

**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) - 2023-2025

Approvato con delibera della Giunta comunale n. 206 del 15/05/2023

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 22</i>
<i>Monitoraggio.....</i>	<i>pagina 38</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 ha ritenuto di compilare, sin dalla sua prima attuazione (triennio 2022-2024), il PIAO integrale per le parti di pertinenza delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi del DM 132/2022, il presente PIAO viene adottato in forma semplificata, in ragione delle sue ridotte dimensioni e/o del numero di residenti sul territorio comunale alla data del 31 dicembre 2022.

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		
<i>2.1 Valore pubblico</i>	SI	NO
<i>2.2 Performance</i>	SI	NO
<i>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</i>	SI	SI (limitatamente alla mappatura dei processi)
Sezione 3 Organizzazione e capitale umano		
<i>3.1 Struttura organizzativa</i>	SI	SI
<i>3.2 Organizzazione del lavoro agile</i>	SI	SI
<i>3.3 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 Anneliese Weiss Vigil Raffl 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 31/12/2022	32
Popolazione residente al 31/12/2022	3264

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. Questa Amministrazione, inoltre, approverà entro il 15 luglio 2023 le "Linee guida per la segnalazione di illeciti oppure irregolarità e disciplina della tutela del segnalante" (whistleblower) in attuazione della direttiva UE 2019/1937, recepita dal dec. legisl. 24 del 10 marzo 2023.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

Mappatura dei processi, Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Questo Comune ha adottato l'ultimo Piano Triennale Anticorruzione per il periodo 2021-2023 e conferma l'attualità e validità della mappatura dei rischi.

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 relativi controlli per i provvedimenti conseguenti	controllo puntuale	già in atto	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	avvio del procedimento di cui alla legge provinciale
				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 delle 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	monitoraggio annuale dell'attuazione delle azioni	già in atto	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	già disciplinata dalla normativa provinciale

					conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione 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 essere 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	

MISURE ANTI - PANTOUFLAGE:

Pur nell'incertezza normativa che regola la materia e nella contraddittorietà della giurisprudenza, questa Comunità Comprensoriale ha deciso di far sottoscrivere a tutti i soggetti interessati (anche ai partecipanti a processi autoritativi o negoziali) una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto delle cosiddette "porte girevoli", nell'ottica di una integrazione con le discipline dell'Inconferibilità e dell'Incompatibilità.

Tale integrazione deve portare ad una visione organica dei controlli "pre-employment" (inconferibilità), "in-employment" (incompatibilità) e "post employment" (pantouflage).

La materia è trattata secondo la Segnalazione ANAC a Governo e Parlamento n° 6 del 27 maggio 2020.

Per maggiore chiarezza di regolamentazione, si attende l'emanazione del Regolamento ANAC."

GESTIONE DEI PROGETTI E FONDO PNRR:

Il Comune di San Martino in Passiria gestisce i seguenti progetti collegati e finanziati dal PNRR:

- Lavori pubblici - contributi statali per investimenti in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile ai sensi del decreto del Ministero dell'interno dell'11/11/2020 per il 2021 nel Comune di San Martino - lotto 2: Illuminazione Sorgente e Saltusio
Deliberazione della Giunta comunale n. 177 del 26/04/2021

In particolare, la gestione dei progetti e dei fondi sarà curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in coordinamento con le strutture/servizi competenti.

In particolare, il coordinamento del RPCT sarà interessato nel triennio 2023-2025:

- coordinamento dei processi;
- il monitoraggio delle azioni del RPCT;
- l'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- la gestione dei flussi informativi.

Inoltre, le norme anticorruzione e di trasparenza saranno coordinate con le norme antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007).

TRASPARENZA:

Con deliberazione del consiglio comunale n. 4 del 22/02/2018 questa Amministrazione ha individuato il soggetto responsabile delle pubblicazioni e del flusso documentale ed informativo.

Tale soggetto è stato individuato nei soggetti apicali di ogni singola ripartizione e può essere rinvenuti nella sezione "Organizzazione" dell'Amministrazione Trasparente.

Il Segretario Comunale (RPCT) coordina e supervisiona l'attività del soggetto sopra indicato.

Nel corso dell'anno 2022 è stata effettuata una revisione straordinaria, di dettaglio, di tutte le pubblicazioni, obbligatorie non, previste dal dec. legisl. 33/2013, tenendo conto delle esenzioni introdotte dalle LL.RR. 10/2014 e 16/2016 per il territorio della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol.

Le criticità emerse sono state prese in carico e si è provveduto alla loro risoluzione.

Le pubblicazioni di cui alla "Griglia" ANAC di rilevazione per l'anno 2022 non hanno presentato particolari criticità. Di ciò è stato dato conto nella "Scheda" e nella "Attestazione" del RPCT.

L'analisi di cui sopra proseguirà per tutto l'anno 2023 con sempre maggiore accuratezza.

I documenti pubblicati sono in formato "aperto" e non risulta l'applicazione di filtri di deindicizzazione per i motori di ricerca.

Nel triennio 2023-2025 sarà posta particolare attenzione agli accessi civici semplice e generalizzato (art. 5, comma primo e secondo, del dec. legisl. 33/2013) in modo da verificare

se gli accessi ricevuti siano frutto di carenze di pubblicazione. Ciò vale, soprattutto, per l'accesso di cui al comma primo dell'art. 5 del dec. legisl. 33/2013.

Questa Amministrazione considera la "trasparenza" come elemento fondamentale per la creazione di "valore pubblico" e considera le pubblicazioni non come mero adempimento formale ma come effettivo strumento di comunicazione con la popolazione di riferimento. Ciò, in coerenza con quanto indicato da ANAC nel PNA dell'anno 2022.

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

Come indicato nella "relazione annuale RPCT", la carenza di personale da dedicare agli onerosi adempimenti previsti dal dec. legisl. 33/2013, costituisce un limite alla corretta azione di questa Amministrazione. Ciò nonostante, il Comune produrrà, comunque, il massimo sforzo per adeguarsi agli obblighi normativi.

Ruolo fondamentale per ottimizzare le pubblicazioni nel triennio 2023-2025 sarà svolto dal sempre maggiore impiego di strumenti informatici che creano automatismi nelle pubblicazioni.

La regolarità e correttezza delle pubblicazioni da parte dei singoli Uffici costituisce elemento di valutazione della "performance" dei soggetti interessati e le mancate pubblicazioni influiranno sulla valutazione finale dei soggetti interessati.

La materia della "trasparenza" non può prescindere dal rispetto della "protezione dei dati personali".

Nell'effettuare le pubblicazioni questa Amministrazione si attiene a quanto indicato nelle Linee Guida 243 del 15 maggio 2014 dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali.

Inoltre, la correttezza delle pubblicazioni con riferimento al Regolamento UE 679/2016 è costantemente monitorata dal Responsabile della Protezione dei dati personali - DPO di questo Comune, il quale, produce report annuali di verifica.

CODICE DI COMPORTAMENTO

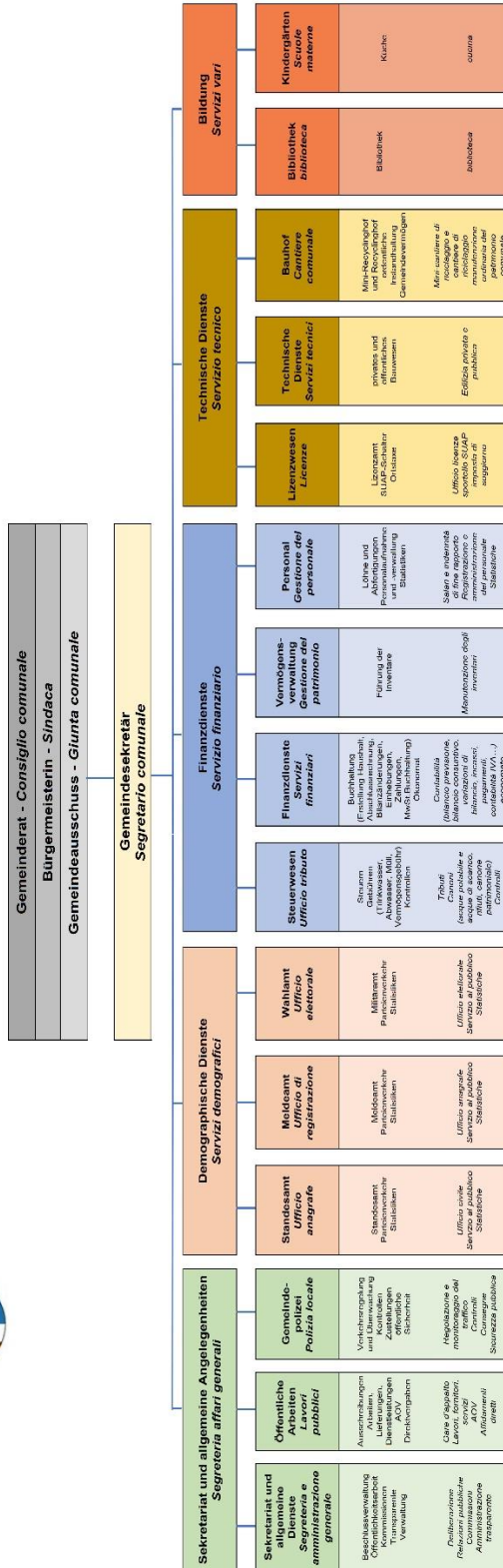
Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 549 del 27/12/2022, questo Comune ha integrato il proprio Codice di comportamento secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 30 aprile 2022, n. 36, introducendo una sezione relativa al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche, al rapporto con i media e con i social network, anche in un'ottica di tutela dell'immagine della pubblica amministrazione.

Sezione 3 – organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa



Organisationsstruktur der Gemeinde St. Martin in Passeier Struttura organizzativa del Comune di San Martino in Passiria



IL PERSONALE

Il Comune di San Martino in Passiria conta attualmente (31/12/2022) 32 dipendenti:

Profilo professionale	Dipendenti	Femminile	Maschile
Addetto alle pulizie qualificato / inserviente	2	2	0
Aiuto cuoco	2	2	0
Operaio qualificato	2	0	2
Coadiutore anche con mansioni di applicazione dell'informatica	1	0	1
Cuoco	2	2	0
Operaio specializzato	2	0	2
Vigile urbano ed annonario	1	0	1
Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E	2	2	0
Assistente amministrativo	15	13	2
Bibliotecario	1	0	1
Funzionario tecnico	1	0	1
Segretario comunale	1	0	1
Totale	32	21	11

30 dipendenti hanno un contratto a tempo indeterminato, mentre 2 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		8	2	3	4		13	30	23,66
tempo determinato	1						1	2	1,32

	2020	%	2021	%	2022	%
Dipendente a tempo indeterminato	25,26	93,18%	22,64	92,71%	23,65	94,58%
Dipendente a tempo determinato	1,85	6,82%	1,78	7,29%	1,32	5,42%
Totale Dipendenti	27,11	100,00%	24,42	100,00%	24,97	100%

Posti di ruolo	25,52
Equivalenti tempo pieno	24,97
Dipendenti con rapporto a tempo indeterminato	23,05
Dipendenti assenti con diritto al mantenimento del posto di lavoro	1,74

Anzianità media dipendenti con rapporto a tempo indeterminato	47,57
Dipendenti con rapporto a tempo determinato	2
Anzianità media del personale a rapporto determinato	51
Numero dipendenti in servizio distaccati da altri enti	/
Numero dipendenti distaccati ad altri enti	1
Dipendenti a tempo pieno	14
Dipendenti con orario ridotto	18
Equivalenti a tempo pieno del personale in servizio il 31.12.2022	23,97

LE UNITÁ ORGANIZZATIVE (in data: 30/04/2023)

IX Livello funzionale - Segretario comunale	1
--	----------

Segreteria e amministrazione generale

Unità organizzativa - Segreteria e amministrazione generale

VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	1
VI Livello funzionale - assistente amministrativo	1
V Livello funzionale - operatore amministrativo	1
II Livello funzionale - addetto alle pulizie qualificato	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	4

Unità organizzativa - Lavori pubblici

VI Livello funzionale - assistente amministrativo	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1

Unità organizzativa - Polizia locale

V Livello funzionale - vigile urbano ed annonraio	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1

Servizi demografici

Unità organizzativa - Ufficio anagrafe

VI Livello funzionale - assistente amministrativo	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1

Unità organizzativa - Ufficio di registrazione

VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	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

Servizi finanziari	
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 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 patrimonio	
VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1
Unità organizzativa - Gestione del personale	
VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1
Servizi tecnici	
Unità organizzativa - Licenze	
VI Livello funzionale - assistente amministrativo - posizione di leader	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1
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 - Cantiere comunale	
IV Livello funzionale - operaio specializzato	3
III Livello funzionale - operaio qualificato	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	4
Servizi vari	
Unità organizzativa - Biblioteca	
VI Livello funzionale - assistente amministrativo	
IV Livello funzionale - coadiutore anche con mansioni di applicazione dell'informatica	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	1
Unità organizzativa - scuola materna	
IV Livello funzionale - cuoco specializzato	2
III Livello funzionale - aiuto cuoco	2
II Livello funzionale - addetto alle pulizie qualificato	1
Numero totale di dipendenti dell'unità organizzativa	5

LA PIANTA ORGANICA DEL COMUNE

La pianta organica vigente del Comune San Martino in Passiria comprende 25,53 posti di lavoro considerati come unità a tempo pieno (38 ore). Di questi sono occupati 25,37 posti a tempo pieno (31/12/2022).

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 soprannumeraria 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 <i>laurea e certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale</i>	9	1	C1	1
funzionario tecnico - n. 73 <i>diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale</i>	8	1	C1	1
bibliotecario diplomato - n. 55 <i>diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma equivalente</i>	7	1	B2	Posto ad esaurimento
assistente amministrativo - n. 43 <i>diploma di maturità o equivalente</i>	6	12	B2	11,47
operatore amministrativo - n. 31 <i>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</i>	5	1	B1	1,11
vigile urbano/messo con funzioni di operatore amministrativo - n. 32 + 35 <i>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</i>	5	1	B1	1

ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica				
coadiutore - n. 25* 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 (*)	4	1	B1	0,61
operaio specializzato - n. 15 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	4	2	A2	2
operaio specializzato - n. 15 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	4	1	A2	1
cuoco specializzato - n. 19 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	4	1,53	A2	1,53
operaio qualificato - n. 10 licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore	3	1	A2	1
aiuto cuoco - n. 14 licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore	3	1	A2	0,82
addetto alle pulizie qualificato - n. 2 licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	2	2	A2	1,55
totale		24,53		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 **31/12/2022** viene esposta nella seguente tabella:

livello funzionale	Dotazione organica come da deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 27/10/2022	posti occupati	posti liberi
9. livello funzionale	1	1	-
8. livello funzionale	1	1	-
7. livello funzionale	1 (1	-
6. livello funzionale	12	11,47	0,53
5. livello funzionale	2	2	-
4. livello funzionale	5,52	4,52*	1
3. livello funzionale	2	2,82	-
2. livello funzionale	2	1,55	0,45
totale	25,52*	24,37	1,98

* Il personale delle categorie protette non è incluso nel calcolo del rapporto personale/abitanti.

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 giornaliera 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 la 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 lettura 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 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 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 mezza 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

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 - 2025

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 2023 - 2025, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 45 del 28 dicembre 2022.

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.

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 fino 2025 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 2023 - 2025				
	31/12/2021	+	-	31/12/2022	2023			2024	2025
					+	-	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	1	1	0	0
6. l.f.	9,11	2,39	0	11,50	0,5	0	12,00	12	12
5. l.f.	1,11	1	0,11	2	0	0	2	2	2
4. l.f.	4,52	0	0	4,52	0	0	4,52	4,52	4,52
3. l.f.	1,61	0	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 2022 relativi al personale ammontano a € 1.221.088,94.

	2020	2021	2022
Numero dipendenti	31	30	32
Equivalenti tempo pieno	27,11	24,42	24,97
Costi del personale	1.213.913,78	1.231.138,30	1.221.088,94
Costo medio del personale	44.777,34	50.415,16	48.902,24

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 2023-2025 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 favore 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.

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

SEZIONE / SOTTOSEZIONE	MODALITÀ MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
Sezione 2 - valore pubblico, performance e anticorruzione			
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA, ove previsto	Piano nazionale Anticorruzione	periodico
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	ai norma primo semestre dell'anno
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	ai norma primo semestre dell'anno
Sektion 3 - organizzazione e capitale umano			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	a partire dal 2024
	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	a partire dal 2024

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

Si precisa, inoltre, che anche la protezione dei dati personali viene costantemente monitorata sia dalle funzioni interne all'Amministrazione sia attraverso audit annuali a cura del Responsabile della Protezione dei dati personali – DPO.

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. 549 del 27/12/2022)
- 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	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	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	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	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	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	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						Assenza malattia retribuita						Altre assenze (meno formazione)		
	Presenti di riferimento			Ferie			2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
SECRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	38	28	33	3	0	4	0	0	0	0	26	
CATEGORIA D	1	2	2	34	19	23	0	7	5	0	0	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'ISTITUT., 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 sovracomunale;	
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	
Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;	
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	
Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]	
Altro	
Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	

In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	
Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;	
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;	
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	
Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;	
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	
Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e 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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE	0	0	1	0	0	0	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	0	1	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	-	-	-	-	-	-	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	-	-	-	-	-	-	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	3	2	3	0	0	1	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									
SEGREARIO 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
SEGRETARIO 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	

Stampa Intero Modello in data : 17/11/2022

Tipo Rilevazione : RELAZIONE ALLEGATA

Anno : 2021

Tipo Istituzione : COMUNI

Istituzione : 6528 - SAN MARTINO IN PASSIRIA

Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO

Il Modello inviato risulta certificato in data : 17/11/2022

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

Firma del Presidente del collegio dei revisori

T18 Modalità di Gestione espresse in %

Area d'intervento	INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSI ONI/A TERZI	AZIENDE SPECIALI (PER COMUNI, PROVINCE E UNIONI DI COMUNI)	ISTITUZIONI	SOCIETA' PARTECIPATE OLTRE IL 50%	SOCIETA' PARTECIPATE FINO AL 50%	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	UNIONE DI COMUNI	ENTI AUTONOMI	COLLABORAZIONE, PATROCINI	CO.CO.CO. E CONSULENZE	ALTRO
Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo															
Organi istituzionali	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gestione economica, finanziaria, provveditorato e controllo di gestione	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Risorse umane	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi di supporto	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Messi comunali	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0
Servizi informativi	20	0	0	0	0	0	0	80	0	0	0	0	0	0	0
Servizi statistici	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente															
Verifiche catastali e tributarie	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale															
Urbanistica e programmazione del territorio	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0
Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0
Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica	20	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ufficio tecnico-sue	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi															
Servizi di protezione civile	5	0	0	0	95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Area d'intervento	INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSI ONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI (PER COMUNI, PROVINCE E UNIONI DI COMUNI)	ISTITUZIONI	SOCIETA' PARTECIPATE OLTRE IL 50%	SOCIETA' PARTECIPATE FINO AL 50%	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	UNIONE DI COMUNI	ENTI AUTONOMI	COLLABORATORI, PATROCINI	CO.CO.CO. E CONSULENZE	ALTRO
-------------------	--------------------------------	---------	----------------------	--	-------------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------	----------	----------------------	------------------	---------------	--------------------------	------------------------	-------

Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale

Protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici	30	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Treatmento dei rifiuti	10	0	0	0	0	0	0	90	0	0	0	0	0	0	0
Servizio idrico integrato	90	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini

Interventi per l'infanzia, i minori e gli asili nido	20	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0
Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	10	0	0	0	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Interventi per gli anziani	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Interventi per la disabilità	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	0	0	0
Servizio necroscopico e cimiteriale	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici

Scuola dell'infanzia	10	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	0	0	0
Istruzione primaria	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	0	0	0
Servizi ausiliari all'istruzione	20	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Area Operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale

Polizia locale	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
----------------	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Area Operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
--	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Area d'intervento	INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI (PER COMUNI, PROVINCE E UNIONI DI COMUNI)	ISTITUZIONI	SOCIETA' PARTECIPATE OLTRE IL 50%	SOCIETA' PARTECIPATE FINO AL 50%	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	UNIONE DI COMUNI	ENTI AUTONOMI	COLLABORATORI, PATROCINI	CO.CO.CO. E CONSULENZE	ALTRO
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero															
Sport e tempo libero	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Giovani	10	0	0	0	0	0	0	90	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Turismo															
Servizi turistici e manifestazioni turistiche	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Sviluppo economico e competitività															
Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi e Suap	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale															
Formazione professionale	10	0	0	0	0	0	0	0	90	0	0	0	0	0	0
Note:															

T19 Ore lavorate per Area di Intervento

Area d'intervento	DIRIGENTI	%	CATEGORIA D	%	CATEGORIA C	%	CATEGORIA B	%	CATEGORIA A	%	PERSONALE CONTRATTIST A	%	RESTANTE PERSONALE	%	Totale
Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo															
Organi istituzionali	0	0	0	0	2113	19.54	418	4.53	620	13.53	0	0	0	0	3151
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	0	0	0	0	2228	20.6	867	9.4	0	0	0	0	0	0	3095
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0	0	0	0	1385	12.81	0	0	0	0	0	0	0	0	1385
Risorse umane	0	0	0	0	637	5.89	0	0	0	0	0	0	0	0	637
Servizi di supporto	0	0	0	0	100	0.92	0	0	0	0	0	0	0	0	100
Messi comunali	0	0	0	0	0	0	60	0.65	0	0	0	0	0	0	60
Servizi informativi	0	0	250	7.55	40	0.37	80	0.87	0	0	0	0	0	0	370
Servizi statistici	0	0	45	1.36	274	2.53	160	1.73	0	0	0	0	0	0	479
Area Operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente															
Verifiche catastali e tributarie	0	0	0	0	30	0.28	0	0	0	0	0	0	0	0	30
Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovcomunale															
Urbanistica e programmazione del territorio	0	0	210	6.34	887	8.2	0	0	0	0	0	0	0	0	1097
Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare	0	0	50	1.51	50	0.46	0	0	0	0	0	0	0	0	100
Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica	0	0	15	0.45	120	1.11	1481	16.05	440	9.6	0	0	0	0	2056
Ufficio tecnico-sue	0	0	1419	42.87	1055	9.75	713	7.73	0	0	0	0	0	0	3187
Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi															
Servizi di protezione civile	0	0	0	0	0	0	30	0.33	0	0	0	0	0	0	30
Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale															
Protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici	0	0	0	0	100	0.92	0	0	0	0	0	0	0	0	100
Treatmento dei rifiuti	0	0	0	0	105	0.97	0	0	210	4.58	0	0	0	0	315
Servizio idrico integrato	0	0	0	0	180	1.66	0	0	640	13.96	0	0	0	0	820
Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini															

Area d'intervento	DIRIGENTI	%	CATEGORIA D	%	CATEGORIA C	%	CATEGORIA B	%	CATEGORIA A	%	PERSONALE CONTRATTIST A	%	RESTANTE PERSONALE	%	Totale
Interventi per l'infanzia, i minori e gli asili nido	0	0	50	1.51	0	170	1.84	138	3.01	0	0	0	0	0	358
Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0	0	0	0	0	15	0.16	0	0	0	0	0	0	0	15
Interventi per gli anziani	0	0	30	0.91	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
Interventi per la disabilità	0	0	0	0	30	0	0.28	0	0	0	0	0	0	0	30
Servizio necroscopico e cimiteriale	0	0	0	0	30	0	0.28	0	0	0	0	0	0	0	30

Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici

Scuola dell'infanzia	0	0	0	180	1.66	1347	14.6	2150	46.91	0	0	0	0	0	3677
Istruzione primaria	0	0	0	0	0	200	2.17	0	0	0	0	0	0	0	200
Servizi ausiliari all'istruzione	0	0	0	0	0	1284	13.91	0	0	0	0	0	0	0	1284

Area Operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale

Polizia locale	0	0	0	0	0	1003	10.87	0	0	0	0	0	0	0	1003
----------------	---	---	---	---	---	------	-------	---	---	---	---	---	---	---	------

Area Operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	0	0	0	1226	11.34	30	0.33	0	0	0	0	0	0	0	1256
--	---	---	---	------	-------	----	------	---	---	---	---	---	---	---	------

Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0	0	1241	37.49	0	750	8.13	250	5.45	0	0	0	0	0	2241
---	---	---	------	-------	---	-----	------	-----	------	---	---	---	---	---	------

Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero

Sport e tempo libero	0	0	0	0	0	460	4.98	0	0	0	0	0	0	0	460
Giovani	0	0	0	30	0.28	150	1.63	135	2.95	0	0	0	0	0	315

Area Operativa: Sviluppo economico e competitività

Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi e Suap	0	0	0	5	0.05	10	0.11	0	0	0	0	0	0	0	15
--	---	---	---	---	------	----	------	---	---	---	---	---	---	---	----

Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Formazione professionale	0	0	0	10	0.09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
TOTALE	0	0	3310	100	10815	100	9228	100	4583	100	0	0	0	0	10

T19 Ore lavorate per Area di Intervento - Lavoro flessibile

Area d'intervento	TEMPO DETERMINATO	%	FORMAZIONE LAVORO	%	CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE (EX INTERINALE)	%	L.S.U./L.P.U./A.S. U.	%	Totale
Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo									
Organi istituzionali	465	15.33	0	0	0	0	0	0	465
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	1480	48.8	0	0	0	0	0	0	1480
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Risorse umane	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi di supporto	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Messi comunali	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi informativi	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi statistici	35	1.15	0	0	0	0	0	0	35
Area Operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente									
Verifiche catastali e tributarie	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovcomunale									
Urbanistica e programmazione del territorio	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ufficio tecnico-sue	950	31.32	0	0	0	0	0	0	950
Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi									
Servizi di protezione civile	13	0.43	0	0	0	0	0	0	13
Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale									
Protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Trattamento dei rifiuti	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizio idrico integrato	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini									
Interventi per l'infanzia, i minori e gli asili nido	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Interventi per i soggetti a rischio di	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Area d'intervento	TEMPO DETERMINATO	%	FORMAZIONE LAVORO	%	CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE (EX INTERINALE)	%	L.S.U./L.P.U./A.S.U.	%	Totale
esclusione sociale									
Interventi per gli anziani	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Interventi per la disabilità'	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizio necroscopico e cimiteriale	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici									
Scuola dell'infanzia	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Istruzione primaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi ausiliari all'istruzione	90	2.97	0	0	0	0	0	0	90
Area Operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale									
Polizia locale	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale									
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali									
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero									
Sport e tempo libero	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Giovani	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Sviluppo economico e competitività									
Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi e Suap	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale									
Formazione professionale	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	3033	100	0	0	0	0	0	0	0

T20 Prodotti per Area di Intervento

Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo

Area d'Intervento: Organi istituzionali

N. delibere, decreti e ordinanze adottati	791
N. sedute del consiglio	7
N. di sedute dell'O.I.V. o analogo organismo	0
N. consiglieri	18

Area d'Intervento: Risorse umane

N. concorsi banditi nell'anno	1
N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	7
N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno	0
N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	0
N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	0
N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione	0
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni	0
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi	1
N. licenziamenti con preavviso	0
N. licenziamenti senza preavviso	0
N. visite fiscali richieste	0
N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	0
Dotazione organica personale dirigente	1
Dotazione organica personale non dirigente	29

Area d'Intervento: Servizi legali

N. pareri legali espressi	0
N. contenziosi avviati nell'anno	0

Area d'Intervento: Servizi di supporto

N. atti protocollati in entrata	6801
N. atti protocollati in uscita	6103

Area d'Intervento: Messi comunali

N. notifiche effettuate	36
-------------------------	----

Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale

Area d'Intervento: Urbanistica e programmazione del territorio

N. piani urbanistici approvati nell'anno	2
Area d'Intervento: Edilizia residenziale pubblica e locale;piano di edilizia economico-popolare	
N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	11
N. di unità familiari in attesa di assegnazione di un alloggio	1
N. di procedimenti di esproprio avviati nell'anno	4
N. alloggi di edilizia popolare occupati abusivamente	0
Area d'Intervento: Ufficio tecnico-sue	
N. opere pubbliche realizzate con e senza collaudo effettuato al 31/12	2
N. C.I.L.A. - S.C.I.A. ricevute	140
Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi	
Area d'Intervento: Servizi di protezione civile	
N. interventi per prevenire calamità naturali	0
Spesa sostenuta per programmi di prevenzione di calamità naturali	0
Area d'Intervento: Interventi a seguito di calamità naturali	
N. interventi a seguito di calamità naturali	0
Spesa sostenuta per interventi a seguito di calamità naturali	0
Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale	
Area d'Intervento: Trattamento dei rifiuti	
Tonnellate di rifiuti raccolti	1394
Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	58
Spesa complessivamente sostenuta per la raccolta dei rifiuti	261595
Area d'Intervento: Servizio idrico integrato	
N. di impianti depuratori idrici in funzione al 31/12	1
Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini	
Area d'Intervento: Interventi per l'infanzia, i minori e gli asili nido	
N. minori assistiti	3
N. bambini iscritti negli asili nido	15
Area d'Intervento: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	
N. adulti in difficoltà assistiti	2
Area d'Intervento: Interventi per gli anziani	
N. anziani assistiti	11
Area d'Intervento: Interventi per la disabilità'	

N. disabili assistiti	0
Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici	
Area d'Intervento: Scuola dell'infanzia	
N. dipendenti comunali presso asili nido	3
Area d'Intervento: Istruzione secondaria superiore	
N. dipendenti comunali in servizio presso Istituti di Istruzione Superiore	0
Area d'Intervento: Servizi ausiliari all'istruzione	
N. alunni portatori di handicap assistiti	0
Area Operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale	
Area d'Intervento: Polizia locale	
N. verbali di contravvenzioni	0
N. incidenti rilevati	0
Area Operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale	
Area d'Intervento: Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	
N. eventi registrati nel registro stato civile	106
Area Operativa: Giustizia	
Area d'Intervento: Uffici giudiziari, case circondariali e altri servizi	
N. dipendenti del Comune assegnati agli Uffici giudiziari	0
Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	
Area d'Intervento: Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico	
N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	0
Area d'Intervento: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
N. biblioteche, mediateche ed emeroteche	1
Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero	
Area d'Intervento: Giovani	
N. strutture ricreative gestite per i giovani	1
Area Operativa: Turismo	
Area d'Intervento: Servizi turistici e manifestazioni turistiche	
N. punti di servizio e di informazione turistica	1

Area Operativa: Sviluppo economico e competitività

Area d'intervento: Farmacie comunali

N. farmacie comunali

0

Squadatura T18/T19

Non si rilevano squadature.

Squadratura T18/T20

Non si rilevano squadrature.



Verhaltenskodex für das Personal der Gemeinde St. Martin in Passeier

Codice di comportamento del personale del Comune di S. Martino in Passiria

Genehmigt mit Beschluss des Gemeindevausschusses Nr.441 vom 17.12.2014 und
aktualisiert mit Beschluss des Gemeindevausschusses Nr. 549 vom 27.12.2022

Approvato con delibera della Giunta comunale n.441 del 17/12/2014
e
aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 549 del 27/12/2022

Art. 1

Anwendungsbereich

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

Art. 1

Ambito di applicazione

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

Art. 2

Dienstplichten

1. Das Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Verwaltung; dabei übt es seine Aufgaben unter Beachtung der normativen Bestimmungen und unter Berücksichtigung des öffentlichen Interesses aus. Das Personal gewährleistet die optimale Qualität des Dienstes; in diesem Sinne:
 - a. hält es die Arbeitszeit nach den Vorgaben der Verwaltung ein;
 - b. erfüllt es seine Aufgaben mit Sorgfalt;

Art. 2

Obblighi di servizio

1. Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, svolgendo i propri compiti nel rispetto delle disposizioni normative e nell'interesse pubblico. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:
 - a. osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione;
 - b. espleta con diligenza i propri compiti;

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

Verhalten im Parteienverkehr

1. Im Parteienverkehr verhält sich das Personal stets korrekt, entgegenkommend und höflich; es gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürgerinnen und Bürger so, dass zwischen diesen und der Verwaltung sowie unter den verschiedenen Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit entsteht.
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.
3. Im Parteienverkehr bemüht sich das Personal, eventuelle sprachliche und kulturelle Hürden zu überwinden und dadurch ein vertrauensvolles Verhältnis gegenseitiger Wertschätzung aufzubauen.

Art. 4

Verhaltenspflichten im Dienst

1. Das Personal
 - a. arbeitet loyal sowohl mit den Vorgesetzten als auch mit den Kolleginnen und Kollegen zusammen.

Es verhält sich würdevoll, respektiert die Bedürfnisse der Kollegen und der Nutzer, entsprechend der ausgeübten Funktion und dem Ansehen der Verwaltung und trägt zur Schaffung eines konstruktiven Arbeitsumfelds bei;
 - b. behandelt alles, was der Gemeinde gehört, mit größter Sorgfalt;
 - c. beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen die Gemeinde teil hat;

Rapporti con il pubblico

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

Art. 4

Obblighi di comportamento in servizio

1. Il personale
 - a. si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe e i colleghi.

Esso tiene un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti, consono alla funzione svolta e all'immagine dell'amministrazione, e concorre a creare un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro;
 - b. ha la massima cura di tutto quanto appartiene al Comune;
 - c. si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessato il Comune;

- | | |
|---|---|
| <p>d. wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenskonflikt gemäß Artikel 7 zur Folge haben können;</p> | <p>d. si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 7;</p> |
| <p>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;</p> | <p>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;</p> |
| <p>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;</p> | <p>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;</p> |
| <p>g. wickelt die Verfahren unter Beachtung der diesbezüglichen Vorschriften zügig ab und vermeidet ungerechtfertigte Verzögerungen;</p> | <p>g. svolge i procedimenti in osservanza delle relative disposizioni in modo tempestivo, evitando ritardi ingiustificati;</p> |
| <p>h. hält im Falle von Fernarbeit (Smart Working) ständigen Kontakt zum Vorgesetzten und hält die in der abgeschlossenen individuellen Vereinbarung festgelegten Verpflichtungen ein. Meldet unverzüglich alle technischen Probleme, die die Ausführung der eigenen Arbeit einschränken oder behindern, und arbeitet an deren Lösung mit.</p> | <p>h. in caso di lavoro da remoto (smart working), mantiene costanti contatti con il proprio responsabile e rispetta gli obblighi previsti dall'accordo individuale stipulato. Si attiva tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi.</p> |

2. Das Personal

- | | |
|--|--|
| <p>a. entfernt sich, außer in den zulässigen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst;</p> | <p>a. non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;</p> |
| <p>b. geht im Amt keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nutzt das Amt nicht für private Zwecke;</p> | <p>b. non attende in ufficio ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio per motivi privati;</p> |

2. Il personale

- c. entfernt amtliche Unterlagen und bereitgestellte Materialien nur aus dienstlichen Gründen aus dem Büro.
- c. non asporta dall'ufficio documenti e materiali in dotazione, salvo che per ragioni di servizio.
- d. übt während des Dienstes keine persönlichen Aktivitäten aus, einschließlich der Verwendung eigener Mittel, außer für begrenzte und vorübergehende Bedürfnisse.
- d. non attende in servizio ad attività personali, compreso l'utilizzo di mezzi propri, se non per limitate ed estemporanee necessità.

Art. 5

Verhalten des Gemeinsekretärs, der Führungskräfte und Dienststellenleiter

1. Das Personal (Gemeinsekretär / 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.
2. Vor Übernahme des Auftrags erklärt es, ob es Verwandte und Verschwägere 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.
3. Das Personal verhält sich loyal und transparent; es ist unparteiisch im Umgang mit den Kolleginnen und Kollegen, den Mitarbeiterinnen und

Art. 5

Comportamento del segretario comunale, dei dirigenti e dei responsabili di servizio

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. 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. 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

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.

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 individuellen Gehaltserhöhungen und sonstiger Gehaltselemente.
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 altri elementi retributivi.
8. Wird der Gemeindesekretär von einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin über eine rechtswidrige Situation in der Verwaltung informiert, so sorgt er dafür, dass die Person, die den Vorfall meldet, jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht unrechtmäßig preisgegeben wird.
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 Gemeindesekretär wacht über die Anwendung dieses Kodexes und kann
9. Il segretario comunale vigila sull'applicazione del presente codice di comporta-

zu seiner Unterstützung die Führungskräfte und Dienststellenleiter einbeziehen.

mento e può coinvolgere in proprio sostegno i dirigenti e i responsabili di servizio.

Art. 6

Korruptionsvorbeugung

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

Art. 6

Prevenzione della corruzione

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

das eigene Vermögen und Einkommen.

4. Das Personal hält sich an die Vorschriften des Antikorruptionsplans; es arbeitet mit dem oder der Antikorruptionsbeauftragten zusammen und meldet, unbeschadet der Meldepflicht bei der Gerichtsbehörde, der vorgesetzten Führungskraft rechtswidrige Situationen innerhalb der Verwaltung, von denen es Kenntnis erhält.

Art. 7

Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht

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

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

Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione

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

Art. 8

Transparenz und Rückverfolgbarkeit

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

Art. 9

Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

1. Die Gemeinde betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges Gut; sie fördert daher die Zusammenarbeit des gesamten Personals zur ständigen Verbesserung der Sicherheitsbedingungen.
2. Das Personal und die im Sinne der Bestimmungen im Bereich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz bestimmten „Führungskräfte“ und „Vorgesetzten“ sind aktiv am Prozess zur Vorbeugung von Risiken und zum Schutz vor Risiken am Arbeitsplatz beteiligt.
3. Der Arbeitgeber und der/die Vorgesetzte im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

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

Art. 9

Salute e sicurezza sul posto del lavoro

1. L'Amministrazione comunale considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro un bene primario e auspica pertanto una collaborazione fattiva da parte del personale, al fine di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza.
2. Il personale, così come "le/i dirigenti" e "le preposte/i preposti" ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.
3. Il datore di lavoro e i preposti ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

Arbeitsplatz:

- | | |
|--|---|
| 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 für die durchgeführte Tätigkeit unzulänglich sind; | b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta; |
| c) schlägt Maßnahmen zur Verbesserung | c) propone misure di miglioramento delle |

der Arbeitsbedingungen im Hinblick auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie jene der Kolleginnen und Kollegen vor;

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

Nutzung der materiellen und instrumentellen Ressourcen

1. Das Personal

a) pflegt die für die Arbeitstätigkeit vorgesehenen Räume, das zur Verfügung gestellte Material und die Ausrüstung und nutzt sie so, dass sie ordnungsgemäß gewartet und die Kosten, einschließlich der Energiekosten, gesenkt werden und die öffentlichen Mittel umsichtig eingesetzt werden. Es trifft die notwendigen Vorkehrungen, um deren Verschlechterung, Verlust oder Entwendung zu verhindern;

b) beteiligt sich aktiv an der Verringerung des Materialverbrauchs, insbesondere in Bezug auf das Papier, und sorgt für deren ordnungsgemäße Entsorgung im Sinne der Wiederverwertung und die Eindämmung des Energieverbrauchs;

c) verwendet das ihm zur Verfügung stehende Material und die Ausrüstung nur für dienstliche Zwecke und die telematischen und Telefondienste des Amtes unter Einhaltung der von der Verwaltung festgelegten Beschränkungen. Verwendet die

Art. 10

Utilizzo delle risorse materiali e strumentali

1. Il personale

a) ha cura degli spazi dedicati alle attività lavorative, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'oculato utilizzo delle risorse pubbliche. Adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;

b) partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, con particolare riferimento ai supporti cartacei, al loro corretto smaltimento ai fini del riciclo ed al contenimento dei consumi di energia;

c) utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone solo per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti all'interno dell'amministrazione. Utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio,

Fahrzeuge der Verwaltung nur zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und befördert keine Dritten, es sei denn, es gibt eine ausdrückliche Genehmigung.

astenendosi dal trasportare terzi, se non espressamente autorizzati.

Art. 11

Sicherheit im Bereich Informatik

1. Alle informationstechnischen Instrumente, die von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden, sowohl Software als auch Hardware (z.B. PCs, Festnetz- und Mobiltelefone, Multifunktionsgeräte, mobile Geräte usw.) dürfen nur für dienstliche Zwecke verwendet werden; ihre Nutzung für private Zwecke ist daher untersagt, vorbehaltlich besonderer Genehmigungen.
2. Das Personal ist verpflichtet, die von den zuständigen Ämtern und insbesondere vom Amt für Informatik in den verschiedenen Formen (Leitlinien, Mitteilungen usw.) erlassenen und herausgegebenen Bestimmungen über die ordnungsgemäße Nutzung der Technologie im Hinblick auf die Einhaltung der IT-Sicherheitsmaßnahmen, die technische organisatorische Maßnahmen gemäß Artikel 32 der geltenden EU-Verordnung 679/2016 darstellen, zu kennen und einzuhalten. Die Bestimmungen sind über die Webseite der Gemeindeverwaltung für alle zugänglich.
3. Angesichts der sich ständig weiterentwickelnden Cyber-Bedrohungen für die Datensicherheit, muss das Personal folgende Verhaltensweisen beachten:
 - a) sich nicht mit betrügerischen Mitteln verleiten lassen, vertrauliche

Art. 11

Sicurezza informatica

1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware (ad esempio PC, telefoni fissi e mobili, multifunzione, device mobili, ecc.) messi a disposizione dall'Amministrazione, è limitato alle necessità lavorative e quindi con conseguente divieto di utilizzarli per fini privati, fatte salve specifiche autorizzazione.
2. Il personale è tenuto a conoscere e rispettare le disposizioni adottate ed impartite dagli Uffici competenti ed in particolare dall'Ufficio Informatica nelle varie forme (Linee Guida, comunicazioni, ecc.) riguardanti l'uso corretto della tecnologia ai fini del rispetto delle misure di sicurezza informatica, che costituiscono misure tecnico organizzative ai sensi dell'art. 32 del vigente Regolamento UE 679/2016. Le disposizioni sono accessibili a tutti sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale.
3. In considerazione del continuo evolversi delle minacce informatiche alla sicurezza dei dati, il personale deve adottare i seguenti comportamenti:
 - a) non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata e

Informationen personenbezogener Daten weiterzuleiten;

dati personali;

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 und keine andere Computerausrüstung verwenden, außer mit Ermächtigung.

h) evitare di installare programmi non autorizzati sui computer ed altre attrezzature informatiche utilizzati al lavoro;

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

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

Art. 12

Beziehungen zu den Medien und Nutzung der sozialen Medien

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

Art. 12

Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo die social media

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

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

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

5. Bei der Nutzung sozialer Medien muss das Personal auf jeden Fall vermeiden, dass sein privates Profil mit den offiziellen Profilen der Verwaltung verwechselt wird. Insbesondere werden keine, auch inoffizielle Symbole oder Embleme der Verwaltung als Profil- oder Headerbild verwendet.
5. Il personale, nell'utilizzo dei social media, evita in qualunque modo di ingenerare confusione tra il proprio profilo privato e i profili ufficiali dell'amministrazione. In particolare, non utilizza come immagine del profilo o di intestazione i simboli o gli emblemi anche non ufficiali dell'amministrazione.
6. Wenn das Personal für eine Initiative oder Aktivität der Verwaltung werben möchte, darf es auf seiner persönlichen Seite die sozialen Inhalte teilen, die auf der offiziellen Seite der Gemeinde veröffentlicht wurden, wobei vermieden werden soll, die offiziellen Inhalte zu kopieren und einzufügen, um nicht den Eindruck zu erwecken, im Namen der Verwaltung selbst zu sprechen.
6. Se il personale desidera promuovere un'iniziativa o un'attività dell'amministrazione è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social pubblicati sulla pagina ufficiale del Comune, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali al fine di non ingenerare l'idea di parlare a nome dell'amministrazione stessa.
7. Es ist verboten, ein Benutzerkonto, eine öffentliche Seite, einen Blog oder etwas anderes im Namen der Verwaltung oder im Zusammenhang mit ihr oder einem ihrer Projekte zu eröffnen, ohne die Direktion der für die Kommunikation zuständigen Gemeindestruktur formell informiert und eine schriftliche Genehmigung dafür erhalten zu haben.
7. È vietato aprire un account, una pagina pubblica, un blog o altro a nome dell'amministrazione o legato ad essa o ad un suo progetto, senza averne formalmente informato la Direzione della struttura comunale competente per la comunicazione ed averne ricevuto l'autorizzazione scritta a procedere.
8. Für den Fall, dass das Personal in seinen privaten Profilen seine Zugehörigkeit zur Verwaltung erwähnt,
8. Nel caso in cui il personale, nei propri profili privati, menzioni la sua appartenenza all'amministrazione, deve

muss es in allen seinen Mitteilungen eine angemessene, zurückhaltende, nicht vulgäre oder beleidigende Sprache verwenden; es muss unterlassen, Inhalte zu veröffentlichen, zu teilen, zu kommentieren oder zu billigen, die vulgär, beleidigend, diskriminierend sind und die Menschenwürde und das Ansehen der Verwaltung verletzen.

Art. 13

Aus- und Weiterbildung

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

Art. 14

Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes

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

attenersi in ogni sua comunicazione a un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo; deve astenersi dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori, lesivi della dignità umana e dell'immagine dell'amministrazione.

Art. 13

Attività formativa e di aggiornamento

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

Art. 14

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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



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.

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).

Art. 1**Ambito di applicazione**

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

Art. 2**Durata e decorrenza**

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

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

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

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



nen):

funzionali):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



19. Mai 2015, Nr. 6.

provinciale 19 maggio 2015, n. 6.

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

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

Art. 5**Inflationsanpassung**

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

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

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

Art. 5**Adeguamento all'inflazione**

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



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

dovrà essere realizzato non oltre il 30 giugno 2023.

III. Abschnitt

Mensadienst und alternativer Dienst zur Mensa

Art. 6

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

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

[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 Diensterfordernisse mit den persönlichen in Einklang zu bringen, sowie die Vorschriften über die Sicherheit am Arbeitsplatz einhalten.

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

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

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

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

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

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

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

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



sind.

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

appartenenza.

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

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

Handwritten initials and a signature in blue ink on the right side of the page.

A row of multiple handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom 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. The signatures are scattered across the bottom of both pages, with some appearing on the left side of the Bozen page and others on the right side of the Bolzano page.



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 Schaller

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]

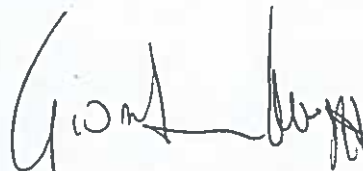


Die Gewerkschaftsorganisationen

**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

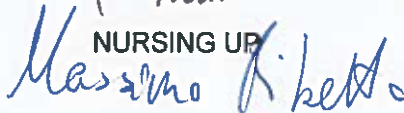

SGB/CISL



UIL/SGK



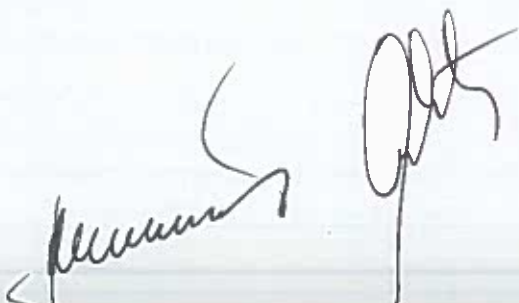
NURSING UP













COMUNE DI SAN MARTINO IN PASSIRIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2021-2023)

in applicazione della L. 190/2012

approvato con Delibera Giunta comunale n. 133 del 29.03.2021

Elenco cronologico delibere di approvazione

1. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016)

Delibera Giunta comunale del 29/01/2014, n. 26

2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)

Delibera Giunta comunale del 28/01/2015, n. 36

3. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018)

Delibera Giunta comunale del 28/01/2016, n. 32

4. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)

Delibera Giunta comunale del 31/01/2017, n. 42

5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(2018-2020)

Delibera Giunta comunale del 31/01/2018, n. 46

6. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(2019-2021)

Delibera Giunta comunale 30.01.2019 n. 56

7. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(2019-2021) - Conferma

Delibera Giunta comunale 30.01.2020, n.42

Sommario

1. **PREMESSA**
2. **IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**
3. **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SAN MARTINO IN PASSIRIA**
 - 3.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
 - 3.2 IL RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI (DPO)
 - 3.3 IL RASA
4. **IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI BOLZANO**
5. **PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ**
6. **L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO**
 - 6.1 FINALITÀ
 - 6.2 METODOLOGIA
7. **IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO**
 - 7.1 GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE
 - 7.2 SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE UNITÁ ORGANIZZATIVE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO
 - 7.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO (“MAPPA/REGISTRO DEI PROCESSI A RISCHIO”) E DEI POSSIBILI RISCHI (“MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI”)
 - 7.4 PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO
 - 7.5 STESURA E APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
 - 7.6 FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO
8. **SEZIONE TRASPARENZA**
 - 8.1 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
 - 8.2 DIRITTO DI ACCESSO
 - 8.3 TRASPARENZA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE
 - 8.4 TUTELA DEL SEGNALENTE INTERNO ED ESTERNO
9. **LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE**
 - 9.1 ROTAZIONE
 - 9.2 CODICE DI COMPORTAMENTO
 - 9.3 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
 - 9.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

- 9.5 AUTORIZZABILITÀ ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI
- 9.6 PRESA D'ATTO
- 9.7 PRESIDIO DELLE LIMITAZIONI CONTRATTUALI DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON ENTI PUBBLICI
- 9.8 CONTROLLO SULLE AZIENDE PARTECIPATE E CONTROLLATE
- 9.9 GESTIONE DI RISCHIO NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE
- 9.10 PROTOCOLLO DI ELGALITÀ/PATTO DI INTEGRITÀ
- 10. ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO**
- 11. RICORSO AD ARBITRATO**
- 12. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE**
- 13. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
 - 13.1 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO
 - 13.2 CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO

Appendice normativa

MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

1. Premessa

I temi dell'integrità dei comportamenti e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni mantengono una fondamentale importanza, in quanto presupposti per un corretto utilizzo delle risorse pubbliche e per l'esercizio, in materia, di un adeguato controllo da parte dei cittadini.

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 – la cosiddetta legge anticorruzione – il Legislatore italiano ha accolto le sollecitazioni provenienti dalla comunità internazionale ed ha dato un segnale forte della volontà del sistema pubblico italiano di combattere con razionalità e rigore i fenomeni corruttivi purtroppo assai diffusi, prescrivendo l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni nazionali e locali, di apposite misure di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti o comunque scorretti.

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

Poiché il Comune di San Martino in Passiria ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, in accordo con le istanze semplificatorie per i piccoli comuni dettate dal D. Lgs. 97/2016, come meglio specificate nell'Approfondimento n. IV "Semplificazione per i Piccoli Comuni" della parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA, ove si prevede "che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate e cioè la Giunta comunale può adottare un provvedimento di conferma del PTPC già adottato dichiarando l'assenza di fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti", questo Piano è progettato per avere durata triennale.

Ogni anno, pertanto, la Giunta Comunale verificherà l'assenza di accadimenti organizzativi o di episodi di maladministration tali da consigliarne una revisione o aggiornamento in tempistiche più ristrette.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani che si sono succeduti a partire dal 2014, e contiene:

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

Prima della formale approvazione da parte della Giunta comunale, infine, il presente Piano è stato sottoposto a consultazione pubblica da parte di cittadini, imprese, associazioni di categoria ed altre organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite pubblicazione sul sito web comunale. Il Piano è formalmente collegato agli altri strumenti di programmazione. Il presente Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è a disposizione di ciascun dipendente comunale ed è pubblicato nella sezione Trasparenza/altri contenuti/anticorruzione, insieme con i Piani adottati dal 2014 in poi. Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenendo conto dell'atto di indirizzo espresso dalla Giunta Comunale nel verbale della seduta del 17/02/2021.

2. IL CONTESTO ESTERNO ED IL CONTESTO INTERNO

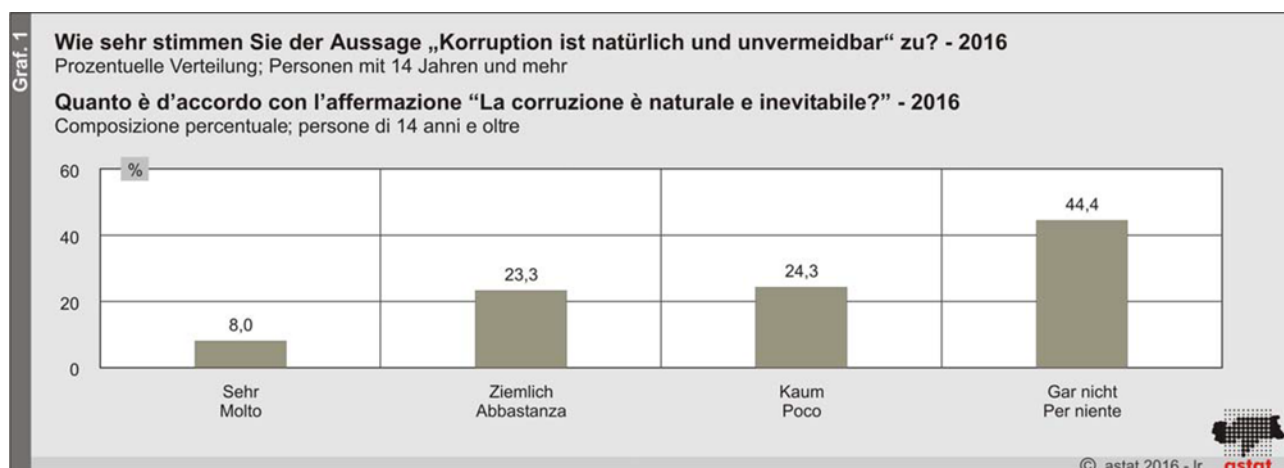
L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi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

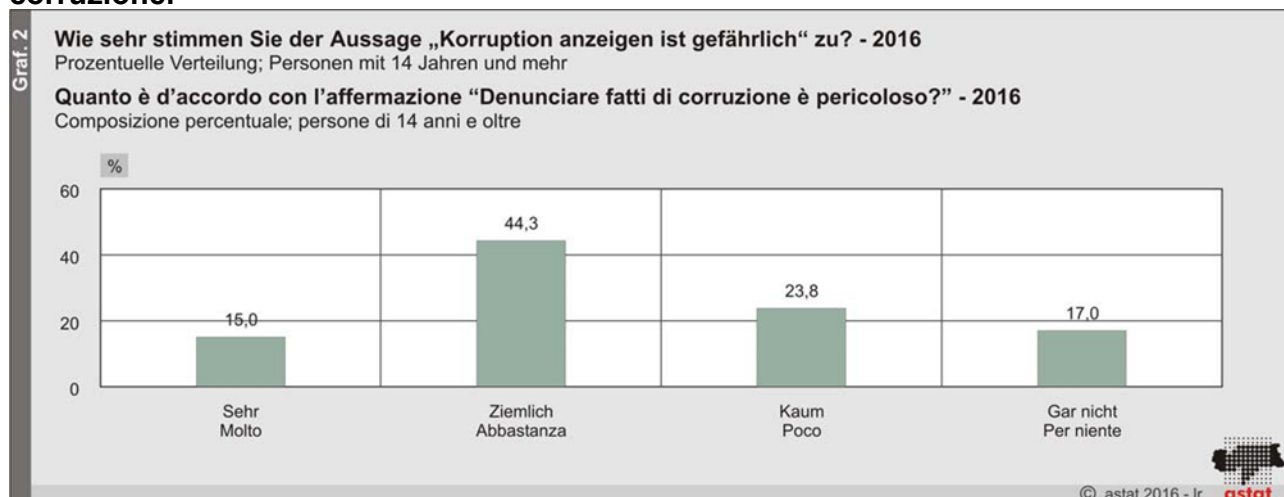
Ricercando precisi indicatori di contesto, utili risultano i dati pubblicati nel 2016 da ASTAT, Istituto di statistica Provinciale, in occasione della giornata mondiale contro la corruzione, dati relativi all'opinione degli altoatesini sulla corruzione e su comportamenti che attengono al senso civico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

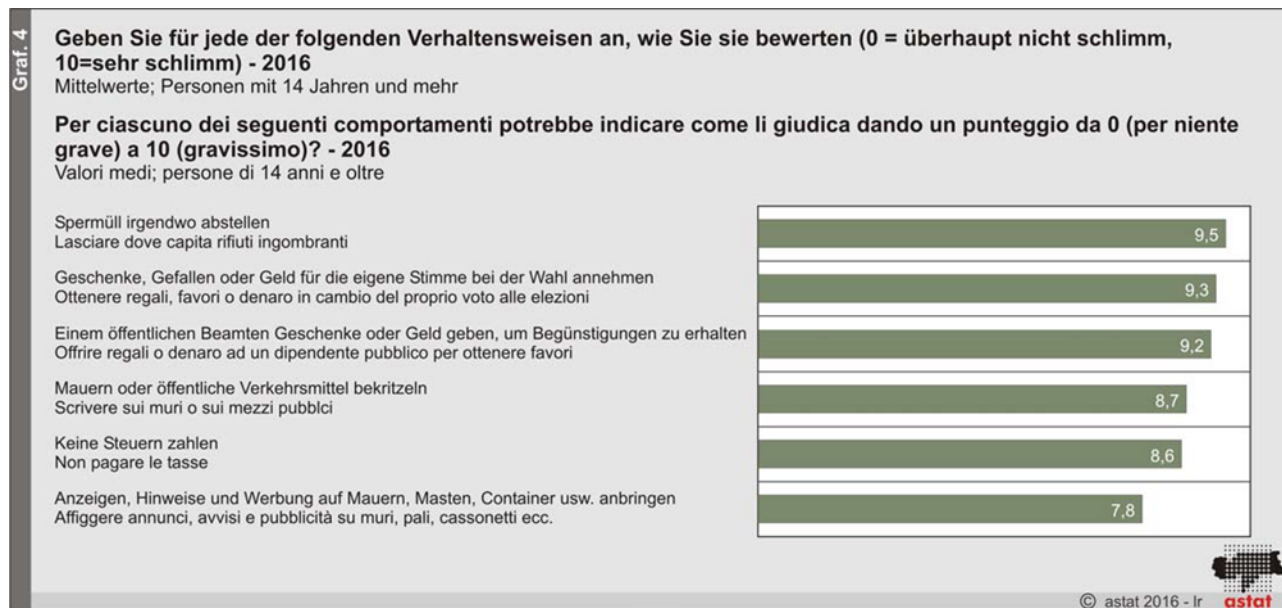


Il 60% degli altoatesini considera molto o abbastanza pericoloso denunciare fatti di corruzione.



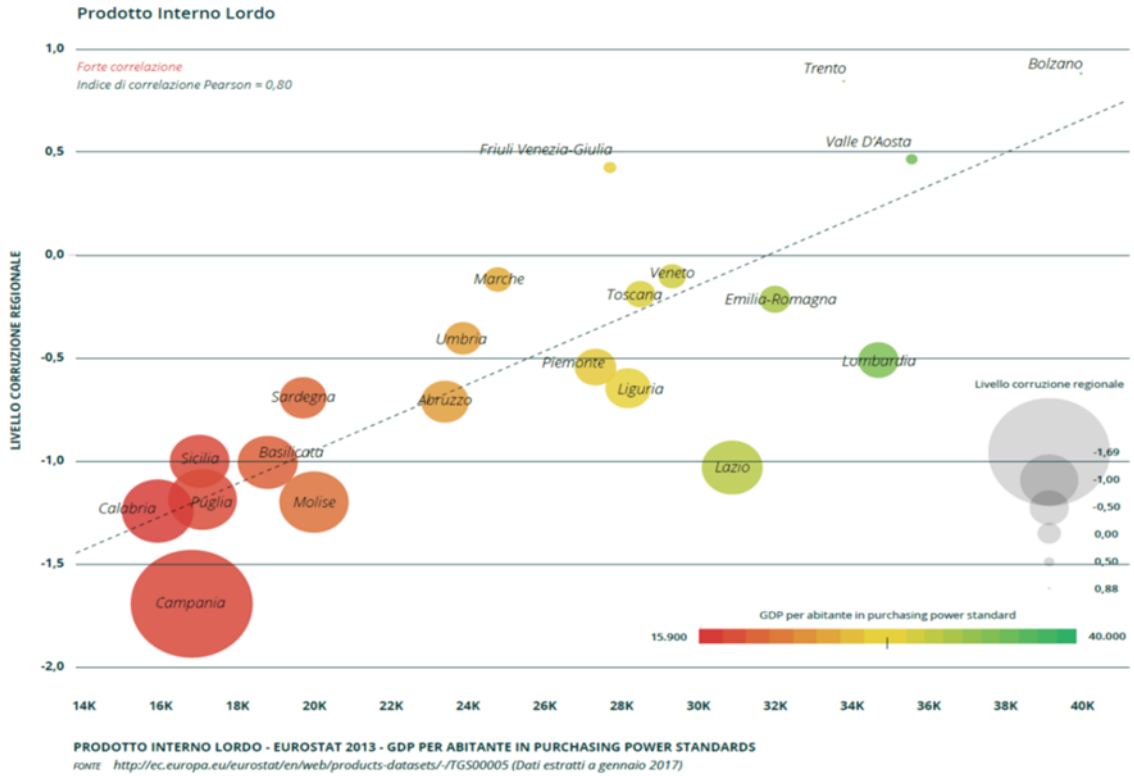
Quanto una società sia "resistente" alla corruzione può essere misurato anche attraverso il dato relativo alla propensione alla denuncia. Nello specifico, il rischio legato alla decisione di denunciare è indicatore della "libertà percepita" nel cui ambito il cittadino può far valere i propri diritti. 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.

La concussione e la corruzione sono tra i comportamenti considerati più gravi.

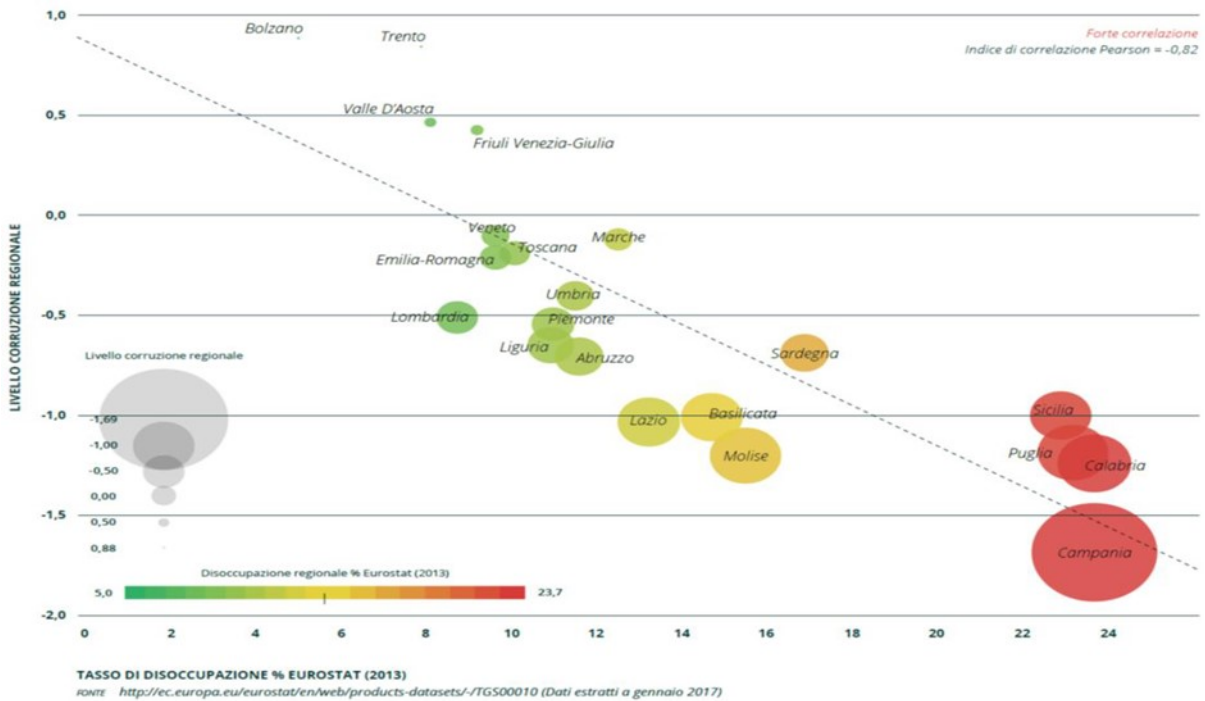


L'illegalità è correlata anche al livello di accettabilità sociale, e dunque di gravità percepita, di alcuni comportamenti più o meno direttamente esplicativi del fenomeno. Tra i vari comportamenti sottoposti all'attenzione degli altoatesini in sede di rilevazione, lasciare dove capita rifiuti ingombranti è l'azione che, più di tutte, è considerata grave, raggiungendo un valore medio di 9,5 su una scala da 0 a 10. Altrettanto gravi sono considerati i fenomeni di corruzione e concussione. Un po' meno grave, sebbene con un valore medio di 8,6, è considerato dagli altoatesini il non pagamento delle tasse. Il livello di corruzione misurata in TAA secondo gli standard di EQI (European Quality of Government Index) nel 2013, è la più bassa d'Italia. Nella classifica europea, la provincia di Bolzano si colloca in testa alle regioni italiane, precisamente al 40° posto su 209 regioni della UE, performance in qualche modo rassicurante. Interessante è la correlazione che viene fatta⁵ tra la corruzione misurata (secondo CPI e EQI) e indicatori rilevanti per comprendere il contesto socio-economico locale, quali:

II PIL



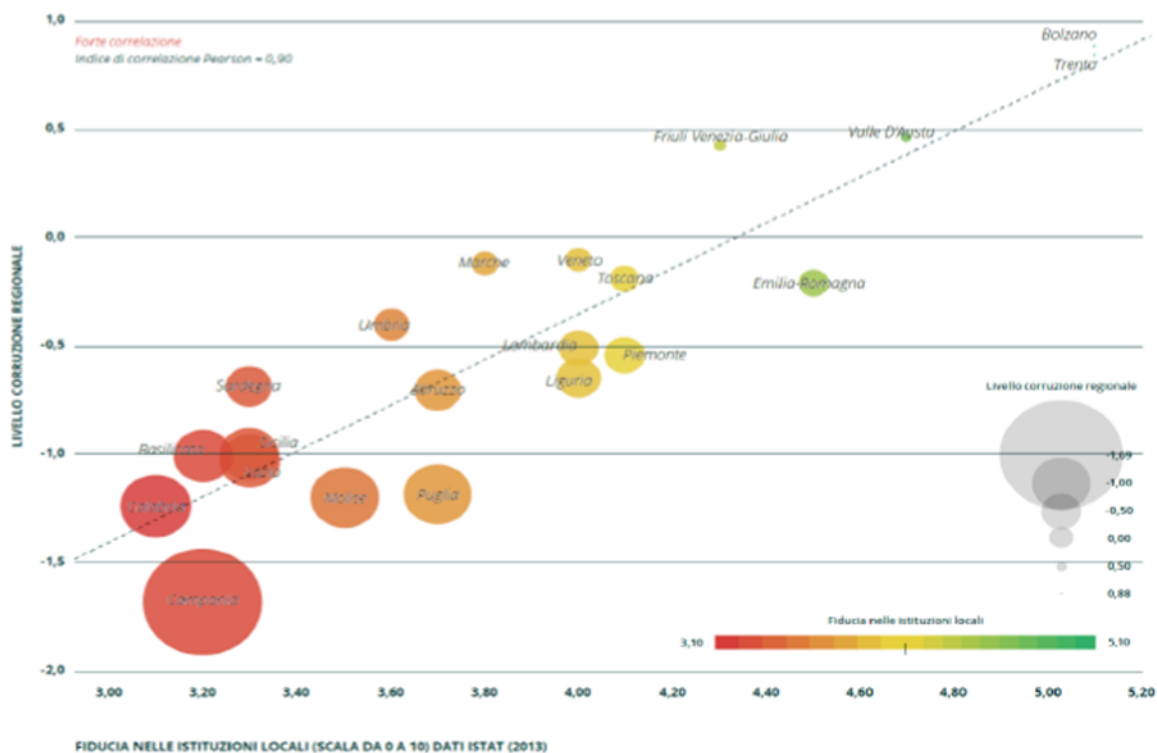
LA DISOCCUPAZIONE



Il tasso di disoccupazione misurato dall'istituto di statistica europeo è di gran lunga il migliore d'Italia (secondo ASTAT risultano occupati nel terzo trimestre 2020 circa 260.000 persone, e in

cerca di occupazione 9.000 persone). In questo caso l'indice di correlazione Pearson tra questo indicatore e lo ICP regionale è addirittura di 0,82, a conferma che dove è maggiore l'eticità percepita del sistema pubblico si trova un tasso di occupazione proporzionalmente più elevato.

LA FIDUCIA NELLE ISTITUZIONI LOCALI

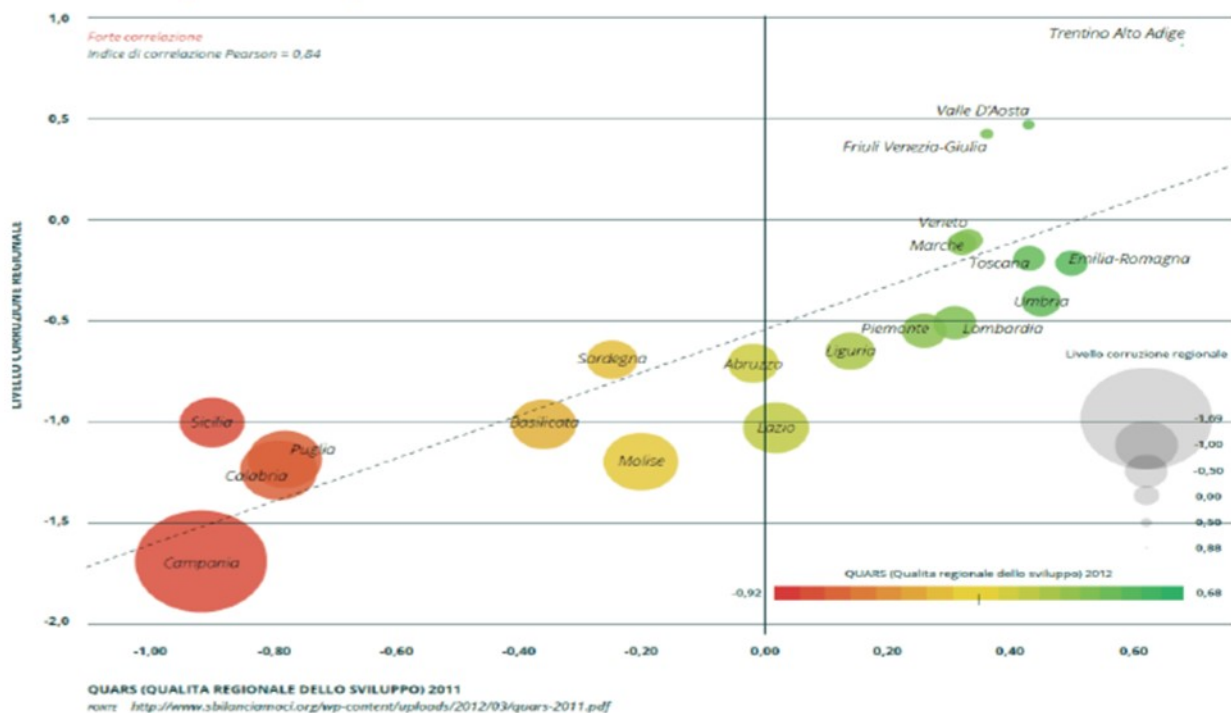


Infine, assai significativo è l'indicatore relativo al tasso di fiducia nelle istituzioni pubbliche locali, e quindi anche negli enti locali territoriali che sono il primo interfaccia con il cittadino, che secondo l'ISTAT è massimo proprio nelle province autonome di Bolzano e di Trento, con un indice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

Può sembrare ovvio, ma i due indicatori, uno ad opera di Transparency International e l'altro dell'istituto di statistica nazionale (ISTAT), sono sostanzialmente concordi e omogenei nel rilevare l'eccellenza del sistema pubblico della Provincia di Bolzano.

Il patrimonio di fiducia pubblica deve però spingere anche il nostro Comune a muoversi in modo sempre più trasparente ed etico, nella legalità e nella responsabilità per il bene comune.

LO SVILUPPO ECONOMICO



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

Sempre nella misurazione della percezione della corruzione, per la prima volta l'Istat ha rilevato, nell'ambito dell'indagine per la sicurezza dei cittadini 2015-2016, che in Italia un milione e 700mila famiglie hanno avuto a che fare con episodi di corruzione almeno una volta nella loro vita. La novità dell'istituto di statistica è stata quella di affrontare il problema dal punto di vista delle famiglie, registrando quante avessero mai avuto a che fare con richieste, più o meno esplicite, di denaro, regali, favori o altro in cambio di qualche tipo di attività dovuta.

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

Tav.1a - Famiglie che hanno avuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita e negli ultimi tre anni, per tipo di settore e per regione, ripartizione geografica, tipologia 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%

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

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

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

A livello nazionale il fenomeno della corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%).

Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, ISTAT stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri.

Il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) si stima abbia ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. In ambito sanitario episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori.

Con specifico riguardo al rapporto con gli enti di assistenza, sono in Puglia le percentuali di persone che sono a conoscenza di richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita (17,8 per 100 persone). In Provincia di Bolzano l'ISTAT registra un dato assai più confortante (1,2 per 100 persone)

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>		

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

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

Tav.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

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

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

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

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

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

Infine, non si può tacere, analizzando il contesto esterno, l'incidenza che la pandemia e la conseguente emergenza sanitaria hanno avuto e stanno avendo sul tessuto sociale, economico e politico cittadino, provinciale e nazionale. Le ripercussioni si estendono sicuramente a tutto il 2021, e richiederanno il massimo impegno del sistema pubblico per sostenere la ripartenza economica, rinforzare la coesione sociale, contrastare le infiltrazioni criminali in un tessuto sinora sostanzialmente sano e vigile.

IL CONTESTO INTERNO

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

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

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

Si segnala inoltre:

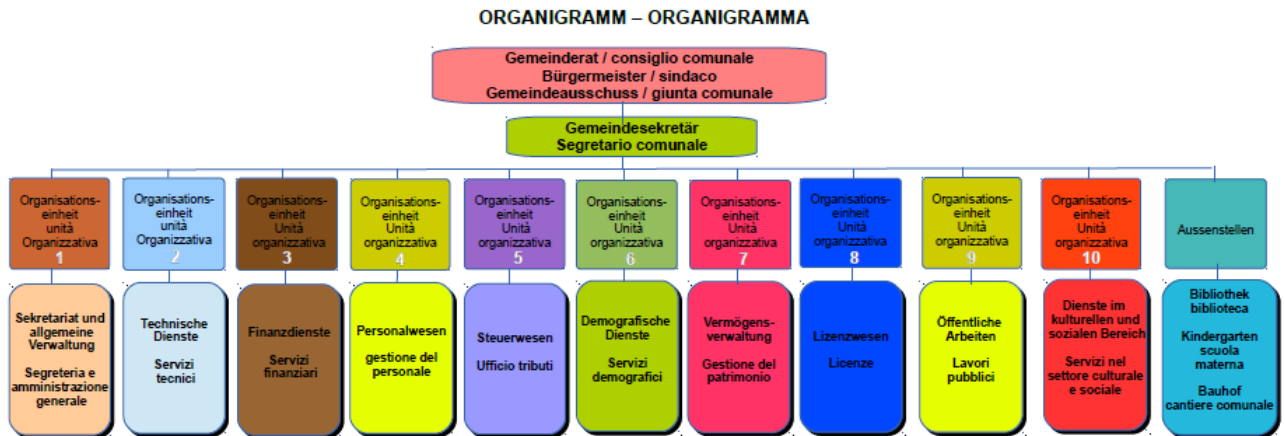
- **Sistema di responsabilità:** ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali. I periodi di lockdown del 2020 e le restrizioni ai movimenti dei cittadini, hanno avuto ripercussioni anche nel sistema organizzativo del Comune, imponendo parzialmente il lavoro da remoto (cd. smartworking)^o, garantendo però comunque i servizi ai cittadini e alle imprese, l'effettuazione delle riunioni a distanza, la sospensione degli eventi formativi in presenza, la parziale chiusura degli uffici al pubblico e un'accelerazione alla dematerializzazione del cartaceo.
- **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. Ciò ha consentito di affrontare positivamente, a partire dal Lockdown di Marzo 2020, la sfida del cd. Lavoro Agile, contemperando il servizio ai cittadini con il distanziamento sociale e il rispetto delle disposizioni del Dipartimento della Funzione Pubblica e della Ministra Dadone.
- **Cultura organizzativa:** a partire dall'assunzione tutti gli impiegati sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'ente.
- **Flussi informativi:** la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate.
- **Relazioni interne ed esterne:** la costante attenzione al benessere organizzativo ed al lavoro di squadra, insieme ad un approccio matriciale piuttosto che gerarchico caratterizzano le relazioni interne. Le relazioni verso il mondo produttivo sono improntate alla massima eticità.
- **Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:** non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti

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

^oart. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 (misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego); delibera del Consiglio dei ministri 7 ottobre 2020 di proroga, fino al 31 gennaio 2021, dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili; decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 19 ottobre 2020, recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale», prorogate al 31 gennaio 2021, con decreto 23 dicembre 2020.

3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SAN MARTINO IN PASSIRIA.

In relazione alla deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 02/03/2005, modificata con deliberazione del Consiglio comunale n. 16/2017, la struttura organizzativa dell'Comune è stata suddivisa nel seguente modo:



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

- Servizio di gestione del centro di riciclaggio (Comune di S. Leonardo in Passiria);
- Servizio di gestione della microstruttura quale servizio integrativo per la prima infanzia (Coop. Casa bimbo);
- Servizio per la raccolta e trasporto dei rifiuti solidi nonché dei rifiuti organici delle aziende (Comunità comprensoriale Burgaviato);
- Servizio di depurazione delle acque reflue (Eco-Center Spa);
- Servizio di sgombero neve (parzialmente);

Il numero dei posti in organico (30 persone, di cui 1 dirigente) e i relativi livelli inquadramenti sono rappresentati dalla pianta organica, contenuta nel Regolamento del personale approvato con delibera del 18/12/2013 n. 51.

La Pianta organica è, attualmente, quasi pienamente occupata.

I principi generali della normativa in tema di integrità e trasparenza saranno applicati nell'ambito delle strutture e delle risorse umane specificamente previste per l'ente, tenendo conto delle dimensioni dello stesso.

3.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Segretario comunale dott. Klaus Wielander ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è stato nominato in data 17/12/2015 con delibera n. 526 della Giunta comunale

Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di San Martino in Passiria, ed è anche, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. m della L.R.10/2014, Responsabile per la trasparenza. La scelta di un unico responsabile è caldeggiata dal D. Lgs.97/2016, oltre che suggerita dalle ridotte dimensioni dell'ente.

3.2 Il Responsabile Protezione dei dati (DPO)

Il Comune di San Martino in Passiria ha affidato il ruolo di DPO 2021-2023 all'Avv. Recla Paolo con delibera n. 473 del 09/12/2020.

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

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

Analogamente il DPO potrà essere coinvolto nella valutazione dei profili di correttezza del trattamento dei dati personali sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. In particolare, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c).

3.3 Il R.A.S.A.

Ai sensi della determinazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa presso ANAC) del Comune di San Martino in Passiria è stato assunto da Klaus Wielander.

I rispettivi responsabili delle unità organizzative sono i responsabili per l'inserimento annuale dei dati nel sito "Amministrazione trasparente" nei rispettivi ambiti di competenza

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

Per avviare e implementare nel tempo il processo di costruzione del Piano il Comune si è avvalso del supporto degli interventi di Formazione-Azione da parte del Consorzio dei Comuni, e del tutoraggio dallo stesso garantito. In particolare, il segretario comunale ha partecipato in FAD a un workshop organizzato per la progettazione condivisa del PTPCT 2021-2023 in data 8 gennaio 2021. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà comunali di piccole dimensioni presenti nella Provincia di Bolzano.

L'importanza del ruolo delle associazioni dei comuni nell'accompagnamento del processo per l'integrità e la trasparenza è stato tra l'altro enfatizzato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, e costituisce una prova evidente di intelligenza territoriale.

5. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE CORRESPONSABILITÀ

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

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

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

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

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

6.1 Finalità

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di avviare la costruzione, all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

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

Per interesse privato si intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza.

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

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

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

6.2 Metodologia

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

- **L'approccio dei sistemi normati**, che si fonda
 - sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione;
 - e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;
- **L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
 - Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

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

7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

7.1 Gli aspetti presi in considerazione

Nel percorso di costruzione del Piano, accompagnato dagli interventi di formazione promossi dal Consorzio dei Comuni della provincia di Bolzano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

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

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

c) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** purché coerente con le finalità del Piano;

d) l'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;

e) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:

- ❖ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;

- ❖ l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n. 33/2013, modificato dal D.lgs. 97/2016 e confermato dalle L.R.10 2014 e L.R. 16/2016 in tema di trasparenza;

f) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale e agli amministratori**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

g) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione 2014-2016, 2015-2017, 2016-2018,2017-2019, 2018-2020 e 2019-2021.

h) lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere.

Inoltre si è ritenuto opportuno sin dal primo PTPC adottato - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal PNA 2015 - **ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo** tutte quelle situazioni in cui *"nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica*

Amministrazione disciplinata nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

7.2 Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approcci

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto – in più incontri specifici - alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di **tutte le attività del Comune** che possono presentare rischi di integrità.

Poiché nel Comune di San Martino in Passiria in forza dello statuto e del codice degli enti locali della Regione Trentino Alto Adige gli Amministratori assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

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

Tale coinvolgimento sarà rinforzato proprio alla luce delle indicazioni fornite dei PNA, che già con l'aggiornamento del 2015 ha chiarito la rilevanza e doverosità del coinvolgimento dell'organo di indirizzo, nel nostro caso della Giunta Comunale anche nella fase progettuale del PTPCT. In quanto alla piccola entità del Comune di San Martino in Passiria, la Giunta comunale non ha fissato la promozione di maggior livelli di trasparenza o la pubblicazione di ulteriori dati in relazione a specifiche aree di rischio corruttivo.

7.3 Individuazione dei processi più a rischio ("mappa/registro dei processi a rischio") e dei possibili rischi ("mappa/registro dei rischi")

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

In coerenza con quanto previsto dalle conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), e dal PNA, sono state utilizzate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura del rischio, fornito dal Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano tramite una sua expertise, è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione, ma adottato in forma semplificata.

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

1. la **probabilità** di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo. Le componenti che si sono tenute empiricamente in considerazione in tale stima del singolo processo, sono state:

- Grado di Discrezionalità/ Merito tecnico/ Vincoli
- Rilevanza esterna / Valori economici in gioco
- Complessità/ Linearità/ Trasparenza del processo
- Presenza di controlli interni/ Esterni
- Precedenti critici nel Comune o in realtà simili.

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

- Con probabilità da 0 a 0,05 (5%) il valore indicativo è 1, probabilità tenue;
- Con probabilità da 0,05 (5%) a 0,15 (15%) il valore indicativo è 2, probabilità media;
- Con probabilità da 0,15 (15%) a 1(100%) il valore indicativo è 3, probabilità elevata.

2. l'**impatto** dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Le dimensioni che si sono tenute in considerazione nella valorizzazione dell'impatto sono state quelle suggerite già nel PNA (alleg. 5), ossia:

- Impatto economico,
- Impatto organizzativo,
- Impatto reputazionale.

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

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

L'analisi del livello di rischio consiste quindi nella valutazione della **probabilità** che il rischio si realizzi, moltiplicata all'**impatto** che lo stesso può produrre. A tal fine la singola attività/processo soggetta a rischio corruttivo viene valutata sotto entrambi i profili.

Si attribuisce infatti un valore empirico tra 1 (tenue/leggero), 2 (medio/rilevante) e 3 (forte/grave), separatamente all'indice di Probabilità (IP) e all'indice di Impatto (IG). Il prodotto dei due valori definisce il Livello di Rischio (IR).

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

$$IP \times IG = IR$$

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

- 1-2 = rischio tenue (caratterizzato visivamente con il colore verde)
- 3-4 = rischio rilevante (caratterizzato visivamente con il colore giallo)
- 6 o 9 = rischio grave (caratterizzato visivamente con il colore rosso).

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

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

In quei processi nei quali si è già attuata, nel corso degli ultimi anni, qualche misura innovativa di contenimento e prevenzione del rischio, il rischio stesso è stato rivalutato, in special modo sul fattore della probabilità, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

7.4 Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto

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

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

7.5 Stesura e approvazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata quindi realizzata partendo dai primi PTPC a partire dal 2014, mettendo a sistema tutte le azioni operative ivi previste e rivalutando concretamente la fattibilità di quelle da realizzarsi. Si sono inoltre prese in esame azioni nuove proposte dai Responsabili delle unità organizzative oltre alle azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012 e quelle specifiche proposte dal PNA 2019. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari, attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione, PEG, Linee di indirizzo, ecc.). Una nuova scadenza è stata fissata per quelle misure che non potevano essere attuate a causa dell'emergenza sanitaria.

7.6 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è prevista come richiesto dal PNA, un'attività di informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** sui contenuti del presente piano. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

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

Come prescritto espressamente dal PNA del 2015, saranno organizzati altresì incontri formativi a partecipazione obbligatoria dedicati agli amministratori.

8. SEZIONE TRASPARENZA

8.1 Amministrazione trasparente

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

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

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

Il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, stante le ridotte dimensioni dell'Ente, viene curato dai responsabili delle singole unità organizzative.

8.2 Diritto di accesso

Il diritto di accesso (amministrativo, civico e generalizzato) viene garantito, compatibilmente con le misure organizzative connesse all'emergenza sanitaria in atto, tenendo conto della sospensione temporanea dettata dal D.L. 18/2020 (convertito con modificazione in L. 27/2020), e della necessità di assicurare comunque la soddisfazione di quelle richieste che abbiano i caratteri dell'indifferibilità ed urgenza previsti dallo stesso decreto. Sul sito Amministrazione Trasparente, nella sezione appositamente dedicata, viene descritta la procedura per l'accesso, il referente all'accesso, chi esercita il potere sostitutivo, e viene pubblicato ed aggiornato nel Registro che dà conto degli accessi effettuati negli ultimi 5 anni.

8.3 Trasparenza nella gestione del personale e dell'organizzazione

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

- personalismi
- opacità

- personalizzazioni nell'esercizio delle funzioni e a favorire, nella gestione delle attività:
- condivisione delle informazioni e delle conoscenze
- tracciabilità dei processi e delle attività
- lavoro di squadra

indispensabili al raggiungimento dei fini pubblici in una realtà di dimensioni modeste come quella del nostro Comune.

8.4 Tutela del segnalante interno ed esterno

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

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

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

Al fine di garantire quanto stabilito dalla norma nell'intero percorso della segnalazione che seguirà i percorsi definiti dal codice di comportamento comunale, l'Ente ha predisposto una casella email appositamente dedicata alle segnalazioni di che trattasi. La casella di posta interna ha assunto la denominazione **anticorruzione@stmp.it** ed ha un unico destinatario individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e non è assolutamente accessibile da altri canali. Il RPC, al ricevimento della segnalazione provvederà, a seconda del contenuto della stessa, ad avviare le opportune verifiche interne che seguiranno poi l'eventuale percorso del procedimento disciplinare con interessamento dell'ufficio personale. In sede di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante potrà essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato solo nei casi che ci sia l'esplicito consenso del segnalante.

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

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

whistleblowing@anticorruzione.it.

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

Per facilitare le segnalazioni viene messo a disposizione un modello bilingue per la segnalazione. Protocollo e modello sono resi disponibili nel sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione.

9. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

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

9.1 Rotazione

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica: si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano e attraverso misure di trasparenza e una suddivisione e definizione precisa delle competenze e mansioni.

9.2 Codice di comportamento

Rispondendo alle sollecitazioni di ANAC, ribadite nell'aggiornamento 2018 al PNA, e nel PNA 2019, nonché applicando la Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, il Comune di San Martino in Passiria si impegna ad adottare un nuovo codice di comportamento che specifichi al meglio e contestualizzi le misure previste dal DPR 62/2013, qualora ciò dovesse rendersi necessario in base ai contenuti necessari.

Adottare, compatibilmente con le indicazioni provinciali in materia, le misure che garantiscano il **rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui al DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine si è adottato nel corso del 2016 un modello di lettera di incarico e un modello di capitolato d'appalto riportanti espressamente clausole che estendono l'obbligo di osservanza del codice di comportamento.

9.3 Procedimenti disciplinari

Garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

9.4 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. n. 39/2013). Il segretario comunale pubblica ogni

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

9.5 Autorizzabilità attività extraistituzionali

Adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014;

9.6 Presa d'atto

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

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

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

Laddove si abbia notizia di affidamento di incarichi a qualsiasi titolo a soggetti già dipendenti nel precedente triennio con delega di spesa dell'amministrazione comunale, il Segretario RPCT provvederà ad agire in giudizio per farne dichiarare l'illegittimità e per incamerarne i proventi nel bilancio dell'ente.

9.8 Controllo sulle aziende partecipate e controllate

Il RPCT provvede periodicamente a verificare se le aziende partecipate e controllate abbiano adottato anch'esse un Piano Triennale Anticorruzione o abbiano arricchito i propri modelli organizzativi richiesti dal D.Lgs.231/2001, con le previsioni del presente Piano laddove compatibili. Nel caso dalla verifica risultasse una parziale o totale omissione, il RPCT si riserva di:

- sollecitare formalmente l'adozione del modello organizzativo gestionale 231/2001 integrato delle misure anticorruzione, trasparenza e di garanzia dell'accesso;
- richiedere la nomina di un responsabile per la prevenzione della corruzione;
- invitare formalmente all'adozione di politiche di tutela del denunciante interno ed esterno;
- pretendere una precisa delimitazione delle attività definibili di pubblico interesse, promuovendo eventualmente anche modifiche statutarie che ne diano evidenza;

9.9 Gestione del rischio nelle procedure di scelta del contraente

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale. Pertanto già a partire dal PTPCT 2017-2019 si è alleggerito significativamente il tabellone processi/rischi dalla massa di adempimenti ulteriori suggeriti nell'aggiornamento 2015 al PNA, in quanto irrealistici e troppo impattanti sull'operatività della struttura amministrativa rispetto al beneficio di igienizzazione dell'agire pubblico che dovrebbero promuovere.

9.10 Protocollo di legalità/patto di integrità

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

10. ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

Organizzare il coinvolgimento degli stakeholder e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso forme di ascolto e confronto attuate tramite il Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano e le competenti strutture Provinciali.

11. RICORSO AD ARBITRATO

Non si ritiene di ricorrere all'istituto.

12. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

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

Per ogni azione –anche se già in atto -è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione (chiamato nel PNA “titolare del rischio”), e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

L'utilizzo di un unico formato è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

13. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

13.1 Modalità di aggiornamento

Il presente Piano rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti. Per il 2018 si prevede attività di formazione per il segretario comunale che parteciperà a corsi specifici.

Per il 2021 il Segretario comunale ha partecipato a un workshop tenuti dal Consorzio dei Comuni proprio per facilitare la redazione del presente documento, attraverso la condivisione dei problemi applicativi con le realtà comunali del territorio di dimensioni analoghe a quelle del Comune di San Genesio Atesino.

13.2 Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti del presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, costituiscono aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019-2021, e resteranno sostanzialmente stabili nel triennio 2021-

2023, salvo che si registrino sostanziali modifiche organizzative o che incidenti etici ne suggeriscano la revisione e/o aggiornamento in tempi diversi. In ogni caso il mantenimento delle disposizioni del presente PTPCT sarà oggetto di valutazione da parte della Giunta comunale su base annua.

APPENDICE NORMATIVA

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

- L.30.11.2017 n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”
- legge 21.06.2017 n. 96 –Artt. 52 ter e 52 quater “Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo”
- L. 07.08.2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: “Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione” e all'art. 32: “Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione”.
- L. 30.10.2013 n. 125 -Art. 5 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”
- L. 07.12.2012 n. 213 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”.
- L. 06.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 “Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese”.
- L. 12.07.2011 n.106 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo -Prime disposizioni urgenti per l'economia”.
- L. 03.08.2009 n.116 “Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”.
- L. 18.06.2009 n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino -Alto Adige) 03.05.2018, n. 2 con le modifiche apportate dalla L.R. 08.08.2018, n. 6 “Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino -Alto Adige”.

- L. R. (Regione Autonoma Trentino -Alto Adige) 15.12.2016 n.16 "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017".Il Capo primo: "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014
- L. R. (Regione Autonoma Trentino -Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori".
- L. R. (Regione Autonoma Trentino -Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di "Amministrazione aperta", successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino -Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
- L. R. (Regione Autonoma Trentino -Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza –aziende pubbliche di servizi alla persona
- D. Lgs. 10/08/2018 n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).".
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
- D. Lgs. 18.04.2016 n. 50 e ss. mm. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. "Codice dell'amministrazione digitale".
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”.
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali “Carta di Pisa”.
- Legge provinciale 10 agosto 1995, n. 16: articoli 15 e 17 -principi generali
- Legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, “Disciplina del procedimento amministrativo”
- Deliberazione della Giunta provinciale 7 ottobre 1996, n. 4817 -obblighi di servizio e regole di comportamento per il personale della Provincia autonoma di Bolzano Alto Adige
- Contratto collettivo intercompartimentale 12 febbraio 2008: articoli 57 fino 70 -sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare
- Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri –Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.

MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Gestione del territorio / 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" Pubblicazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve 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 relativi controlli per i provvedimenti conseguenti	Workflow	31.12.2022	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	avvio del procedimento di cui alla legge provinciale
				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 primarie e dello scomputo degli oneri concessori	monitoraggio annuale dell'attuazione delle azioni	già in atto	Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	già disciplinata dalla normativa provinciale
				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 garantisce 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'operato / alterazione 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 rilevata 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'operato/alterazione 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 economicametre 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 die 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 die controlli del servizi erogato e delle prestazioni eseguite	monitoraggio	già in atto	RUP	
Area Segreteria Generale - 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 - servizi demografici	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	2	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Esama 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	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	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
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 requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	monitoraggio	già in atto	responsabili degli uffici di competenza	Concessione contributi avviene sempre tramite la Giunta comunale
				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	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Polizia locale	Polizia 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	