



**COMUNE DI MELTINA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n° 132 del 18/05/2023

## **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 viene aggiornato annualmente.

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/Südtirol ha precisato:

“Con riferimento al contenuto del PIAO, si evidenzia che l’art. 4 della l.r. n. 7/2021 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022) dispone che: 1. La Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, ai sensi dell’articolo 18-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia), 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 Meltina 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. Con delibera della Giunta comunale n. 345 del 20/12/2022 è stato approvato il PIAO 2022-2024.

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.

<b>Comune di Meltina</b>			
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>	<b>Amministrazioni con più di 50 dipendenti</b>	<b>Amministrazioni con meno di 50 dipendenti</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Denominazione: <b>Comune di Meltina</b> Indirizzo: Piazza Municipio 1, 39010 Meltina Sito Internet: <a href="http://www.comune.meltina.bz.it">www.comune.meltina.bz.it</a> E-mail: <a href="mailto:info@meltina.eu">info@meltina.eu</a> PEC: <a href="mailto:moelten.meltina@legalmail.it">moelten.meltina@legalmail.it</a> Sindaco: Walter Gruber Numero dipendenti al 31/12 dell'anno precedente: 14 Popolazione al 31/12 dell'anno precedente: 1729 Cod. Fiscale: 80007870217 P. IVA: 00850870213	<b>SI</b>	<b>SI</b>

<b>Comune di Meltina</b>			
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>	<b>Amministrazioni con più di 50 dipendenti</b>	<b>Amministrazioni con meno di 50 dipendenti</b>
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	<b>SI</b>	<b>NO</b>

<b>Comune di Meltina</b>			
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>	<b>Amministrazioni con più di 50 dipendenti</b>	<b>Amministrazioni con meno di 50 dipendenti</b>
<b>2.2. Performance</b>	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	<b>SI</b>	<b>NO</b>

Comune di Meltina			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p><b>Valutazione di impatto del contesto esterno</b></p> <p>L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Bolzano, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.</p> <p>Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.</p> <p>Ricercando precisi indicatori di contesto, utili risultano i dati pubblicati nel 2016 da ASTAT, Istituto di statistica Provinciale, in occasione della giornata mondiale contro la corruzione, dati relativi all'opinione degli altoatesini sulla corruzione e su comportamenti che attengono al senso civico e che, più o meno direttamente, fungono da indicatori di legalità di un territorio.</p> <p>Il 44,4% dei cittadini altoatesini rifiuta nettamente l'affermazione secondo cui la corruzione sarebbe un qualcosa di naturale e caratterizzante la vita sociale ed economica.</p> <p>Quasi un quarto (24,3%) degli altoatesini si trova poco d'accordo con la stessa affermazione mentre quasi un terzo (31,3%) della popolazione è abbastanza o molto concorde nel ritenere che non sia possibile evitare e combattere la pratica corruttiva.</p>	SI	SI



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

	<p>Si segnala inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sistema di responsabilità:</b> ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali</li><li>• <b>Politiche, obiettivi e strategie:</b> sono definiti di concerto dalla Giunta comunale, dal Consiglio comunale e dal Segretario Comunale</li><li>• <b>Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:</b> l'Amministrazione è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, con formazione continua del suo Personale</li><li>• <b>Cultura organizzativa:</b> 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</li><li>• <b>Flussi informativi:</b> 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.</li><li>• <b>Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:</b> non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari progressi 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</li></ul> <p>Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.</p> <p><b>Mappatura dei processi, Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.</b></p> <p>Questo Comune ha adottato il Piano Triennale Anticorruzione per il periodo 2021-2023 e lo ha confermato con delibera della Giunta comunale n. 111 del 26/04/2022 per l'anno 2022. Il Comune conferma l'attualità e validità della mappatura dei rischi.</p> <p><b>Si allegano:</b> <b>Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023 con mappatura dei rischi</b></p>		
--	--	--	--



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

**in applicazione della L. 190/2012**

**Approvato con Delibera Giunta comunale n. 78 del 25/03/2021**

Elenco cronologico delibere di approvazione

1. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016)  
Delibera Giunta comunale del 27/01/2014 n. 31
2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)  
Delibera Giunta comunale del 26/01/2015 n. 21
3. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018)  
Delibera Giunta comunale del 28/01/2016 n. 27
4. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)  
Delibera Giunta comunale del 26/01/2017 n. 14
5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
(2018-2020)  
Delibera Giunta comunale del 29/01/2018 n. 27
6. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
(2019-2021)  
Delibera Giunta comunale del 30/01/2019 n. 31
7. CONFERMA PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA (2019-2021)  
Delibera Giunta comunale del 23/01/2020 n. 13

## Inhaltsverzeichnis

1. PREMESSA.....	4
2. IL CONTESTO ESTERNO.....	6
3. IL CONTESTO INTERNO.....	11
4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MELTINA.....	13
4.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	14
4.2 Il Responsabile Protezione dei dati (DPO).....	14
4.3 Il R.A.S.A.....	14
5. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI BOLZANO.....	15
6. PRINCIPIO DI DELEGA –OBBLIGO DI COLLABORAZIONE CORRESPONSABILITÀ.....	15
7. L’APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO.....	15
7.1 Finalità.....	15
7.2 Metodologia.....	16
8. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	16
8.1 Gli aspetti presi in considerazione.....	16
8.2 Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell’approccio.....	18
8.3 Individuazione dei processi più a rischio (“mappa/registro dei processi a rischio”) e dei possibili rischi (“mappa/registro dei rischi”).....	18
8.4 Analisi del rischio/Criteri per la definizione del livello di rischio.....	19
8.5 Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto.....	20
8.6 Stesura e approvazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	21
8.7 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano.....	21
9. SEZIONE TRASPARENZA.....	22
9.1 Amministrazione Trasparente.....	22
9.2 Diritto di accesso.....	22
9.3 Trasparenza nella gestione del personale e dell’organizzazione.....	22
9.4 Tutela del segnalante interno ed esterno.....	23

10. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE.....	24
10.1. Rotazione.....	24
10.2 Codice di comportamento.....	24
10.3 Procedimenti disciplinari.....	25
10.4 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.....	25
10.5 Autorizzabilità attività extraistituzionali.....	25
10.6 Presa d’atto.....	25
10.7 Presidio delle limitazioni contrattuali dopo la cessazione del rapporto di lavoro con Enti pubblici (cd. Pantouflage).....	25
10.8 Controllo sulle aziende partecipate e controllate.....	26
10.9 Gestione del rischio nelle procedure di scelta del contraente.....	26
10.10 Ricorso ad Arbitrato.....	26
10.11 Protocollo di legalità/patto di integrità.....	27
11. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE.....	27
12. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	27
12.1 Modalità di aggiornamento.....	27
12.2 Cadenza temporale di aggiornamento.....	27
APPENDICE NORMATIVA.....	28

## 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.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 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 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 presente Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è reso noto a ciascun dipendente comunale ed è pubblicato nella sezione Trasparenza/altri contenuti/prevenzione della corruzione, insieme con i Piani adottati dal 2014 in poi. Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, e tiene conto dell'atto di indirizzo espresso dalla Giunta Comunale nel protocollo in data 11/03/2021.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2021-2023 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte dell'Ente:

- 🕒 la mission istituzionale;
- 🕒 la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- 🕒 la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- 🕒 le modalità semestrali di effettuazione del monitoraggio.

Come nelle precedenti edizioni, il PTPCT si articola in tre parti: la prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale e la terza a quelle della misura della trasparenza.

Il Piano, è corredato da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti del processo di gestione del rischio, e a dare conto delle novità organizzative imposte dall'emergenza sanitaria in corso, iniziata nel marzo 2020 e che si auspica abbia termine nel corso del 2021.

Con riferimento alla specificità dell'Ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 ha previsto, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, si raggiungessero intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste.

In particolare le previste intese avevano ad oggetto:

- a) la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016, e alla sua trasmissione alla regione TAA e al Dipartimento della funzione pubblica;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti dal DPR 62/2013.

Al comma 61 dell'art. 1 la Legge 190/2012 ha previsto inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, fossero definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

La Conferenza Unificata Stato regioni del 24/07/2013 ha sancito la prevista intesa la quale ha previsto al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione.

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti", con l'intento di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto (già) stabilito dalle leggi regionali in materia (vedi il "Codice degli enti locali della regione autonoma Trentino-Alto Adige"<sup>1</sup>) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

La Legge 190/2012 impone (art. 1 comma 5) a tutte le pubbliche amministrazioni di definire, approvare e pubblicare:

---

<sup>1</sup> Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, con le modifiche apportate dalla legge regionale 8 agosto 2018, n. 6, dalla legge regionale 1 agosto 2019, n. 3, dalla legge regionale 16 dicembre 2019, n. 8, dalla legge regionale 23 giugno 2020, n. 1 e dalla legge regionale 27 luglio 2020, n. 3

- a) Un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) Procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In data 12 Luglio 2013 il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione ha finalmente trasmesso la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione alla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche). La proposta, elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per il contrasto alla corruzione, è stata approvata da CIVIT in data 11 settembre.

## **2. IL CONTESTO ESTERNO**

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

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

Se il livello di corruzione percepita (CPI misurato annualmente da Transparency International) pone l'Italia agli ultimi posti in Europa, il dato risultante in TAA secondo gli standard di EQI (European Quality of Government Index ), è il migliore d'Italia.

Inoltre, nella classifica europea, la provincia di Bolzano si colloca al 40° posto su 209 regioni della UE, performance in qualche modo rassicurante.

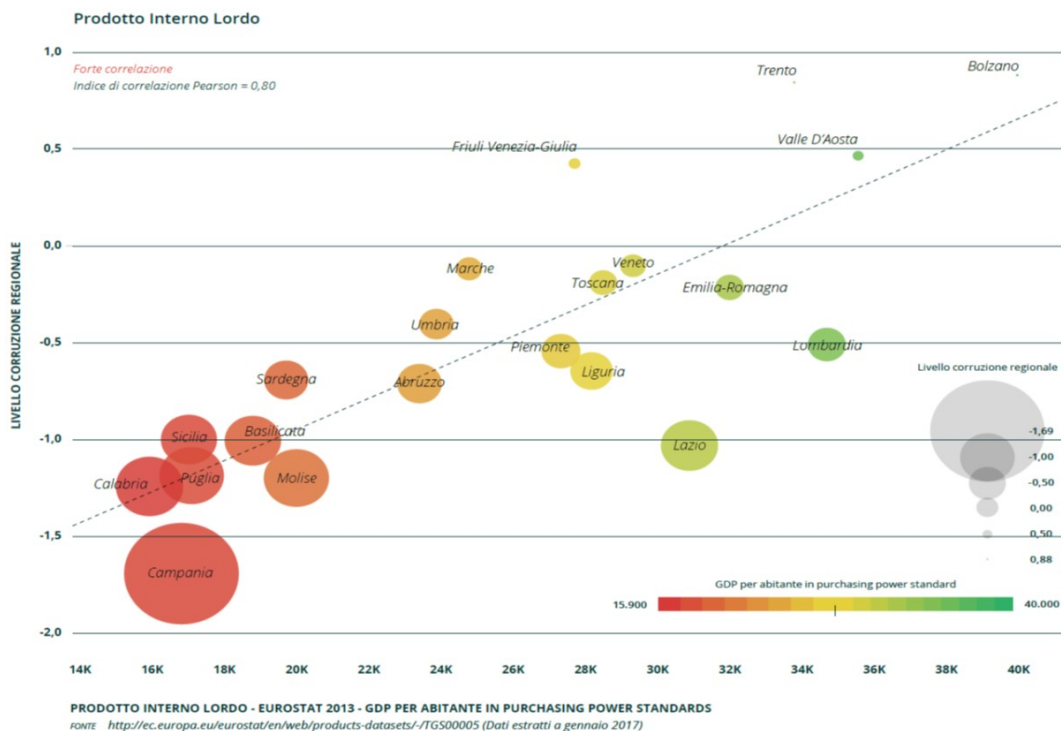
Interessante è la correlazione che viene fatta<sup>2</sup> tra la corruzione percepita (secondo CPI e EQI) e indicatori rilevanti per comprendere il contesto socioeconomico locale, quali quelli che si esaminano a seguire.

---

<sup>2</sup>Il Termometro della corruzione in Italia, <https://www.riparteilfuturo.it/termometro-corruzione/>



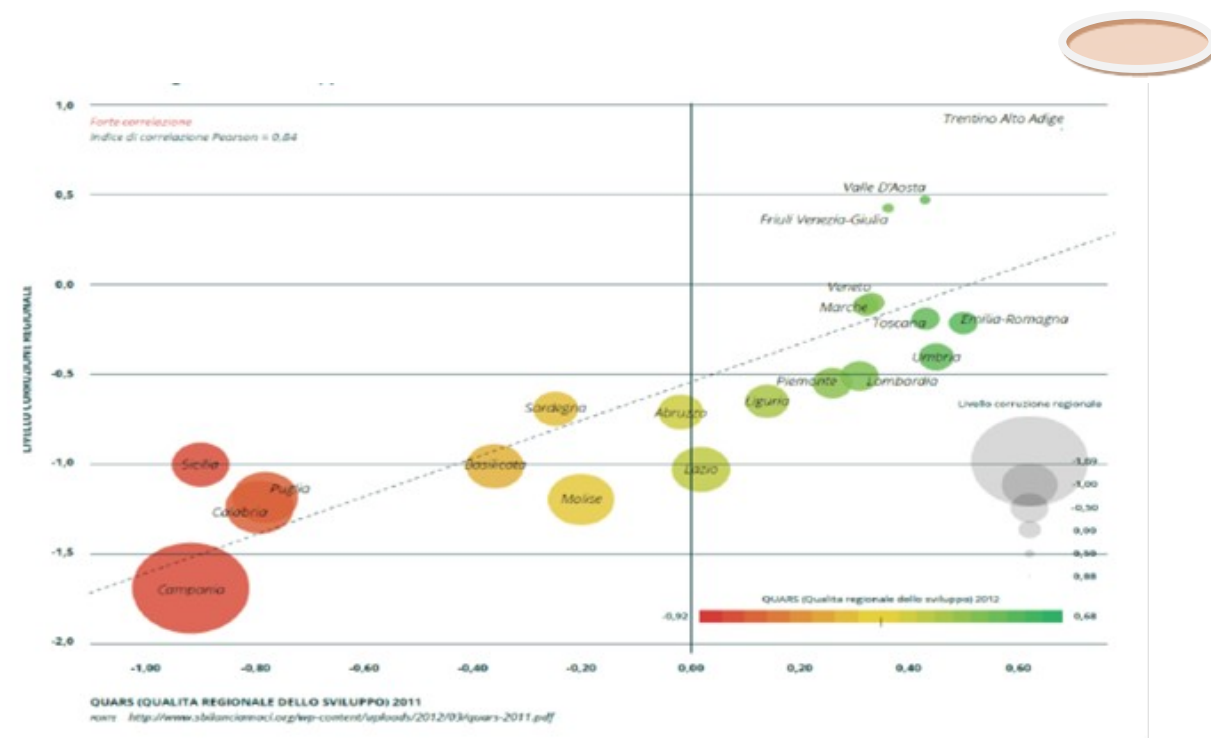
## II PIL PRO CAPITE



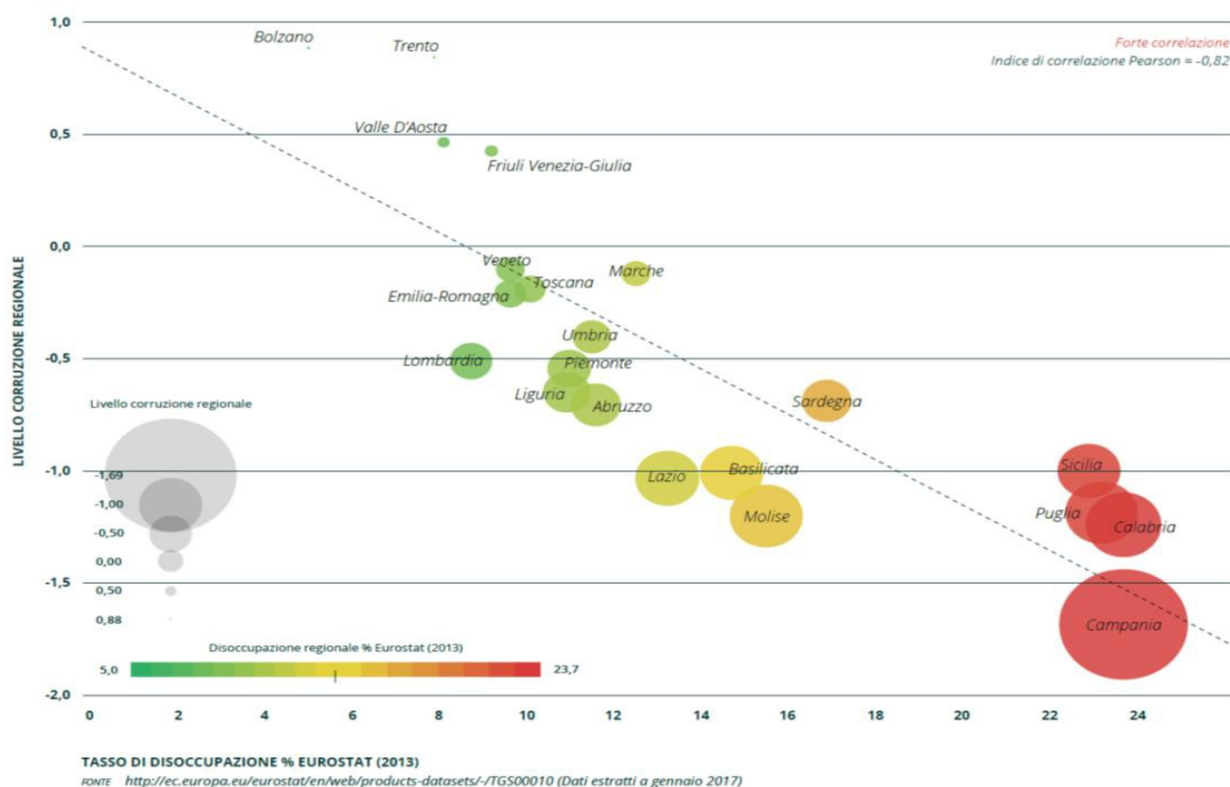
La provincia di Bolzano vanta il prodotto interno lordo pro-capite maggiore d'Italia, direttamente proporzionale, con un indice di correlazione Pearson pari a 0,8 con l'indice di corruzione percepita.

## LO SVILUPPO ECONOMICO (QUARS)

Nello stesso senso va letto questo indicatore, che ci dice della buona qualità del nostro sviluppo regionale, particolarmente brillante e connesso (indice di correlazione Pearson 0,85) alla buona performance etica della Provincia di Bolzano.



## LA DISOCCUPAZIONE

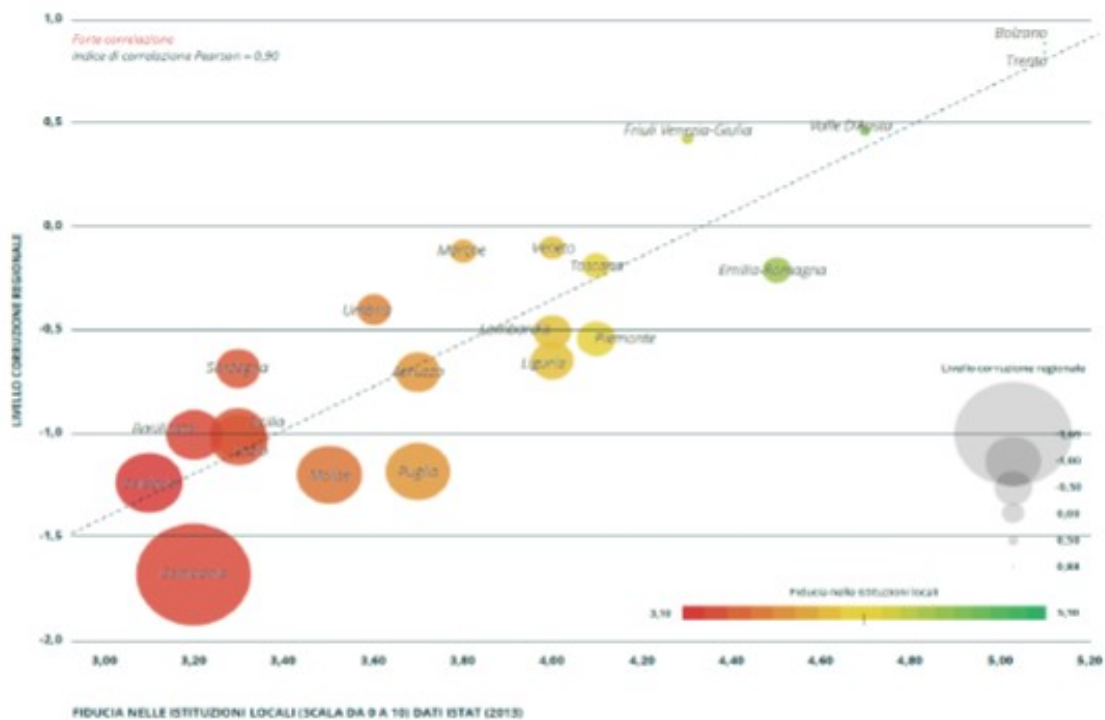


Il tasso di disoccupazione misurato dall'istituto di statistica europeo è di gran lunga il migliore d'Italia (secondo ASTAT risultano occupati nel terzo trimestre 2020 circa 260.000 persone, e in cerca di occupazione 9.000 persone). In questo caso l'indice di correlazione Pearson tra questo indicatore 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.

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 Trasparency Internacional 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 ancor più trasparente ed etico, nella legalità e nella responsabilità per il bene comune.

## LA FIDUCIA NELLE ISTITUZIONI LOCALI



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

A ulteriore dimostrazione dell'assunto possiamo esaminare i risultati della prima indagine Istat sulla percezione della sicurezza da parte dei cittadini italiani tenutasi nel biennio 2015-2016. Risulta che in Italia ben **un milione e 700mila famiglie** hanno avuto a che fare con episodi di corruzione almeno una volta nella loro vita.

La novità dell'istituto di statistica è stata quella di affrontare il problema dal punto di vista delle famiglie, 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.

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.

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(*)
<b>Totale</b>	<b>7.9</b>	<b>2.7</b>	<b>2.4</b>	<b>11.0</b>	<b>2.7</b>	<b>0.6</b>	<b>3.2</b>	<b>2.1</b>

(\*) dato con errore campionario superiore al 35%

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
<b>Totale</b>	<b>13.1</b>	<b>4.0</b>

(\*) dato con errore campionario superiore al 35%

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

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

Tav.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 (*)
<b>Totale</b>	<b>8.3</b>	<b>0.5</b>	<b>0.3</b>
(*) 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.

### 3. IL CONTESTO INTERNO

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

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

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 forti ripercussioni anche nel sistema organizzativo del Comune, imponendo il lavoro da remoto (cd. smartworking), l'effettuazione delle riunioni a distanza, la sospensione degli eventi formativi in presenza, la parziale chiusura degli uffici al pubblico, un'accelerazione alla dematerializzazione del cartaceo.
- **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<sup>3</sup>, 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.
- **Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:** non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti.

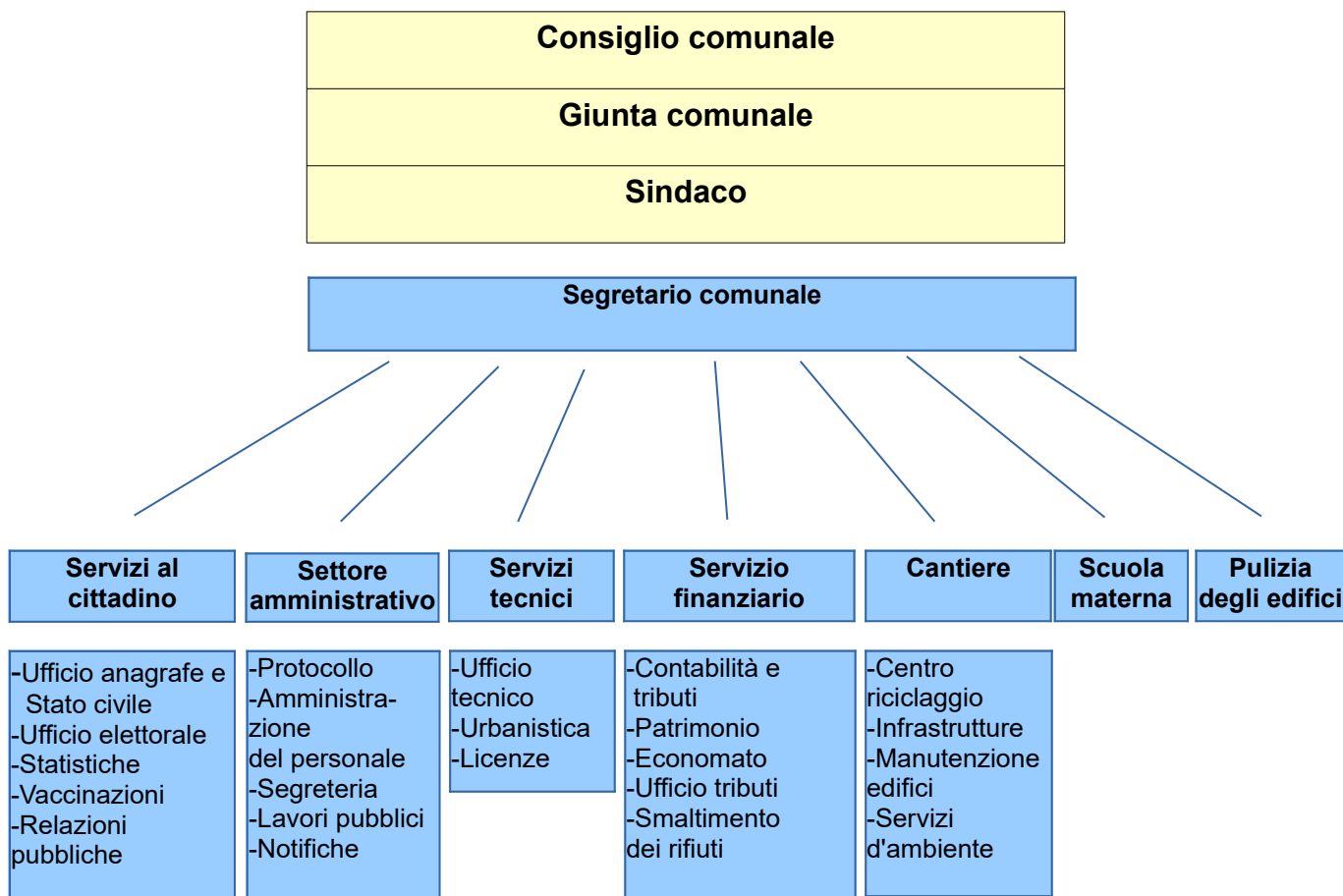
Anche alla luce della capacità di risposta dimostrata dalla macchina comunale durante l'emergenza, si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

---

<sup>3</sup> art. 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.

#### 4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MELTINA

In relazione alla deliberazione della Giunta comunale n. 187 del 29/07/2013 , la struttura organizzativa del Comune è stata suddivisa come definito nell'organigramma:



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 refezione scolastica:

ristorante „Albergo al leone di Tammerle Anton & C. S.A.S.“, Meltina (BZ)  
albergo Kreuzweg di Heiss Birgit, Meltina (BZ)

-Servizio smaltimento e depurazione delle acque reflue:

Eco-Center Spa società in house, Bolzano (BZ)

-Riscossione dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti di affissione:

Südpla s.rl., Merano-Sinigo (BZ)

-Servizio per la raccolta e trasporto dei rifiuti urbani:

Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar tramite TPA s.r.l., Aldino (BZ)

Il numero dei posti in organico (11,50 persone, di cui 3 operai nel cantiere comunale, 5,85 impiegati, 0,90 pulizie, 0,75 cuoca, 1 dirigente) e i relativi livelli inquadramentali sono rappresentati dalla pianta organica, approvata con delibera del Consiglio comunale del 23/03/2015. n. 6

La Pianta organica è, attualmente, quasi interamente coperta.

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.

#### **4.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Segretario comunale dott. Norbert Fuchsberger ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è stato nominato in data 11/11/2013 con delibera n. 28 del Consiglio comunale Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Meltina ed è stato nominato inoltre, in data 27/04/2015, con delibera n. 104 della Giunta Comunale, 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.

#### **4.2 Il Responsabile Protezione dei dati (DPO)**

Il Comune di Meltina ha affidato il ruolo all'avv. PAOLO RECLA con delibera della Giunta comunale n. 22 del 26/01/2021.

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

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

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

#### **4.3 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 Meltina. è stato assunto dal segretario comunale dott. Norbert Fuchsberger, nominato con delibera della giunta comunale n. 30 del 22/01/2019.

### **5. 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 organizzati 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 omogenee del territorio, costituite da Comuni della Provincia di Bolzano con popolazione residente inferiore a 5000 unità.

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

## **6. PRINCIPIO DI DELEGA –OBBLIGO DI COLLABORAZIONE CORRESPONSABILITÀ**

La realizzazione del presente Piano prevede il massimo coinvolgimento e collaborazione dei dipendenti e degli amministratori del Comune, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA.

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

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

### **7.1 Finalità**

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

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

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

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

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

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

### **7.2 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;
- ✓ 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, 2019).

## **8. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

### **8.1 Gli aspetti presi in considerazione**

Nel percorso di costruzione del Piano, accompagnato dagli interventi di formazione-azione promossi dal Consorzio dei Comuni della provincia di Bolzano 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 ordinario e generalizzato, di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come modificato dal D.Lgs.87/2016, 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 e 2018-2020, 2019-2021, 2020-2022.
- h) Lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere.

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

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

## **8.2 Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio**

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 Meltina, in forza del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 3/L - modificato da ultimo dalla L.R. 8 agosto 2018, n. 6) , 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 sia nella fase progettuale del PTPCT, che in specifici eventi formativi.

## **8.3 Individuazione dei processi più a rischio (“mappa/registro dei processi a rischio”) e dei possibili rischi (“mappa/registro dei rischi”)**

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

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.

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

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

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 (IG), 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 dal PNA, ossia:

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

L'indice di impatto (IG) 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 soggetta a rischio corruttivo viene valutata sotto entrambi i profili.

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

Per ogni processo ritenuto sensibile alla corruzione/contaminazione da parte di interessi privati 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

3-4 = rischio rilevante

6-9 = rischio grave

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

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

### **8.5 Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto**

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che 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.

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

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

### **8.6 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 2021-2023 è stata quindi realizzata partendo dai primi PTPC approvati 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 di Servizio e validate dai responsabili dei servizi per il triennio 2019-2021, oltre alle azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012 e quelle specifiche proposte dal PNA 2019. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "**fattibilità**" **delle azioni previste**, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie e le dimensioni dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Documento Unico di programmazione, Bilancio di previsione, PEG, Linee di indirizzo, ecc.). Le azioni previste dal Piano precedente che non si sono dimostrate ragionevoli in funzione degli scopi perseguiti, sono state eliminate; quelle invece che non si sono potute realizzare a causa dell'emergenza sanitaria, sono state riprogrammate per una realizzazione nel triennio 2021-2023.

### **8.7 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano**

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.

## **9. SEZIONE TRASPARENZA**

### **9.1 Amministrazione Trasparente**

Il Comune di Meltina 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 dalle persone evidenziate nell'ALL. 2 al presente PTPCT, sotto la supervisione del responsabile per la Trasparenza.

### **9.2 Diritto di accesso**

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

### **9.3 Trasparenza nella gestione del personale e dell'organizzazione**

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

2. personalismi
3. opacità
4. personalizzazioni nell'esercizio delle funzioni

e a favorire, nella gestione delle attività:

1. condivisione delle informazioni e delle conoscenze
2. tracciabilità dei processi e delle attività
3. lavoro di squadra

indispensabili al raggiungimento dei fini pubblici in una realtà di dimensioni modeste come quella del nostro Comune. In tal senso si intende valorizzare questa accezione di trasparenza nella definizione in positivo dei comportamenti attesi nel nuovo Codice di comportamento comunale.



#### **9.4 Tutela del segnalante interno ed esterno**

Tra gli strumenti di trasparenza in senso lato, rientra anche la tutela dei soggetti<sup>4</sup>, interni e esterni, che segnalino reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di servizio o di collaborazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001.

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

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

Al fine di garantire quanto stabilito dal comma 51 dell'art.1 della legge n. 190, e dalla L.179/2016 nell'intero percorso della segnalazione, è stata creata e dovutamente pubblicizzata, la casella e-mail [anonym@meltina.eu](mailto:anonym@meltina.eu), appositamente dedicata alle segnalazioni di che trattasi. L'unico destinatario è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ne assicura la gestione in forma riservata. La casella non è accessibile da altri canali. Il Responsabile, al ricevimento della segnalazione, provvederà, a seconda del contenuto della stessa, ad avviare le opportune verifiche interne che seguiranno poi l'eventuale percorso del procedimento disciplinare. In sede di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante potrà essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi che ci sia consenso esplicito del segnalante.

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

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](mailto: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.

---

<sup>4</sup>Il segnalante è altresì conosciuto come Whistleblower

Protocollo e modello sono resi disponibili nel sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione.

## **10. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE**

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

### **10.1. Rotazione**

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA 2016, e di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica e della elevata specializzazione richiesta per lo svolgimento di mansioni critiche. Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

1. specifici interventi formativi
2. il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano
3. la costituzione di ambiti di gestione associata di servizi e funzioni a supporto dei Comuni.

### **10.2 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 Meltina si impegna ad adottare nel corso del 2021 un nuovo codice di comportamento che specifici al meglio e contestualizzi le misure previste dal DPR 62/2013.

Sarà compito del Segretario comunale adottare, compatibilmente con le indicazioni provinciali in materia, le misure che garantiscano il **rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui al DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine si è adottato nel corso del 2018 un modello di lettera di incarico riportante espressamente clausole che estendono l'obbligo di osservanza del codice di comportamento. Nei contratti di appalto è inserita altresì clausola relativa all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del comune di Meltina.

### **10.3 Procedimenti disciplinari**

È compito del segretario comunale, nella sua veste di responsabile del personale, garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare**

**dei dipendenti**, in caso di violazione della legge, dei doveri sanciti nei codici di comportamento vigenti (nazionale ed aziendale), ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

#### ***10.4 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi***

Il Segretario vigila sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012).

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

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

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

#### ***10.5 Autorizzabilità attività extraistituzionali***

Il RPCT garantisce l'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.

#### ***10.6 Presa d'atto***

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

#### ***10.7 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.

#### ***10.8 Controllo sulle aziende partecipate e controllate***

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

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

- sollecitare formalmente l'adozione del modello organizzativo gestionale 231, integrato delle misure anticorruzione, trasparenza e di garanzia dell'accesso;
- richiedere la nomina di un responsabile per la prevenzione della corruzione;
- invitare formalmente all'adozione di politiche di tutela del denunciante interno ed esterno;
- pretendere una precisa delimitazione delle attività definibili di pubblico interesse, promuovendo eventualmente anche modifiche statutarie che ne diano evidenza;
- predisporre, ai sensi dell'art. 189 del Codice degli Enti locali (L.R. n. 2/2018), un sistema di controlli sulle partecipate, definendo preventivamente gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizzando un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

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

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

### ***10.9 Gestione del rischio nelle procedure di scelta del contraente***

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

#### **10.10 Ricorso ad Arbitrato**

Non si ritiene di ricorrere all'istituto.

#### **10.11 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.

## **11. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE**

Si riportano di seguito (all. 1), organizzate a livello di Servizio, le **schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato “medio” o “alto” l’indice di rischio o per i quali, sebbene l’indice di rischio sia stato stimato come “basso”, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. I processi complessivamente inseriti nel Piano sono n. 20, i rischi individuati sono complessivamente n. 49, ognuno dei quali con almeno un’azione programmata o già in atto.

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 format è finalizzato a garantire l’uniformità e a facilitare la lettura del documento.

## **12. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### ***12.1 Modalità di aggiornamento***

Il presente Piano rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l’aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti. Per il 2021 il Segretario comunale ha partecipato a un workshop tenuto 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 Meltina.

### ***12.2 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 2020-2022, 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”
- L. 21.06.2017 n. 96 –Artt. 52 ter e 52 quater “Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo” ➤

- L. 07.08.2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all’art. 19: “Suppressione 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.
- 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.
- D. Lgs. 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. 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)”.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 Nr. 831/2016
- ANAC – Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione



- ANAC - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 - Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- ANAC - Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata/ambiente	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, agibilità edilizia, autorizzazioni ambientali e paesaggistiche ecc.)	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile Compilazione di check list puntuale per istruttoria	Monitoraggio annuale per le prime due azioni e check list puntuale per istruttoria per la terza azione	già in atto	Responsabile Ufficio tecnico	regolamento edilizio comunale, sito internet del Comune, programma pratiche edilizie e check list
					<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Pubblicazione delle sedute della commissione edilizia e tempi minimi per la presentazione delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile Ufficio tecnico	sito internet del Comune e programma pratiche edilizie
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Controllo della denuncia di inizio attività	4	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> Controllo puntuale delle denunce	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile Ufficio tecnico	
					<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Compilazione di check list puntuale per istruttoria	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile Ufficio tecnico	
					<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile Ufficio tecnico	
Pianificazione territoriale	Edilizia Privata	Modifica del piano urbanistico comunale, approvazione e modifica dei piani attuativi	3	Disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 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 Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche /Tecnico comunale	già disciplinata dalla normativa provinciale
					<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" per l'istruttoria tecnica</b> Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata/ambiente	Gestione degli abusi edilizi e ambientali (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	4	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"</b> Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne od interne ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile Ufficio tecnico	
					<b>Rischio "Disomogeneità dei comportamenti"</b> Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	modello di verbale di sopralluogo	già in atto	Responsabile Ufficio tecnico	
					<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile Ufficio tecnico	
Area Affari generali	Commercio/attività produttive	Controllo delle DIA/SCIA	4	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> Controllo puntuale	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'ufficio licenze	
					<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'ufficio licenze	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere / alterazione della concorrenza Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Utilizzo della piattaforma provinciale Proposta di linea guida per garantire la rotazione	monitoraggio annuale per la prima azione e proposta di linee guida per la seconda azione	già in atto	segretario comunale	Attività delegata alla centrale di committenza provinciale sopra Euro 1.000.000,00 per lavori e Euro 207.000,00 per forniture e servizi
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'Ufficio segreteria, segretario comunale	
					Rischio „Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico“: pubblicazione sul sito istituzionale delle delibere e delle determine di incarico	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'ufficio segreteria	
					Rischio „Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere / alterazione della concorrenza“: obbligo di motivazione nella delibera in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato	monitoraggio annuale	già in atto	Segretario comunale	
					Rischio „azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara“: protocollazione informatica	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'ufficio segreteria	
					Rischio: „alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo“: gare telematiche e protocollazione informatica	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'ufficio segreteria, segretario comunale	
Area 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" Visita periodica del DL al cantiere con un rappresentante del comune con conseguente produzione di report sintetico da inviare al Comune	monitoraggio annuale	già in atto	Segretario comunale	
Area Lavori Pubblici	Manutenzione immobili	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, ecc.)	4	Assenza di un piano di controlli	Rischio "Assenza di piano di controlli" Inserimento nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile ufficio Segreteria, responsabile ufficio finanziario	

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 e servizi	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del servizio erogato e della fornitura Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere / alterazione della concorrenza Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Utilizzo della piattaforma provinciale o MEPA Proposta di linee guida per garantire la rotazione	monitoraggio annuale per la prima azione e proposta di linee guida per la seconda azione	già in atto	segretario comunale	Attività delegata alla centrale di committenza provinciale sopra Euro 207.000,00 per forniture e servizi
					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	monitoraggio annuale	già in atto	segretario comunale	
					Rischio "Scarso controllo del servizio erogato e della fornitura" Inserimento nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	monitoraggio annuale	già in atto	responsabili dei vari uffici	
					Rischio „Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico“: pubblicazione sul sito istituzionale delle delibere e delle determine di incarico	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'ufficio segreteria	
					Rischio „Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere / alterazione della concorrenza“: Obbligo di motivazione nella delibera in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato	monitoraggio annuale	già in atto	responsabili dei vari uffici	
					Rischio „azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara“: protocollazione informatica	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'ufficio segreteria	
					Rischio: „alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo“: gare telematiche e protocollazione informatica	monitoraggio annuale	già in atto	responsabili dei vari uffici	
Area Segreteria Generale	trasversale	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	2	Mancato presidio delle ricadute fiscali	Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali" Comunicazione delle migrazioni all'ufficio Tributi	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile ufficio Anagrafe	
Area Risorse economiche	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Controllo puntuale	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile Ufficio finanziario	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico della liquidazione delle fatture	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile Ufficio finanziario	
Area Risorse economiche	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali (beni immobili)	4	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione	monitoraggio annuale	già in atto	Segretario comunale	regolamento comunale e normativa di settore
					Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	vademecum	già in atto	Segretario comunale	
Area Risorse economiche	Patrimonio	Alienazione di beni mobili e di diritti	4	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile Ufficio finanziario, segretario comunale	regolamento comunale e normativa di settore
					Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	vademecum	già in atto	responsabile Ufficio finanziario, segretario comunale	
Area Risorse economiche	Patrimonio	Assegnazione/concessione beni comunali	2	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	vademecum	già in atto	responsabile Ufficio finanziario, Ufficio Segreteria e ufficio anagrafe	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Risorse economiche	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagate	4	Assenza di criteri di campionamento	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> Controllo puntuale	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile Ufficio finanziario e responsabile Ufficio Tributi	
				Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile Ufficio finanziario e responsabile Ufficio Tributi	
Area risorse umane	Personale	Selezione/reclutamento del personale	4	<u>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</u>	<u>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</u> 1. Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine 2. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 3. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti 4. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile Ufficio personale, segretario comunale	
				<u>Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie</u>	<b>Rischio illecito trattamento di dati personali</b> Revisione modulistica Valutazione sicurezza banca dati del personale	Registro dei trattamenti Audit DPO	già in atto Semestrale	DPO	
Area risorse umane	Personale	Progressioni di carriera	4	<u>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</u>	<u>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</u> 1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 2. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	Schema di verbale commissione	già in atto	Responsabile Ufficio personale, segretario comunale	
				<u>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</u>	<u>Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</u> 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Check list			
Trasversale	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	6	<u>Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità</u>	<u>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</u> 1. Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Monitoraggio	Già in atto	Responsabile degli uffici di competenza	
				<u>illecito trattamento di dati personali</u>	<b>Rischio illecito trattamento di dati personali</b> Revisione modulistica Valutazione correttezza pubblicazioni sul sito Amministrazione trasparente	Registro dei trattamenti Audit DPO			
				<u>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</u>	<u>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</u> 1. Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri 2. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio		già in atto Semestrale	DPO	procedura secondo regolamento comunale
				<u>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione - Controllo a campione sulla rendicontazione delle spese</u>	<u>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</u> 1. Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione, oppure controllo del campione previsto dalla norma (6%) (L.P. n. 17/1993)	Verbale controlli			
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	2	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b> Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile ufficio licenze	Pubblicità sul sito Internet del Comune
Segreteria Generale	Segreteria Generale	Incarichi e consulenze professionali	6	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	<b>Rischio "Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico"</b> Utilizzo della piattaforma provinciale Proposta di linee guida per garantire la rotazione	Monitoraggio annuale per la prima azione e proposta linee guida per la seconda azione	già in atto	Segretario comunale	
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	<b>Rischio "Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario"</b> Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	monitoraggio annuale	già in atto	Segretario comunale	

**Gestione dei progetti e fondo PNRR**

Il Comune di Meltina gestisce i seguenti progetti collegati e finanziati dal PNRR:

- M2C4I2.2 - Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni (piccole e medie opere) anno 2020
- M2C4I2.2 - Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni (piccole e medie opere) anno 2021
- M2C4I2.2 - Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni (piccole e medie opere) anno 2022
- M2C4I2.2 - Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni (piccole e medie opere) anno 2023
- M1C1 – Investimento 1.2 – Abilitazione al Cloud per le pubbliche amministrazioni locali
- M1C1, Investimento 1.3 - misura 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale”.
- M1C1, Investimento 1.4 - misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici
- M1C1, Investimento 1.4 - misura 1.4.3 –Adozione piattaforma pagoPA
- M1C1, Investimento 1.4 - misura 1.4.3 – App IO.

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:**

Questa Amministrazione ha individuato i soggetti responsabili (verso l'interno) delle pubblicazioni e del flusso documentale ed informativo.

Tali soggetti sono stati individuati nei soggetti apicali di ogni singola ripartizione e possono essere rinvenuti nella sezione "Organizzazione" dell'Amministrazione Trasparente.

Il Segretario Comunale (RPCT) coordina e supervisiona l'attività dei soggetti sopra indicati.

Nel corso dell'anno 2022 è stata effettuata una revisione 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.

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.

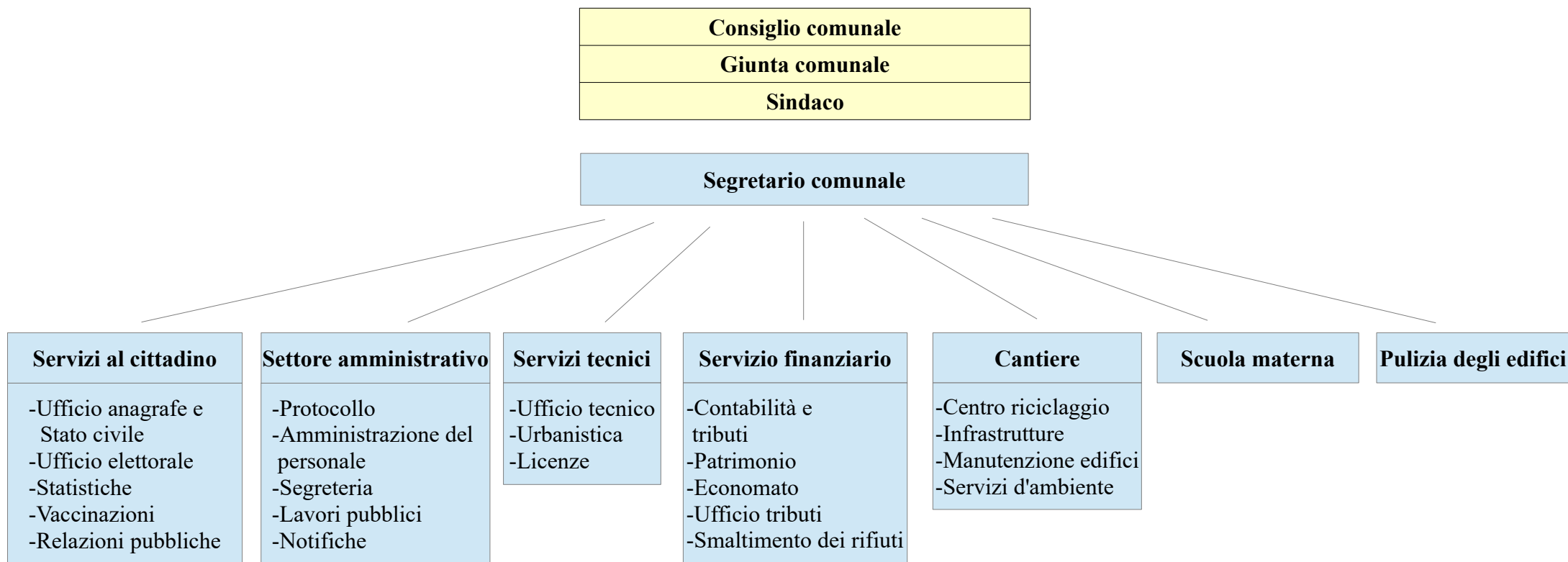
#### **Codice di comportamento**

Con la delibera della Giunta comunale n. 344 del 20/12/2022, 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.



<b>Comune di Meltina</b>			
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>	<b>Amministrazioni con più di 50 dipendenti</b>	<b>Amministrazioni con meno di 50 dipendenti</b>
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>Il modello organizzativo dell'Ente contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organigramma;</li> <li>- pianta organica.</li> </ul> <p>Si allegano: Organigramme, pianta organica e conto annuale del personale</p>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

# ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI MELTINA



**GEMEINDE MÖLTEN**

AUTONOME PROVINZ BOZEN – SÜDTIROL

39010 Mölten – Rathausplatz 1



**COMUNE DI MELTINA**

PROV. AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

39010 Meltina – Piazza Municipio 1

---

Steuernummer / Codice fiscale 80007870217

Mwst-Nr. / P.IVA 00850870213

Elektronische Fakturierung / fatturazione elettronica:

Ämterkodex / codice univoco ufficio **UFNX18**

☎ 0471-668001 - 📠 0471-668201

E-Mail: [info@moelten.eu](mailto:info@moelten.eu)

PEC [moelten.meltina@legalmail.it](mailto:moelten.meltina@legalmail.it)

Internet: [www.gemeinde.moelten.bz.it](http://www.gemeinde.moelten.bz.it)

# PIANTA ORGANICA

**Maggio 2020**

Denominazione e profilo professionale	Qualifica funzionale	N.posti	impiego	attestato conosc. d. due lingue	Requisiti per l'accesso all'esterno	Caratterizzazione del posto
Profilo professionale 80 <b>Segretario comunale</b>	<b>IX.</b>	<b>1</b>	tempo pieno	<b>A</b>	Laurea e certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale	E' il massimo dirigente del Comune, dal quale dipendono tutti i servizi. Il suo accesso in carriera, suo svolgimento e le sue funzioni sono regolate dalla legge
Profilo professionale 43 <b>Assistente amministrativo</b>	<b>VI.</b>	<b>2</b>  <b>2</b>	tempo pieno  Part-Time 75 %	<b>B</b>	Diploma di maturità o equivalente	Svolge attività istruttoria senza ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesso, nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure predeterminate. Emette atti amministrativi aventi rilevanza esterna, rilascia copie estratti e certificati secondo le proprie competenze. Svolge mansioni di segreteria e pubbliche relazioni compreso il servizio di sportello, coordinando l'attività di personale di professionalità pari o inferiore, anche in commissioni, comitati, gruppi di lavoro, concorsi. Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità a cui è addetto e utilizza nel proprio servizio apparecchiature e sistemi di uso complesso e informatico.
Profilo professionale 43 <b>Assistente amministrativo</b>  (* posto per la collaborazione tra comuni, non incide il parametro ai sensi del Decreto del Presidente della Provincia 13/04/2017, n. 15 (1 dipendente ogni 130 abitanti)	<b>VI.</b>	<b>1</b>	tempo pieno	<b>B</b>	Diploma di maturità o equivalente	Svolge attività istruttoria senza ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesso, nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure predeterminate. Emette atti amministrativi aventi rilevanza esterna, rilascia copie estratti e certificati secondo le proprie competenze. Svolge mansioni di segreteria e pubbliche relazioni compreso il servizio di sportello, coordinando l'attività di personale di professionalità pari o inferiore, anche in commissioni, comitati, gruppi di lavoro, concorsi. Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità a cui è addetto e utilizza nel proprio servizio apparecchiature e sistemi di uso complesso e informatico.

<p>Profilo professionale 31 <b>Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E.</b></p>	<p><b>V.</b></p>	<p><b>1</b></p> <p><b>1</b></p>	<p>Part-Time 60 %</p> <p>Part-Time 75 %</p>	<p><b>C</b></p>	<p>Diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o</li> <li>- formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica</li> </ul>	<p>Svolge attività amministrative e/o contabili, con l'acquisizione e proposta, nell'ambito di specifiche istruzioni, di elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di atti e documenti. Predisporre computi, rendiconti e situazioni semplici nelle materie di specifica competenza, partecipando alle operazioni di classificazione, allestimento e smistamento dei materiali dei quali cura la conservazione. Svolge, inoltre, attività di stenodattilografia, archivio, protocollo, composizione, duplicazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, provvede alla materiale compilazione di schedari, bollettari, registri del settore di applicazione nell'ambito di specifiche istruzioni, distribuisce e consegna documenti, materiale bibliografico ed altri atti secondo specifiche istruzioni. Partecipa al reperimento, alla raccolta e all'ordinamento di dati semplici ed alla redazione di situazioni statistiche e simili e di documenti non complessi sulla base di moduli e schemi predeterminati. Collabora al servizio di sportello. Per tutte le attività di competenza utilizza strumenti informatici e apparecchiature complesse di uso semplice. Rilascia copie di atti o documenti autentiche e dichiarazioni relative alle materie di competenza dell'ufficio a cui è addetto, sulla base di istruzioni specifiche. Svolge se richiesto dalla organizzazione del lavoro il servizio di segreteria e di sportello.</p>
<p>Profilo professionale 15 <b>Operaio specializzato</b></p>	<p><b>IV.</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p>tempo pieno</p>	<p><b>D</b></p>	<p>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</p>	<p>Esegue sulla base di istruzioni tecniche, con autonomia, diagnosi ed interventi di carattere specializzato, individuando le operazioni necessarie per eliminare i guasti e per ripristinare parti difettose ovvero esegue le nuove installazioni eventualmente coordinando figure professionali inferiori. Cura l'efficienza, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e strumenti in dotazione affidategli e lascia in ordine il proprio posto di lavoro. Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni utilizzando correttamente i presidi antiinfortunistici. Svolge anche le mansioni del custode o bidello qualora la struttura lo richieda od usufruisca di alloggio di servizio. È addetto alla conduzione di automezzi pesanti o di macchine operatrici, ove richiesto dal servizio.</p>

Profilo professionale 13 <b>Cuoco qualificato</b>	<b>III.</b>	<b>1</b>	part-time 75 %	<b>D</b>	Licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore	Cura la preparazione dei pasti nelle strutture a cui è addetto sulla base di menu predeterminati e la tenuta della contabilità di carico e scarico delle dispensa. Provvede alla pulizia degli attrezzi e macchinari di cucina e all'osservazione delle norme antiinfortunistiche ed igieniche.
Profilo professionale 2 <b>Addetto alle pulizie qualificato/inserviente</b>	<b>II.</b>	<b>1</b>  <b>1</b>	part-time 60 %  part-time 30%	<b>D</b>	Licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	Svolge attività di riordino, sistemazione e di pulizia degli ambienti interni ed esterni, anche con l'ausilio di elettrodomestici. Provvede, ove richiesto, alla apertura, aereazione e chiusura degli uffici e locali. Collabora in modo non prevalente alla attività di preparazione dei cibi, distribuzione dei pasti ed alla pulizia delle attrezzature. Nell'ambito dei servizi sociali esegue altri servizi ausiliari.

Il segretario comunale  
Dr. Norbert Fuchsberger

La Sindaca  
Angelika Wiedmer

**Stampa Intero Modello in data : 16/2/2023**

Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE													Anno : 2021													
Tipo Istituzione : COMUNI													Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO													
Istituzione : 4240 - MELTINA																										
Organo di Controllo di Primo Livello : RTS BOLZANO																										

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

Risultano inviati i dati dell'appendice SI1A Convenzioni

**Il Modello inviato risulta certificato in data : 19/07/2022****Il Modello inviato è stato certificato la prima volta in data : 19/07/2022**

# 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 addotte dall'amministrazione alle incongruenze è riportato nel "PDF delle anomalie" che dovrà? essere presentato all'Organo di controllo contestualmente al presente modello del Conto annuale**

**"Giustificazione presente" se lo stato ha valore GP;**

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

**"Accettata" se lo stato ha valore GA;**

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



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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 16/02/2023 01:25:44. 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
<b>SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI</b>	1	1	1	1	1	1	103.014	137.093	138.635	0	436	0
<b>CATEGORIA C</b>	2	5	5	2	2,95	4,53	84.755	120.042	178.259	0	590	0
<b>CATEGORIA B</b>	5	5	5	3,78	4,22	4,32	128.416	148.925	155.377	0	1.131	0
<b>CATEGORIA A</b>	2	2	2	1,36	1,32	1,35	36.843	38.175	41.182	0	323	0
<b>Totale</b>	10	13	13	8,15	9,48	11,19	353.028	444.235	513.453	0	2.480	0
				<b>Tabella 14</b>			<b>407.386</b>	<b>357.948</b>	<b>365.570</b>			
				<b>Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)</b>			<b>760.414</b>	<b>802.183</b>	<b>879.023</b>			

# 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: 16/02/2023 01:25:44. 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
<b>SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI</b>	1	1	1	103.014	136.657	138.635	56.083	59.677	60.220	46.931	76.980	78.415	0	436	0	0	0	0
<b>CATEGORIA C</b>	2	2,95	4,53	42.378	40.447	39.380	34.732	34.423	33.504	7.646	6.023	5.876	0	200	0	0	0	0
<b>CATEGORIA B</b>	3,78	4,22	4,32	33.928	35.064	35.988	29.168	29.347	30.099	4.760	5.717	5.889	0	268	0	0	0	0
<b>CATEGORIA A</b>	1,36	1,32	1,35	27.008	28.767	30.524	24.645	25.490	25.956	2.363	3.277	4.568	0	245	0	0	0	0
<b>Totale per Istituzione</b>	<b>8,15</b>	<b>9,48</b>	<b>11,19</b>	<b>43.282</b>	<b>46.616</b>	<b>45.907</b>	<b>33.045</b>	<b>33.620</b>	<b>33.696</b>	<b>10.237</b>	<b>12.996</b>	<b>12.211</b>	<b>0</b>	<b>262</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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: 16/02/2023 01:25:44. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

PERSONALE				GIORNI ASSENZA MEDI ANNUI								
Presenti di riferimento				Ferie			Assenza malattia retribuita			Altre assenze (meno formazione)		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
SEGRETAGRI COMUNALI E PROVINCIALI	0	0	0	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.	n.c.
CATEGORIA C	2	4	4	30,5	14,75	35,25	11,5	3,5	5,25	0	0	0,75
CATEGORIA B	5	5	5	29,2	21,8	18,4	2,2	4,8	0,4	0,6	12,8	12,8
CATEGORIA A	2	2	2	22	15	20	0	1,5	4	0	0	0
<b>Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1)</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>31</b>	<b>19</b>	<b>27,64</b>	<b>4</b>	<b>3,73</b>	<b>2,91</b>	<b>1,11</b>	<b>5,82</b>	<b>6,09</b>

(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: 16/02/2023 01:25:44. 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

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

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

PERSONALE (Tab.2 e SI1)				Costo del lavoro (in euro)(Tab.14)				Spese/costi medi pro-capite(in euro)			
Unità/n.contratti	2019	2020	2021		2019	2020	2021	valori annui lordi	2019	2020	2021
Personale a tempo determinato	2,39	1,14	0,27	Retribuzioni, codice P015	67.169	36.259	7.807	valore medio	28.104	31.806	28.915
L.S.U./L.P.U.	0	0	0	Retribuzioni, codice P065	0	0	0	valore medio	-	-	-
Lavoratori Interinali	0	0	0	Retribuzioni, codice L105+P062	0	0	0	valore medio	-	-	-
Con Contratti formazione lavoro	0	0	0	Retribuzioni, codice P016	0	0	0	valore medio	-	-	-
N. contratti co.co.co (SI1)	0	0	0	Oneri per co.co.co. (codice L108)	0	0	0	valore medio riferito ai contratti di cococo attivi nell'anno	-	-	-
N. incarichi di studio/ricerca e di consulenza (SI1)	18	16	24	Oneri per incarichi di studio/ricerca e di consulenza (codice L109)	40.532	44.327	97.296	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	2.252	2.770	4.054
N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1)	1	1	1	Oneri per contratti resa servizi o adempimenti obbligatori per legge (codice L115)	4.568	4.583	4.758	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	4.568	4.583	4.758

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:  
16/02/2023 01:25:44. 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 Siope	Importo Bilancio	Nota
Totale T12	376853	523762	0	sIOPE: in aggiunta ai codici U.1.01.01.01.001, U.1.01.01.01.002, U.1.01.01.01.003, U.1.01.01.01.004, U.1.01.02.02.001 utilizzato anche U.1.03.02.02.001 e U. 1.03.02.02.002 (vedasi voce L011)
Totale T13	136600			
Assegno T14	11256			
<b>TOTALE PARZIALE</b>	<b>524709</b>	0	0	
L010 - GESTIONE MENSE	0	0	0	
L011 - EROGAZIONE BUONI PASTO	1088	0	0	sIOPE: codice Siope utilizzato U.1.03.02.02.000
L020 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	2555	0	0	SIOPE: codice Siope utilizzato U.1.03.02.02.000
L108 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0	0	0	
L109 - INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	97296	26386	0	sIOPE: Utilizzati oltre al codice U.1.03.02.10.001 nonché nel caso di prestazioni tecniche per opere pubbliche il relativo codice SIOPE relativo al bene immobile
P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	7807	10189	0	sIOPE: in aggiunta ai codici U.1.01.01.01.006, U.1.01.01.01.007, U.1.01.01.01.008 utilizzato anche codici U.1.01.01.01.001, U.1.01.01.01.002, U.1.01.01.01.003, U.1.01.01.01.004
P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	7680	14569	0	sIOPE: Comprende anche le quote a carico del personale e la quota per la compartecipazione spese per permessi sindacali.
P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	144672	128503	0	sIOPE: Utilizzato codice U.1.01.02.01.000 e anche U.7.02.01.02.000 (p.e. contributi sindacali)
P061 - IRAP	44307	50619	0	sIOPE: Comprende anche gli importi riferiti agli amministratori, i gettoni di presenza del consiglio comunale, i gettoni di presenza per organi comunali e commissioni edilizia comunali e per le prestazioni professionali occasionali.

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	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)	0	0	0	
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>830114</b>	<b>754028</b>	<b>0</b>	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	72725	72725	0	
<b>TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI</b>	<b>757389</b>	<b>681303</b>	<b>0</b>	



## Commenti Organi Di Controllo

Nessun commento inserito degli organi di controllo

## Visualizzazione del Limite 2016

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

Deve essere inviata la tabella SICI e/o la T15

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

**Si attesta la conformità? dei dati con le scritture amministrativo contabili e, ove previsto, con quanto dichiarato nelle specifiche informazioni sulla Contrattazione integrativa ex art. 40-bis del d.lgs.165/2001 (tabelle 15 e schede SICI).**

**Si prende atto delle eventuali incongruenze segnalate dal sistema SICO e delle giustificazioni addotte dall'amministrazione.**

Firma del Presidente del collegio dei revisori .....

# Scheda Informativa 1

## Informazioni Istituzione

Partita IVA : 00850870213

Codice Fiscale : 80007870217

Telefono : 0471-668001

Email : info@meltina.eu

Via : Piazza Municipio

Numero Civico : 1

C.A.P. : 39010

Città? : MELTINA

Provincia : BZ

Codice Catastale : F118

Popolazione residente : 1703

Superficie(Kmq) : 36.95

Indirizzo pagina web dell'ente : [www.comune.meltina.bz.it](http://www.comune.meltina.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
Dr. Fuchsberger	Norbert	0471-668001	norbert.fuchsberger@meltina.eu

## Referente Da Contattare

Cognome	Nome	Telefono	EMail
Gruber	Astrid	0471-668001	info@meltina.eu

## Riepilogo Domande Presenti Nella Circolare

*I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti*

### Domande presenti in circolare:

INDICARE IL NUMERO DI UNITÀ DI PERSONALE UTILIZZATO A QUALSIASI TITOLO (COMANDO O ALTRO) NELLE ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE CON ESCLUSIONE DELLE UNITÀ EFFETTIVAMENTE CESSATE A SEGUITO DI ESTERNALIZZAZIONI.	
INDICARE IL NUMERO DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA.	
INDICARE IL NUMERO DEGLI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALE, DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA.	24
INDICARE IL NUMERO DI CONTRATTI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI CONSISTENTI NELLA RESA DI SERVIZI O ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.	1
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.	1
INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI AI SENSI DELL'ART. 42, C.5 D.LGS.151/2001 E S.M.	
UNITÀ DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERS. EST. ALL'ISTITUZIONE, IN POSIZIONE DI COMANDO, DISTACCO, FUORI RUOLO, ESPERTI, CONSULENTI O CO.CO.CO ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA PER IL PERSONALE ESTERNO ALL'ISTITUZ.,IN POSIZ. DI COMANDO/DISTACCO/FUORI RUOLO/ESPERTI/CONSULENTI/CO.CO.CO. ASSEGNATI AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
IMPORTO DEL LIMITE DI CUI ALL'ART .1, COMMA 557-QUATER O ART. 1, COMMA 562 DELLA LEGGE N. 296/2006 O DI ANALOGHE DISPOSIZIONI DELLE REGIONI E PROVINCE AUTONOME	

## Componenti Collegio dei Revisori (o Organo Equivalente)

Cognome	Nome	EMail (sostituisce l'ENTE RAPPRESENTATO delle rilevazioni precedenti)
Dr. Zozin	Thomas	thomas.zozin@data.bz.it

<b>Note e chiarimenti alla rilevazione:</b>	
---	--

# Scheda Informativa 1A

L'Ente fa parte di una "Unione di Comuni", ai sensi dell'art. 32 del d.lgs 267/2000 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Nel caso in cui siano stati esternalizzati dei servizi, l'Ente ha adempiuto a quanto previsto dall'articolo 6-bis del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 c. 2 del d.lgs. 75/2017?	NO
E' stato adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale previsto dall'art.6, co 2, dlgs 165/2001 modificato dall'art.4 dlgs 75/2017 o analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
E' stato adottato il piano annuale delle assunzioni previsto o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Al 31.12 le funzioni di Direttore Generale erano svolte da:	
- Soggetto appositamente incaricato;	
- Segretario comunale (art. 108 comma 4 d.lgs. 267/2000)	
L'ente ha attive al 31/12 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	SI
E' stato istituito un ufficio / servizio disciplinare?	NO
Numero di unità di personale assunte come stagionali a progetto	
Numero di persone in ingresso o uscita con mobilità fra pubblico e privato ex art. 23 bis comma 7 d.lgs.165/2001 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome	
L'Ente ha provveduto a reinternalizzare funzioni o servizi?	NO
In caso di risposta affermativa si passa alla sottodomanda:	
Ha riassorbito il personale già dipendente di amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 19 c. 8 del dlgs. n. 175/2016 e dell'art. 1 c. 872 della L. 205/2017?	
L'Ente ha proceduto alla revisione annuale delle partecipazioni societarie TUSP n. 175/2016?	SI
Numero di dirigenti della polizia locale	0
Numero appartenenti alla polizia locale di categoria D	0
Numero appartenenti alla polizia locale di categoria C	0
L'Ente gestisce funzioni fondamentali in forma associata ai sensi dell'art.14, comma 28, L.122/2010 e s.m. oggetto della sentenza additiva della Corte Costituzionale n. 33/2019?	NO
Quante funzioni con convenzioni?	
Quante funzioni con Unione di Comuni?	
L'ente fa parte di una segreteria convenzionata attiva al 31.12? (In caso di risposta affermativa si passa alle sottodomande 32 e 33)	SI
% di convenzione stabilita	57

L'ente è titolare (Capofila) della segreteria convenzionata al 31.12? (In caso di risposta negativa alla domanda 33 si passa alla domanda 34)	SI
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, l.f. per l'anno 2007 e o analoga disposizione delle Regioni e Province Autonome?	SI
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	
<b>AREA TEMATICA</b>	
Finanza,contabilita' e tributi	2
Trasparenza e anticorruzione	1
Sicurezza	8
Innovazione digitale	7
Patrimonio ,investimenti, finanziamenti	
Appalti e contratti	1
Personale	1
Politiche sociali ed educative	
Attività economiche produttive	
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere,...)	



79) I corsi di formazione ai quali hanno partecipato dipendenti nell'anno di rilevazione sono stati erogati da :	
AREA TEMATICA	
Docenti interni all'Amministrazione	
Soggetti privati	
Università	
SNA	
FormezPA	
IFEL-Fondazione ANCI	
Altri soggetti pubblici(regione,provincia,città metropolitana,ASL,...)	
Ordini professionali	
Altro	35
90) Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di :	
Indicazioni formulate dai responsabili di settore	SI
Un'analisi dei bisogni dell'organizzazione	SI
Un'analisi formalizzata delle competenze del personale	SI
Richieste dei dipendenti di volta in volta valutata	SI
Altro	SI

# Scheda Informativa 1A Convenzioni

<b>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?</b>	<b>NO</b>
<b>In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)</b>	<b>8777</b>
<b>In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b>	
<b>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>	
<b>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>	
<b>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>	
<b>La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>	
<b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>	
<b>L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>	
<b>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;</b>	
<b>Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>	
<b>Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>	
<b>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]</b>	
<b>Altro</b>	
<b>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?</b>	<b>SI</b>
<b>In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)</b>	
<b>In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b>	
<b>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>	<b>SI</b>
<b>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>	<b>NO</b>

<b>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>	<b>NO</b>
<b>La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>	<b>NO</b>
<b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>	<b>NO</b>
<b>L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>	<b>NO</b>
<b>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;</b>	<b>NO</b>
<b>Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>	<b>NO</b>
<b>Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>	<b>NO</b>
<b>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]</b>	<b>NO</b>
<b>Altro</b>	<b>NO</b>
<b>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?</b>	
<b>In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)</b>	
<b>In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b>	
<b>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>	
<b>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>	
<b>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>	
<b>La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>	
<b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>	
<b>L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>	
<b>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;</b>	

<b>Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>	
<b>Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>	
<b>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]</b>	
<b>Altro</b>	
<b>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?</b>	
<b>In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)</b>	
<b>In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b>	
<b>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>	
<b>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>	
<b>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>	
<b>La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>	
<b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>	
<b>L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>	
<b>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;</b>	
<b>Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>	
<b>Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>	
<b>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]</b>	
<b>Altro</b>	
<b>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?</b>	

<b>In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)</b>	
<b>In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b>	
<b>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>	
<b>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>	
<b>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>	
<b>La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>	
<b>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>	
<b>L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>	
<b>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;</b>	
<b>Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>	
<b>Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>	
<b>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]</b>	
<b>Altro</b>	

# 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
SEGREARIO C	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	1	1	0	0	0	2	1	3
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	1	0	0	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	0	0	0	0	0	2	0	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	3	0	0	0	0	0	3	0
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	0	0	0	0	0	1	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	0	0	0	0	1	0	1
<b>TOTALE :</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>8</b>

## 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
<b>CATEGORIA C</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	0	0	0	0
<b>CATEGORIA B</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3	0	3	0
<b>CATEGORIA A</b>	0	0,27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE :</b>	<b>0</b>	<b>0,27</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

# 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
<b>Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Categoria</b>	<b>Tempo determinato</b>							
<b>CATEGORIA A</b>	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>TOTALE Tempo determinato:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>



# T3 Personale Comandato/Distaccato e Fuori Ruolo

	Personale dell'Amministrazione								Personale Esterno					
	Comandati / Distaccati		Fuori Ruolo		Convenzioni		Personale in aspettativa		Comandati / Distaccati		Fuori Ruolo		Convenzioni	
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
<b>SEGRETARIO C</b>	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## T4 Passaggi di Ruolo/Posizione Economica/Profilo

Qualifica di partenza	Qualifica di arrivo	Numero di passaggi
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	1

# T5 Personale Cessato

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

# T6 Personale Assunto

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

# T7 Dipendenti per Anzianità di Servizio

Fasce dipendenti per anzianità di servizio da - a :	0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		41-43		44 e oltre		Totale Pers.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	0	1	-	-	0	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	0	1	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	1	0	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTALE :</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13</b>

# T8 Dipendenti per Età

Fasce dipendenti per età da - a:	0-19		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-67		68-99		Tot. Pers.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	1	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	1	0	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTALE :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13</b>

## T9 Dipendenti per Titolo di Studio

Qualifica	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	3	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>13</b>

# T11 Giorni di Assenza

Qualifica	FERIE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE		CONGEDI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.42,C.5, DLGS 151/2001		LEGGE 104/92		ASS.RETRIB.:MATERNITA',CONGEDO PARENT.,MALATTI A FIGLIO		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE		CONGEDI PARENTALI COVID-19		SCIOPERO		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		FORMAZIONE		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGREARIO C	31	0	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0	34
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	39	70	2	15	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	10	138
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	32	0	4	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	0	3	41
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	0	41	0	2	-	-	0	9	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	0	1	54
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	51	0	-	-	-	-	-	-	20	0	34	0	-	-	-	-	-	-	2	0	107
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	0	23	0	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	32
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	14
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.	0	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
<b>Totale</b>	<b>121</b>	<b>183</b>	<b>3</b>	<b>29</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>34</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>424</b>



## T12 Oneri per Competenze Stipendiali

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ Progr. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSION E PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
<b>SEGRETARIO C</b>	29.844	12	12.686	-	-	8.953	8.737	-	-	60.220
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>	60.289	42,32	42.434	-	-	10.677	9.730	-	-	123.130
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>	12.936	12	12.034	-	-	1.294	2.268	-	-	28.532
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>	20.581	16,42	16.278	-	-	4.193	3.530	-	-	44.582
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>	39.420	35,39	34.780	-	-	4.410	6.760	-	-	85.370
<b>QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..</b>	9.510	9,29	9.051	-	-	856	1.658	-	-	21.075

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ Progr. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSIONE E PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..</b>	2.831	3,03	2.927	-	-	-	1.100	-	-	6.858
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.</b>	2.830	3,87	3.747	-	-	509	-	-	-	7.086
<b>Totale</b>	178.241	134,32	133.937	-	-	30.892	33.783	-	-	376.853

# T13 Oneri per Indennita' e Compensi Accessori

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

IND. DI VACANZA CONTRATTUALE	IND. DI VIGILANZA	PERSONALE SCOLASTICO	INDENNITA' DI ISTITUTO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	IND.SECONDA LINGUA	INDENNITA' PROFESSIONALI	INDENNITA' FORESTALE	RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA PER SEDI CONVENZIONATE	ASSEGNO AD PERSONAM	INDENNITÀ ART. 42, COMMA 5-TER, D.LGS. 151/2001
<b>SEGRETARIO C</b>											
0	0	0	0	31.812	7.953	1.063	0	0	20.485	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>											
0	0	0	9.931	0	0	3.356	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>											
0	0	0	0	0	0	952	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>											
0	0	0	1.144	0	0	1.302	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>											
0	0	0	4.046	0	0	1.946	0	0	0	1.124	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..</b>											
0	0	0	1.107	0	0	478	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..</b>											
0	0	0	111	0	0	156	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.</b>											
0	0	0	141	0	0	199	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>											
0	0	0	16.480	31.812	7.953	9.452	0	0	20.485	1.124	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
<b>SEGRETARIO C</b>									
0	0	0	0	0	7.675	0	0	0	9.427
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>									
0	0	0	8.146	0	0	0	0	0	1.935
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>									
0	0	0	542	0	0	1.294	0	0	441
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>									
0	0	0	2.928	0	0	0	0	0	0
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>									
0	4.500	0	5.749	0	0	0	0	0	2.686
<b>QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..</b>									
0	0	0	1.200	0	0	0	0	0	1.136
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..</b>									
0	0	0	1.039	0	0	0	0	0	596
<b>TOTALE</b>									
0	4.500	0	19.604	0	7.675	1.294	0	0	16.221

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

**Totale generale di Tabella T13**

<b>Qualifica</b>	<b>Indennità</b>	<b>Accessorie</b>	<b>Straordinari</b>	<b>TOTALE</b>
<b>SEGRETARIO C</b>	61.313	7.675	9.427	<b>78.415</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.</b>	13.287	8.146	1.935	<b>23.368</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.</b>	952	1.836	441	<b>3.229</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.</b>	2.446	2.928	0	<b>5.374</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.</b>	7.116	10.249	2.686	<b>20.051</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..</b>	1.585	1.200	1.136	<b>3.921</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..</b>	267	1.039	596	<b>1.902</b>
<b>QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. INF.</b>	340	0	0	<b>340</b>
<b>TOTALE</b>				<b>136.600</b>

# 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	11.256
GESTIONE MENSE	0
EROGAZIONE BUONI PASTO	1.088
FORMAZIONE DEL PERSONALE	2.555
BENESSERE DEL PERSONALE	1.261
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0
COPERTURE ASSICURATIVE	14.018
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	97.296
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	4.758
ALTRE SPESE	0
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	7.807
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	597
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	7.680
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	144.672
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	101.000
IRAP	44.307
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0

<b>Voci di spesa :</b>	<b>Importo</b>
COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	0
SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV.	0
ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI	0
SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-)	0
RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-)	72.725
ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-)	0
<b>Totale</b>	<b>365.570</b>
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti	
P090 Segretario ccomunale ed assistente amministrativa (convenzione): Comune di Verano 72.725 Euro	

<p><b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto del Lavoro Agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Meltina, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione</p> <p>In data 03/12/2020 è stato sottoscritto dalle parti contrattuali il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021. Gli articoli 7 e 8 del predetto accordo stralcio definiscono la disciplina quadro sul lavoro agile ordinario per il periodo posto Covid-19.</p> <p>L'epidemia Covid-19 ha posticipato l'entrata in vigore delle disposizioni del predetto nuovo accordo.</p> <p>Per la durata della pandemia il Comune di Meltina 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.</p>	<p><b>SI</b></p>	<p><b>SI</b></p>
---	--	------------------	------------------



	<p>Con deliberazione della Giunta comunale n. 124 del 21/05/2020 il Comune di Meltina ha preso atto del protocollo d'intesa del 07/05/2020 sull'applicazione di misure per il personale in occasione dello stato di emergenza COVID-19.</p> <p>A partire dal 01.04.2022 il lavoro agile è possibile unicamente - come previsto dal predetto accordo stralcio come anche dalla normativa nazionale - previa sottoscrizione di un accordo individuale ad hoc.</p> <p>Gli articoli 7 e 8 del contratto collettivo intercompartimentale prevedono specificamente quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti;</li><li>• il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;</li><li>• il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;</li><li>• 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;</li><li>• in base alle esigenze di servizio possono comunque concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità;</li><li>• è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;</li><li>• il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto;</li><li>• il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.</li></ul>		
--	--	--	--

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:

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

190339

**Kollektivabkommen und -verträge - 1. Teil - Jahr 2020**

**Autonome Provinz Bozen - Südtirol**  
**KOLLEKTIVABKOMMEN UND -VERTRAG**  
vom 3. Dezember 2020

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

**Accordi e contratti collettivi - Parte 1 - Anno 2020**

**Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige**  
**ACCORDO - CONTRATTO COLLETTIVO**  
del 3 dicembre 2020

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

Fortsetzung >>>

Continua >>>

**Zweiter Teilvertrag für die Erneuerung  
des bereichsübergreifenden Kollektiv-  
vertrages für den Dreijahreszeitraum  
2019 - 2021**

**Secondo accordo stralcio per il rinnovo  
del contratto collettivo  
intercompartmentale per il triennio  
2019 – 2021**

Unterzeichnet am 03.12.2020 aufgrund des  
Beschlusses der Landesregierung Nr. 944  
vom 28.11.2020

Sottoscritto in data 03.12.2020 in base  
deliberazione della Giunta provinciale n. 944  
del 28.11.2020

**INHALTSVERZEICHNIS**

**INDICE**

**I. ABSCHNITT**

**Allgemeine Bestimmungen**

- Art. 1: Anwendungsbereich  
Art. 2: Dauer und Gültigkeit

**II. ABSCHNITT**

**Wirtschaftliche Behandlung**

- Art. 3: Erhöhung der Entlohnung  
Art. 4: Wirkungen der Erhöhung der Entlohnung  
Art. 5: Inflationsanpassung

**III. ABSCHNITT**

**Mensadient und alternativer Dienst zur  
Mensa**

- Art. 6: Änderungen zum Artikel 96  
(Mensadient) des *bereichsübergreifen-  
den Kollektivvertrages vom 12. Februar  
2008*

**IV. ABSCHNITT**

**Agiles Arbeiten (*Smart working*)**

- Art. 7: Agiles Arbeiten (*Smart working*)  
Art. 8: Rahmenabkommen zum Agilen Arbeiten  
(*Smart working*)

**CAPO I**

**Disposizioni generali**

- Art. 1: Ambito di applicazione  
Art. 2: Durata e decorrenza

**CAPO II**

**Trattamento economico**

- Art. 3: Aumento della retribuzione  
Art. 4: Effetti l'aumento della retribuzione  
Art. 5: Adeguamento all'inflazione

**CAPO III**

**Servizio mensa e servizio alternativo di  
mensa**

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

**CAPO IV**

**Lavoro agile (*Smart working*)**

- Art. 7: Lavoro agile (*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

## 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

## VII. ABSCHNITT

**Schlussbestimmungen**

- Art. 14: Aufhebung von Bestimmungen

**Vorspann**

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

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

1. Das vorliegende Abkommen gilt für das Personal folgender Bereiche:

## 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

## 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

## CAPO VII

**Disposizioni finali**

- Art. 14: Abrogazione di norme

**Premessa**

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

**I. Abschnitt****Allgemeine Bestimmungen****Art. 1****Anwendungsbereich**

1. Das vorliegende Abkommen gilt für das Personal folgender Bereiche:

**Capo I****Disposizioni generali****Art. 1****Ambito di applicazione**

1. Il presente accordo si applica al personale dei seguenti comparti:

- |  |  |
|--|--|
| a) Landesverwaltung;                                       | a) Amministrazione provinciale;  |
| b) Landesgesundheitsdienst;                                | b) Servizio sanitario provinciale;   |
| c) Gemeinden, Seniorenwohnheime und Bezirksgemeinschaften; | c) Comuni, Residenze per anziani e Comunità comprensoriali;                                    |
| d) Institut für sozialen Wohnbau;                          | d) Istituto per l'edilizia sociale;  |
| e) Verkehrsamt Bozen und Kurverwaltung Meran.              | e) Azienda di soggiorno e turismo di Bolzano e Azienda di soggiorno, cura e turismo di Merano. |

**Art. 2****Dauer und Gültigkeit**

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

**Art. 2****Durata e decorrenza**

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

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

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

**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 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 Auslaufang 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 19. Mai 2015, Nr. 6.

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 provinciale 19 maggio 2015, n. 6.

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

1. Die aus der Anwendung des vorangehenden Artikeln 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 Dreijahreszeitraum 2022-2024 und wird bis spätestens 30. Juni 2023 erfolgen.

**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 dovrà essere realizzato non oltre il 30 giugno 2023.



**III. Abschnitt****Mensadient und alternativer Dienst  
zur Mensa****Art. 6****Änderungen zum Artikel 96 (Mensadient) des  
bereichsübergreifenden Kollektivvertrages  
vom 12. Februar 2008**

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

1. Im Bereichsvertrag werden geregelt: die Errichtung von Ausspeisungen oder Betriebskantinen, der Abschluss von Vereinbarungen mit Gaststätten oder mit einschlägig spezialisierten Unternehmen.
2. Im Bereichsvertrag muss gewährleistet werden, dass das Personal mit täglich nicht weniger als sechs Arbeitsstunden und/oder das Personal welches am Nachmittag zum Dienst zurückkehrt, deren Mindestdauer im Bereichsvertrag festgelegt wird, den Mensadient oder einen Ersatzmensadient für zumindest eine Mahlzeit beanspruchen kann.
3. In besondere Fälle kann auf Bereichsebene vom Limit der sechs Arbeitsstunden abgesehen werden.
4. Dem Personal, welches Anrecht auf eine Mahlzeit hat, muss die notwendige Zeit zur Einnahme der Mahlzeit gewährt werden.
5. Die Ausspeisungen, einschließlich der Schulausspeisungen, können auf Grund eigener Vereinbarung auch vom Personal anderer Körperschaften beansprucht werden, vorausgesetzt, dass dies vereinbar ist.
6. Die Verwaltungen und die Körperschaften laut Art. 1, Abs. 1 fördern den Abschluss solcher Vereinbarungen.
7. Innerhalb von sechs Monaten nach In-

**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.
7. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del

krafttreten des vorliegenden Abkommens schließt die Landesverwaltung mit dem Südtiroler Gemeindenverband eine Vereinbarung über die Beteiligung der Landesverwaltung an den Kosten der Mahlzeiten des Kindergartenpersonals.

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.
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.

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.

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.
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.

#### 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 Arbeitszeiten zu erleichtern, und die durch den Abschluss spezifischer individueller Vereinbarungen zwischen den Parteien

#### 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 realizza tramite la stipula di appositi accordi individuali tra le parti nel rispetto della disciplina quadro riportata nel

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.

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

seguinte 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.

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 sind.
8. Die Körperschaften können, die für die Durchführung der Arbeit erforderlichen technischen Mittel zur Verfügung stellen.

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. Der Arbeitgeber und das betroffene Personal kann 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 Tätigkeit in Anwesenheit ausführen.
  12. Agile Mitarbeiter haben dieselben Rechte auf Aus- und Weiterbildung wie Mitarbeiter, die ihre Arbeit in Anwesenheit ausführen.
  13. Die Ausübung von Arbeit in "Agiler
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 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

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.

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, è equi, 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**

#### 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

### 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

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:

folgendermaßen erhöht:

- |   |   |
|---|---|
| <p>a) Für den Bereich des Personals der Landesverwaltung wird der Fonds für 2020 um 6.973.218,00 Euro brutto inklusive Sozialabgaben erhöht;</p> <p>b) Für den Bereich des Personals des Landesgesundheitsdienstes wird der Fonds für 2020 um 5.026.718,20 Euro brutto inklusive Sozialabgaben erhöht;</p> <p>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.</p> | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> |
|---|---|
2. Die Verwaltungen und die Körperschaften verpflichten sich die Leistungsprämie innerhalb 30. Juni 2021 zu zahlen.
2. Le amministrazioni e gli enti si impegnano a provvedere all'erogazione del premio di produttività entro il 30 giugno 2021.

#### 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 Arbeitsbelastung 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.

#### 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 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.

- |   |  |
|---|--|
| <p>2. Für die Bestimmung der Mitarbeiterinnen und der Mitarbeiter, denen die Sonderprämie zu gewähren ist, werden folgende Kriterien berücksichtigt:</p> <p>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,</p> <p>b. Anrecht auf die Gewährung der Prämie haben Mitarbeiter/innen, die sowohl in Anwesenheit als auch durch eine andere Arbeitsmodalität (z.B. <i>Smart-Working</i>) den Dienst geleistet haben,</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | <p>2. Per l'individuazione delle collaboratrici e dei collaboratori a cui destinare il premio speciale si fa riferimento ai seguenti criteri:</p> <p>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;</p> <p>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 <i>smart working</i>);</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
|---|--|

## 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**

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

## Capo VI

### Disposizioni 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**

1. L'art. 8, co. 1, dell'*Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021 del 4 dicembre 2019* è da interpretare nel senso che l'aumento della retribuzione professionale docente mensile lorda spettante al personale docente delle scuole provinciali spetta anche al personale docente delle



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.

#### 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:

- nach dem zweiten Abschnitt ist der folgende Satz einzufügen:

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

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

##### **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:

- 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****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.

**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.

**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 03. Dezember 2020

**Die öffentliche Delegation**

Der Generaldirektor des Landes

Alexander Steiner

(unterzeichnet)/(firmato)

**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

**La delegazione pubblica**

Il Direttore Generale della Provincia

Der Direktor der Landesabteilung Personal

Il Direttore della Ripartizione provinciale Personale

Albrecht Matzneller

(unterzeichnet)/(firmato)

Die Direktorin des Landesamtes für  
Gesundheitsordnung

La Direttrice dell'Ufficio provinciale Ordinamento  
Sanitario

Veronika Rabensteiner

(unterzeichnet)/(firmato)

Der Direktor der Betriebsabteilung Personal des  
Südtiroler Sanitätsbetriebes

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

Christian Kofler

(unterzeichnet)/(firmato)

Der Präsident des Südtiroler Gemeindenverbandes

Il Presidente del Consorzio dei Comuni della  
Provincia di Bolzano

Andreas Schatzer

(unterzeichnet)/(firmato)

Der Geschäftsführer des Südtiroler  
Gemeindenverbandes

Il Direttore del Consorzio dei comuni Provincia di  
Bolzano

Benedikt Galler

(unterzeichnet)/(firmato)

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

(unterzeichnet)/(firmato)

Der Präsident des Verbandes der  
Seniorenwohnheime Südtirols

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

Moritz Schwienbacher

(unterzeichnet)/(firmato)

**Die Gewerkschaftsorganisationen**

**Le Organizzazioni Sindacali**

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

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

SAG-GS-AGO

(unterzeichnet)/(firmato)

ASGB

(unterzeichnet)/(firmato)

CGIL/AGB

(unterzeichnet)/(firmato)

SGB/CISL

(unterzeichnet)/(firmato)

UIL/SGK

(unterzeichnet)/(firmato)

NURSING UP

(unterzeichnet)/(firmato)

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



Comune di Meltina			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale	<p>L'organico al 31 dicembre dell'anno precedente è verificato utilizzando la sezione Personale del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 24 del 22.12.2022.</p> <p>In allegato la sezione Gestione delle risorse umane del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 24 del 22.12.2022.</p> <p>Per l'anno 2023 non sono previste nuove assunzioni di personale.</p> <p>Il Comune di Meltina ritiene di fondamentale importanza strategica la <b>formazione</b> dei propri dipendenti.</p> <p>Nel triennio 2023-2025 è prevista l'erogazione di corsi di formazione nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protezione dei dati personali;</li> <li>• Prevenzione della corruzione e Amministrazione Trasparente;</li> <li>• Sicurezza sul lavoro;</li> <li>• Materia di appalti.</li> </ul>	SI	SI

## DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023 - 2025

Il documento unico di programmazione è il nuovo documento di pianificazione, che sostituisce la relazione al bilancio di previsione. Il documento unico di programmazione costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Si suddivide in due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa. La prima sviluppa ed aggiorna con cadenza annuale le linee programmatiche di mandato del sindaco ed individua gli indirizzi strategici dell'ente. La seconda sezione riprenderà le decisioni strategiche dell'ente per declinarle in un'ottica più operativa e concreta, identificando così gli obiettivi associati alle missioni e programmi del bilancio di previsione.

## 4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### 4.1 Personale

La pianta organica vigente del Comune comprende 11,45 posti di lavoro considerati come unità a tempo pieno (38 ore). Di questi sono occupati 11,45 posti a tempo pieno. 14 collaboratrici e collaboratori hanno un rapporto di lavoro dipendente con il Comune, di cui 9 donne e 5 uomini. 13 persone hanno un rapporto di lavoro indeterminato.

	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%
Dipendenti a tempo indeterminato	7,97	76,41%	8,22	77,77%	9,98	88,95%	11,36	97,43%	11,76	95,84%
Dipendenti a tempo determinato	2,46	23,59%	2,35	22,23%	1,24	11,05%	0,3	2,57%	0,51	4,16%
<b>Totale Dipendenti</b>	<b>10,43</b>	<b>100,00%</b>	<b>10,57</b>	<b>100,00%</b>	<b>11,22</b>	<b>100,00%</b>	<b>11,66</b>	<b>100,00%</b>	<b>12,27</b>	<b>100,00%</b>

Qualifica funzionale	Dipendenti	Unità di Lavoro	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Maschile	Femminile	Italiano	Tedesco	Ladino	Aspettativa	Supplenti Aspettative	Supplenti Part Time
1	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	2	0,00	1	1	0	2	0	2	0	0	0	0
3	1	0,00	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
4	3	0,00	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0
5	2	0,00	2	0	0	2	0	2	0	0	0	0
6	5	0,00	5	0	1	4	0	5	0	0	0	0
7	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	1	0,00	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>14</b>	<b>0,00</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Professione	Dipendenti	Femminile	Maschile
Addetto alle pulizie qualificato / inserviente	2	2	0
Cuoco qualificato	1	1	0
Operaio specializzato	3	0	3
Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E	2	2	0
Assistente amministrativo	5	4	1
Segretario comunale	1	0	1
<b>Totale</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>5</b>

## 4.2 Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spese del personale	Incidenza % spesa personale / spesa corrente
2021	11,66	719.428,59 €	40,93
2020	11,22	645.742,33 €	43,09
2019	10,57	615.527,55 €	39,42
2018	10,43	555.206,54 €	34,66
2017	10,99	591.302,09 €	38,57

<b>Comune di Meltina</b>			
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>	<b>Amministrazioni con più di 50 dipendenti</b>	<b>Amministrazioni con meno di 50 dipendenti</b>
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<p>La compilazione della presente sezione non è dovuta per I Comuni con meno di 50 dipendenti.</p> <p>Questa Amministrazione, tuttavia, ritiene che il monitoraggio sia un elemento fondamentale per la corretta attuazione delle prescrizioni normative.</p>	<b>SI</b>	<b>NO</b>