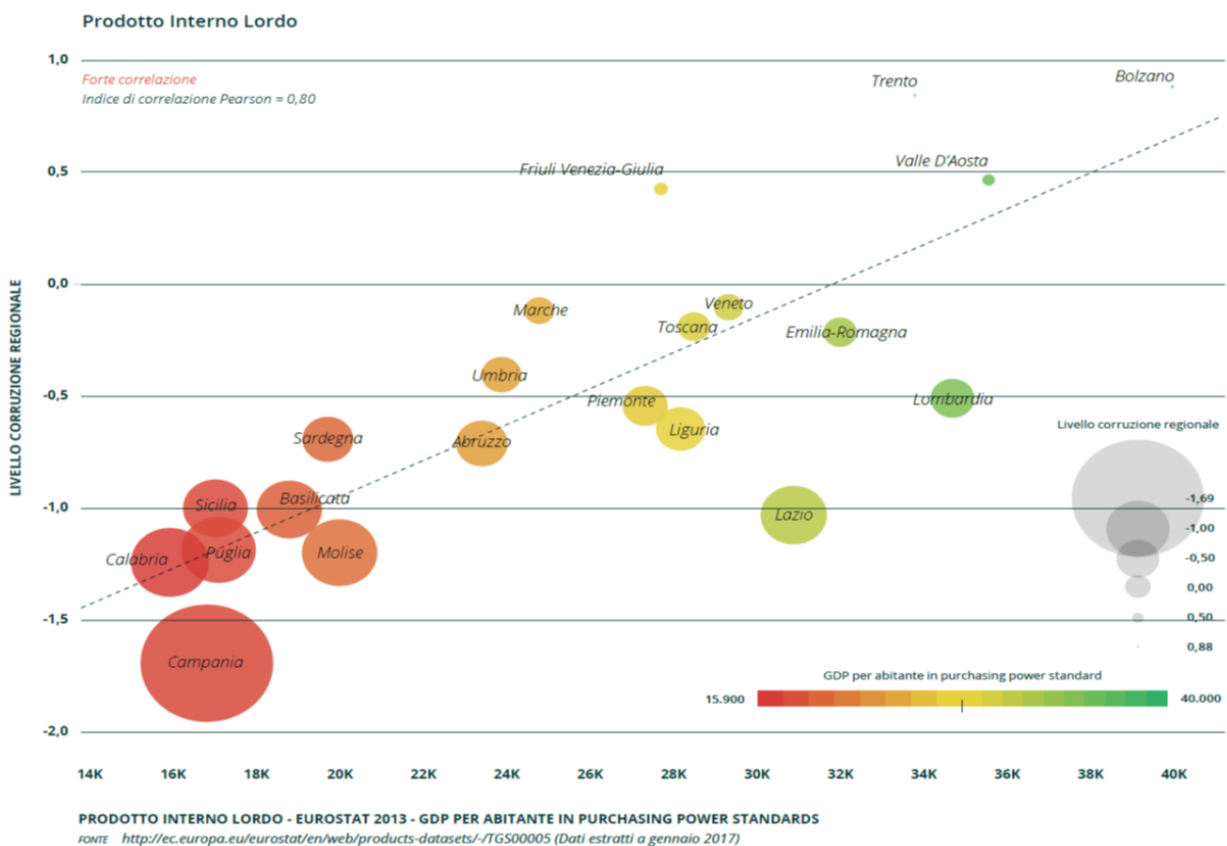
Die Ungesetzlichkeit hängt auch damit zusammen, wie schlimm einige Verhaltensweisen, die mehr oder weniger direkt mit dem Phänomen zusammenhängen, von der Gesellschaft wahrgenommen werden. Den Spermüll einfach irgendwo abstellen wird von der Südtiroler Bevölkerung nicht akzeptiert: Diese Verhaltensweise erreicht eine durchschnittliche

Bewertung von 9,5 auf einer Skala von 0 bis 10, wobei 10 für sehr schlimm steht. Als fast genauso schlimm werden Korruption und Amtsmissbrauch angesehen. Keine Steuern zu bezahlen wird zwar etwas weniger stark verurteilt, erreicht aber immerhin eine durchschnittliche Bewertung von 8,6.

Das in Trentino-Südtirol anhand der Standards EQI (European Quality of Government Index) 2013 gemessene Korruptionsniveau ist das niederste in ganz Italien. In der europäischen Rangordnung steht das Land Südtirol an der Spitze der italienischen Regionen, und zwar genau an 40. Stelle von 209 Regionen der EU, was doch beruhigend wirkt.

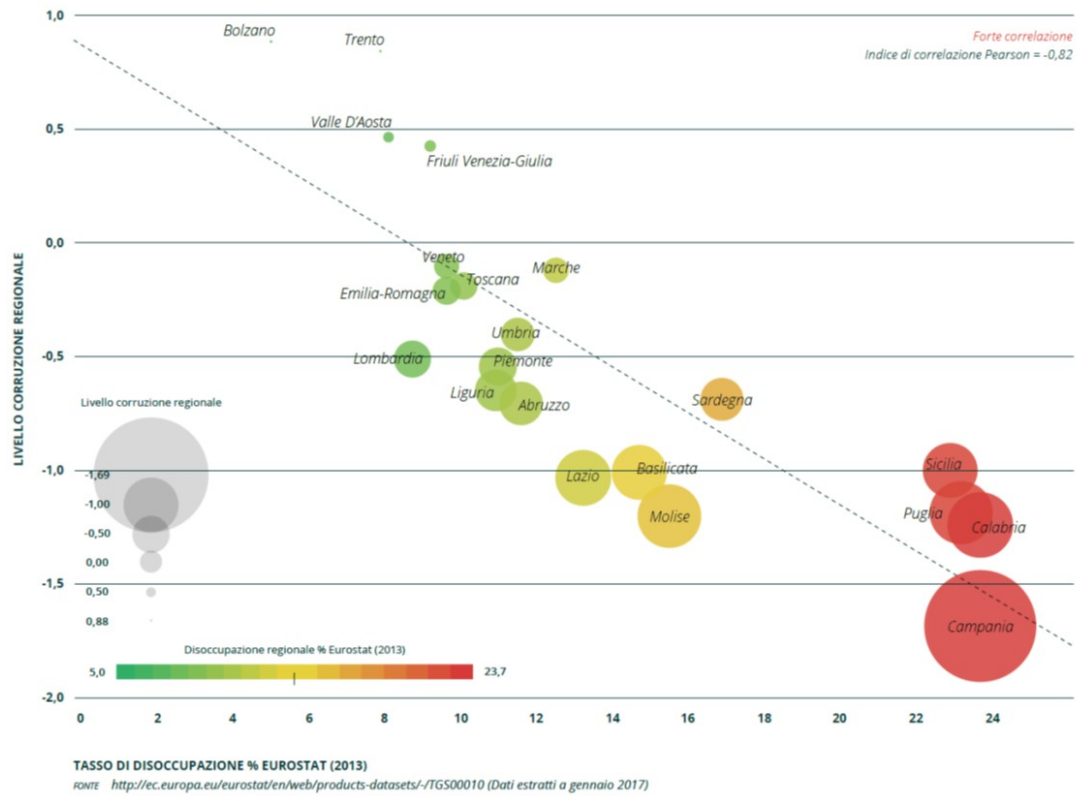
Interessant ist es, die Beziehung zwischen gemessener Korruption (nach CPI und EQI) und Indikatoren, die den sozio-ökonomischen Kontext erfassen, wie

DAS BRUTTOINLANDSPRODUKT (BIP)

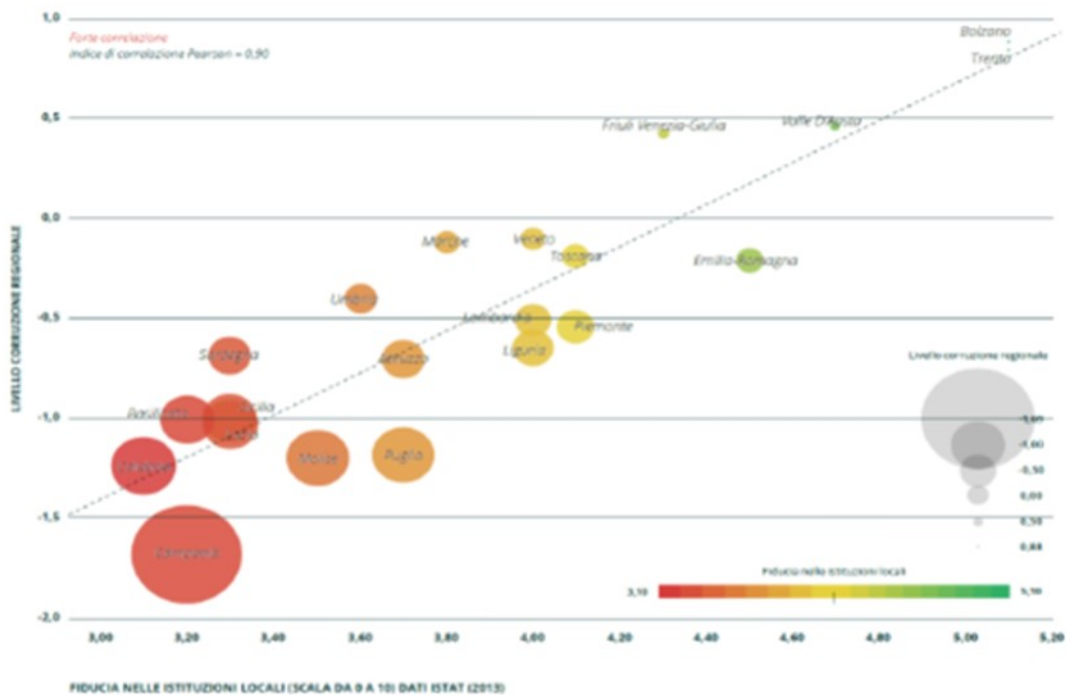


DIE ARBEITSLOSIGKEIT

Die vom Europäischen Institut für Statistik gemessene Arbeitslosenquote ist mit Abstand die beste in Italien (laut ASTAT waren im dritten Quartal 2020 rund 260.000 Menschen beschäftigt und 9.000 Menschen auf der Suche nach Arbeit). In diesem Fall beträgt der Pearson-Korrelationsindex zwischen diesem Indikator und dem regionalen KPI 0,82, was bestätigt, dass dort, wo die wahrgenommene Ethizität des öffentlichen Systems höher ist, die Beschäftigungsquote proportional höher ist.



DAS VERTRAUEN IN DIE LOKALEN INSTITUTIONEN



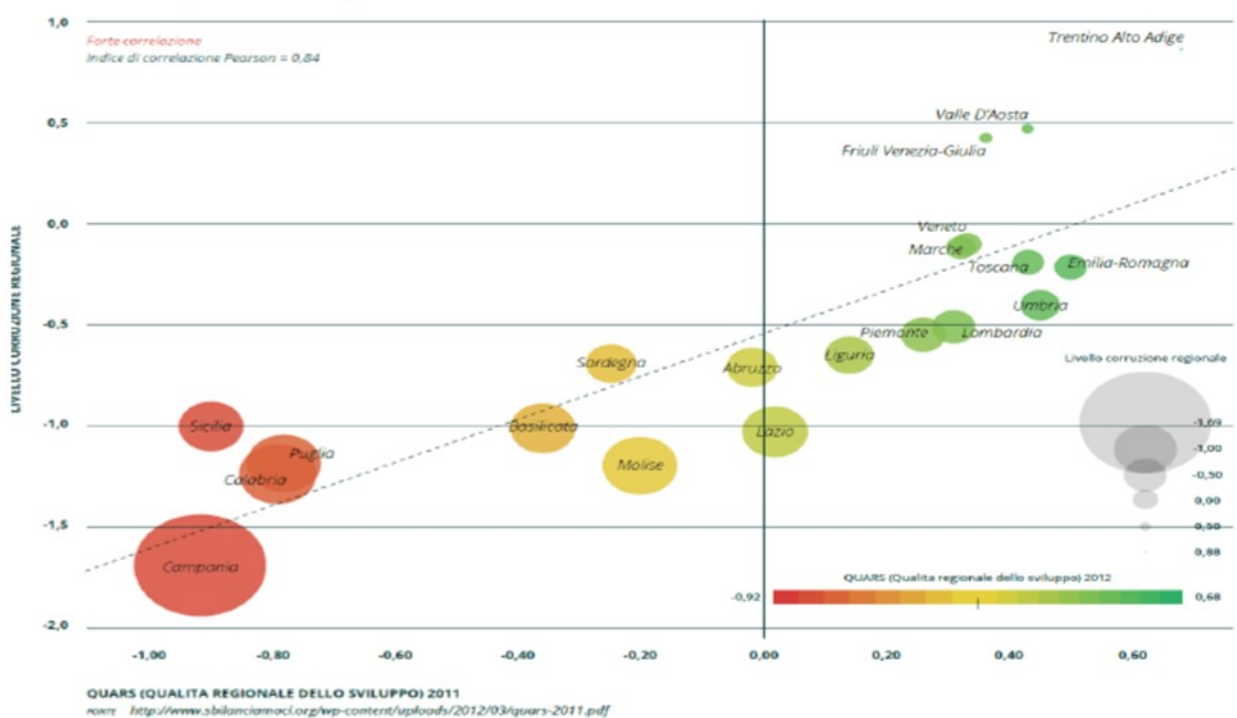
Sehr signifikant ist schließlich der Indikator in Bezug auf den Grad des Vertrauens in die lokalen öffentlichen Institutionen und damit auch in die lokalen Gebietskörperschaften, die die erste Schnittstelle zum Bürger darstellen, der laut ISTAT in den autonomen Provinzen

Bozen und Trient am höchsten ist, mit einem Pearson-Korrelationsindex, der auf 0,90 ansteigt.

Es mag offensichtlich erscheinen, aber die beiden Indikatoren, einer von Transparency International und der andere vom nationalen Institut für Statistik (ISTAT), sind im Wesentlichen übereinstimmend und homogen in der Feststellung der Exzellenz des öffentlichen Systems in der Provinz Bozen.

Das Erbe des öffentlichen Vertrauens muss aber auch unsere Gemeindeverwaltung dazu ermutigen, sich in einer zunehmend transparenten und ethischen Weise zu bewegen, in Legalität und Verantwortung für das Gemeinwohl.

DIE WIRTSCHAFTLICHE ENTWICKLUNG



Alles Daten deuten auf eine positive und beispielhafte Entwicklung hin und bestätigen das ethisch korrekte Verhalten im Territorium.

Immer im Zusammenhang mit der Messung der wahrgenommenen Korruption hat ISTAT zum ersten Mal mit der Erhebung betreffend die Sicherheit 2015-2016 festgestellt, dass in Italien 1,7 Millionen von Familien mindestens einmal in ihrem Leben mit Korruptionsfällen in Kontakt getreten sind. Neu war dabei der Ansatz des Statistikinstitutes das Problem aus der Sichtweise der Familien zu betrachten und zu registrieren, wer mit mehr oder weniger deutlichen Anfragen nach Geld, Geschenken, Gefallen oder andere Leistungen konfrontiert wurde.

Der nationale Durchschnitt ist eher Besorgnis erregend, währenddem die Daten der Provinz Bozen gut sind, und zwar unter den Besten Italiens. Im Latium wurden am meisten positive

Antworten gegeben und 18 Familien auf 100 sind Opfer von Korruption, währenddem in der Provinz Bozen nur 3,1 Familien auf 100 mit Korruption in Kontakt getreten sind.

Tav.1a - Famiglie che hanno avuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita e negli ultimi tre anni, per tipo di settore e per regione, ripartizione geografica, tipologia di comune di residenza. Anno 2016 (Per 100 famiglie).									
	Almeno un caso di corruzione nel corso della vita	Almeno un caso di corruzione negli ultimi tre anni	Nel corso della vita						
			Sanità	Sanità (comprende la richiesta di effettuare visita privata)	Assistenza	Istruzione	Lavoro	Uffici pubblici	
Bolzano	3.1	0.7	0.9	4.4	0.4(*)	0.1(*)	0.8	1.4	
Trento	2.0	0.4(*)	0.2(*)	1.6	0.5(*)	0.2(*)	0.7	0.3(*)	
Totale	7.9	2.7	2.4	11.0	2.7	0.6	3.2	2.1	

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

Bestechungs- und Schmiergelder sind also kein Phänomen, das nur die politische Klasse betrifft, wenn fast 8 % der italienischen Haushalte damit zu tun hatten und davon 2,7 % in den letzten drei Jahren und 1,2 % nur in den 12 Monaten vor der Umfrage (Tabelle 1a).

Es muss gesagt werden, dass die kleinsten Werte möglicherweise nicht genau sind, weil aus den Beobachtungen das mögliche Vorhandensein signifikanter statistischer Fehler hervorgeht, wenn nur wenige Probanden der Stichprobe antworten. Dennoch bleiben die Überlegungen, gerade weil sie nur die Phänomene bescheidenerer Dimensionen betreffen, in den allgemeinen Trends gültig. Um die Schätzungen zu untermauern, wurde beschlossen, in den folgenden Tabellen neben den Daten der Provinz Bozen auch die der Provinz Trient, einem benachbarten Gebiet mit diskreter sozialer und wirtschaftlicher Affinität, anzugeben.

Die nationalen Durchschnittswerte sind ein beunruhigendes Zeichen, aber das gute Abschneiden der Provinz Bozen, die auf nationaler Ebene zu den Besten gehört, ist beruhigend. Während in der Region Latium, wo die Zahl der positiven Antworten am höchsten ist, 18 von 100 waren, hatten in Bozen nur 3,1 von 100 Familien mit Korruption zu tun.

Auf nationaler Ebene hat die Korruption in erster Linie mit dem Arbeitsbereich zu tun (3,2% der Familien), die vor allem bei der Arbeitssuche, bei der Teilnahme an Wettbewerben oder bei Aufnahme einer Tätigkeit damit konfrontiert werden (2,7%).

Von den Haushalten, die in Gerichtsverfahren verwickelt sind, haben nach Schätzungen von ISTAT 2,9 % in ihrem Leben eine Bitte um Geld, Geschenke oder Gefälligkeiten z. B. von einem Richter, einem Staatsanwalt, einem Standesbeamten, einem Anwalt, einem Zeugen oder anderen erlebt.

Es wird geschätzt, dass 2,7 % der Haushalte, die Sozialleistungen (Zuschüsse, Subventionen, Sozialwohnungen, Invalidenrenten oder andere Leistungen) beantragen, um Geld oder Gefälligkeiten gebeten worden sind. Im Bereich der Gesundheitsversorgung betrafen die Korruptionsfälle 2,4 % der Familien, die fachärztliche Untersuchungen oder diagnostische Tests, Krankenhausaufenthalte oder Eingriffe benötigten. In 2,1 % der Fälle wurden die Familien, die sich an öffentliche Stellen wandten, um Geld, Geschenke oder Gefälligkeiten gebeten.

In Bezug auf die Beziehung zu den Hilfseinrichtungen ist der Prozentsatz der Personen, die von Anfragen nach Geld, Gefälligkeiten oder anderem wissen oder die im Laufe ihres Lebens Geld, Geschenke oder anderes im Austausch für Gefälligkeiten oder Dienstleistungen gegeben haben, in Apulien (17,8 pro 100 Personen). In der Provinz Bozen verzeichnet das ISTAT einen wesentlich beruhigenderen Wert (1,2 pro 100 Personen).

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 in cui si è verificata la richiesta e per regione. Anno 2016 (Per 100 persone)

	Almeno un settore	Assistenza
Bolzano	5.6	1.2
Trento	7.5	2.9
Puglia	32.3	17.8
Totale	13.1	4.0
<i>(*) dato con errore campionario superiore al 35%</i>		

Andererseits sind die Daten über das Phänomen der so genannten Empfehlungen nicht ganz beruhigend, denn in der Provinz Bozen ist die Zahl fast halb so hoch wie die nationale Zahl, aber immer noch signifikant (14,7% der Personen kennen jemanden, der empfohlen wurde).

Mehr als 6 von 100 Personen in der Provinz Bozen sind um eine Empfehlung gebeten worden, ein Zeichen dafür, dass das Phänomen gesellschaftlich weit verbreitet ist.

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/regali per ottenere un vantaggio	Entrambi
Bolzano	6.4	1.4	0.2 (*)
Trento	6.0	0.6	0.3 (*)
Totale	8.3	0.5	0.3
<i>(*) dato con errore campionario superiore al 35%</i>			

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

	Almeno una raccomandazione	un posto di lavoro	una licenza, un permesso, una concessione	un beneficio assistenziale	ammissione a scuole o promozioni	cancellazione di multe o sanzioni	essere favorito 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	25.4	21.5	7.5	6.8	4.9	7.5	1.9
<i>(*) dato con errore campionario superiore al 35%</i>							

Die Statistiken über Strafverfahren wegen Straftaten gegen die öffentliche Verwaltung zeigen ebenfalls, dass eine gewisse Aufmerksamkeit erforderlich ist, wenn auch in einem wesentlich gesunden Rahmen.

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

	Peculato		Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato		Concussione		Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio		Responsabilità del corruttore		Istigazione alla corruzione		319quater della legge 6.11.2012, n. 190: Induzione indebita a dare o promettere utilità	
	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati
Trentino-Alto Adige	0,7	0,8	1,1	1,1	0,1	0,3	-	-	-	-	0,1	0,1	-	-
Bolzano / Bozen	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	0,2	0,2	0,1	0,2	0,3	0,5	0,2	0,5	0,2	0,2	0,1	0,2

Schließlich ist es unmöglich, bei der Analyse des äußeren Kontextes die Auswirkungen zu ignorieren, die die Pandemie und der daraus resultierende Gesundheitsnotstand auf das soziale, wirtschaftliche und politische Gefüge der Stadt, der Provinz und des Landes hatten und haben. Die Auswirkungen werden sich sicherlich auf das gesamte Jahr 2021 erstrecken und das maximale Engagement des öffentlichen Systems erfordern, um den wirtschaftlichen Aufschwung zu unterstützen, den sozialen Zusammenhalt zu stärken und die kriminelle Unterwanderung in einem bisher im Wesentlichen gesunden und wachsamem Gewebe zu bekämpfen.

DER INTERNE KONTEXT

Bei der Erstellung des Dreijahresplans wurde nicht nur der genannten Analyse Rechnung getragen, sondern auch der Ergebnisse der ordentlichen Überwachung der möglichen Korruptionsphänomene.

Im Rahmen der bislang in der Körperschaft durchgeführten Kontrollen sind keinerlei Unregelmäßigkeiten aufgetreten und auch keine Sanktionen verhängt worden.

Man bemerkt zudem Folgendes:

- **System der Verantwortung:** Rollen, Verantwortlichkeiten und Ermächtigungen werden im Voraus und detailliert definiert und formalisiert, sowie auch die Entscheidungsprozesse. Die Zeiten des Lockdowns im Jahr 2020 und die Einschränkungen der Bewegungsfreiheit der Bürger hatten auch starke Auswirkungen auf das Organisationssystem der Verwaltung: Fernarbeit (sogenanntes smartworking)*, Durchführung von Besprechungen aus der Ferne, Aussetzen von Schulungsveranstaltungen in Präsenz, teilweise Schließung von Büros für die Öffentlichkeit, eine Beschleunigung der Digitalisierung wurden vorgeschrieben.
- **Politik, Ziele und Strategien:** sie werden vom Ausschuss und vom Gemeindesekretär gemeinsam festgelegt

- **Ressourcen, Wissen, Systeme und Technologien:** die Gemeinde ist mit einem effizienten Sitz, mit einem fortschrittlichen infrastrukturellen- und EDV-Netz, mit regelmäßig aktualisierten technologischen Einrichtungen und mit kontinuierlicher Schulung seines Humankapitals ausgestattet. Dies hat es ermöglicht, ab dem Lockdown im März 2020 den Herausforderungen des agilen Arbeitens, positiv zu begegnen und den Dienst am Bürger mit sozialer Distanzierung und der Einhaltung der Bestimmungen des Ministeriums für öffentliche Verwaltung und des Ministers Dadone in Einklang bringt.
- **Organisationskultur:** alle Mitarbeiter werden - beginnen mit der Einstellung - aufgrund ihrer Fähigkeit, auf ethische Weise das Erreichen der Ziele der Körperschaft zu interpretieren, bewertet.
- **Informationsflüsse:** die interne Transparenz gilt als Tragsäule, welche die Fähigkeit der Körperschaft begründet, sich als Organisation zu zeigen, die in der Lage ist, den Wert der ihr anvertrauten Ressourcen zu begreifen und zu entwickeln.
- **Interne und externe Beziehungen:** Ständiges Augenmerk auf das Wohlbefinden der Organisation und Teamarbeit sowie ein Matrix- statt hierarchischer Ansatz kennzeichnen die internen Beziehungen. Die Beziehungen zur Produktionswelt sind von höchster Ethizität geprägt.
- **Anzeigen, Meldungen oder sonstige laufende Ermittlungen:** diese gehen weder aus den Akten hervor, noch gibt es vorhergehenden oder anhängige Disziplinarverfahren.

Auch im Hinblick auf die unter Beweis gestellten Fähigkeiten des Verwaltungsapparates während des Notstands, kann also grundsätzlich behauptet werden, dass der interne Kontext „gesund“ ist und keine besonderen Bedenken bestehen.

*Art. 87 des Gesetzesdekrets Nr. 18 vom 17. März 2020 (außerordentliche Maßnahmen zur agilen Arbeit in der öffentlichen Verwaltung); Beschluss des Ministerrats vom 7. Oktober 2020 zur Verlängerung des Ausnahmezustands bis zum 31. Januar 2021 aufgrund des Gesundheitsrisikos im Zusammenhang mit dem Ausbruch von Krankheiten, die durch übertragbare virale Erreger verursacht werden; Dekret des Ministers für öffentliche Verwaltung vom 19. Oktober 2020 über "Maßnahmen zur agilen Arbeit in der öffentlichen Verwaltung in der Notstandszeit", verlängert bis zum 31. Januar 2021, durch Dekret vom 23. Dezember 2020.

3.1 Der Verantwortliche der Korruptionsbekämpfung und der Transparenz

Der Gemeindesekretär Dr. Wielander Klaus wurde mit Beschluss des Gemeindevorstandes Nr. 526 vom 17.12.2015 im Sinne des Art. 1 Abs. 7 des G. Nr. 190/2012 zum Verantwortlichen der Korruptionsbekämpfung der Gemeinde St. Martin in Passeier ernannt; er bekleidet gemäß Art. 1 Abs. 1 Buchst. m) des RG. Nr. 10/2014 auch die Funktion des Verantwortlichen der Transparenz.

Die Wahl eines einzigen Verantwortlichen wird durch das Gesetzesdekret 97/2016 befürwortet sowie durch die geringe Größe der Körperschaft nahegelegt.

3.2 Der Datenschutzbeauftragte (DPO)

Mit Ausschussbeschluss Nr. 473 vom 09.12.2020 wurde RA Dr. PAOLO RECLA als Datenschutzbeauftragter für den Zeitraum 2021-2023 der Gemeinde St. Martin in Passeier ernannt.

Sofern Anträge um Zugang zu persönlichen Daten eingehen oder Anträge auf erneute Überprüfung über den Bürgerzugang, wird die Antikorruptions- und Transparenzbeauftragte auf seine Beratung zurückgreifen. Wie bekannt, werden die Anträge auf erneute Prüfung des Bürgerzuges vom Antikorruptions- und Transparenzbeauftragten mit Anfrage um Gutachten beim Garanten für den Datenschutz im Sinne von Art. 5, Abs. 7, des GvD Nr. 33/2013 entschieden.

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

Insbesondere ist dabei die Bedeutung der Prinzipien der Angemessenheit, der Zugehörigkeit und Beschränkung auf das Notwendige zur Zweckerreichung im Sinne von Art. 5 der Verordnung (EU) 2016/679, sog. Minimierung von Daten (Abs. 1, Buchst. c)) zu beachten.

3.3. Der Verantwortliche für die Eingabe der Daten der Vergabestelle (R.A.S.A.)

Im Sinne des Beschlusses der ANAC Nr. 831 vom 03/08/2016 wurde der Gemeindesekretär, Dr. Klaus Wielander, als RASA (zuständige Person für die Eingabe und jährliche Ajournerung der Daten der Vergabestelle bei ANAC) für die Gemeinde St. Martin in Passeier ernannt.

Die jeweiligen Leiter der Organisationseinheiten sind die Verantwortlichen für die jährliche Eingabe der Daten auf der Seite „Transparente Verwaltung“ im jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

4. DIE UNTERSTÜTZUNG DES SÜDTIROLER GEMEINDENVERBANDES

Um die Erstellung des Korruptionspräventionsplans in die Wege zu leiten, hat die Gemeinde St. Martin in Passeier die Unterstützung des Südtiroler Gemeindenverbandes – Bereich

Ausbildung - und die Betreuung, die dieser bietet, in Anspruch genommen. Im Besonderen nahm der Gemeindegeschäftsführer am 08. Januar 2021 an einem Workshop auf Distanz teil, der für die gemeinsame Erarbeitung des Planes für die Korruptionsprävention und Transparenz 2021-2023 organisiert wurde. Im Verlauf des begleiteten Prozesses konnten die Methoden für Risikoanalyse, Risikomanagement und Ausarbeitung von Verbesserungsmaßnahmen ständig verfeinert und vereinheitlicht werden. Dies war auch dank einer Gegenüberstellung von vergleichbaren Realitäten kleinerer Dimensionen in der Provinz Bozen möglich.

Der bedeutende Beitrag des Gemeindenverbandes bei der Begleitung des Prozesses zur Förderung von Integrität und Transparenz wurde unter anderem auch im gesamtstaatlichen Antikorruptionsplan hervorgehoben und ist ein klarer Beweis für die territoriale Intelligenz.

5. DELEGATIONSPRINZIP – PFLICHT ZUR ZUSAMMENARBEIT - MITVERANTWORTUNG

Die Ausarbeitung des vorliegenden Plans sieht - dem Delegationsprinzip zufolge - die größtmögliche Einbeziehung aller Leiter der Organisationseinheiten vor, die Organisationsverantwortung für die verschiedenen Strukturen der Körperschaft tragen, eventuell auch als Risikoträger im Sinne des gesamtstaatlichen Antikorruptionsplans. Ausgehend von diesem Ansatz sind die Führungskräfte zur aktiven und mitverantwortlichen Zusammenarbeit bei der Förderung und Umsetzung von Maßnahmen zur Sicherung eines integren Handelns der einzelnen Beteiligten innerhalb der Organisation verpflichtet.

Zu diesem Zweck wurden diesen Verantwortlichen folgende Aufgaben übertragen bzw. zugewiesen:

1. Mitarbeit bei der Organisationsanalyse und der Feststellung der Schwachstellen;
2. Mitarbeit bei der Erstellung des Risikoatlasses der Organisationsstrukturen und der jeweiligen Arbeitsabläufe in Form von Festlegung, Bewertung und Definition der Risikoindikatoren;
3. Planung und Ausarbeitung von Aktionen und Maßnahmen, die notwendig und geeignet sind, um Korruption und nicht integrires Handeln am Arbeitsplatz zu vermeiden.

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

6. DER METHODOLOGISCHE ANSATZ ZUR PLANERSTELLUNG

6.1 Zielsetzungen

Ziel dieses Korruptionspräventionsplans ist es, innerhalb der Verwaltung den Ausbau eines organischen Systems von Instrumenten zur Korruptionsvorbeugung zu erreichen.

Die Vorbeugung zielt nicht nur auf die vom Strafgesetzbuch vorgesehenen Straftatbestände ab, sondern behält auch jene Situationen nicht krimineller Natur im Auge, welche dennoch

eine schlechte Funktion der Verwaltung ausdrücken und sich durch die Ausübung von Aufgaben zwecks Wahrnehmung privater Interessen anstatt öffentlicher Interessen kennzeichnen. Unter privatem Interesse versteht man sowohl das Interesse der Einzelnen oder einer Gruppe von Angestellten als auch einer dritten Partei.

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

Wie im nationalen Antikorruptionsplan 2019 angeführt, sind die vordergründigen Zeile, welche mit geeignete Maßnahmen zu verfolgen sind, folgende:

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

6.2 Die Methodenansatz

Die bei der Planerstellung, seit dem ersten Anti-Korruptionsplan im Jahr 2014, **angewendete Methodik** fußt auf zwei Ansätzen, die im Organisationsbereich (Banken, multinationale Unternehmen, ausländische öffentliche Verwaltungen) als Exzellenzbeispiele gelten und diese Probleme bereits erfolgreich in Angriff genommen haben. Diese Ansätze werden nachfolgend kurz beschrieben.

- Der **Ansatz der standardisierten Systeme**, der seinerseits auf folgenden Grundsätzen fußt:
 - auf dem **Grundsatz der tätigkeitsbegleitenden Dokumentation**, der vorsieht, dass Kohärenz und Angemessenheit aller Operationen und Handlungen eines Prozesses nachvollziehbar sind, damit die Verantwortung für die Tätigkeitsplanung, Validierung, Genehmigung und Durchführung immer zugewiesen werden kann; und
 - auf dem **Grundsatz der kontrollbegleitenden Dokumentation**, der vorsieht, dass jede Supervisions- und Kontrolltätigkeit vom Verantwortlichen dokumentiert und unterschrieben wird. In Einklang mit diesen Grundsätzen müssen Verfahren, Checklisten, Kriterien und andere Instrumente, welche Einheitlichkeit, Transparenz und Gleichbehandlung gewährleisten, formalisiert werden.
- **Der Ansatz nach GvD Nr. 231/2001** - der in bestimmten Fällen Anwendung findet und für den öffentlichen Bereich nicht zwingend vorgeschrieben ist - sieht vor, dass die Körperschaft für begangene Vergehen - selbst wenn diese in ihrem Interesse und zu ihrem Vorteil begangen wurden - **nicht verantwortlich ist**, wenn folgende Voraussetzungen gegeben sind:
 - ❖ wenn die Körperschaft beweisen kann, dass das Führungsorgan vor Begehung der Tat geeignete Organisations- und Führungsmodelle zur Vermeidung solcher Vergehen eingeführt und wirksam umgesetzt hat;

- ❖ wenn eine mit autonomen Initiativ- und Kontrollbefugnissen ausgestattete Einrichtung der Körperschaft mit der Aufsicht über Funktionsweise und Einhaltung der Modelle sowie mit ihrer Fortschreibung beauftragt wurde;
- ❖ wenn diese Einrichtung die Aufsicht nicht unterlassen oder unzureichend ausgeübt hat.

Diese Ansätze stehen vollständig in Einklang mit dem Vorschlag des gesamtstaatlichen Antikorruptionsplans und den jeweiligen Ajournierungen (2013, 2015, 2016, 2017, 2018 und 2019).

7. DER ABLAUF DER PLANERSTELLUNG

7.1 Die berücksichtigten Aspekte

Bei der Planerstellung, die durch Schulungen, welche vom Südtiroler Gemeindenverband veranstaltet werden, begleitet wurde, sind verschiedene Aspekte berücksichtigt worden:

- a) **Die Miteinbeziehung der Verantwortungsträger aus besonders korruptionsgefährdeten Bereichen** bei der Analyse, Bewertung, Ausarbeitung und Festlegung von Maßnahmen sowie bei der Überwachung der Planumsetzung. Diese Tätigkeit - die eine angemessene Ausbildung über die Zielsetzungen und Instrumente des Planes nur ergänzt, nicht ersetzt - war der Ausgangspunkt für die Festlegung von wirksamen, auf die Bedürfnisse der auf die Gemeinde St. Martin in Passeier zugeschnittenen Präventionsmaßnahmen;
- b) Die künftige Miteinbeziehung der Gemeindeverwalter auch in der Phase der Erstellung, indem der Gemeinderat über die Richtlinien, die bei der Erstellung bzw. Ajournierung des Planes eingehalten werden, informiert wird. Die Rolle des Gemeindevorstandes ist nun mehr operativer Natur, da sich dieser nun auch bezüglich der Erstellung der Dreijahresplans äußern kann und nicht nur bei der Genehmigung desselben.
- c) Die Erhebung aller bereits umgesetzten Sicherungsmaßnahmen (striktere Verfahrensregeln, spezifische Kontrollen, Ex-Post-Bewertung der erzielten Ergebnisse, besondere Maßnahmen für die Organisation und Personalverwaltung der Dienststellen, besondere Transparenzmaßnahmen in Bezug auf die geleisteten Tätigkeiten) und die Aufzählung aller Maßnahmen, die in Zukunft geplant sind. Auf diese Art ist ein Plan entstanden, der den von der Verwaltung eingeschlagenen Weg aufwertet und alle **positiven Erfahrungen**, die mit den Zielsetzungen des Plans vereinbar sind, **systematisch aufgreift**.
- d) Die Äußerungen der verschiedenen Interessensträger in Empfang zu nehmen, die sich mit den Inhalten der Maßnahmen befasst haben, welche in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen gesetzt wurden. Dadurch soll die Sichtweise der Nutznießer der Gemeindedienste eingebracht werden und den Betroffenen gleichzeitig bewusst gemacht werden, mit welchem Einsatz die Integrität und Transparenz im Handeln der Beteiligten auf allen Ebenen gestärkt und gefördert wird.

- e) Die Schaffung von **Synergien** mit bereits bestehenden und geplanten Transparenzmaßnahmen, durch:
- Aktivierung des Systems für die Informationsübertragung zur institutionellen Internetseite der Körperschaft;
 - Aktivierung des Bürgerzugangs im Sinne des GvD Nr. 33/2013, so wie mit GvD Nr. 97/2016 abgeändert und durch die R.G. Nr. 10/2014 und R.G. Nr. 16/2016 im Bereich Transparenz bestätigt.
- f) Die **Planung und Umsetzung spezifischer Schulungsmaßnahmen** für alle Beschäftigten der Verwaltung, besonders für den Antikorruptionsbeauftragten und die Verantwortlichen der stark korruptionsgefährdeten Dienststellen, zum Themenkreis Legalität und Ethik des individuellen Handelns.
- g) Die Fortsetzung der mit den vorherigen Korruptionsbekämpfungsplänen 2014-2016, 2015-2017, 2016-2018, 2017-2019, 2018-2020 und 2019-2021 begonnenen Maßnahmen.
- h) Die Prüfung und Bewertung der externen und internen Kontexte zur besseren Abwägung der zu treffenden Maßnahmen.

Seit dem ersten Korruptionsbekämpfungsplan wurde im Sinne des Rundschreibens Nr. 1 vom 25.01.2013 der Abteilung für das öffentliche Verwaltungswesen, vom gesamtstaatlichen Korruptionsbekämpfungsplan 2015 bestätigt, es zudem als angemessen erachtet, den Begriff Korruption auf all jene Situationen auszudehnen bei denen "eine Person im Zuge der Verwaltungstätigkeit die ihr übertragenen Befugnisse zum eigenen Vorteil missbraucht (...) Korruption umfasst auch Handlungen, die strafrechtlich nicht relevant sind, folglich also nicht nur das gesamte Spektrum der Verbrechen gegen die öffentliche Verwaltung gemäß Titel II, Absatz I des Strafgesetzbuches sondern auch all jene **Situationen, in denen sich - unabhängig von der strafrechtlichen Relevanz - aus der Nutzung der übertragenen Befugnisse zu privaten Zwecken Missstände in der Verwaltung ergeben.**"

1 7.2 Sensibilisierung und Miteinbeziehung der Leiter der Organisationseinheiten und Mittragen der Herangehensweise

Ein erster Schritt in die gewünschte Richtung besteht darin, die Wahrnehmung des Problems der Verhaltensintegrität in der Gemeinde St. Martin in Passeier zu steigern.

Im Bewusstsein, wie wichtig es ist, dass die Zielsetzungen und Erstellungsmodalitäten des Korruptionsbekämpfungsplans von allen mitgetragen werden, wurde in dieser Schulungsphase besonderes Augenmerk auf die **Sensibilisierung und Beteiligung der Leiter der Organisationseinheiten** gelegt und dabei anlässlich verschiedener Treffen hervorgehoben, dass der Plan nicht nur die Tätigkeiten umfasst, die in Artikel 1, Absatz 16 des Gesetzes Nr. 190/2012 genannt werden (Genehmigungen oder Konzessionen; Auswahlverfahren bei der Vergabe von Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen;

Gewährung und Ausschüttung von Zuschüssen, Beiträgen, Beihilfen und wirtschaftlichen Vergünstigungen jeglicher Art an Personen und öffentliche und private Körperschaften; Auswahlverfahren bei der Personaleinstellung und Wettbewerben bzw. Aufstieg in der Karriere), sondern auf der Grundlage der Analyse **aller integritätsgefährdeter Tätigkeitsbereiche der Gemeinde** erstellt wird.

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

Aus diesem Grund wurden die Verwalter in den gesamten Planungsprozesses einbezogen und zudem ständig sensibilisiert. Diese Einbeziehung wurde aufgrund der Vorgaben des gesamtstaatlichen Antikorruptionsplanes verstärkt, der bereits mit der Aktualisierung 2015 die Relevanz und Notwendigkeit der Einbindung des Leitungsorgans, in unserem Fall des Gemeindeausschusses, auch in der Entwurfsphase des Dreijahresplanes klargestellt hat. Da die Gemeinde St. Martin in Passeier eine kleine Verwaltungseinheit darstellt, wurden durch den Gemeindeausschuss keine weiteren Maßnahmen zur Förderung der Transparenz oder Veröffentlichung von zusätzlichen Daten in Bezug auf korruptionsgefährdeten Bereiche festgelegt.

2 7.3 Festlegung besonders korruptionsgefährdeter Arbeitsabläufe (Verzeichnis der korruptionsgefährdeten Arbeitsabläufe) und möglicher Risiken (Risikoverzeichnis)

Jene Arbeitsabläufe, die unter Berücksichtigung der spezifischen Situation der Gemeinde korruptionsgefährdet sind, wurden ihrer Priorität nach vom Gemeindesekretär ausgewählt und nach Bestätigung der Verantwortlichen im Sinne der Antikorruptionsbestimmungen nach ihrem Gefährdungsgrad eingestuft.

In Einklang mit dem GvD Nr. 231/2001 und den Schlussfolgerungen der Studienkommission für Transparenz und Korruption (Bericht vom 30.01.2012) wurden für die Festlegung der Priorität Methoden des Risikomanagements angewendet, wobei jedem Arbeitsablauf ein Risikoindex zugeteilt wurde, der die Messung des Gefährdungspotentials und anschließend einen Vergleich mit anderen kritischen Arbeitsabläufen ermöglicht.

Das Modell, das für die Risikogewichtung herangezogen wurde, entspricht größtenteils jenem des jüngst verabschiedeten staatlichen Antikorruptionsplans und ist mit diesem vergleichbar.

Die Analyse der Risikogewichtung erfolgt in Überprüfung der Wahrscheinlichkeit des Ereignisses in Verbindung mit der Auswirkung des Vorfalls. Der Ansatz sieht vor, dass das Risiko anhand von zwei Aspekten analysiert wird:

1. **Eintrittswahrscheinlichkeit**, d.h. die Abwägung der Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko in einem bestimmten Arbeitsablauf auftritt. Die Komponenten, welche bei

dieser Abwägung der einzelnen Arbeitsabläufe berücksichtigt worden sind, waren folgende:

- Grad der Ermessensfreiheit / Bindungen
- externe Bedeutung /wirtschaftliche Werte
- Komplexität / Linearität / Transparenz des Arbeitsablaufs
- Vorhandensein von internen/externen Kontrollen
- vorhergehende kritische Vorgänge in der Gemeinde oder in ähnlichen Realitäten

Der Index der Eintrittswahrscheinlichkeit wird nach folgender Logik berechnet:

- mit Eintrittswahrscheinlichkeit von 0 bis 0,05 (5%), Richtwert 1, Eintrittswahrscheinlichkeit gering/leicht;
- mit Eintrittswahrscheinlichkeit von 0,05 (5%) bis 0,15 (15%), Richtwert 2, Eintrittswahrscheinlichkeit mittel/bedeutend;
- mit Eintrittswahrscheinlichkeit von 0,15 (15%) bis 1 (100%), Richtwert 3, Eintrittswahrscheinlichkeit groß/schwer.

2. Schadensausmaß: d.h. die Einschätzung des Ausmaßes des Schadens verbunden mit der Möglichkeit, dass das Risiko eintritt. Die Dimensionen, welche bei der Bewertung der Auswirkung berücksichtigt worden sind, waren jene, die vom nationalen AKP 2013 (Anlage 5) empfohlen worden sind, u.z.:

- wirtschaftliche Auswirkung,
- organisatorische Auswirkung,
- Auswirkung auf die Reputation.

Der Index für den Grad der Auswirkungen (IG) wurde wie folgt erstellt:

- Mit Schadenswahrscheinlichkeit zwischen 0 und 0,33 (33%) Wert 1, leichte Auswirkung;
- Mit Schadenswahrscheinlichkeit zwischen 0,33 (33%) und 0,66 (66%) Wert 2, mittlere Auswirkung
- Mit Schadenswahrscheinlichkeit zwischen 0,66 (66%) und 1 (100%) Wert 3, hohe Auswirkung

Die Analyse des Risikogrades besteht also in der Bewertung der Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko eintritt, multipliziert mit der Auswirkung, welche das Risiko hervorrufen kann. Zu diesem Zweck wird jede einzelne Tätigkeit/Arbeitsablauf, welche einem Korruptionsrisiko unterliegt, unter beiden Gesichtspunkten bewertet. Sowohl dem Index der Wahrscheinlichkeit (IG) als auch dem Index der Auswirkung (IP) wird separat ein empirischer Wert zwischen 1 (gering/leicht), 2 (mittel/bedeutend) und 3 (groß/schwer) zugeordnet. Das Produkt der beiden Werte definiert den Risikograd (IR).

Für jeden Arbeitsablauf/Aktivität Arbeitsablauf, der anfällig für Korruption/Kontaminierung vonseiten privater Interessen eingestuft wird (siehe beigelegte Tabelle – Anlage Nr. 1), gilt folgender Index:

$$IP \times IG = IR$$

Der Risikoindex, der sich für jeden als sensibel bezeichneten Prozess ergibt, kann dann in eine der folgenden Bandbreiten eingeordnet werden:

1-2	= niedrige Gefahr
3-4	= mittlere Gefahr
6-9	= hohe Gefahr

Das Ausmaß des Risikogrades gibt Aufschluss über den erforderlichen Aufmerksamkeitsgrad zwecks Risikominderung und rationeller Verteilung der Anstrengungen zur Umsetzung im Dreijahresplan mit Schwerpunkt auf jenen Maßnahmen, die darauf abzielen, das potentiell höher eingestufte Risiko zu reduzieren.

In den Prozessen in denen bereits im Laufe des Jahres 2016 einige innovative Maßnahme der Eindämmung und Verhinderung von Risiko umgesetzt wurden, wurde das Risiko selbst neu bewertet, vor allem der Faktor der Wahrscheinlichkeit, unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Überwachung.

3 7.4 Vorgeschlagene Präventions- und Kontrollmaßnahmen

Für alle Arbeitsabläufe, die im Verzeichnis aufgrund ihres Risikoindexes als kritisch eingestuft wurden, ist ein **Aktionsplan** erstellt worden, der für jedes als vorhersehbar eingestufte Risiko (d.h. für jedes Risiko mit **hohem** oder **mittlerem**, in einigen besonderen Fällen aber auch **niedrigem** Risikoindex) mindestens eine Maßnahme vorsieht und gleichzeitig Instrumente für die wirksame Umsetzung plant und entwickelt sowie bereits vorhandene Instrumente auflistet.

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

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

4 7.5 Ausarbeitung und Genehmigung des Plans

Der vorliegende Dreijahresplan zur Korruptionsprävention und Transparenz wurde ausgehend von den ersten Dreijahresplänen zur Korruptionsprävention ausgearbeitet, welche seit 2014 genehmigt wurden, unter Anwendung aller operativen Maßnahmen die darin vorgesehen waren und unter Neubewertung der Praxistauglichkeit für die in den nachfolgenden Jahren umzusetzenden Maßnahmen. Neben den allgemeinen Maßnahmen, die den Anforderungen des Gesetzes Nr. 190/2012 entsprechen, und den spezifischen Maßnahmen, die vom gesamtstaatlichen Antikorruptionsplan 2019 vorgeschlagen wurden, wurden auch neue Maßnahmen berücksichtigt, die von den Leitern der Organisationseinheiten vorgeschlagen wurden.

Besonderes Augenmerk wurde der operativen und finanziellen Machbarkeit der vorgesehenen Maßnahmen gewidmet, die auf ihre Vereinbarkeit mit den anderen Planungsinstrumenten der Körperschaft (Einheitliches Strategiedokument, Haushaltsvoranschlag, Haushaltsvollzugsplan, Leitlinien usw.) überprüft wurden. Für jene Maßnahmen, die aufgrund der Gesundheitsnotstandes nicht realisiert werden konnten, wurde eine neue Frist festgesetzt.

5 7.6 Personalschulung

Um die Effektivität des Plans zu maximieren, sind, wie im gesamtstaatlichen Antikorruptionsplan vorgesehen, in Zusammenarbeit mit dem Südtiroler Gemeindenverband **für das gesamte Personal** Informationsveranstaltungen/Schulungen zu den Planinhalten vorgesehen.

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

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

Wie vom nationalen AKP 2015 ausdrücklich vorgesehen, werden außerdem Fortbildungskurse über den Gemeindenverband für die Gemeindeverwalter organisiert.

8. ABSCHNITT TRANSPARENZ

8.1 Transparente Verwaltung

Die Gemeinde St. Martin in Passeier wendet operativ die Transparenzvorschriften gemäß den Bestimmungen von Artikel 7 des Regionalgesetzes vom 13. Dezember 2012, Nr. 8 (Offene Verwaltung) an, welche durch die Regionalgesetze Nr. 10/2014 und Nr. 16/2016 abgeändert und ergänzt wurden und berücksichtigt dabei auch die besonderen Bestimmungen auf Landesebene gemäß Artikel 59 des Regionalgesetzes 22. Dezember 2004, Nr. 7.

Gemäß der regionalen Gesetzgebung wurde die vollständige Anwendung der Transparenzvorschriften bis zum 19. Mai 2015 gewährleistet.

Der Korruptionsverantwortliche stellt in seiner Funktion als Verantwortlicher der Integrität und Transparenz sicher, dass die Vorschriften im Laufe der Zeit in angemessenem Umfang angewendet werden.

Die verschiedenen Bereiche der institutionellen Webseite im Bereich Transparente Verwaltung werden aufgrund der geringen Größe der Verwaltung von den jeweiligen Verantwortlichen der Organisationseinheiten, ausgefüllt.

8.2 Aktenzugangsrecht

Das Recht auf Zugang (Zugang zu den Verwaltungsunterlagen, Bürgerzugang und Allgemeiner Zugang) wird garantiert, in Übereinstimmung mit den organisatorischen Maßnahmen und im Zusammenhang mit dem laufenden Gesundheitsnotstand, unter Berücksichtigung der zeitweiligen Aussetzung, die vom Gesetzesdekret Nr. 18/2020 (umgewandelt mit Änderung in G. Nr. 27/2020) vorgegeben wird, und der Notwendigkeit, in jedem Fall die Beantwortung derjenigen Anfragen zu gewährleisten, die die Merkmale der Unaufschiebbarkeit und Dringlichkeit aufweisen, die von demselben Dekret vorgesehen sind. Auf der Website Transparente Verwaltung wird, in einem eigens dafür vorgesehenen Abschnitt, das Verfahren für den Zugang beschrieben, die Kontaktperson für den Zugang, derjenige der die Vertretungsbefugnis ausübt und es ist ein Register veröffentlicht und aktualisiert, welches die in den letzten 5 Jahren erfolgten Zugänge berücksichtigt.

8.3 Transparenz bei der Personalverwaltung und der Organisation

Es liegt obliegt dem Gemeindesekretär in seiner Eigenschaft als Verantwortlicher des Personals, dafür zu sorgen, dass die Transparenz auch ein Paradigma der Verwaltung und der Organisation ist, das darauf abzielt Personalismus und Undurchsichtigkeit in der Ausführung der Funktionen zu vermeiden und in der Verwaltung der Aktivitäten den Austausch von Informationen und Wissen sowie die Rückverfolgbarkeit und Teamarbeit zu begünstigen, die für das Erreichen der öffentlichen Ziele in kleineren Gemeinde wie in unserer Gemeinde unerlässlich ist.

8.4 Schutz des internen und externen Meldenden

Zu den Instrumenten der Transparenz im weitesten Sinne gehört auch der Schutz von internen und externen Personen, die Straftaten oder Unregelmäßigkeiten melden, von denen sie aufgrund eines Dienst- oder Mitarbeiterverhältnisses Kenntnis erlangt haben, gemäß Art. 54-bis des Gesetzesdekrets 165/2001.

Die Aspekte, die insbesondere vom Korruptionsverantwortlichen überwacht werden gemäß dem Gesetz Nr. 179/2016 und den ANAC-Richtlinien zum Schutz der Verfasser von Meldungen über Straftaten oder Unregelmäßigkeiten, von denen sie aufgrund eines Arbeitsverhältnisses Kenntnis erlangt haben, gemäß Artikel 54-bis des Gesetzesdekrets 165/2001 (sog. Whistleblowing), sind:

- Schutz der Anonymität der hinweisgebenden Person

- Gewissheit über die Durchführung einer Voruntersuchung in Bezug auf den gemeldeten Vorfall
- Einbeziehung der hinweisgebenden Person in Disziplinarverfahren nur mit deren ausdrücklicher Zustimmung
- Gewährleistung des Schutzes vor Diskriminierung für die hinweisgebende Person, auch bei Meldungen an die ANAC oder bei Übermittlung in Form einer Beschwerde an die Gerichtabehörde oder Rechnungshof
- Ausschluss der Meldung vom Aktenzugangsrecht gemäß G. 241/1990 bzw. LG Nr. 17/1993.

Um zu garantieren, dass die in der Bestimmung vorgesehenen internen Abläufe zur Meldung, die vom Verhaltenskodex der Gemeinde vorgesehen sind, eingehalten werden, hat die Gemeinde eine eigene E-Mail- Adresse ausschließlich für die genannten Meldungen geschaffen. Die E-Mail-Adresse mit der Bezeichnung **anticorruzione@stmp.it** ist einem einzigen Empfänger, nämlich dem AKV und nicht über andere Kanäle zugänglich. Der AKV wird dann im Falle einer Meldung die notwendigen internen Überprüfungen durchführen, welchen dann eventuell mit Unterstützung des Personalamtes ein Disziplinarverfahren folgen kann. Im Rahmen des Disziplinarverfahrens kann die Identität des Meldenden nur mit ausdrücklichem Einverständnis des Meldenden dem Disziplinarorgan bzw. dem Beschuldigten bekanntgegeben werden:

Die Verwaltung berücksichtigt auch die anonymen Anzeigen, falls die besonderen Umstände dies für begründet erscheinen lassen.

Auf jeden Fall wurde das Personal darüber informiert, dass es die Möglichkeit hat, direkt Meldungen an die ANAC, und zwar an die eigens im Sinne des Art. 1, Abs. 51 G. Nr. 190/2012 und Art. 19, Abs. 5 des G. Nr. 114/2014 eingerichteten E-Mail-Adresse

whistleblowing@anticorruzione.it

zu übermitteln.

Die vollständige Anwendung des Gesetzes Nr. 179 vom 30.11.2017 wird insbesondere in Bezug auf den Schutz der hinweisgebenden Person, die Mitarbeiter von Unternehmen oder Lieferanten des Unternehmens sind, durch die Integration der Ernennungsschreiben und die Integration des Protokolls zum Schutz der hinweisgebenden Person gewährleistet.

Um die Meldung zu erleichtern, wird eine zweisprachige Vorlage für die Meldung zur Verfügung gestellt.

Das Protokoll und das Muster sind auf der Website der Körperschaft unter der Rubrik Transparente Verwaltung - weitere Inhalte - Korruptionsprävention verfügbar.

9. ALLGEMEINE ORGANISATIONSBEZOGENE MASSNAHMEN

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

9.1 Rotation

Die Personalausstattung der Körperschaft ist knapp und ermöglicht in der Tat nicht die konkrete Anwendung des Kriteriums der Rotation. Es gibt keine perfekt austauschbaren Berufsbilder innerhalb der Körperschaft.

In Bezug auf die im Gesetz angestrebte Einführung einer geeigneten, systematischen Personalrotation in den korruptionsgefährdeten Bereichen, bemerkt die Verwaltung, dass eine solche Rotation aufgrund der knappen Personalausstattung unmöglich ist. Die Verwaltung verpflichtet sich, mittelfristig die Möglichkeit in Erwägung zu ziehen, eine teilweise Austauschbarkeit der Beschäftigten in Arbeitsbereichen mit Außenkontakt durch spezifische Schulung wo und soweit möglich zu fördern.

In jedem Falle wird versucht, diese Unmöglichkeit durch eine verstärkte Kontrolltätigkeit aufzuwiegen, die auch im zweiten Abschnitt des vorliegenden Plans unter den Sicherungsmaßnahmen angeführt wird sowie durch Transparenzmaßnahmen und eine genaue Definition der Kompetenzen und Aufgaben.

9.2 Verhaltenskodex

Als Reaktion auf die Aufforderungen der ANAC, die in der Aktualisierung des nationalen AKP 2018 und im nationalen AKP 2019 wiederholt wurden, sowie in Anwendung des Beschlusses Nr. 177 vom 19. Februar 2020 – Leitlinien für Verhaltenskodexe für öffentliche Verwaltungen, verpflichtet sich die Gemeinde St. Martin in Passeier einen neuen Verhaltenskodex zu verabschieden, der die im Dekret des Präsidenten der Republik 62/2013 vorgesehenen Maßnahmen besser spezifiziert und veranschaulicht, falls dies aufgrund der geforderten Inhalte notwendig werden sollte.

Einführung von Maßnahmen, die gewährleisten, dass nicht nur das eigene Personal sondern, soweit möglich, auch alle Mitarbeiter der Verwaltung, der Amtsträger sowie der externen Beauftragten, welche direkt mit den Behörden zusammenarbeiten, die Mitarbeiter der Warenlieferanten, Dienstleistungserbringer und Auftragnehmer der öffentlichen Verwaltung die Bestimmungen des Verhaltenskodex der Bediensteten der öffentlichen Verwaltungen gemäß Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 62/2013 anwenden. Diesbezüglich wurde in den Beauftragungsschreiben ein Passus eingefügt welcher ausdrücklich die verpflichtende Einhaltung des Verhaltenskodex der Gemeinde vorschreibt. In allen Werkverträgen der Gemeinde wird auf die Verpflichtung zur Einhaltung des Verhaltenskodex hingewiesen. In allen Werkverträgen der Gemeinde wird ebenfalls auf die Verpflichtung zur Einhaltung des Verhaltenskodex hingewiesen

9.3 Disziplinarverfahren

Es wird gewährleistet, dass alle Maßnahmen getroffen werden, um die disziplinarrechtliche Haftung der Mitarbeiter im Falle der Verletzung von Verhaltenspflichten zu ahnden, sowie jene Maßnahmen, sich genau an die Vorgaben des Antikorruptionsplanes zu halten.

9.4 Nichterteilbarkeit und Unvereinbarkeit von Aufträgen

Aufsicht über die Maßnahmen zur Überwachung der Umsetzung der Bestimmungen über das Verbot der Ermächtigung und die Unvereinbarkeit von Ämtern und Aufträgen gemäß Art. 1, Absatz 49 und 50 Gesetz Nr. 190/2012, auch nach Beendigung des Dienstes oder Auftrags (gesetzesvertretendes Dekret Nr. 39 vom 14.03.2013).

Der Gemeindesekretär veröffentlicht jährlich eine Erklärung über das Nichtvorhandensein von Hinderungsgründen gemäß gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 39/2013.

9.5 Genehmigung von nicht institutionellen Tätigkeiten

Die Einführung von Maßnahmen zur Überprüfung der Umsetzung der geltenden Bestimmungen zur Erteilung von externen Aufträgen gemäß Art. 1, Absatz 42 des Gesetzes Nr. 190/2012 auch unter Berücksichtigung der von einer technischen Arbeitsgruppe ausgearbeiteten „Allgemeinen Kriterien im Bereich der den Bediensteten verbotenen Aufträge“ und der entsprechenden Richtlinien der Region Trentino Südtirol laut Rundschreiben Nr. 3/EL vom 14. August 2014.

9.6 Kenntnisnahme

Die Ausarbeitung von Maßnahmen zur Kenntnisnahme des Dreijahresplans zur Korruptionsprävention, für neue Beschäftigte unmittelbar bei deren Einstellung und für das Personal im Dienst in regelmäßigen Zeitabständen.

9.7. Überwachung von vertraglichen Einschränkungen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit öffentlichen Einrichtungen (sogenanntes „Pantouflage“)

Bei jeder Auftragsvergabe ist der Inhaber des beauftragten Unternehmens aufzufordern, eine Erklärung abzugeben, ob er einen ehemaligen öffentlichen Bediensteten in seiner Belegschaft oder unter seinen Mitarbeitern hat, um die Einhaltung der gesetzlichen Ausschlüsse zu überprüfen.

Wenn irgendeine Auftragserteilung an Personen bekannt wird, die bereits in der vorangegangenen Dreijahresperiode bei der Gemeindeverwaltung beschäftigt waren und über eine Ausgabendelegierung verfügt haben, wird der Sekretär in seiner Funktion als Verantwortlicher für Korruptionsprävention und Transparenz rechtliche Schritte einleiten, um die Unrechtmäßigkeit der Beauftragung zu erwirken und den diesbezüglichen Erlös in den Gemeindehaushalt zuzuführen.

9.8 Kontrolle über die beteiligten und kontrollierten Gesellschaften

Der Korruptionsverantwortliche überprüft regelmäßig, ob die beteiligten und kontrollierten Gesellschaften ebenfalls einen Dreijahresplan zur Korruptionsprävention anwenden oder ob sie ihr von GvD Nr. 231/2001 vorgeschriebenes Organisationsmodell mit den Vorgaben dieses Plans erweitern, sofern vereinbar.

Für den Fall, dass die Überprüfung teilweise oder vollständig negativ ausfällt, behält sich der Korruptionsverantwortliche vor:

- formal die Anwendung des Organisationsmodells GvD Nr. 231/2001, vervollständigt mit den Maßnahmen der Antikorrupcion, der Transparenz und der Gewährleistung des Zugangs anzumahnen;
- die Ernennung eines Antikorrupcionsverantwortlichen zu verlangen;
- formal das Ergreifen von Maßnahmen zum Schutz der internen und externen Meldenden einzufordern;
- die Abgrenzung der Tätigkeiten von öffentlichem Interesse, gegebenenfalls auch mit Änderung der Gesellschaftssatzungen zu verlangen.

9.9 Risikomanagement bei Verfahren zur Auswahl des Vertragspartner

Es liegen keine kritischen Ereignisse vor, sodass sich die Verwaltung auf die Einhaltung der Detailregelungen und die Richtlinien von ANAC konzentriert, auch aufgrund der Nutzung der Landesagentur für Vergaben und der Instrumente für elektronische Auftragsvergabe auf Landesebene.

Bereits beim Antikorrupcionsplan 2017-2019 wurde begonnen, einige Maßnahmen der Risikomappe zu streichen, die von der Aktualisierung 2015 des nationalen Antikorrupcionsplans empfohlen wurde, da sie nicht durchführbar waren und für die Tätigkeit der Gemeinde hinderlich waren anstatt das eigentliche Ziels der Überprüfung des öffentlichen Handelns.

9.10 Legalitätsprotokoll/Integritätspakt

Das Legalitätsprotokoll, von dem man hofft, dass es auf Landesebene verabschiedet wird, damit allen Subjekten (private und öffentliche), mittels eines Instrumentes zur Konsensfindung bereits von Beginn des Auswahlverfahrens, die Möglichkeit gegeben wird, sich loyal mit etwaigen Versuchen der Unterwanderung durch die organisierte Kriminalität auseinandersetzen zu können.

10. ANHÖRUNG UND DIALOG MIT DEM TERRITORIUM

Es wird der Einbezug der Stakeholder veranlasst. Die Auswirkungen auf das Territorium sollen auch durch geeignete Anhörungsverfahren und Diskussion seitens des Südtiroler Gemeindenverbandes wie der zuständigen Landesstellen genau beobachtet werden.

11. INANSPRUCHNAHME DES SCHIEDSGERICHTES

Es wird nicht für sinnvoll erachtet, darauf zurückzugreifen.

12.. KONTROLLSYSTEM UND SICHERUNGSMASSNAHMEN

In der Folge werden, unterteilt nach Diensten, die Arbeitsblätter mit den **Präventionsmaßnahmen und den vorgesehenen Kontrollen angeführt**, die für alle Arbeitsabläufe, mit "mittlerem" und "hohem" Risikoindex gelten sowie auch für jene Arbeitsabläufe, für die trotz "niedrigem" Risikoindex eine Berücksichtigung im Plan und die

GESETZESANHANG

In der Folge werden die wichtigsten Rechtsquellen zu Transparenz und Integrität angeführt.

- Gesetz Nr. 179 vom 30.11.2017 Bestimmungen über whistle blower
- Gesetz Nr. 96 vom 21.06.2017, Art. 52 ter und 52 quater
- Gesetz Nr. 124 vom 07.08.2015 Reorganisation der öffentlichen Verwaltungen
- Gesetz Nr. 114 vom 11.08.2014 – Umwandlung des Gesetzesdekrets Nr. 90 vom 24.06.2014 bezüglich des Art. 19 und Art. 32
- Gesetz Nr. 125 vom 30.10.2013, Art. 5 Maßnahmen betreffend die Rationalisierung der öffentlichen Ausgaben
- Gesetz Nr. 213 vom 07.12.2012 – Dringlichkeitsbestimmungen zu Finanzen und Funktionsweise der Gebietskörperschaften und Bestimmungen zugunsten der vom Erdbeben vom Mai 2012 betroffenen Gebiete.
- Gesetz Nr. 190 vom 06.11.2012 – Bestimmungen zur Vermeidung und Bekämpfung von Korruption und Illegalität in der öffentlichen Verwaltung.
- Gesetze Nr. 110 vom 28.06.2012 und Nr. 112 vom 28.06.2012, zur Ratifizierung von zwei, 1999 in Straßburg unterzeichneten Konventionen des Europarats.
- Gesetz Nr. 180 vom 11.11.2011 – Bestimmungen zum Schutz der Unternehmensfreiheit. Die Unternehmenssatzung.
- Gesetz Nr. 106 vom 12.07.2011 – Umwandlung des Gesetzesdekrets Nr. 70 vom 13. Mai 2011 mit Abänderungen, betreffend das Europäische Halbjahr – erste Dringlichkeitsbestimmungen für die Wirtschaft .
- Gesetz Nr. 116 vom 03.08.2009 - Ratifizierung der UN-Konvention gegen Korruption vom 31. Oktober 2003.
- Gesetz Nr. 69 vom 18.06.2009 – Bestimmungen zur Wirtschaftsentwicklung, Vereinfachung und Wettbewerbsfähigkeit sowie Bestimmungen zum Zivilprozess.
- Regionalgesetz (Region Trentino-Südtirol) Nr. 2 vom 03.05.2018 Kodex der örtlichen Körperschaften
- Regionalgesetz (Region Trentino-Südtirol) Nr. 16 vom 15.12.2016.
- Regionalgesetz (Region Trentino-Südtirol) Nr. 10 vom 29.10.2014.
- Regionalgesetz (Region Trentino-Südtirol) Nr. 8 vom 13.12.2012, abgeändert durch Regionalgesetz Nr. 1 vom 05.02.2013 und Regionalgesetz Nr.3 vom 02.05.2013, zu Transparenz und Integrität (siehe Rundschreiben Nr. 3/EL/2013/BZ/ vom 15.05.2013).

- Gesetzesvertretendes Dekret Nr 101 vom 10.08.2018 “Bestimmungen betreffend Datenschutz, Anpassung an die EU-Verordnung Nr. 2016/679
- Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 97 vom 25.05.2016 – Revision und Erleichterung der Bestimmungen über Korruptionsprävention, Veröffentlichungspflichten und Transparenz.
- Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 39 vom 14.03.2013 – Neuregelung der Bestimmungen über Veröffentlichungspflichten, Transparenz und Verbreitung von Informationen vonseiten der öffentlichen Verwaltungen .
- Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 33 vom 14.03.2013 – Bestimmungen über die Nichterteilbarkeit und Unvereinbarkeit von Aufträgen in den öffentlichen Verwaltungen und den kontrollierten Körperschaften des Privatrechts gemäß Artikel 1, Absatz 49 und 50 des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012 .
- Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 150 vom 27.10.2009 – Umsetzung von Gesetz Nr. 15 vom 4. März 2009 zur Optimierung der Arbeitsproduktivität, Effizienz und Transparenz in den öffentlichen Verwaltungen .
- Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 50 vom 18.04.2016 u. ff. “Kodex der öffentlichen Verträge für Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen“.
- Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 82 vom 07.03.2005 in geltender Fassung – Kodex der digitalen Verwaltung .
- Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 196 vom 30.06.2003 – Datenschutzkodex .
- Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 165 vom 30.03.2001 – Allgemeine Bestimmungen zum Dienstrecht bei den öffentlichen Verwaltungen.
- Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 62 vom 16.04.2013 - Verordnung betreffend den Verhaltenskodex der öffentlichen Bediensteten gemäß Art. 54 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 165 vom 30. März 2001 .
- Dekret des Präsidenten der Republik 07.04.2000 Nr. 118 – Verordnung betreffend Bestimmungen zur Verfahrensvereinfachung für die Verzeichnisse der Empfänger von finanziellen Vergünstigungen .
- Ethikkodex für das öffentliche Verwaltungswesen vom 28.11.2000.
- Ethikkodex für die Verwalter der örtlichen Körperschaften – Charta von Pisa .
- Landesgesetz Nr. 16 vom 10. August 1995: Artikel 15 e 17 – Allgemeine Grundsätze.
- Landesgesetz Nr. 17 vom 22.10.1993 betreffend die Regelung des Verwaltungsverfahrens
- Beschluss der Landesregierung Nr. 4817 vom 7. Oktober 1996 - Dienstpflichten und Verhaltensregeln für das Personal der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol.
- Bereichsübergreifender Kollektivvertrag vom 12. Februar 2008, Artikel 57 bis 70 – Disziplinarstrafen und Disziplinarverfahren.

- UN-Konvention gegen die Korruption, genehmigt mit Beschluss der Generalversammlung Nr. 58/4, vom 31.10.2003, vom italienischen Staat am 09.12.2003 unterzeichnet und mit Gesetz Nr. 116 vom 03.08.2009 ratifiziert
- Übereinkommen zwischen Regierung und örtlichen Körperschaften im Rahmen der vereinigten Konferenz vom 24.07.2013 zur Umsetzung des Gesetzes Nr. 190 vom 06.11.2012 (Art. 1, Abs. 60 und 61).
- Gesamtstaatlicher Antikorruptionsplan, gemäß Gesetz Nr. 190 vom 06.11.2012 von der Abteilung für das öffentliche Verwaltungswesen erstellt und von der CIVIT am 11.09.2013 genehmigt.
- Rundschreiben Nr. 1 vom 25.01.2013 und Nr. 2 vom 29.07.2013 des Präsidiums des Ministerrates – Abteilung für das öffentliche Verwaltungswesen.
- Leitlinien des interministeriellen Komitees (Dekret des Ministerratspräsidenten vom 16.01.2013) für die Erstellung des gesamtstaatlichen Antikorruptionsplans seitens der Abteilung für das öffentliche Verwaltungswesen laut Gesetz Nr. 190 vom 06.11.2012.
- Dekret des Ministerratspräsidenten vom 18.04.2013 betreffend die Modalitäten zur Einführung und Aktualisierung der Verzeichnisse der Lieferanten, Dienstleister und Ausführenden, die nicht Unterwanderungsversuchen der organisierten Kriminalität ausgesetzt sind, gemäß Artikel 1, Absatz 52, des Gesetzes Nr. 190 vom 06.11.2012.
- Beschluss der Antikorruptionsbehörde ANAC Nr. 1074/2018 - Definitive Genehmigung der Aktualisierung 2018 an den nationalen Antikorruptionsplan 2016
- Beschluss der Antikorruptionsbehörde ANAC Nr. 831/2016 – Definitive Genehmigung des nationalen Antikorruptionsplanes 2016
- Entscheid der Antikorruptionsbehörde ANAC Nr. 12/2015 – Aktualisierung des nationalen Antikorruptionsplanes 2015
- Beschluss der Antikorruptionsbehörde CIVIT Nr. 72/2013 zur Genehmigung des von der Abteilung für das öffentliche Verwaltungswesen erstellten gesamtstaatlichen Antikorruptionsplans.
- Beschluss der Antikorruptionsbehörde CIVIT Nr. 15/2013 über die Zuständigkeit für die Ernennung des Antikorruptionsbeauftragten der Gemeinden.
- Beschluss der Antikorruptionsbehörde CIVIT Nr. 2/2012 – Leitlinien für eine Verbesserung bei der Erstellung und Fortschreibung des Dreijahresprogramms für Transparenz und Integrität .
- Beschluss der Antikorruptionsbehörde CIVIT Nr. 105/2010 Leitlinien für die Erstellung des Dreijahresprogramms für Transparenz und Integrität, Art. 13, Abs. 6, Buchstabe e des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 150 vom 27. Oktober 2009

Anmerkung

Die in diesem Text verwendete männliche Form gilt für Personen beiderlei Geschlechts. Aus Gründen der Lesbarkeit wurde darauf verzichtet, beide Formen zu verwenden.

Risikokatalog/ -verzeichnis mit Sicherungsmaßnahmen, Zeitplan und Verantwortlichkeiten

Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlichkeit für die Sicherungsmaßnahme	Anmerkungen / allfällige finanzielle Aufwendungen
Abteilung Raumordnung/ Bauamt	Privates Bauwesen	Bearbeitung von Bauakten (Baugenehmigungen, landschaftsrechtliche Genehmigungen, Baubeginnmeldungen, ZeMet usw.)	4	Nicht einheitliche Bewertung	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung" Aufstellung der für die Bearbeitung der Akten und die Ergänzungsaufforderung notwendigen Unterlagen Überprüfung der erfolgten Einreichung aller ausständiger Genehmigungen für die Immobilie Ausfüllen einer punktuellen Checkliste für die Überprüfung und Bearbeitung der Gesuche	Checkliste	pünktliche Kontrolle der Erklärungen	Servicestellenleiter Bauamt	Weiterleitung eines Teils der Akten an die Gemeindekommission für Raum und Landschaft
				Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" Veröffentlichung des Sitzungskalenders der Gemeindekommission für Raum und Landschaft und der Zeiten für die Einreichung oder Ergänzung der Gesuche Formalisiertes und informatisiertes Verfahren, das die Nachverfolgung der Gesuche gewährleistet und die Eingangsschronologie vorbehaltlich begründeter Ausnahmen berücksichtigt Regelmäßige Überwachung der Bearbeitungszeiten für die unterschiedlichen Geschsarten	semstrale Überwachung	bereits umgesetzt	Servicestellenleiter Bauamt	Die Sitzungen der Gemeindekommission für Raum und Landschaft werden im voraus für das ganze Jahr festgelegt und veröffentlicht
Abteilung Raumordnung/ Bauamt	Privates Bauwesen	Behandlung von Bauvergehen (Sanierungsgesuche, Meldung von Bauvergehen v. S. Dritter usw.) Verwaltungskontrollen im Umweltbereich	6	Handlungsermessen	Risiko "Handlungsermessen" Formalisiertes Verfahren für die Bearbeitung externer oder interner Meldungen und Durchführung der entsprechenden Kontrollen für Folgemaßnahmen	Erstellung Workflow	31.12.2022	Servicestellenleiter Bauamt	Einleitung eines Verfahrens nach dem Landesgesetz
				Nicht einheitliches Handeln	Risiko "Nicht einheitliches Handeln" Formalisierung der bei einem allfälligen Lokalausweis für die Erstellung des Protokolls zu erhebenden Mindestelemente Punktueller Überprüfung aller früher für das kontrollierte Bauwerk eingereichten Bauakten	Ausarbeitung Standardprotokoll	bereits umgesetzt	Servicestellenleiter Bauamt	Nach Lokalausweis, Hinzuziehen des Gemeinsekretärs
				Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" Regelmäßige Überwachung der für die Durchführung der Kontrollen benötigten Zeit Differenzierung der Vorgangsweise nach potentiell Schweregrad des Vergehens (Dringlichkeit)	semstrale Überwachung	bereits umgesetzt	Servicestellenleiter Bauamt	
Abteilung Raumordnung/ Bauamt	Privates Bauwesen	Eignung der Wohnmöglichkeit, Benutzungsgenehmigung bzw. Bezugsfertigkeit	2	Nicht einheitliche Bewertung	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung" Punktueller Kontrolle alter baulichen Eingriffe, Vermerk auf Benutzungsgenehmigung/Bezugsfertigkeit Formalisierung der Mindestelemente, die bei der Überprüfung und bei einem allfälligen Lokalausweis zu erheben sind	Kontrolle	bereits umgesetzt	Servicestellenleiter Bauamt	Verbindung zu Gemeindepolizei
Abteilung Raumordnung/ Bauamt	Raumplanung	Abänderung bzw. Genehmigung des Bauleitplanes/Landschaftsplanes/Gefahrenzonenplan es usw Genehmigung und Abänderung der Durchführungspläne	3	Nicht einheitliche Bewertung	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung" Aufstellung der für die Bearbeitung des Ansuchens erforderlichen Unterlagen Formalisiertes Bearbeitungsverfahren mit Nachweis der urbanistischen Konformität und der Eignung der primären Erschießungsanlagen sowie Ausweisung der Konzessionsabgaben	Jährliches Monitoring über die Durchführung dieser Maßnahmen	bereits umgesetzt	Servicestellenleiter Bauamt	bereits durch Landesgesetz geregelt
				Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" für die technische Überprüfung Überwachung der Bearbeitungszeiten	Kontrolle	bereits umgesetzt	Servicestellenleiter Bauamt	

Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlichkeit für die Sicherungsmaßnahme	Anmerkungen / allfällige finanzielle Aufwendungen
Abteilung Lizenzen / Lizenzamt	Handel / gewerbliche Tätigkeiten	Kontrolle der Meldungen des Tätigkeitsbeginns (DIA/SCIA)	2	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl	Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl" Alle Gesuche werden punktuell überprüft	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Lizenzamtes	punktuelle Überprüfung jedes Antrages
				Nicht einheitliche Bewertung	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung" Ausarbeitung operativer Hilfsmittel für die Durchführung der Kontrollen (check-list)	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Lizenzamtes	
				Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" Formalisiertes und informatisiertes Verfahren zur Nachvollziehbarkeit der Tätigkeit	semstrale Überwachung	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Lizenzamtes	SUAP Schalter (extern verwaltet)
Abteilung öffentliche Arbeiten	Öffentliche Arbeiten / Instandhaltung / Mobilität	Ausschreibung von öffentlichen Arbeiten, Planungsaufträgen und Bauleitung	4	Geringe Transparenz / Wettbewerbsverzerrung	Risiko "Geringe Transparenz / Wettbewerbsverzerrung" Benutzung von Ausschreibungsmustern für Voraussetzungen und Teilnahmemodalitäten Benutzung der Plattform der Landesagentur für öffentliche Verträge Ermittlung der Wirtschaftsteilnehmer für die Verhandlungsverfahren aufgrund des telematischen Verzeichnisses der Wirtschaftsteilnehmer der Plattform der Landesagentur für die öffentlichen Verträge	Kontrolle	bereits umgesetzt	EVV	Inanspruchnahme der zentralen Beschaffungsstelle des Landes; man weist daraufhin, dass der Verantwortliche lediglich das technische Gutachten im Sinne der geltenden Gesetze erlassen kann. Die Entscheidung im Bereich der öffentlichen Arbeiten werden ausschließlich vom Gemeindevorstand getroffen. Neues Vergabegesetz Nr. 16/2015 ist in Kraft getreten, somit muss die Verordnung über die Vergaben in Regie neu ausgearbeitet werden.
				Nicht einheitliche Bewertung beim Auswahlverfahren	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung beim Auswahlverfahren" Festlegung der Ernennungszeiten und der Kriterien für die Zusammensetzung der Kommissionen und Überprüfung allfälliger familiärer oder sonstiger Beziehungen zwischen Mitgliedern und Bewerbern zum Ausschluss von Interessenskonflikten	punktuelle Überprüfung	bereits umgesetzt	EVV	L.G. Nr. 16/2015 sieht ein telematisches Verzeichnis für die Bestellung der Kommissionsmitglieder vor
				Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen	Risiko "Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen" Vorab-Festlegung der Auswahlkriterien für die Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen der Bewerber	punktuelle Überprüfung	bereits umgesetzt	EVV	
Abteilung öffentliche Arbeiten	Öffentliche Arbeiten	Kontrolle der Vertragsausführung (Bauleiter und Sicherheitskoordinator)	4	Fehlen eines Kontrollplans	Risiko "Fehlen eines Kontrollplanes" Baustellenbegehung und -besichtigung durch den zuständigen Referenten in Begleitung des BL und des EVV zur Überprüfung der Situation und entsprechende Berichterstattung Übermittlung der Baustellenprotokolle vom BL/EVV an die Gemeinde	Kontrolle	bereits umgesetzt	EVV	Die Dienste Bauleitung und Sicherheitskoordination werden von externen Freiberuflern übernommen, da die Gemeinde dafür kein technisch-qualifiziertes Personal hat
				Nicht einheitliche Bewertung	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung" Formalisiertes Verfahren für die Abwicklung der Tätigkeit (Varianten, Weitervergabe, usw.) Regelmäßige Berichterstattung über die durchgeführten Kontrollen und beantragten Varianten eines jeden Vorhabens	Kontrolle	bereits umgesetzt	EVV	
Abteilung öffentliche Arbeiten	Instandhaltung Immobilien, Straßen	Kontrolle der ausgeschriebenen Dienstleistungen (Instandhaltung Heizanlagen, Instandhaltung Aufzüge, Beleuchtung, öffentliches Grün, usw.)	2	Fehlende Kriterien für die Kontrollen	Risiko "Fehlende Kriterien für die Kontrolle" In den Lastenheften oder den Aufforderungen zur Angebotsabgabe der Instandhaltungs-firma Qualität und Umfang der erwarteten Leistung angeben; Angabe der Modalitäten für die Meldung von Unzulänglichkeiten	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlicher Instandhaltungs-sektor / Buchhaltung	Punktuelle Kontrolle / Disziplinierung staatlicher Vorschriften / auf den Auftragnehmer beschränkte Kontrolle und Kontrolle von 6 % der Direktvergaben / Kontrolle durch die Vergabestelle der Agentur der Autonomen Provinz

Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlichkeit für die Sicherungsmaßnahme	Anmerkungen / allfällige finanzielle Aufwendungen
Übergreifend	Dienststellen, die Güter und Dienstleistungen erwerben	Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen sowie Kontrolle der Lieferungen	6	Geringe Transparenz /Wettbewerbsverzerrung	Risiko "Geringe Transparenz/Wettbewerbsverzerrung" Durchführung einer Marktanalyse mittels Benutzung der Plattform "Ausschreibungen Südtirol"	Kontrolle	bereits umgesetzt	EVV	Inanspruchnahme und Implementierung des Landessystems
				Nicht einheitliche Bewertung beim Auswahlverfahren	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung beim Auswahlverfahren" Festlegung der Ernennungszeiten und der Kriterien für die Zusammensetzung der Kommissionen und Überprüfung allfälliger familiärer oder sonstiger Beziehungen zwischen Mitgliedern und Bewerbern zum Ausschluss von Interessenskonflikten Erstellung von Bewertungsrastern für Angebote mit wirtschaftlich günstigem Angebot	Einhaltung der von der Provinz beschlossenen Richtlinien zu diesem Thema und der von der Provinz vorbereiteten Bewertungsbögen	bereits umgesetzt	EVV	
				Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen	Risiko "Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen" Ausarbeitung operativer Hilfsmittel für die Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen der Teilnehmer	Kontrolle	bereits umgesetzt	EVV	Benutzung des Verzeichnisses der Wirtschaftsteilnehmer der Landesagentur
				Unzureichende Kontrolle der erbrachten Leistung	Risiko "Unzureichende Kontrolle der erbrachten Leistung" Festlegung von Qualität und Umfang der erwarteten Leistung Ausarbeitung von Hilfsmitteln für die Kontrolle der erbrachten Leistung	Kontrolle	bereits umgesetzt	EVV	
Abteilung Generalsekretariat - Demographische Dienste	Demografische Dienste	Verwaltung des Archivs der demographischen Dienste	2	Durchsichern vertraulicher Informationen	Risiko "Durchsichern vertraulicher Informationen" Formalisierung einer Richtlinie zur Festlegung der Modalitäten für das Ansuchen auf Zugriff zu personenbezogenen Daten	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlicher der demographischen Dienste	Datenschutzplan
Abteilung Generalsekretariat - Demographische Dienste	Demografische Dienste	Überprüfungen in Bezug auf Wohnsitzänderungen	2	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl	Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl" Punktueller Kontrollen aller Wohnsitzänderungen	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlicher der demographischen Dienste	Termine für Kontrollen, Überprüfungen usw. mit der Gemeindepolizei vereinbaren
				Fehlende Berücksichtigung der steuerlichen Auswirkungen	Risiko "Fehlende Berücksichtigung der steuerlichen Auswirkungen" Formalisierung der Modalitäten für die Mitteilung von Zu- und Abwanderungen an Steuer- und Bauamt	semestrale Überprüfung	bereits umgesetzt	Verantwortlicher der demographischen Dienste	
				Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" Über Bearbeitungszeiten informiert sein	semestrale Überprüfung	bereits umgesetzt	Gemeindepolizei	

Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlichkeit für die Sicherungsmaßnahme	Anmerkungen / allfällige finanzielle Aufwendungen
Abteilung Finanzwesen	Finanzdienste	Zahlung der Lieferantenrechnungen	2	Nicht einheitliche Bewertung	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung" Auflistung der erforderlichen Zahlungsunterlagen Punktueller Durchführung von Kontrollen	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlicher der Buchhaltung	Indikator für die Zahlungspünktlichkeit von Rechnungen - digitales System
				Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" Überwachung der chronologischen Reihenfolge der Zahlungen, unterteilt nach Rechnungsart	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlicher der Buchhaltung	Indikator für die Zahlungspünktlichkeit von Rechnungen - digitales System
Abteilung Finanzwesen	Vermögen	Erwerb und Veräußerung von Vermögensgütern	4	Nicht einheitliche Bewertung	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung" Formalisierung des Veräußerungsverfahrens	Kontrolle	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
				Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit	Risiko "Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit" (nur für Veräußerungen) Formalisierung der Bekanntmachung	Kontrolle	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Veröffentlichung der Beschlüsse
Abteilung Finanzwesen	Übergreifend	Zuweisung / Bewilligung für die Benutzung von Gemeindegütern	4	Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung" Erstellung eines Verzeichnisses der potentiellen Benutzer (Vereine und andere) Auflistung der für die Inanspruchnahme erforderlichen Unterlagen	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlicher der Buchhaltung / Gemeindesekretär	
				Ungleichheit der Bewertungen bei der Überprüfung von Anfragen	Risiko "Ungleichheit der Bewertungen bei der Überprüfung von Anfragen" Ausarbeitung von Regelungen für die Belegung von Räumen und öffentlichen Flächen Veröffentlichung der, für den Erhalt der Leistung, erforderlichen Dokumentation auf der Website	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlicher der Buchhaltung / Gemeindesekretär	
Abteilung Finanzwesen	Abgaben und Vermögenseinkünfte	Kontrollen/Feststellungen der erhobenen Abgaben	2	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl	Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl" Punktueller Kontrollen gemäß Verordnung	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Steueramtes	
				Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" Überprüfung der für die Durchführung der Kontrollen benötigten Zeit	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlicher des Steueramtes	

Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlichkeit für die Sicherungsmaßnahme	Anmerkungen / allfällige finanzielle Aufwendungen
Abteilung Personalwesen	Personal	Personalauswahl und Rekrutierung	2	Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Auswahl" Erstellung von Rastern/einheitlichen Fragen für die Bewertung der Kandidaten	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortliche des Personalamtes - Gemeindesekretär	Die Kriterien für Terminaufufe sind bereits durch das Gesetz, die Tarifverträge und die Personalordnung dieser Gemeinde definiert
				Nicht ordnungsgemäße Verarbeitung von personenbezogenen Daten	Risiko "Nicht ordnungsgemäße Verarbeitung von personenbezogenen Daten" Überarbeitung der Vorlagen Bewertung der Sicherheit der Datenbank Personal	Register der Verarbeitungstätigkeiten Audit DPO	bereits umgesetzt	Verantwortlicher Personalamt DPO	
				Nicht einheitliche Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen	Risiko "Nicht einheitliche Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen" Punktuelle/standardisierte Bewertung der vorgelegten Titel	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortliche des Personalamtes - Gemeindesekretär	
		Wachsamkeit gegenüber Straftaten	4	Entwicklung eines Klimas des Schweigens und der Unethik	Risiko "Entwicklung eines Klimas des Schweigens und der Unethik" Aktivierung des Verfahrens zum Schutz von internen Hinweisgebern	geeignete Formen	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
		Bekämpfung von opportunistischem Verhalten (L.104, Krankheit, Nichterscheinen bei Smart Working)	4	Imageschaden und Schädigung öffentlicher Mittel	Risiko "Imageschaden und Schädigung öffentlicher Mittel" Regelmäßige Kontrolle der L.104-Genehmigungen Systematische Kontrollbesuche bei Abwesenheiten aus Krankheit, welche in der Nähe von arbeitsfreien Tagen gemeldet werden Pünktliche Kontrolle der Einhaltung der zugewiesenen Ziele bei Fernarbeit	Bei Eintreten: wöchentliche Überwachung	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	4	Schädigung der öffentlichen Gesundheit	Risiko "Schädigung der öffentlichen Gesundheit" Regelmäßige Aktualisierung der Covid-19-Nachrichten Entwicklung von Smartworking im Gesundheitsnotfall	E-Mails an die Mitarbeiter, unter Berücksichtigung der Anzahl der Personen im Amt und der Dienstleistungen für Bürger und Unternehmen, die auf jeden Fall gewährleistet sein müssen	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär			
Abteilung Personalwesen	Personal	Mobilität zwischen den Körperschaften	2	Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit	Risiko "Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit" Veröffentlichung der Ausschreibungen	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortliche des Personalamtes - Gemeindesekretär	
Abteilung Personalwesen	Personal	Beförderungen (berufliche Entwicklung)	2	Nicht einheitliche Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen	Risiko "Nicht einheitliche Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen" Ausarbeitung operativer Hilfsmittel für die Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortliche des Personalamtes - Gemeindesekretär	

Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlichkeit für die Sicherungsmaßnahme	Anmerkungen / allfällige finanzielle Aufwendungen
Abteilung personenbezogene Dienste - Abt. Finanzwesen	Finanzdienste	Gewährung von Beiträgen und wirtschaftlichen Vergünstigungen an Vereine usw.	4	Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit	Risiko "Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit" Veröffentlichung auf der Homepage der Modalitäten und Fristen für den Zugang	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlichen der Ämter für ihren Zuständigkeitsbereich	
				Nicht ordnungsgemäße Verarbeitung von personenbezogenen Daten	Risiko "Nicht ordnungsgemäße Verarbeitung von personenbezogenen Daten" Überarbeitung von Vorlagen Kontrolle korrekte Veröffentlichung Transparente Verwaltung	Register der Verarbeitungstätigkeiten Audit DPO	bereits umgesetzt	DPO	
				Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen" Ausarbeitung einer Verordnung zur Beitragsgewährung Auflistung der Voraussetzungen und der einzureichenden Unterlagen für die Inanspruchnahme der Leistung	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlichen der Ämter für ihren Zuständigkeitsbereich	Beitragsgewährung erfolgt immer durch den Gemeindeausschuss
				Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen und der Abrechnung - Stichprobenkontrollen der Abrechnungen	Risiko "Unzureichende Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen" Punktueller Kontrolle der Voraussetzungen, der Unterlagen und der Abrechnung sowie Durchführung vorschriftsmäßiger Stichprobenkontrollen im Ausmaß von 6% bei den Eigenerklärungen	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlichen der Ämter für ihren Zuständigkeitsbereich	
Abteilung personenbezogene Dienste - Abt. Sekretariat	Soziales/Kultur/Sport / Freizeit	Benutzung von gemeindeeigenen Sälen, Anlagen und Strukturen	2	Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit	Risiko "Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit" Veröffentlichung auf der Homepage der verfügbaren Strukturen und der Zugangsmodalitäten	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlichen der Ämter für ihren Zuständigkeitsbereich	
				Nicht einheitliche Bewertung bei den Ansuchen	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen" Ausarbeitung einer Verordnung für die Führung und Benutzung der Strukturen Auflistung der für die Bewilligung erforderlichen Unterlagen	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlichen der Ämter für ihren Zuständigkeitsbereich	
Abteilung personenbezogene Dienste - Abt. Finanzwesen	Finanzdienste	Zugang zu den Diensten (Kinderhort, Tagesmütter, Ferienaufenthalte, Altersheim)	2	Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit	Risiko "Geringe Transparenz/Unzureichende Bekanntmachung der Möglichkeit" Veröffentlichung auf der Homepage von Informationen über Möglichkeiten, Strukturen und Zugangsmodalitäten	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlichen der Ämter für ihren Zuständigkeitsbereich	
				Nicht einheitliche Bewertung bei der Überprüfung von Ansuchen	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Überprüfung von Ansuchen" Ausarbeitung einer Zugangsverordnung	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlichen der Ämter für ihren Zuständigkeitsbereich	

Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlichkeit für die Sicherungsmaßnahme	Anmerkungen / allfällige finanzielle Aufwendungen
Generalsekretariat	Generalsekretariat	Behandlung des Aktenzugangs	2	Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen	Risiko "Nicht einheitliche Bewertung bei der Prüfung der Ansuchen" Standardisierung der Formulare mit besonderer Berücksichtigung der Begründung des Ansuchens und des Verwaltungsverfahrens, auf das es sich bezieht	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlichen der Ämter für ihren Zuständigkeitsbereich / Gemeindesekretär	Formular für Antrag
				Nicht ordnungsgemäße Verarbeitung von personenbezogenen Daten	Risiko "Nicht ordnungsgemäße Verarbeitung von personenbezogenen Daten" Anfragen und Beratung mit dem Datenschutzbeauftragten zum Aktenzugang bei speziellen Daten	Kontrolle	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	siehe Verordnung Datenschutz
				Verletzung der Privatsphäre	Risiko "Verletzung der Privatsphäre" Digitale Rückverfolgung von Zugriffen und Abfragen von sensiblen Daten bei Datenbanken	Kontrolle	bereits umgesetzt	Verantwortlichen der Ämter für ihren Zuständigkeitsbereich / Gemeindesekretär	

Abteilung	Bereich	Arbeitsabläufe mit erhöhtem Risikoindex	Risikogewichtung: Wahrscheinlichkeit x Auswirkung	Risiken	Geplante Sicherungsmaßnahmen	Output/Indikatoren	Zeitplan	Verantwortlichkeit für die Sicherungsmaßnahme	Anmerkungen / allfällige finanzielle Aufwendungen
Abteilung Gemeindepolizei	Ortspolizei	Videüberwachung im Gemeindegebiet	4	Verletzung der Privatsphäre	Risiko "Verletzung der Privatsphäre" Ausarbeitung einer Verordnung für den Zugang und die Nachverfolgung von Zugriffen auf Videüberwachungssysteme oder Datenbanken mit sensiblen Daten	Genehmigung der Verordnung	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	Verordnung der Gemeinde zur Videüberwachung
				Durchsickern vertraulicher Informationen an die Presse	Risiko "Durchsickern vertraulicher Informationen an die Presse" Formalisierung einer Richtlinie zur Festlegung der Personen, die berechtigt sind, mit der Presse zu sprechen	pauschales Verbot für alle Mitarbeiter, sofern nicht autorisiert	bereits umgesetzt	Gemeindesekretär	
Abteilung Gemeindepolizei	Ortspolizei	Kontrollen der Lebensmittel / Handelstätigkeit	2	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl	Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl" Formalisierung der Kontrollen sämtlicher Tätigkeiten	Kontrolle	bereits umgesetzt	Gemeindepolizei	
Abteilung Gemeindepolizei	Ortspolizei	Bearbeitung der Vorhaltungsprotokolle für Verstöße gegen die Straßenverkehrsordnung	4	Nicht einheitliche Bewertung	Risiko "Ungleichheit bei den Bewertungen" Überwachung der Rekurse und der entsprechenden Ergebnisse, insbesondere der annullierten Strafmandate	Kontrolle	bereits umgesetzt	Gemeindepolizei	
				Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" Überwachung der wegen Fristverstreichung verfallenen Vorhaltungsprotokolle	Kontrolle	bereits umgesetzt	Gemeindepolizei	
		Kontrolle des Wohnsitzes	4	Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl	Risiko "Fehlende Kriterien für die Stichprobenauswahl" betriebliche Unterstützung für die Durchführung von Kontrollen	Checkliste	bereits umgesetzt	Gemeindepolizei	
				Nichteinhaltung der Fristen	Risiko "Nichteinhaltung der Fristen" Kontrolle der Bearbeitungszeiten Überwachung der Anzahl von Verfahren, die den Zeitrahmen überschreiten	Kontrolle	bereits umgesetzt	Gemeindepolizei	