

COMUNE DI MONGUELFO-TESIDO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2023-2025

Approvato con delibera della Giunta Comunale n° 155 del 24.05.2023

SOMMARIO

Premessa

1. Sezione: Scheda anagrafica dell'amministrazione
2. Sezione: Valore pubblico performance e anticorruzione
 - 2.1. Valore pubblico
 - 2.2. Performance
 - 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza
3. Sezione: Organizzazione
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale
4. Monitoraggio

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Questa Amministrazione ha un organico di meno di cinquanta dipendenti.

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

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

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

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

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

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

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.

Comune di Monguelfo-Tesido				
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE		Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Denominazione: Indirizzo: Sito Internet: Telefono: E-mail: PEC: Sindaco: Numero dipendenti al 31/12/2022: Popolazione al 31/12/2022: Cod. Fiscale: P. IVA:	Comune di Monguelfo-Tesido via Pusteria 10, 39035 Welsberg-Taisten https://www.comune.monguelfo-tesido.bz.it/it 0474/946012 info@monguelfo-tesido.eu welsberg-monguelfo@legalmail.it Dominik Oberstaller 25 2.909 81004290219 00206420218	NO	SI
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE				
2.1 Valore pubblico	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.		NO	SI
2.2. Performance	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.		NO	SI

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

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

	<p>Si segnala inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema di responsabilità: ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali • Politiche, obiettivi e strategie: sono definiti di concerto da Giunta comunale e Segretario Comunale • Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie: l'Amministrazione è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, con formazione continua del suo Personale • Cultura organizzativa: a partire dall'assunzione tutti gli impiegati sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'ente • Flussi informativi: la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate. • Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso: non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti. Questa Amministrazione ha inoltre approvato con delibera n. 93 del 29.03.2023 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 <p>Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.</p> <p>Mappatura dei processi, Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.</p> <p>Questo Comune ha adottato l'ultimo Piano Triennale Anticorruzione per il periodo 2023-2025 e conferma l'attualità e validità della mappatura dei rischi.</p> <p>Allegato 1): Piano Anticorruzione e registro dei rischi 2023-2025</p>		
--	---	--	--

	<p>Misure anti-Pantouflage:</p> <p>Pur nell'incertezza normativa che regola la materia e nella contraddittorietà della giurisprudenza, questo Comune ha deciso di far sottoscrivere a tutti i soggetti interessati (anche ai partecipanti a processi autoritativi o negoziali) una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto delle cosiddette "porte girevoli", nell'ottica di una integrazione con le discipline dell'inconferibilità e dell'incompatibilità.</p> <p>Tale integrazione deve portare ad una visione organica dei controlli "pre-employment" (inconferibilità), "inemployment" (incompatibilità) e "post employment" (pantouflage).</p> <p>La materia è trattata secondo la Segnalazione ANAC a Governo e Parlamento n° 6 del 27 maggio 2020.</p> <p>Per maggiore chiarezza di regolamentazione, si attende l'emanazione del Regolamento ANAC.</p> <p>Gestione dei progetti e fondo PNRR</p> <p>Il Comune di Monguelfo-Tesido gestisce i seguenti progetti collegati e finanziati dal PNRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interventi per l'adeguamento e la messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e immobili comunali, nonché per la rimozione di barriere architettoniche ai sensi del D.Lgs. 160/2019 - 50.000,00 euro (anno 2020) - Interventi per il miglioramento dell'efficienza energetica dell'illuminazione pubblica ai sensi del D.Lgs. 27/12/2019, n. 160 (Legge di Bilancio 2020) - € 100.000,00 (anno 2021) - Misure per il miglioramento dell'efficienza energetica dell'illuminazione pubblica ai sensi della Legge n. 160 del 27/12/2019 (Legge Finanziaria 2020) - 50.000,00 € (anno 2022) - Interventi di miglioramento dell'efficienza energetica dell'illuminazione pubblica ai sensi della legge n. 160 del 27/12/2019 (legge finanziaria 2020) - 50.000,00 euro ciascuno (anno 2023 + 2024). - PA 2026 - Misura 1.2. cloud per gli enti locali - PA 2026 - Misura 1.4.1 Contatti dei cittadini con i servizi pubblici - PA 2026 - Misura 1.3.1 PDND Piattaforma digitale nazionale dati - PA 2026 - Misura 1.4.3 Piattaforma applicativa App IO e PagoPa <p>In particolare, la gestione dei progetti e dei fondi sarà curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in coordinazione con le strutture e i servizi competenti.</p> <p>In particolare, il coordinamento riguarderà nel triennio 2023-2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il coordinamento dei processi; - il monitoraggio delle azioni del RPCT; - l'attuazione degli obblighi di trasparenza; - la gestione dei flussi informativi. <p>Inoltre, le norme anticorruzione e di trasparenza saranno coordinate con le norme antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007).</p>		
--	---	--	--

Trasparenza:

Con Ordine di servizio 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 straordinaria, di dettaglio, di tutte le pubblicazioni, obbligatorie e non, previste dal dec. legisl. 33/2013, tenendo conto delle esenzioni introdotte dalle LL.RR. 10/2014 e 16/2016 per il territorio della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol.

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

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

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

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

Nel triennio 2023-2025 sarà posta particolare attenzione agli accessi civici semplice e generalizzato (art. 5, comma primo e secondo, del dec. legisl. 33/2013) in modo da verificare se gli accessi ricevuti siano frutto di carenze di pubblicazione. Ciò vale, soprattutto, per l'accesso di cui al comma primo dell'art. 5 del dec. legisl. 33/2013.

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

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

	<p>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.</p> <p>Ruolo fondamentale per ottimizzare le pubblicazioni nel triennio 2023-2025 sarà svolto dal sempre maggiore impiego di strumenti informatici che creano automatismi nelle pubblicazioni.</p> <p>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.</p> <p>La materia della “trasparenza” non può prescindere dal rispetto della “protezione dei dati personali.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>con la delibera n. 316 del 07.12.2023 della Giunta Comunale, 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.</p>		
--	--	--	--

Comune di Monguelfo-Tesido			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO	E		
3.1 Struttura organizzativa	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> o inquadramento contrattuale (o categorie); o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); o competenze tecniche (saper fare); o competenze trasversali (saper essere - soft skill); o numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; <p>Allegato 2) Organigramma (Delibera Giunta Comunale n. 263 del 11.08.2021) Allegato 3) Documento dal Conto annuale 31.12.2021 Allegato 4)- Pianta organica (Delibera Consiglio Comunale n. 75 del 09.12.2021)</p>	NO	SI

<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto del Lavoro Agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Monguelfo-Tesido, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.</p> <p>In data 03.12.2020 è stato sottoscritto dalle parti contrattuali il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 - 2021. Gli articoli 7 e 8 del predetto accordo stralcio definiscono la disciplina quadro sul lavoro agile ordinario per il periodo posto Covid-19.</p> <p>L'epidemia Covid-19 ha posticipato l'entrata in vigore delle disposizioni del predetto nuovo accordo.</p> <p>Per la durata della pandemia la Comune di Monguelfo-Tesido ha promosso ed attuato - nei settori nei quali è stato possibile - il più ampio ricorso alla modalità lavorativa dello smart-working. A tal fine i dipendenti hanno presentato una richiesta ai propri responsabili dei servizi, i quali hanno espresso il loro parere. In caso di parere positivo i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere le mansioni lavorative in modalità smart working.</p> <p>Con deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 20.05.2020 il Comune di Monguelfo-Tesido ha preso atto del protocollo d'intesa del 07.05.2020 sull'applicazione di misure per il personale in occasione dello stato di emergenza COVID-19 e ha definito gli ambiti rispettivamente le attività, le quali non possono essere espletate nella modalità dello smart working. Questi ambiti rispettivamente attività costituiscono all'interno del Comune di Monguelfo-Tesido le attività indispensabili ed indifferibili da prestare in presenza fisica sul posto di lavoro.</p>	<p>NO</p>	<p>SI</p>
---	---	------------------	------------------

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

	<p>Con l'accordo individuale, il quale deve essere compilato e sottoscritto tra il singolo dipendente ed il relativo responsabile del servizio rispettivamente delle strutture secondo il facsimile elaborato dall'amministrazione, vengono per es. definiti la durata temporale dell'accordo, la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere, la previsione delle giornate/mezze giornate da svolgersi in modalità agile o il numero delle giornate fruibili in modo flessibile con riferimento ad un periodo, le fasce orarie di svolgimento dell'attività lavorativa e quelle di rintracciabilità e la strumentazione tecnologica da utilizzare.</p> <p>L'accesso al lavoro agile è privilegiato nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fragilità personali o situazioni di disagio familiare;• Distanza chilometrica dal posto di lavoro;• Idoneità dell'ambiente domestico;• Eventuale ripresentarsi di situazioni pandemiche; <p>Si allegano:</p> <ul style="list-style-type: none">• Secondo Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021 del 03.12.2020 (Delibera della Giunta Comunale n. 386/2020 del 15.12.2020)• Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali (Comunicazione n. 32 del 09.02.2022 del Consorzio dei Comuni - n. prot. 2284 del 10.02.2022);• Linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali (Comunicazione n. 32 del 09.02.2022 del Consorzio dei Comuni - n. prot. 2284 del 10.02.2022);		
--	--	--	--

Comune di Monguelfo-Tesido			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale	<p>Si allega la sezione "Personale" del Documento unico di programmazione 2023 - 2025, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 49 del 14.12.2022 e l'estratto "spese di personale" della relazione del revisore sulla deliberazione consiliare del rendiconto della gestione 2022, che riporta la dotazione di personale al 31 dicembre 2022.</p> <p>9. Allegato: Documento Strategico Unitario 2023-2025, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 14/12/2022.</p> <p>Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale illustra i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; • Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori: • capacità di assunzione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; • stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti; 	NO	SI

	<ul style="list-style-type: none">• stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni o a potenziamento, dismissione di Servizi, attività, funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. <p>Allegato 10) : pianta organica e il conto annuale del personale</p> <p>Il Comune di Monguelfo-Tesido ritiene di fondamentale importanza strategica la formazione 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">• Protezione dei dati personali;• Prevenzione della corruzione e amministrazione trasparente;• Sicurezza sul lavoro;• Materia di appalti;• Corsi specifici per il personale dell'ufficio tecnico		
--	---	--	--

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

	Questa Amministrazione, tuttavia, ritiene che il monitoraggio sia un elemento fondamentale per la corretta attuazione delle prescrizioni normative.		
	SEZIONE / SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITÀ MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
	2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
	2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA, ove previsto	Piano nazionale Anticorruzione
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO				
	3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
		Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance, ove previsto;	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
	3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsti;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<p>Si precisa, inoltre, che anche la protezione dei dati personali viene costantemente monitorata sia dalle funzioni interne all'Amministrazione sia attraverso audit annuali a cura del Responsabile della Protezione dei dati personali - DPO.</p>				

Allegati:

1. Piano anticorruzione 2023-2025 (approvato con delibera della Giunta Comunale n. 155 del 24/05/2023 e piano dei rischi
2. Organigramma (Delibera della Giunta Comunale n. 263/2021 del 11.08.2021)
3. Documento del Conto annuale con data di riferimento 31.12.2021
4. Pianta Organica (Delibera Consiglio comunale n. 75/2021 del 09.12.2021)
5. Secondo Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021 del 03.12.2020 (Delibera della Giunta Comunale n. 375/2020 del 15.12.2020)
6. Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali e linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali (Comunicazione n. 32 del 09.02.2022 del Consorzio dei Comuni e allegati - n. Prot. 6106 del 05.05.2022)
7. Sezione "Personale" del DUP 2023-2025, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 49 del 14.12.2022
8. Estratto "spese di personale" della relazione del revisore sulla deliberazione consiliare del rendiconto della gestione 2022, che riporta la dotazione del personale al 31 dicembre 2022



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2023-2025)

in applicazione della L. 190/2012

Approvato con delibera della Giunta comunale n. 155 del 24.05.2023

Elenco cronologico delle delibere precedenti:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016)

delibera della Giunta comunale n. 14 del 28.01.2014

1. aggiornamento al PIANO TRIENNALE (2015-2017)

delibera della Giunta comunale n. 11 del 27.01.2015

2. aggiornamento al PIANO TRIENNALE (2016-2018)

delibera della Giunta comunale n. 11 del 27.01.2016

3. aggiornamento al PIANO TRIENNALE (2017-2019)

delibera della Giunta comunale n. 5 del 18.01.2017

4. aggiornamento al PIANO TRIENNALE (2018-2020)

delibera della Giunta comunale n.13 del 17.01.2018

5. aggiornamento al PIANO TRIENNALE (2019-2021)

delibera della Giunta comunale n.32 del 30.01.2019

6. aggiornamento al PIANO TRIENNALE (2020-2022)

delibera della Giunta comunale n.18 del 29.01.2020

7. Conferma del PIANO TRIENNALE (2020-2022) per 2021 – 2023

delibera della Giunta comunale n. 87 del 24.03.2021

8. Conferma del PIANO TRIENNALE (2020-2022) per 2022 – 2024

delibera della Giunta comunale n. 11 del 19.01.2022

9. Approvazione PIAO per il triennio 2022-2024

delibera della Giunta comunale n. 302 del 30.11.2022

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	
2. IL CONTESTO ESTERNO.....	
3. IL CONTESTO INTERNO.....	
4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MONGUELFO-TESIDO.....	
4.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	
4.2 IL RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (DPO)	
4.3 IL R.A.S.A.	
5. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI BOLZANO.....	
6. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ.....	
7. L’APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO.....	
7.1 FINALITÀ DEL PIANO	
7.2 METODOLOGIA	
8. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	
8.1 GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE	
8.2 SENSIBILIZZAZIONE RESPONSABILI DI SERVIZIO E CONDIVISIONE DELL’APPROCCIO	
8.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO (“MAPPA/REGISTRO DEI PROCESSI A RISCHIO”) E DEI POSSIBILI RISCHI (“MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI”)	
8.4 ANALISI DEL RISCHIO / CRITERI DI DEFINIZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	
8.5 PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO	
8.6 STESURA E APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
8.7 FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO	
9. SEZIONE TRASPARENZA	
9.1 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	
9.2 DIRITTO DI ACCESSO	
9.3 TRASPARENZA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE E DELL’ORGANIZZAZIONE	
9.4 TUTELA DEL SEGNALENTE INTERNO ED ESTERNO	
10. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE	
10.1 ROTAZIONE	
10.2 EFFETTIVITÀ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
10.3 PROCIEDIMENTI DICIPLINARI	
10.4 INCONRERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI	
10.5 AUTORIZZABILITÀ ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI	
10.6 PRESA D’ATTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
10.7 PRESIDIO DELLE LIMITAZIONI CONTRATTUALI DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON ENTI PUBBLICI / PANTOUFLAGE)	
10.8 CONTROLLO SULLE AZIENDE PARTECIPATE E CONTROLLATE	
10.9 GESTIONE DEL RISCHIO NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	
10.10 RICORSO AD ARBITRATO	
10.11 PROTOCOLLO DI LEGALITÀ / PATTO DI INTEGRITÀ	
11. ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO	
12. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE.....	
13. LA TRANSIZIONE DIGITALE	
14. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	
14.1 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO	
14.2 CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO	
15. APPENDICE NORMATIVA	

ALLEGATO A: PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI

ALLEGATO B: WHISTLEBLOWING – LINEE GUIDA E MODELLO BILINGUE PER LA SEGNALAZIONE

ALLEGATO C: REGISTRO RISCHI / ELENCO AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

ALLEGATO 1: CODICE DI COMPORTAMENTO

ALLEGATO 2: ALBERO DELLA TRASPARENZA

1. Premessa

I temi dell'integrità dei comportamenti e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni mantengono una fondamentale importanza, in quanto presupposti per un corretto utilizzo delle risorse pubbliche e per l'esercizio, in materia, di un adeguato controllo da parte dei cittadini. Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione) il Legislatore ha accolto le sollecitazioni 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 scorretti.

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

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

Il dec. legis. 97/2016 ha modificato e integrato il cd. "decreto Trasparenza (dec. Legisl. 33/2013), introducendo l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato (FOIA – Freedom of Information Act), secondo cui, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis". Le leggi reg. TAA 10/2014 e 16/2016 hanno conformato il "decreto trasparenza" alle specifiche esigenze delle Pubblica Amministrazioni della Regione. In virtù di tali norme locali, non sono applicabili o si applicano solo in parte i seguenti articoli del d.leg. 33/2013: art. 12, com. 1 bis, art. 15, 29 e 32, art. 35 a 41 e art. 44, comma 1.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025, quale parte integrata nel PIAO 2023-2025, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, aggiornato con del. n. 831/2016, nonché delle intese sottoscritte in Conferenza Unificata Stato-Regioni, si muove in continuità rispetto ai precedenti piani 2014-2016, 2015-2017, 2016-2018, 2017-2019, 2018-2020, 2019-2021, 2020-2022, 2021-2023 e PIAO 2022/2024, adottati dal comune e contiene:

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

Il Piano, quale parte del PIAO 2023-2025 è formalmente collegato agli altri strumenti di programmazione ed è pubblicato nella sezione Trasparenza/altri contenuti/anticorruzione, insieme con i Piani adottati dal 2014 in poi.

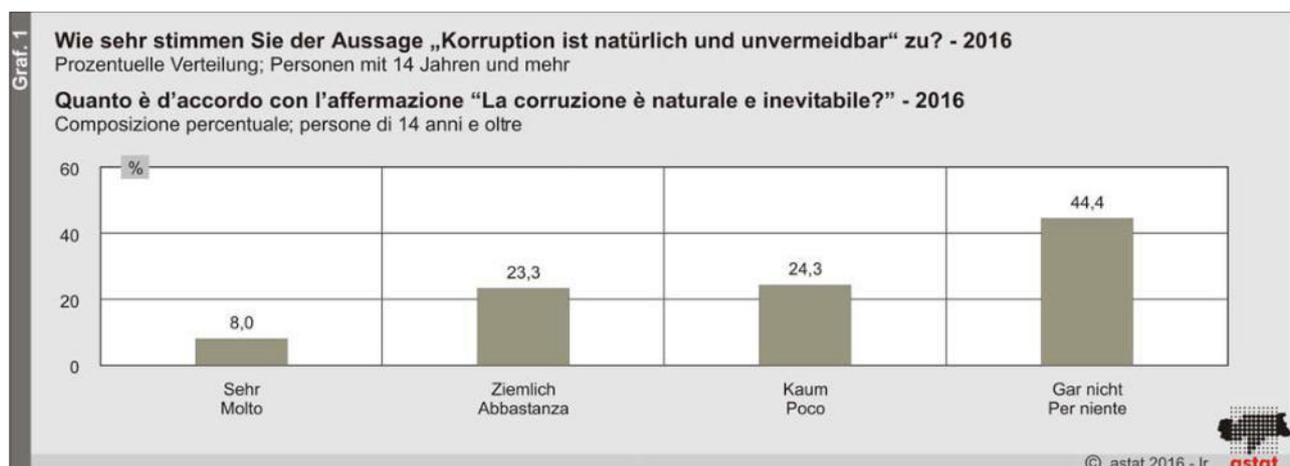
2. Il contesto esterno

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.

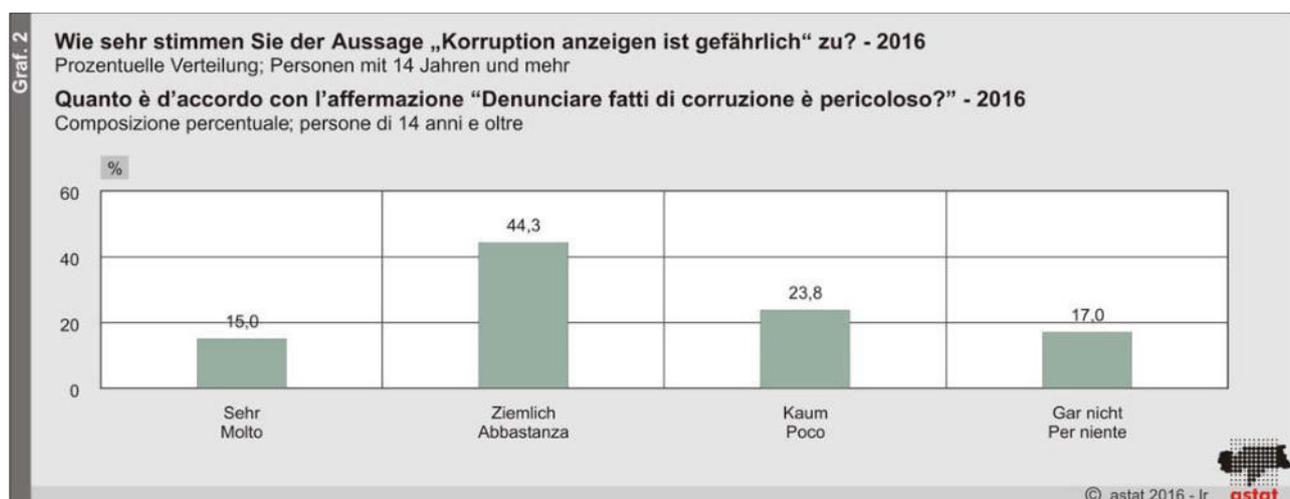
Ricercando precisi indicatori di contesto, utili risultano i dati pubblicati nel 2016 da ASTAT, Istituto di statistica Provinciale, in occasione della giornata mondiale contro la corruzione, dati relativi all'opinione degli altoatesini sulla corruzione e su comportamenti che attengono al senso civico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

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



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

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



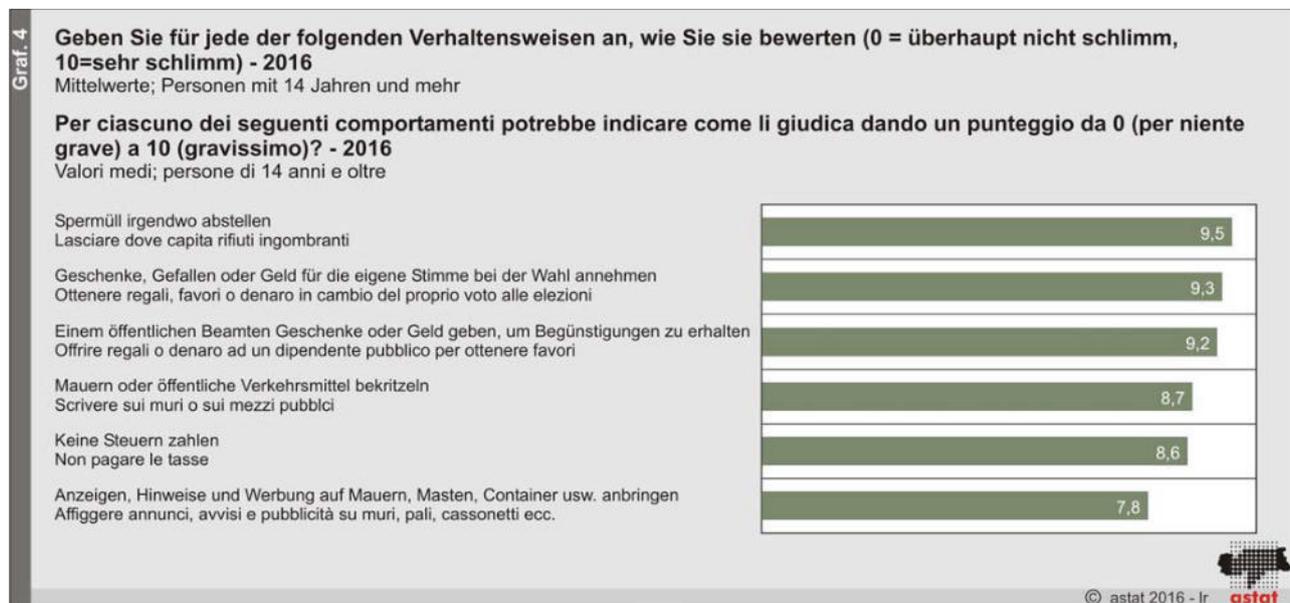
Quanto una società sia "resistente" alla corruzione può essere misurato anche attraverso il dato relativo alla propensione alla denuncia.

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

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

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

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



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

Tra i vari comportamenti sottoposti all'attenzione degli altoatesini in sede di rilevazione, lasciare dove capita rifiuti ingombranti è l'azione che, più di tutte, è considerata grave, raggiungendo un valore medio di 9,5 su una scala da 0 a 10.

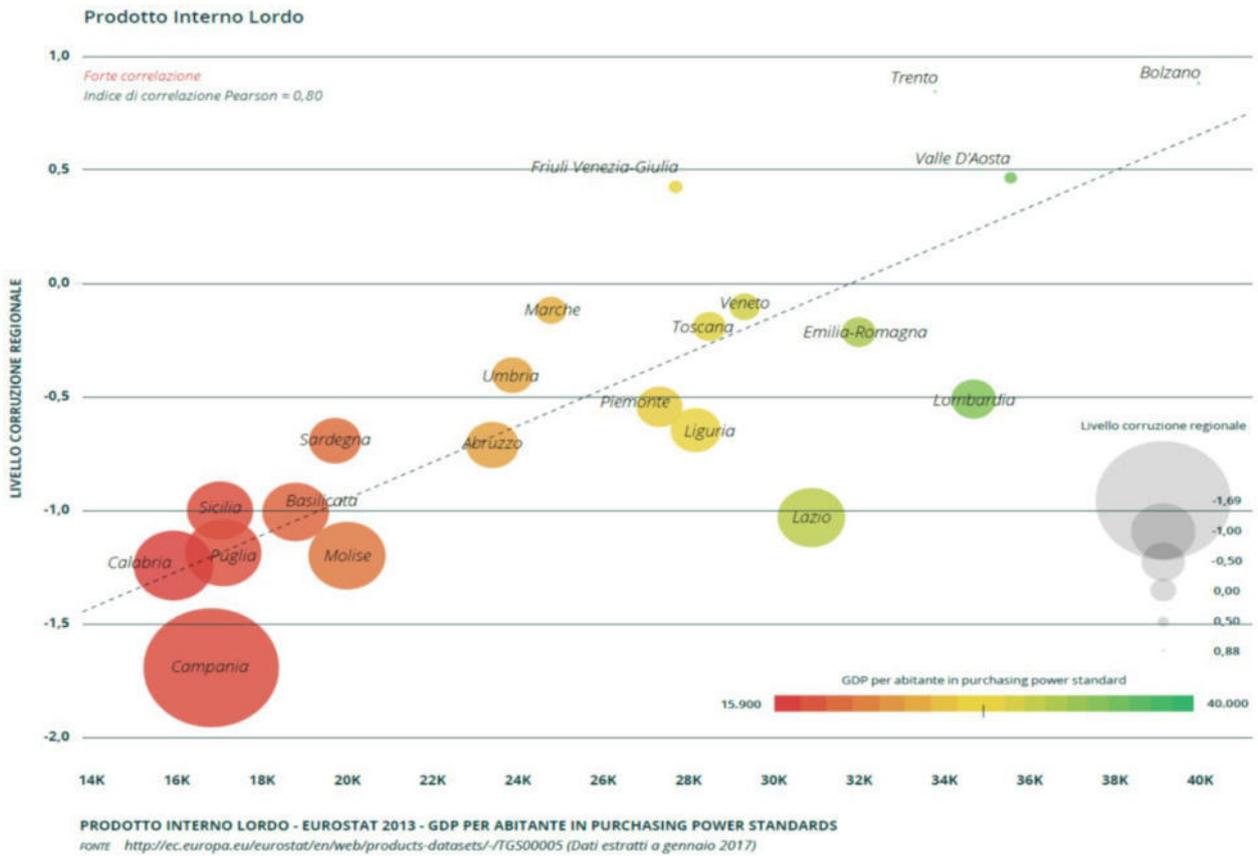
Altrettanto gravi sono considerati i fenomeni di corruzione e concussione. Un po' meno grave, sebbene con un valore medio di 8,6, è considerato dagli altoatesini il non pagamento delle tasse. Il livello di corruzione misurato in TAA secondo gli standard di EQI4 nel 2013, è la più bassa d'Italia.

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

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

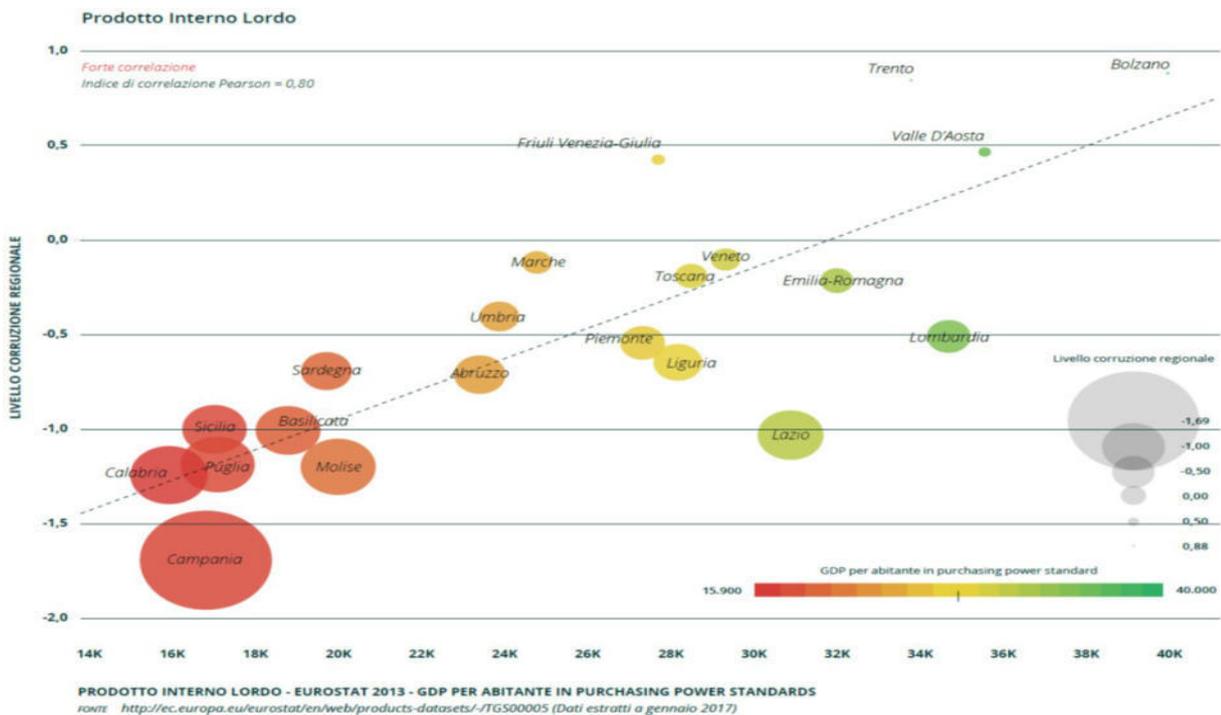
Interessante è la correlazione che viene fatta tra la corruzione misurata (secondo CPI e EQI) e indicatori rilevanti per comprendere il contesto socio economico locale, quali:

II PIL

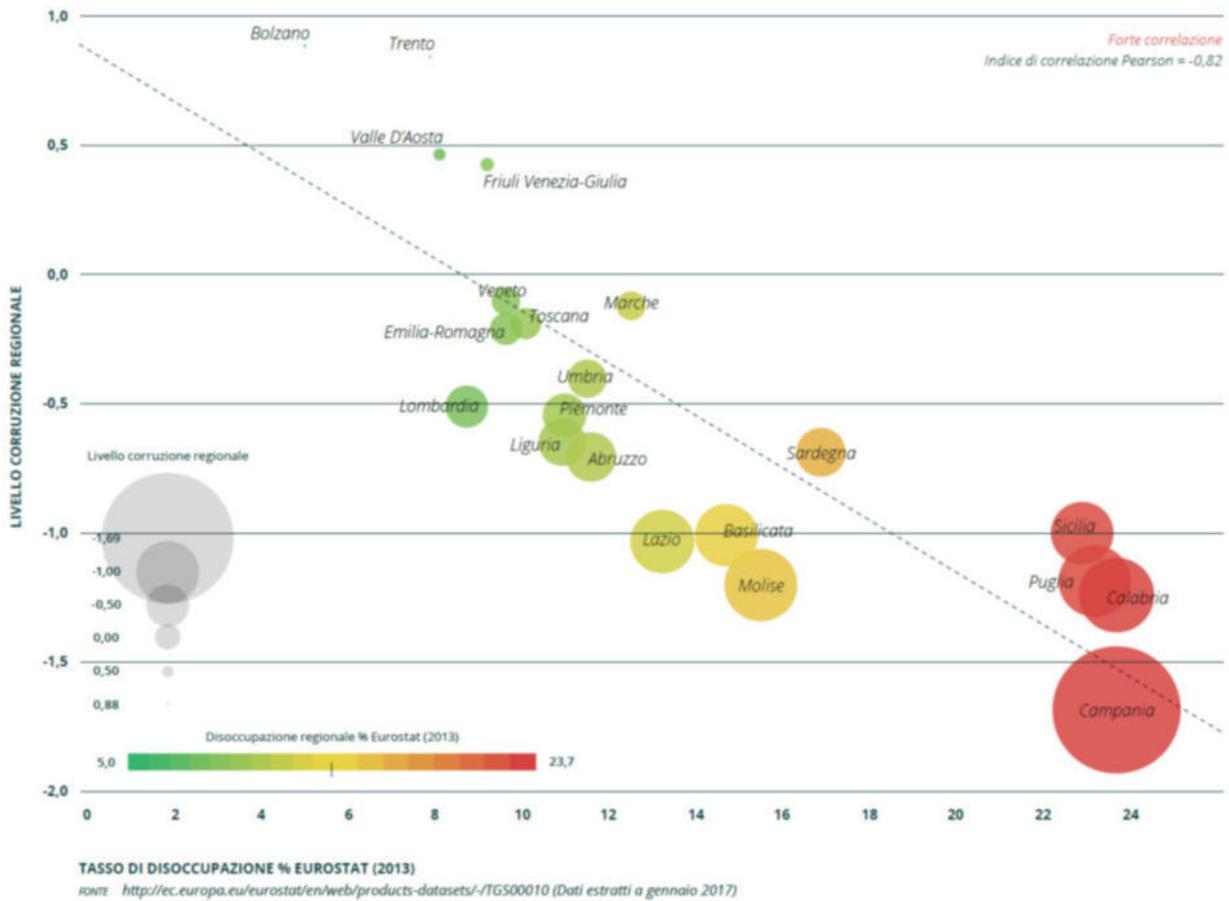


La provincia di Bolzano vanta il prodotto interno lordo pro-capite maggiore d'Italia, direttamente proporzionale, con un indice di correlazione Pearson pari a 0,85 di corruzione percepita.

LO SVILUPPO ECONOMICO (Quars)

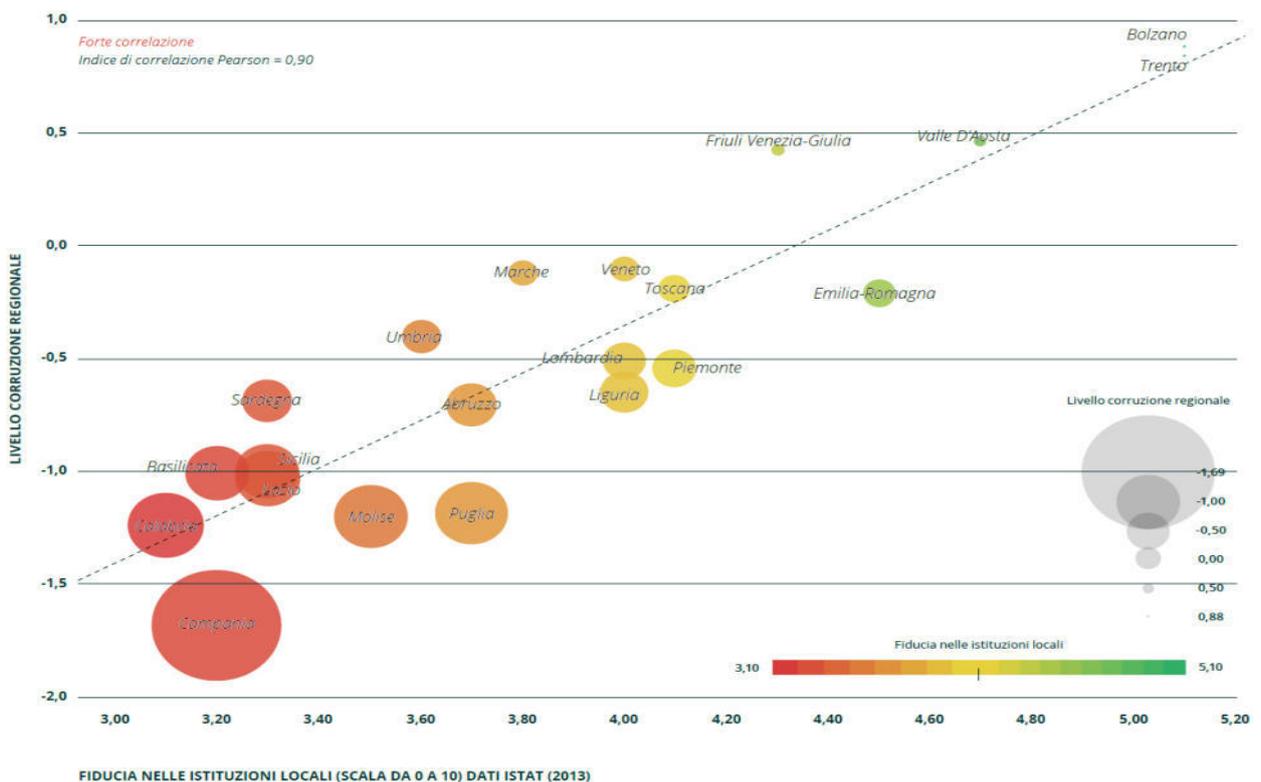


LA DISOCCUPAZIONE



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

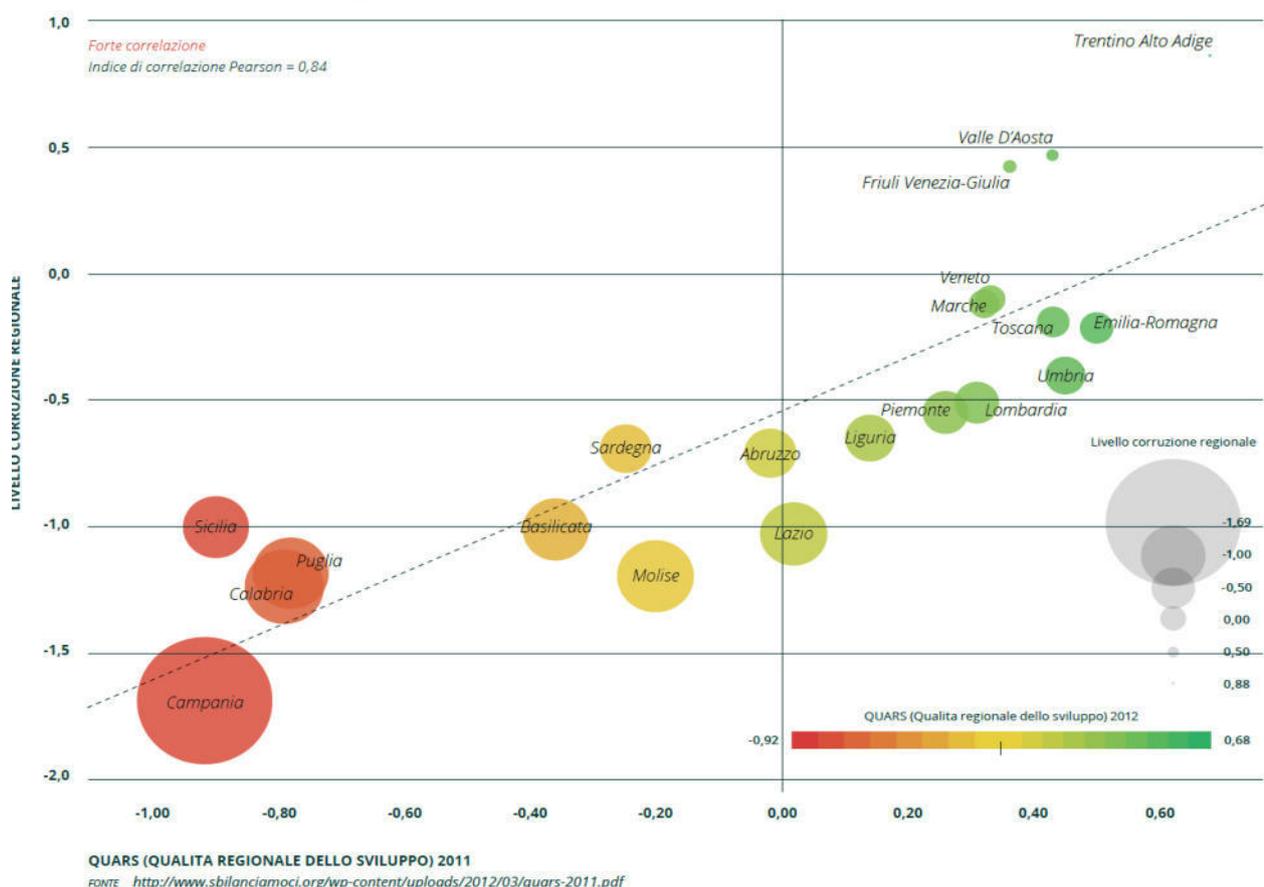
LA FIDUCIA NELLE ISTITUZIONI LOCALI



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

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

LO SVILUPPO ECONOMICO



Tutti dati che lasciano intendere una correlazione positiva e virtuosa, a conferma della sostanziale tenuta etica del territorio.

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

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

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

	Almeno un caso di corruzione nel corso della vita	Almeno un caso di corruzione negli ultimi tre anni	Nel corso della vita					
			Sanità	Sanità (comprende la richiesta di effettuare visita privata)	Assistenza	Istruzione	Lavoro	Uffici pubblici
Bolzano	3.1	0.7	0.9	4.4	0.4(*)	0.1(*)	0.8	1.4
Trento	2.0	0.4(*)	0.2(*)	1.6	0.5(*)	0.2(*)	0.7	0.3(*)
Totale	7.9	2.7	2.4	11.0	2.7	0.6	3.2	2.1

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

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

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

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

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

Tav. 5 - Famiglie che hanno avuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di lavori o servizi negli ultimi 3 anni per persona che ha richiesto o a cui era destinato il denaro, regalo o altri favori per settore. Anno 2016 (per 100 famiglie cui è accaduto)

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

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

	Peculato		Indebita percezione di erogazioni pubbliche		Concussione		Corruzione per atto contrario a doveri d' ufficio		Responsabilità del corruttore		Istigazione alla corruzione		319 quater L. 6.11.2012 n. 190 induzione	
	a)	b)	a)	b)	a)	b)	a)	b)	a)	b)	a)	b)	a)	b)
Trentino-A.A.	0.7	0.8	1.1	1.1	0.1	0.3	-	-	-	-	0.1	0.1	-	-
Bolzano	1.0	1.2	1.0	1.0	-	-	-	-	-	-	0.2	0.2		
Trento	0.4	0.4	1.3	1.3	0.2	0.6	-	-	-	-	-	-	-	-
Italia	0.7	1.2	1.2	0.2	0.1	0.2	0.3	0.5	0.2	0.5	0.2	0.2	0.1	0.2

a) numero sentenze b) n. totale di reati

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

3. Il contesto interno

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

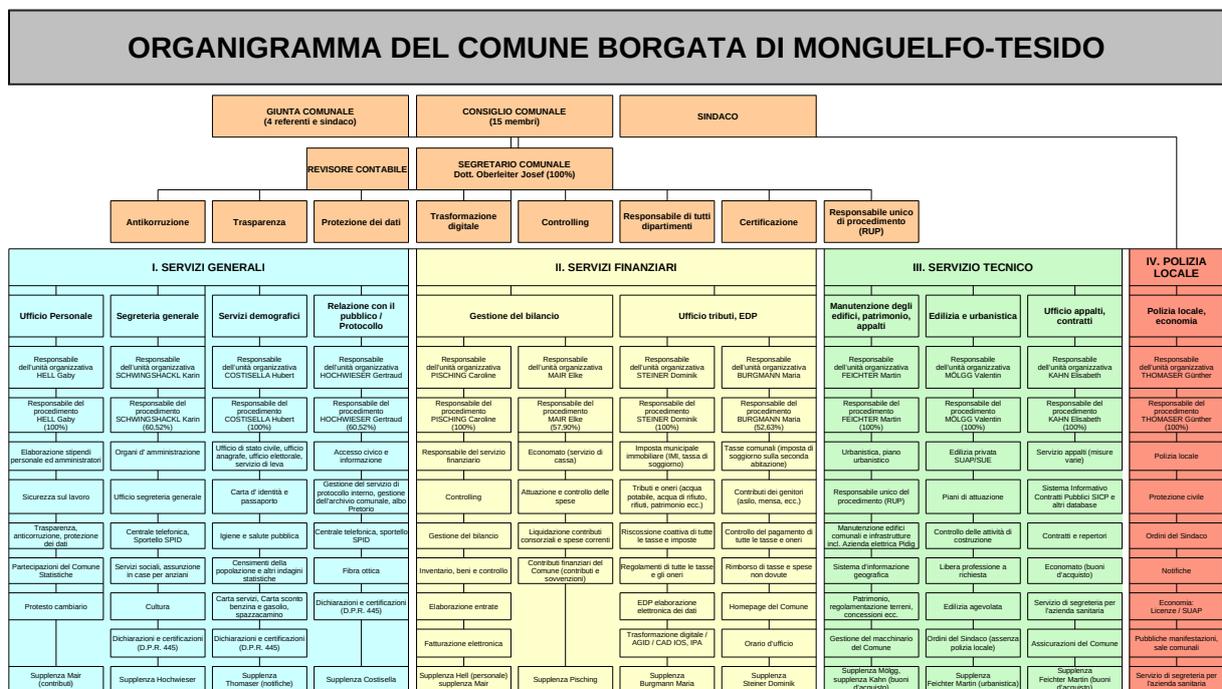
Si segnala inoltre:

- **Sistema di responsabilità:** ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e in dettaglio definiti e formalizzati, così come i processi decisionali. I periodi di lockdown del 2020 e 2021, hanno avuto ripercussioni anche nel sistema organizzativo del Comune, imponendo il lavoro da remoto (cd. smartworking), l'effettuazione delle riunioni a distanza, la sospensione degli eventi formativi in presenza, la parziale chiusura degli uffici al pubblico, un'accelerazione alla dematerializzazione del cartaceo, nonché l'adozione di un protocollo di sicurezza.
- **Politiche, obiettivi e strategie:** sono definiti tramite i documenti previsti per legge, regolarmente approvati
- **Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:** l'amministrazione è dotata di una sede efficiente e di una rete infrastrutturale ed informatica all'avanguardia, con connessione in fibra ottica.
- **Cultura organizzativa:** a partire dall'assunzione tutti gli impiegati sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in base ai dettati costituzionali il raggiungimento delle finalità dell'ente
- **Flussi informativi:** la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate.
- **Relazioni interne ed esterne:** la costante attenzione al benessere organizzativo ed al lavoro di squadra, insieme ad un approccio matriciale piuttosto che gerarchico caratterizzano le relazioni interne. Le relazioni verso l'esterno sono orientate in un ottica di un servizio reso ai cittadini quali clienti.

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

4. La struttura organizzativa del Comune di Monguelfo-Tesido

Con delibera del consiglio comunale n. 75 del 09.12.2021 è stata approvata la nuova struttura organizzativa del comune, con delibera della giunta comunale n. 263 dd. 11.08.2021 è stato approvato la determinazione dei responsabili delle unità organizzative e approvazione della struttura organizzativa interna - piano di fascicolo, la struttura organizzativa del Comune si suddivide come segue:



Link al file originale:

https://www.comune.monguelfo-tesido.bz.it/system/web/trasparenza2014_sgv.aspx?menuonr=223780788&sprache=3¶m>ShowDocumenttable&gemeinde=21052&id={F21EA273-0136-E0A3-E040-1BACC3227091}&parent_id={F21EA273-012F-E0A3-E040-1BACC3227091}

La dotazione della pianta organica calcolata in base al D.P.P. 13.04.2017, Nr. 15 è la seguente:

possibili unità equivalenti a tempo pieno: 22,41

unità effettive: 22,26, suddivise per i seguenti livelli funzionali:

- IX. Livello funzionale 1,00
- VIII. Livello funzionale 3,00
- VII. Livello funzionale 1,00
- VI. Livello funzionale 8,21
- V. Livello funzionale 1,00
- IV. Livello funzionale 5,47
- II. Livello funzionale 2,58

Nel 2022 vi è effettuato il ricambio del segretario comunale causa pensionamento e l'assunzione di un nuovo agente di polizia urbana, causa passaggio ad altra amministrazione comunale. Ad inizio 2023 risultavano esserci due dipendenti con contratto a tempo determinato, di cui una in sostituzione di una assistente amministrativa di ruolo in congedo parentale e una assunta come addetta alle pulizie su un posto vacante per pensionamento.

Si ravvisa che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti, mentre non figurano quelli relativi al punto di prelievo sangue a Monguelfo. La cui gestione è demandata al comprensorio sanitario di Brunico.

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

- raccolta e smaltimento rifiuti – Comunità Comprensoriale Valle Pusteria
- servizi sociali – Comunità Comprensoriale Valle Pusteria
- gestione dei servizi paghe – Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano Soc. coop.
- manutenzione del servizio EDP – Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano Soc.
- gestione dello sportello SUAP – Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano Soc. coop.
- esecuzioni forzate – Alto Adige Riscossioni Spa
- riscossione dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti di affissione – ditta Abaco spa
- servizio sgombero neve – diverse ditte
- servizio smaltimento acque reflue – Consorzio Media Pusteria e ARA Spa (società in house)
- servizio di gestione del centro riciclaggio – ditta P.R.A. srl

Riguardo alla parità di genere si constata già da anni che risultano interessarsi ad un posto nella pubblica amministrazione quasi sempre candidate donne per cui buona parte del personale amministrativo e tutte le dipendenti dei servizi di mensa e di pulizia sono donne. Dipendenti maschi prevalgono invece nel cantiere comunale.

Si riscontra inoltre che partecipano ai concorsi per un posto nella pubblica amministrazione sempre meno candidati, a fronte sia del calo demografico, che a causa della complessità del lavoro e dell'aumento delle responsabilità, mentre i salari sono da anni congelati.

Le esperienze maturate durante l'emergenza da Covid 19 sono state implementate nel c.d. **POLA (Piano organizzativo lavoro agile)** e codesta amministrazione ha cercato di agevolare le esigenze delle dipendenti con famiglia con modelli di lavoro flessibile e di home working.

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

Ai sensi dell'art. 1 comma 7, comma 2 della Legge 190/2012 è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Monguelfo-Tesido il segretario comunale dott. Josef Oberleiter, con delibera della Giunta comunale n. 51 del 28/02/2022. Lo stesso è anche, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. m della Legge Reg. n. 10/2014, Responsabile per la trasparenza. Con delibera n. 50 del 28/02/2022 il segretario comunale è anche stato nominato responsabile della transizione digitale.

4.2 Il Responsabile Protezione dei dati (DPO)

Il Comune di Monguelfo-Tesido ha affidato con delibera della Giunta comunale n. 344 del 11/11/2020 tale ruolo per il triennio 2020-2023 all'avv. PAOLO RECLA. Laddove si verificassero istanze di accesso ai dati personali o di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato, il RPCT si avvarrà, del supporto del DPO.

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 II R.A.S.A.

Il segretario comunale dott. Josef Oberleiter ricopre il ruolo di responsabile dell'inserimento dei dati degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) a fronte della delibera della Giunta comunale n. 80 del 23.03.2022.

5. Il supporto del Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano

Per avviare il processo di costruzione del Piano il Comune si è avvalso del supporto di Formazione-Azione del Consorzio dei Comuni Della provincia di Bolzano, e del tutoraggio dallo stesso garantito. 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.

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 recente Piano Nazionale Anticorruzione, e costituisce una prova evidente di intelligenza territoriale.

6. Principio di delega – obbligo di collaborazione - corresponsabilità

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei collaboratori indipendentemente dal livello funzionale. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

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

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

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

7. Approccio metodologico adottato per la costruzione del piano

7.1 Finalità del Piano

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

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

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

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

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

7.2 Metodologia

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

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

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

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

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

8. Il percorso di costruzione ed aggiornamento del piano

8.1 Gli aspetti presi in considerazione

Nel percorso di costruzione del Piano, accompagnato dagli interventi di formazione promossi dal Consorzio dei Comuni della provincia di Bolzano, sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA del 11 settembre 2013:

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

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

- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
- l'attivazione del diritto di accesso civico ordinario e generalizzato di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e confermato dalle dalle L.R. n. 10/2014 e 16/2016 in tema di trasparenza.

f) la previsione e l'erogazione di specifiche attività di formazione, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione e trasparenza dell'amministrazione, ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, legata all'acquisizione delle tecniche necessarie alla progettazione, realizzazione e manutenzione del presente PTPC;

g) La continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione 2014-2016, 2015-2017, 2016-2018, 2017-2019, 2018-2020 e 2019-2021, 2020-2022 e 2021-2023.

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

Inoltre si è ritenuto opportuno, 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** a 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 delle Unità Organizzative 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 delle Unità Organizzative**, 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 di Monguelfo-Tesido che possono presentare rischi di integrità.

Poiché nel Comune di Monguelfo-Tesido, in forza dello Statuto e del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige (Art. 5, comma 2 della Legge Regionale 8 agosto 2018, n. 6), gli amministratori 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 confermato alla luce del presente piano triennale.

Tale coinvolgimento sarà rinforzato proprio alla luce delle indicazioni fornite dei PNA 2015 e 2016, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPCT, che in specifici eventi formativi. Anche il Revisore dei Conti, organo di controllo di regolarità amministrativa e Contabile, partecipa necessariamente ed attivamente alle politiche di contenimento del rischio.

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

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

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), e dal PNA, sono state attuate 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:

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

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

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

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

• l' **impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Le dimensioni che si sono tenute in considerazione nella valorizzazione dell'impatto sono state:

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

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

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

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

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

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 (come da allegata tabella – allegato n° 1) si considera

$$IP \times IG = IR$$

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

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

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

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

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 contempri almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. La mappatura, e le conseguenti azioni di contenimento del rischio, sono state poi arricchite cogliendo alcuni suggerimenti dei PNA 2015 e 2016, sia in merito alle procedure di scelta del contraente, sia in ordine ai processi in materia urbanistica ed edilizia.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in *logica di project management*.

Laddove la realizzazione dell’azione lo consentisse sono stati previsti indicatori che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all’interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

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

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

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Responsabili di Servizio e validate dai Dirigenti e le 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 dell’Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell’Ente (Documento Unico di programmazione, Bilancio di previsione, Linee di indirizzo, ecc.). Le azioni previste dai piani precedenti e dal PIAO 2022-2024 che non si sono dimostrate ragionevoli in funzione degli scopi perseguiti, sono state eliminate; quelle invece che si sono aggiunte a fronte di nuove disposizioni legislative, sono state in parte programmate per una realizzazione nel triennio 2023-2025.

8.7 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano

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

Anche nel triennio 2023-2025 saranno programmati interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell’integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell’agire quotidiano nell’organizzazione e nei rapporti con l’utenza. La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere agli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e come ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

9. SEZIONE TRASPARENZA

9.1 Amministrazione Trasparente

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

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

9.2 Diritto di accesso

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

Sul sito Amministrazione Trasparente (Allegato 2 del piano), nella sezione appositamente dedicata, viene descritta la procedura per l'accesso, il referente all'accesso, chi esercita il potere sostitutivo, e viene pubblicato ed aggiornato il Registro che dà conto degli accessi effettuati negli ultimi 5 anni. Sulla base delle prescrizioni statali inserite nel D.Lgs. No. 97/2016, la Regione ha adottato la legge n. 16/2016, raccomandando l'approvazione di un regolamento corrispondente per l'accesso generale agli atti, che l'ente ha adottato nel 2018.

9.3 Trasparenza nella gestione del personale e dell'organizzazione

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

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

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

9.4 Tutela del segnalante interno ed esterno

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

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

Al fine di garantire quanto stabilito dal comma 51 dell'art.1 della L. 241/190, e dalla L.179/2016 nell'intero percorso della segnalazione, come definito nel **codice di comportamento comunale** (approvato con delibera giuntale n. 280/2014 e modificato con delibere giuntali n. 150/2019 e n. 316/2022), è stata creata e pubblicizzata in: Altri contenuti / Prevenzione della corruzione della sezione Amministrazione Trasparente, la casella e-mail di posta interna appositamente dedicata alle segnalazioni suddette, con la denominazione “ anticorruzione@monguelfo-tesido.eu” .

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

L'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e corredate da dovizia di particolari tali da farle ritenere presumibilmente fondate. A questo proposito, è stata inviata una comunicazione di servizio a tutto il personale in cui viene descritta la procedura e garantito l'anonimato e la non discriminazione del segnalante.

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

[**whistleblowing@anticorruzione.it**](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

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

Nel marzo del 2023 l'Italia ha ratificato la direttiva UE n. 2019/1937 relativa al “whistleblowing”, che permette ora di applicare la Legge n. 179/2017.

Con delibera della Giunta comunale n. 93 del 29.03.2023 sono state approvate le linee guida per la segnalazione di illeciti oppure irregolarità e per la disciplina della tutela del segnalante (whistleblower) in attuazione della direttiva UE 2019/1937, (dec. legisl. n. 24 del 10 marzo 2023)

10. Misure organizzative di carattere generale

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

10.1 Rotazione

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

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

1. specifici interventi formativi
2. una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza
3. il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano
4. la costituzione di ambiti di gestione associata di servizi e funzioni a supporto dei Comuni

10.2 Effettività del Codice di comportamento

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 D.P.R. 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 un modello di lettera di incarico e un modello di capitolato d'appalto riportanti espressamente clausole che estendono l'obbligo di osservanza del codice di comportamento.

Il codice di comportamento è stato approvato con delibera della giunta comunale n. 280 dd. 17.12.2014 e modificato con delibera giuntale n. 150 dd. 19.06.2019. Il codice è stato portato a conoscenza dei singoli dipendenti. In caso di nuove assunzioni il codice di comportamento viene citato nel contratto individuale di lavoro. Inoltre il codice di comportamento è pubblicato sotto la sezione "Amministrazione Trasparente > Atti generali > Codice disciplinare e codice di condotta".

Con delibera della giunta comunale n. 316 del 07.12.2022 è stata approvata la recente modifica al codice di comportamento del personale comunale con l'aggiunta della sezione "Corretto utilizzo delle dotazioni informatiche, dei rapporti con i media e dei social network", come previsto dall'art. 4 del D.L. n. 36 del 30.04.2022.

10.3 Procedimenti disciplinari

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

10.4 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Sono state introdotte misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il D.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. N. 165 del 2001).

10.5 Autorizzabilità attività extraistituzionali

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

10.6 Presa d'atto del Piano Triennale di prevenzione della corruzione

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

10.7 Presidio delle limitazioni contrattuali dopo la cessazione del rapporto di lavoro con enti pubblici (Pantouflage)

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

10.8 Controllo sulle aziende partecipate e controllate

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

In particolare sarà cura dell'Ente nel corso del anno:

- 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, 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 effettuerà un monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate, analizzandogli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individuando le opportune azioni correttive.

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

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

11. Ascolto e dialogo con la popolazione

Sarà compito dell'amministrazione organizzare il coinvolgimento degli stakeholder anche attraverso forme di ascolto e confronto attuate tramite il Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano e le competenti strutture Provinciali. A tal fine il PTPCT 2022 è stato pubblicato in bozza per almeno 10 giorni sul sito web istituzionale per recepire le osservazioni dei portatori di interesse. Come auspicato dal PNA 2019, gli stakeholders (portatori di interessi), sono invitati a fornire le loro osservazioni riguardo al presente PIAO.

12. Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio, le **schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. Sono inseriti nel piano processi riguardanti di tutte le quattro aree di servizio, e precisamente servizi generali, servizio finanziario, servizio tecnico e polizia comunale, per ognuno dei quali è prevista almeno una azione programmata o già in atto.

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

13. TRANSIZIONE DIGITALE

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

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

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

È previsto nei prossimi mesi di implementare la digitalizzazione anche ricorrendo a specifici progetti finanziati con i fondi del PNRR.

14. aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione

14.1 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. Nel 2022 e nel 2023 il Segretario comunale ha partecipato a workshop tenuti dal Consorzio dei Comuni proprio per facilitare la redazione del presente documento. Ciò attraverso la condivisione dei problemi applicativi con gli altri comuni del territorio di dimensioni analoghe a quelle del Comune di Monguefio-Tesido.

14.2 Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti del presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e la pesatura dei rischi per l'integrità, costituiscono aggiornamento del ultimo Piano Triennale 2020- 2023, e resteranno sostanzialmente stabili nel triennio 2023-2025, salvo che si registrino modifiche organizzative o che si verifichino incidenti etici che ne suggeriscano la revisione e/o l'aggiornamento in tempi diversi.

15. APPENDICE NORMATIVA

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

- L.30.11.2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"
- legge 21.06.2017n. 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.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino -Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
- L. R. (Regione Autonoma Trentino -Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza –aziende pubbliche di servizi alla persona
- D. Lgs. 10/08/2018 n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).".
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. "Codice dell'amministrazione digitale".
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59".

- D.P.Reg. 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza -aziende pubbliche di servizi alla persona»
- D.P.Reg. 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblicati 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



Leitlinien für die Anzeige von ungesetzlichen Handlungen oder Unregelmäßigkeiten und Regelung des Schutzes des Anzeigerstatters (whistleblowing) zur Umsetzung der EU-Richtlinie 2019/1937, bestätigt durch das G.v.D. Nr. 24 vom 10. März 2023

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 decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023

Prämisse

Premessa

Die Gemeinde Welsberg-Taisten wendet die vorliegende Regelung an, um die Anzeige von ungesetzlichen Handlungen durch die eigenen Bediensteten, Mitarbeiter, Praktikanten, Freiwillige, Freiberufler, Berater, Angestellte von Lieferanten zu fördern, mit dem Ziel, Korruption innerhalb der Verwaltung aufzudecken.

Il Comune di Monguelfo-Tesido adotta la presente disciplina al fine di favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, da parte dei propri dipendenti, collaboratori, tirocinanti, volontari, liberi professionisti, consulenti, dipendenti dei fornitori, che possono portare all'emersione di fenomeni interni di corruzione, nella ampia accezione data a quest'ultimo termine.

In der Tat präzisiert das Rundschreiben Nr. 1 des „Dipartimento della Funzione Pubblica“ vom 25.01.2013 betreffend „Gesetz Nr. 190/2012 - Bestimmungen zur Vorbeugung und Unterdrückung der Korruption und der Illegalität in der öffentlichen Verwaltung“ unter Punkt 1: *“per quanto riguarda il campo di azione della legge e delle iniziative di competenza del Dipartimento della funzione pubblica, la legge non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta. In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie 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 evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere 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”.*

Infatti la Circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25/01/2013, ad oggetto *“legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, precisa, al punto 1: *“per quanto riguarda il campo di azione della legge e delle iniziative di competenza del Dipartimento della funzione pubblica, la legge non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta. In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie 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 evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere 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”.*

<p>Die vorliegenden Leitlinien führen ein geeignetes Verfahren zum Schutz der oben genannten Personen (sog. „whistleblower“) ein. Für diese wird nämlich die Anonymität garantiert und es wird jede mögliche Diskriminierung unterbunden. Zudem werden jegliche Hindernisse, die eine eventuelle Inanspruchnahme der Anzeige von Vergehen im öffentlichen Interesse erschweren könnten, beseitigt.</p> <p>Die personenbezogenen Daten werden gemäß Artikel 5 der Verordnung (EU) Nr. 679/2016 verarbeitet und die Beschwerdeführer erhalten die in den Artikeln 12, 13 und 14 der genannten Verordnung vorgesehenen Informationen.</p> <p>Die EU-Richtlinie 2019/1937 dehnt den Schutz des "Whistleblowers" auch auf seine Arbeitskollegen, Vermittler und diejenigen aus, die mit ihm durch eine stabile emotionale oder verwandtschaftliche Beziehung bis zum vierten Grad verbunden sind.</p> <p>Auch die Unternehmen, die sich im Besitz der meldenden Person befinden, sind geschützt.</p>	<p>Le presenti linee guida adottano il sistema di precauzioni idonee a tutelare i soggetti di cui in premessa (c.d. "whistleblower"). Per questi infatti viene garantito l'anonimato e si contrasta ogni possibile discriminazione. Inoltre vengono rimossi i possibili fattori che potrebbero in un qualche modo impedire o rallentare il ricorso all'istituto della denuncia di illeciti nel pubblico interesse.</p> <p>I dati personali saranno trattati ai sensi dell'art. 5 del Regolamento UE 679/2016 ed ai segnalanti sarà resa l'informativa di cui agli art. 12, 13 e 14 del citato Regolamento.</p> <p>La Direttiva UE 2019/1937 estende le tutele del "whistleblower" anche ai suoi colleghi di lavoro, ai facilitatori, ed a coloro che sono legati ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado.</p> <p>Sono, inoltre, protetti gli Enti di proprietà della persona segnalante.</p>
<p>Besondere Bedeutung hat der Umstand, dass unter „Ungesetzlichkeit“ nicht nur und ausschließlich Sachverhalte mit strafrechtlicher Relevanz zu verstehen sind, sondern jede Form „aktiver oder passiver“ Handlungen, die sowohl den allgemeinen Bestimmungen (Gesetze, Satzungs- und Verordnungsbestimmungen), als auch der Verwaltungspraxis und den organisatorischen Maßnahmen der Verwaltung widersprechen.</p>	<p>Merita una particolare puntualizzazione la circostanza per la quale per "illecito" non deve intendersi solo ed esclusivamente la fattispecie penalmente rilevante, ma ogni forma di condotta "attiva o passiva" che contrasti sia con le normative in generale (norme legislative, statutarie e regolamentari), che con le prassi e le misure organizzative dell'Ente.</p>
<p>Als „whistleblower“ wird jener bezeichnet, der eine ungesetzliche Handlung oder eine Unregelmäßigkeit am Arbeitsplatz während der Ausübung der eigenen Tätigkeit anzeigt und entscheidet, diesen Sachverhalt einer Person oder Behörde, die in diesem Kontext wirksam reagieren kann, mitzuteilen. Er kann auf Grund dieser Anzeige persönlichen Repressalien ausgesetzt sein.</p> <p>Es gilt deshalb, geeignete Verfahrensvorschriften zur Förderung und zum Schutze derartiger Anzeigen zu erlassen.</p>	<p>Il "whistleblower" è colui che segnala un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Egli può rischiare personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione.</p> <p>Occorre, pertanto regolamentare le procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.</p>

<p>Die Tätigkeit des Anzeigers im Sinne des Gesetzgebers darf nicht im negativen Sinne mit einer Art von Denunzierung verwechselt werden (die ein bestehendes Vertrauensverhältnis missbraucht und in der Regel vollständig anonym erfolgt), sondern als Merkmal, das dazu dient jegliche Form von „maladministration“ auszumerzen und darauf ausgerichtet ist, aktiv jede mögliche Form der Korruption innerhalb der Verwaltung auszuschalten. Dies in Beachtung der Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Unparteilichkeit und der guten Verwaltung gemäß Art. 97 der Verfassung.</p>	<p>L'attività del segnalante, nelle intenzioni del legislatore, non deve quindi essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento come la delazione (che tradisce un rapporto di fiducia preesistente e che di solito avviene nel più completo anonimato) ma come un fattore destinato a eliminare ogni possibile forma di "maladministration" ed orientato attivamente all'eliminazione di ogni possibile fattore di corruzione all'interno dell'Ente, nel rispetto dei principi, sanciti dalla Costituzione, di legalità, di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 della Costituzione).</p>
<p>Deshalb scheint es offensichtlich, dass die Anzeige eine Form des zivilisierten Ausdrucks ist, da der „whistleblower“ dazu beiträgt, den Risiken und Nachteilen für die Verwaltung und das öffentliche Interesse entgegenzuwirken, bevor sich die Probleme zum schweren Schaden der Allgemeinheit und des Erscheinungsbildes der Verwaltung entwickeln können.</p>	<p>Quindi, pare evidente come la segnalazione costituisca una forma di espressione di senso civico, in quanto il "whistle-blower" aiuta a prevenire rischi e pregiudizi per l'Ente e per l'interesse pubblico, prima che i problemi si ingigantiscano con grave danno della collettività e dell'immagine dell'Ente.</p>
<p>Es wird festgehalten, dass es kein taxatives Verzeichnis der Vergehen und Unregelmäßigkeiten gibt, die Gegenstand des „whistleblowing“ sein können. Es müssen jene Anzeigen als wesentlich angesehen werden, die Verhalten, Risiken, Vergehen oder Unregelmäßigkeiten zum Schaden des öffentlichen Interesses beinhalten.</p> <p>Das „whistleblowing“ darf nicht persönliche Klagen des Anzeigenden enthalten, die normalerweise von anderen Verfahren geregelt werden.</p>	<p>Occorre precisare che non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del "whistleblowing". Devono essere considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.</p> <p>Il "whistleblowing" non deve riguardare le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.</p>
<p>Es wird festgehalten, dass es kein taxatives Verzeichnis der Vergehen und Unregelmäßigkeiten gibt, die Gegenstand des „whistleblowing“ sein können. Es müssen jene Anzeigen als wesentlich angesehen werden, die Verhalten, Risiken, Vergehen oder Unregelmäßigkeiten zum Schaden des öffentlichen Interesses beinhalten.</p> <p>Das „whistleblowing“ darf nicht persönliche Klagen des Anzeigenden enthalten, die normalerweise von anderen Verfahren geregelt werden.</p>	<p>Occorre precisare che non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del "whistleblowing". Devono essere considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.</p> <p>Il "whistleblowing" non deve riguardare le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.</p>

<p>In dieser Optik ist das Hauptziel des vorliegenden Dokuments, dem Anzeigenden unabhängige operative Hinweise zu geben in Bezug auf:</p> <p>a) die Adressaten der Anzeige: der Verantwortliche für die Vorbeugung der Korruption;</p> <p>b) den Gegenstand und den Inhalten der Anzeige, für welche ein entsprechender Vordruck verwendet wird;</p> <p>c) die Modalitäten der Übermittlung der Anzeigen mittels geeigneter Verfahren;</p> <p>d) die Formen des Schutzes, die durch die Einführung der Bestimmungen zur Vorbeugung der Korruption angeboten werden müssen, im Besonderen zum Schutz der Bediensteten und der Mitarbeiter, um mögliche Repressalien in ihrem Arbeitsumfeld zu vermeiden.</p>	<p>In tale ottica, l'obiettivo prioritario del presente documento è quello di fornire al segnalante oggettive indicazioni operative circa:</p> <p>a) i destinatari della segnalazione: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;</p> <p>b) l'oggetto e i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica;</p> <p>c) le modalità di trasmissione delle segnalazioni secondo procedure adeguate;</p> <p>d) le forme di tutela che, con l'introduzione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, devono essere offerte, soprattutto a tutela dei dipendenti e dei collaboratori, per evitare possibili ripercussioni sulla loro vita lavorativa.</p>
<p>Die vorliegenden Vorschriften gelten ausschließlich für die Marktgemeinde Welsberg-Taisten.</p>	<p>L'ambito soggettivo di applicazione del presente atto è esclusivamente il Comune di Monguelfo-Tesido.</p>
<p>Kapitel I Verfahren der Anzeige</p>	<p>Capitolo I Procedure di segnalazione</p>
<p>Art. 1 Subjekte und Inhalte des Anzeigeverfahrens</p>	<p>Art. 1 Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione</p>
<p>Die Marktgemeinde Welsberg-Taisten bestimmt in der Person des Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption den Empfänger der Anzeige seitens des Rechtssubjekt, die ein Vergehen oder eine Unregelmäßigkeit innerhalb der Verwaltung anzeigen wollen, von der sie in Ausübung ihrer Arbeitstätigkeit Kenntnis erhalten haben und Verhalten, Risiken, Vergehen oder Unregelmäßigkeit zum Schaden des öffentlichen Interesses beinhalten.</p>	<p>Il Comune Borgata di Monguelfo-Tesido individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del soggetto che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.</p>
<p>Wie bereits ausgeführt, ist es nicht möglich, ein vollständiges und taxatives Verzeichnis der Verhaltensarten, Vergehen oder Unregelmäßigkeiten zu erstellen. Beispielshalber können folgende Handlungen oder Unterlassungen Gegenstand einer Anzeige sein:</p>	<p>Come già precisato, non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità. A titolo esemplificativo le seguenti azioni od omissioni possono essere oggetto di una segnalazione:</p>
<p>a) die als strafbare Handlung gelten (z.B.: Betrug, Korruption, Erpressung, Amtsmissbrauch, Veruntreuung zum Schaden des Staates, Verweigerung oder Unterlassung von Amtshandlungen, Falschbeurkundung, Urkundenfälschung, Störung des Wettbewerbs bei öffentlichen Versteigerungen, Betrug im öffentlichen Beschaffungswesen, Fälschung, Diebstahl, Drohung, Gewalt);</p>	<p>a) che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);</p>

<p>b) die als strafbare Handlung gelten (z.B.: Betrug, Korruption, Erpressung, Amtsmissbrauch, Veruntreuung zum Schaden des Staates, Verweigerung oder Unterlassung von Amtshandlungen, Falschbeurkundung, Urkundenfälschung, Störung des Wettbewerbs bei öffentlichen Versteigerungen, Betrug im öffentlichen Beschaffungswesen, Fälschung, Diebstahl, Drohung, Gewalt);</p> <p>c) die Verletzungen des Verhaltenskodexes beinhalten;</p> <p>d) die Unrechtmäßigkeiten oder verwaltungsmäßige Ungesetzlichkeiten beinhalten und die einen Vermögensschaden zu Lasten der Verwaltung oder einer anderen öffentlichen Verwaltung verursachen können.</p>	<p>b) che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);</p> <p>c) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;</p> <p>d) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.</p>
<p>Der Anzeigende kann das gegenständliche Verfahren nicht anwenden, um ausschließlich persönliche Zwecke oder um Forderungen gegenüber den Vorgesetzten oder der Verwaltung durchzusetzen. Für diese Art von Anzeigen sind die entsprechend vorgesehenen Vorschriften und Verfahren innerhalb der Verwaltung anzuwenden.</p>	<p>Il "segnalante" non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure appositamente istituite all'interno dell'Amministrazione.</p>
<p>Art. 2 Verfahren für die Anzeige</p>	<p>Art. 2 Procedure per la segnalazione</p>
<p>Der „whistleblower“ verwendet für die eigene Mitteilung-Anzeige einen entsprechenden Vordruck, der auf der institutionellen Webseite der Verwaltung unter „Transparente Verwaltung“- in der Untersektion „Andere Inhalte“ verfügbar ist und der diesem Dokument im Anhang beiliegt (Beilage 1 - Vordruck für die Anzeige).</p>	<p>Il "whistleblower" utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile nella sito Internet istituzionale in "Amministrazione trasparente" - nella sottosezione "Altri contenuti" e che si allega in appendice al presente documento (allegato 1 - Modulo per le segnalazioni).</p>
<p>Der Vordruck sieht die Angabe aller zweckdienlichen Elemente vor die erforderlich sind, um alle notwendigen und geeigneten Überprüfungen und Kontrollen zwecks Feststellung der Begründetheit der angezeigten Sachverhalte vornehmen zu können.</p>	<p>Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.</p>
<p>Es ist unabdingbar, dass die vorgelegte Anzeige</p> <ul style="list-style-type: none"> - klar und eindeutig ist; - Tatbestände betrifft, die direkt vom Anzeigenden festgestellt bzw. ihm bekannt sind und nicht von Anderen berichtet oder übermittelt wurden; - alle Informationen und Daten beinhaltet, um zweifelsfrei die Urheber des unrechtmäßigen Verhaltens zu ermitteln. 	<p>Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal segnalante sia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - circostanziata; - riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti; - contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

<p>Die Anzeigen gemäß Art. 1 können gemäß einer der folgenden Modalitäten vorgelegt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email: Anschrift der elektronischen Post anticorruzione@welsberg-taisten.eu die eigens und ausschließlich für den Erhalt der Anzeigen eingerichtet wurde (die Anschrift der elektronischen Post ist auf der institutionellen Webseite der Verwaltung veröffentlicht und kann nur vom Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption eingesehen werden); - Postdienst (auch über interne Post); in diesem Falle muss, um die Anonymität zu wahren, die Anzeige in einem verschlossenen Umschlag gegeben werden mit der Anschrift „An den Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption der Marktgemeinde Welsberg – Taisten, Pustertaler Straße 10, und dem Wortlaut „VERTRAULICH““; - telefonisch unter 0474 946012 nach dem "Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption" zu fragen; - persönlich, indem einen Termin mit dem "Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption" vereinbaren. <p>Die Meldung kann auch an die ANAC gerichtet werden, indem man den Anweisungen unter folgendem Link folgt: www.anticorruzione.it</p>	<p>Le segnalazioni di cui all'art.1 possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email: indirizzo di posta elettronica anticorruzione@welsberg-taisten.eu appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni (l'indirizzo di posta elettronica è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed è monitorato esclusivamente dal Responsabile Prevenzione della Corruzione); - servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile Prevenzione Corruzione" del Comune Borgata di Monguelfo-Tesido, Via Pusteria 10 e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE"; - telefonicamente al numero 0474 946012 chiedendo del "Responsabile Prevenzione Corruzione"; - di persona, chiedendo un appuntamento al "Responsabile Prevenzione Corruzione" <p>La segnalazione potrà essere effettuata anche all'ANAC, seguendo le istruzioni riportate al seguente link: www.anticorruzione.it</p>
<p>Die Anzeige wird protokolliert und so verwahrt, dass die größtmögliche Sicherheit garantiert ist.</p> <p>Innerhalb von 7 Tagen nach Eingang der Meldung stellt der "Verantwortliche zur Vorbeugung der Korruption" eine Empfangsbestätigung für die Meldung aus.</p>	<p>La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita in modo da garantire la massima sicurezza.</p> <p>Entro 7 giorni dal ricevimento della segnalazione il "Responsabile Prevenzione Corruzione" rilascia una ricevuta di ricevimento della segnalazione.</p>
<p>Bei der Entgegennahme der Anzeige sorgt der Verantwortliche zur Vorbeugung der Korruption, dass die Daten zur Identifizierung des Anzeigenden während der gesamten Dauer des Untersuchungsverfahrens verdeckt bleiben.</p>	<p>All'atto del ricevimento della segnalazione, il "Responsabile Prevenzione Corruzione" avrà cura di mantenere riservati i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 3 Verfahren zur Überprüfung der Anzeige</p>	<p style="text-align: center;">Art. 3 Attività di accertamento delle segnalazioni</p>
<p>Nach Erhalt der Anzeige leitet der Verantwortliche zur Vorbeugung der Korruption das interne Verfahren zur Überprüfung der in der Anzeige-Erklärung dargelegten Tatbestände ein.</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante.</p>

<p>Der Verantwortliche zur Vorbeugung der Korruption ergreift, mit Bedacht auf größtmöglicher Vertraulichkeit und der Grundsätze der Unparteilichkeit, jede zweckdienliche Maßnahme, einschließlich der persönlichen Anhörung des Anzeigenden und der eventuellen anderen Parteien (die vom Anzeigenden angeführt wurden), die zum dargelegten Sachverhalt berichten können.</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.</p>
<p>Der Verantwortliche zur Vorbeugung der Korruption kann den Anzeigenden direkt kontaktieren und an einem geschützten Ort, auch außerhalb der Räumlichkeiten der Verwaltung, empfangen, um seine Identität zu schützen, mit der Absicht, weitere nützliche Informationen in Bezug auf den angezeigten Tatbestand zu erhalten.</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia.</p>
<p>Die Anzeige kann, nach entsprechender Schwärzung der Daten zur Identifizierung des Anzeigenden, durch den Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption auch an andere interessierte Stellen weiter geleitet werden, um deren Bewertung des Falls zu ermöglichen und gegebenenfalls die entsprechenden Maßnahmen zu ergreifen: die Ergebnisse der Überprüfung sind dem Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt der Anzeige, vorbehaltlich Verlängerung aus gerechtfertigten Gründen für weitere 15 Tage, mitzuteilen.</p> <p>Falls nach Abschluss der Überprüfungen die Anzeige zur Gänze oder auch nur in Teilen als begründet anzusehen ist, ergreift der Verantwortliche zur Vorbeugung der Korruption mit Bezug auf die Art des Vergehens, folgende Maßnahmen:</p>	<p>La segnalazione, dopo avere subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile per la prevenzione della corruzione non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriori 15 giorni.</p> <p>Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:</p>
<p>1) er teilt das Ergebnis der Feststellung der Führungskraft des Dienstes mit, dem der Urheber der festgestellten Übertretung angehört, damit dieser alle notwendigen Schritte, einschließlich Disziplinarmaßnahmen, falls die dafür vorgesehenen Voraussetzungen vorliegen, einleitet.</p> <p>2) er ergreift alle erforderlichen Maßnahmen zur vollständigen Wiederherstellung der Rechtmäßigkeit bzw. schlägt diese vor, falls die Zuständigkeit bei anderen Stellen oder Organen liegt.</p>	<p>1) a comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.</p> <p>2) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.</p>

<p>Davon unbenommen und unabhängig vom soeben genannten Verfahren bleibt die Verpflichtung zur Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde, falls der Tatbestand auch strafrechtliche Relevanz haben sollte.</p>	<p>Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.</p>
<p>Der Verantwortliche zur Vorbeugung der Korruption informiert nach Abschluss der Erhebungen den Anzeigenden über das Ergebnis entsprechend der Modalität, wie sie vom Letzteren bestimmt wurde und unter Wahrung aller erforderlichen Vorsichtsmaßnahmen zum Schutze des Anzeigenden, falls erforderlich.</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.</p>
<p style="text-align: center;">Kapitel II Vorsichtsmaßnahmen zum Schutz des Anzeigenden</p>	<p style="text-align: center;">Capitolo II Precauzioni per la tutela del segnalante</p>
<p style="text-align: center;">Art. 4 Der Schutz des Anzeigenden</p>	<p style="text-align: center;">Art. 4 La tutela del segnalante</p>
<p>Die Identität des Anzeigenden wird in jeder Phase des Verfahrens ab dem Zeitpunkt der Eingabe der Anzeige geschützt. Auf jeden Fall kann die Identität des Anzeigenden ohne seine ausdrückliche Zustimmung nicht ermittelt werden. Jene, die die Anzeige zur Bearbeitung erhalten, auch nur zufallsbedingt, sind zur Vertraulichkeit dieser Information verpflichtet.</p> <p>Bei Verletzung der Vertraulichkeit unterliegt der dafür Verantwortliche der disziplinarrechtlichen Verantwortung, vorbehaltlich weiterer Haftungen gemäß den einschlägigen Bestimmungen.</p>	<p>L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Pertanto, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso. Coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.</p> <p>La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.</p>
<p>Die Identität des „whistleblowers“ kann ausschließlich in folgenden Fällen erhoben werden:</p>	<p>L'identità del „whistleblower“ può essere rivelata solo nel caso in cui:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - bei Vorliegen der Zustimmung des Anzeigenden; - die Vorhaltung der angelasteten Disziplinarmaßnahme gründet sich auf getrennte und weitere Feststellungen in Bezug auf die Anzeige (es handelt sich dabei um Fälle, bei denen die Anzeige lediglich ein Element von mehreren ist, die der Grund für das Vergehen war und die Vorhaltung auf der Grundlage von anderen Tatbeständen, die allein ausreichen für die Einleitung von Disziplinarmaßnahmen zu Lasten des Anzeigten, erfolgte); - die Vorhaltung zur Gänze oder in Teilen begründet und die Offenlegung der Identität absolut erforderlich ist für die Verteidigung des Beschuldigten. 	<ul style="list-style-type: none"> - vi sia il consenso del segnalante; - la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. (si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare nei confronti del denunciato); - la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

<p>Dieser Umstand ist nur zulässig nach Anhörung des Beschuldigten oder auf Grund der Verteidigungsschrift, die Letzterer im Verfahren hinterlegt hat.</p>		<p>Questa circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.</p>
<p>Die Anzeige ist entsprechend den Vorgaben des Art. 54-bis, Abs. 4, des G.v. D. Nr. 165/2001 dem Aktenzugang gemäß Art. 22 und folgende des Gesetzes Nr. 241/1990 zur Gänze entzogen. Die Führungskraft, die als unmittelbare Vorgesetzte von einem Bediensteten im Sinne des Art. 54 bis des G.v.D. Nr. 165/2001 Informationen über ein Vergehen oder eine Unregelmäßigkeit erhält, ist verpflichtet, die Identität desselben zu schützen und diesen zu animieren auch an den Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption den Tatbestand anzuzeigen, oder selbst unter Berücksichtigung der Vorgehensweise gemäß Art. 2) tätig zu werden.</p> <p>Im Falle der Unterlassung und des fehlenden Schutzes des Anzeigenden haftt die Führungskraft disziplinarrechtlich und, falls die Voraussetzungen vorliegen, unterliegt den anderen von der Rechtsordnung vorgesehenen Haftungsformen.</p>		<p>La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, è sottratta all'accesso, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. Il dirigente, che, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un dipendente, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare segnalazione anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione oppure a provvedere direttamente, secondo una delle modalità di cui all'art. 2).</p> <p>In caso di omissione e di mancata protezione del segnalante, il dirigente risponde disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorre nelle altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.</p>
<p style="text-align: center;">Art.5 Anzeige von Diskriminierungen</p>		<p style="text-align: center;">Art. 5 Segnalazione di discriminazioni</p>
<p>Die Bediensteten, die der Gerichtsbehörde oder dem Rechnungshof, dem unmittelbaren Vorgesetzten oder dem Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption Vergehen anzeigen, von denen sie während der Ausübung ihrer Arbeit Kenntnis erlangt haben, dürfen nicht bestraft, entlassen oder anderen diskriminierenden Maßnahmen unterzogen werden, die mittelbar oder unmittelbar im Zusammenhang mit der Anzeige stehen.</p>		<p>I segnalanti che denunciano all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, al superiore gerarchico o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.</p>
<p>Unter diskriminierende Maßnahmen sind ungerechtfertigte Disziplinarmaßnahmen, Belästigungen am Arbeitsplatz oder jegliche andere Form von Vergeltungsmaßnahmen zu verstehen.</p>		<p>Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.</p>
<p>Der Anzeigende, der eine Diskriminierung erfahren hat, ist angehalten umgehend den Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption darüber in klarer und eindeutiger Form zu informieren, damit dieser die Begründetheit und die möglichen Maßnahmen bewerten kann, um die negativen Auswirkungen der Diskriminierung auf dem Verwaltungswege zu unterbinden und den Urheber der Diskriminierung disziplinarrechtlich zu verfolgen.</p>		<p>Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.</p>

<p>Die Ergreifung von diskriminierenden Maßnahmen in Folge von whistleblowing" die als Adressat auch den Verantwortlichen zur Vorbeugung der Korruption beinhaltet, kann zudem direkt durch den Interessierten oder über die innerhalb der Verwaltung am stärksten vertretenen Gewerkschaft der Behörde „Ispettorato per la funzione pubblica – Dipartimento della Funzione Pubblica“ im Sinne und für die Wirkungen von Art. 54 bis, Abs. 3 des G.v.D. Nr. 165/2001 gemeldet werden, damit diese die in ihre Zuständigkeit fallenden Maßnahmen ergreifen kann.</p> <p>Die Gemeinde unterstützt eine wirksame Sensibilisierung, Bekanntmachung und Fortbildung über die Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit der Anzeige von Vergehen zum Schutz des öffentlichen Interesses im Rahmen der verpflichtenden Fortbildung zur öffentlichen Ethik und zum Verhaltenskodex der öffentlichen Bediensteten.</p>		<p>L'adozione di misure discriminatorie a seguito di "whistleblowing", che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'art. 54 bis, del D.Lgs. 165/2001, all'Ispettorato per la funzione pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.</p> <p>Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e il codice di comportamento dei pubblici dipendenti.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 6 Die Verantwortung des Anzeigenden</p>		<p style="text-align: center;">Art. 6 La responsabilità del segnalante</p>
<p>Der Schutz des Anzeigenden wird in jenen Fällen nicht garantiert, in denen sich dieser mit der Anzeige der Verleumdung oder Diffamierung im Sinne des Strafgesetzbuches oder der außervertraglichen Haftung gemäß Art. 2043 ZGB schuldig gemacht hat.</p> <p>Außerdem kann die Anonymität des Anzeigenden in all jenen Fällen nicht geschützt werden, in denen die Anonymität per Gesetz nicht eingefordert werden kann (wie z.B. im Zuge von Ermittlungen des Gerichts, der Steuerbehörde, Untersuchungen von Kontrollorganen).</p> <p>Falls in Folge von internen Ermittlungen die Anzeige als unbegründet erachtet wird, werden entsprechende disziplinarrechtliche oder strafrechtliche Maßnahmen gegenüber den Anzeigenden geprüft, vorbehaltlich dass Letzterer weitere Elemente zur Unterstützung seiner Anzeige vorlegt.</p>		<p>La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.</p> <p>Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo).</p> <p>Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.</p>

Schlussbestimmungen		Disposizioni finali
<p>Die Verletzungen der Verpflichtungen dieses Dokuments ziehen disziplinarrechtliche Folgen wegen Missachtung von Dienstanweisungennach sich, falls entsprechend der Art des Tatbestandes, nicht schwerere disziplinarrechtliche Vergehen festgestellt werden. Das mit diesem Dokument ermittelte Verfahren zum „whistleblowing“, sowie die Inhalte zum Schutz des Anzeigenden unterliegen der periodischen Untersuchung in Bezug auf mögliche Schwachstellen und Unverständlichkeiten, auch seitens der Bediensteten und Mitarbeiter.</p>		<p>Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non siano individuabili illeciti disciplinari più gravi. La procedura individuata nel presente atto per il “whistleblowing”, nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni anche da parte dei dipendenti e collaboratori.</p>

**Marktgemeinde
Welsberg-Taisten**



**Comune Borgata di
Monguelfo-Tesido**

Information gemäß Artikel 12, 13 und 14 der EU-Verordnung 2016/679, WHISTLEBLOWER	Informativa ai sensi degli artt. 12, 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, WHISTLEBLOWER
<p>Im Sinne und für die Zwecke der betreffenden Verordnung zum Thema „Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten“ ist die Gemeinde Welsberg-Taisten, als Verantwortlicher der Datenverarbeitung (im der Folge "Gemeinde" oder "Verantwortlicher") verpflichtet, einige Informationen zu den eventuell beim Reporter erhobenen personenbezogenen Daten natürlicher Personen, in ihrer Eigenschaft als "betroffene Personen", zu erteilen.</p>	<p>Ai sensi e per gli effetti del Regolamento in oggetto, dettato in materia di "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali", il Comune di Monguelfo-Tesido, in qualità di titolare del trattamento (di seguito "Comune" o "Titolare"), è tenuta a fornire alcune informazioni riguardanti eventuali dati personali, raccolti presso il Segnalante, in qualità di "Interessato".</p>
<p>Die sich im Besitz des Verantwortlichen befindlichen Daten werden normalerweise direkt bei den betroffenen Personen und gelegentlich auch bei Dritten erhoben.</p>	<p>I dati in possesso del Titolare sono normalmente raccolti direttamente presso gli Interessati e occasionalmente anche presso terzi.</p>
<p>Für den Fall, dass die personenbezogenen Daten des Betroffenen nicht direkt bei ihm erhoben werden, informiert der Verantwortliche, gemäß Art. 14 Buchst. g) der Verordnung, dass keine auf einer automatisierten Entscheidung beruhende Verarbeitung, einschließlich des Profilings i.S. des Art. 22 Abs. 1 und 4, durchgeführt wird.</p>	<p>Nel caso in cui i dati personali dell'interessato non siano raccolti direttamente presso lo stesso, il Titolare, ai sensi dell'art 14, lettera g) del Regolamento, informa che non sono posti in essere processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4.</p>
Zwecke der Datenverarbeitung	Finalità del trattamento dei dati
<p>Die Daten werden im Rahmen der üblichen Tätigkeit des Verantwortlichen verarbeitet, mit den folgenden Zwecken:</p> <p>1) Zwecke, die in engem Zusammenhang mit der Verwaltung der Meldung des Whistleblower und der Erfüllung der sich daraus ergebenden Verpflichtungen stehen und dazu dienen;</p>	<p>I dati sono trattati nell'ambito della normale attività del Titolare, con le seguenti finalità:</p> <p>1) finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione della segnalazione del Whistleblower ed all'adempimento degli obblighi derivanti dalla stessa;</p>

<p>2) Zwecke im Zusammenhang mit Verpflichtungen durch nationale und/oder staatenübergreifende Gesetze oder Verordnungen, sowie Maßnahmen, die von nationalen oder staatenübergreifenden Körperschaften oder Behörden erlassen wurden.</p>	<p>2) finalità connesse ad obblighi previsti da disposizioni di leggi o regolamenti nazionali o sovranazionali, nonché da provvedimenti di enti o autorità, nazionali o sovranazionali.</p>
<p>Verarbeitungsmethoden</p>	<p>Modalità del trattamento</p>
<p>Die Daten werden mit informatischen Systemen und/oder in händischer Form verarbeitet, jedenfalls mittels geeigneter Verfahren, welche die Sicherheit und Vertraulichkeit und die Verfügbarkeit derselben gewährleisten.</p>	<p>I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza e la disponibilità degli stessi.</p>
<p>Die Mitteilung der Daten für die Zwecke des Punkt 1) ist fakultativ; eine Verweigerung würde jedoch die Bearbeitung der Meldung de facto unmöglich machen. Die Mitteilung der Daten für die Zwecke laut Punkt 2) ist obligatorisch zumal notwendig für die Zwecke der Erfüllung normativer Verpflichtungen.</p> <p>Für die Verarbeitung und Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten ist keine Zustimmung erforderlich. Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist gemäß Art. 6 Buchstaben c) und e) der EU-Verordnung 679/2016 rechtmäßig.</p>	<p>Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 1) è facoltativo; tuttavia, un rifiuto in merito comporterebbe di fatto l'impossibilità di gestire la segnalazione. Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 2) è obbligatorio in quanto necessario all'adempimento di obblighi normativi.</p> <p>Per il trattamento e la comunicazione dei suoi dati personali non è richiesto il consenso. Il trattamento dei dati personali è lecito ai sensi dell'art. 6, lettere c) ed e) del Regolamento UE 679/2016.</p>
<p>Mitteilung der Daten</p>	<p>Comunicazione dei dati</p>
<p>Die Daten können allen Rechtssubjekten (Ämtern, Körperschaften und Organe der öffentlichen Verwaltung, Betrieben oder Einrichtungen) mitgeteilt werden, welche im Sinne der Bestimmungen verpflichtet sind, diese zu kennen.</p>	<p>I dati possono essere comunicati a tutti i soggetti (Uffici, Enti ed Organi della Pubblica Amministrazione, Aziende o Istituzioni) che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli.</p>
<p>Im Falle von besonderen personenbezogenen Daten und/oder von Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten erfolgt die Mitteilung an die in der Verordnung für die Verarbeitung von sensiblen und Gerichtsdaten (Maßnahme Datenschutzbehörde vom 30.05.2005) angegebenen Rechtssubjekte und in den dort angeführten Formen.</p>	<p>In caso di dati particolari e/o dati relativi a condanne penali e reati la comunicazione avviene ai soggetti e nelle forme indicati nel regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, di cui al Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 30.05.2005.</p>

Schließlich können die Daten eventuell auch an Berater, Versicherer oder andere Dienstleister mitgeteilt werden, für Verarbeitungen die in Verbindung mit den oben angeführten Zwecken stehen.	Infine, i dati possono essere eventualmente comunicati a consulenti, assicuratori o altri prestatori di servizio, per trattamenti connessi alle sopra indicate finalità.
Die Mitteilung der Daten an die oben angeführten Kategorien von Subjekten bedarf nicht der Zustimmung der betroffenen Personen.	La comunicazione dei dati alle categorie di soggetti sopra indicati non necessita del consenso degli Interessati.
Kenntnisnahme der Daten	Conoscenza dei dati
Die Daten dürfen nur dem "Verantwortlicher zur Vorbeugung der Korruption" bekannt sein.	I dati potranno essere conosciuti unicamente dal "Responsabile della Prevenzione della Corruzione".
Zeitliche Dauer der Datenverarbeitungen und der Speicherung der personenbezogenen Daten.	Durata temporale dei trattamenti e della conservazione dei dati personali.
Die Verarbeitungen laut vorliegender Information werden zeitlich nur so lange andauern wie unbedingt notwendig, um der Erfüllung der Verpflichtungen nachzukommen, die dem Verantwortlichen durch nationale und/oder staatenübergreifende Gesetze, sowie durch die Gesetze der Länder, in die die Daten gegebenenfalls übermittelt werden, auferlegt worden sind.	I trattamenti di cui alla presente informativa avranno la durata strettamente necessaria agli adempimenti imposti al titolare dalle leggi nazionali e/o sovranazionali, nonché dalle leggi dei Paesi in cui i dati saranno eventualmente trasferiti.
Verantwortlicher, Auftragsverarbeiter, und Datenschutzbeauftragter	Titolare, Responsabile del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati personali
Verantwortlicher der Datenverarbeitung ist die Gemeinde Welsberg-Taisten mit Sitz in der Pustertaler Straße 10. E-Mail: info@welsberg-taisten.eu;	Titolare del trattamento è il Comune di Monguelfo-Tesido con sede in via Pusteria 10. E-mail: info@monguelfo-tesido.eu;
Auftragsverarbeiter der personenbezogenen Daten ist der Gemeindevorsteher, mit Domizil für dieses Amt am Sitz des Verantwortlichen. E-Mail: info@welsberg-taisten.eu;	Responsabile del Trattamento dei dati personali è il Segretario Comunale domiciliato per la carica presso la sede del Titolare. E-mail: info@monguelfo-tesido.eu;
Datenschutzbeauftragter ist RA Paolo Recla, mit Domizil für dieses Amt am Sitz dieser Verwaltung. PEC: paolorecla.dpo@legalmail.it	Responsabile della Protezione dei dati personali è l'avv. Paolo Recla, domiciliato per la carica presso la sede di questa Amministrazione. PEC: paolorecla.dpo@legalmail.it

Rechte der Betroffenen Personen	Diritti degli interessati
<p>Es wird abschließend darauf hingewiesen, dass die Artt. 15 bis 22 der EU-Verordnung den betroffenen Personen besondere Rechte verleihen. Insbesondere können die Betroffenen vom Verantwortlichen in Bezug auf die eigenen personenbezogenen Daten einfordern: das Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde (Art. 13, Abs. 2, Buchst. d), das Auskunftsrecht (Art. 15); das Recht auf Berichtigung (Art. 16); das Recht auf Löschung - Recht auf Vergessenwerden (Art. 17); das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18); die Mitteilungspflicht im Zusammenhang mit der Berichtigung oder Löschung oder Einschränkung (Art. 19); die Datenübertragbarkeit (Art. 20); das Widerspruchsrecht (Art. 21) und den Ausschluss automatisierter Entscheidungsprozesse einschließlich Profiling (Art. 22).</p>	<p>Informiamo, infine, che gli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE conferiscono agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, gli interessati potranno ottenere dal Titolare, in ordine ai propri dati personali: il diritto di proporre reclamo ad una Autorità di controllo (art. 13, comma 2, lett. d); l'accesso (art. 15); la rettifica (art. 16); la cancellazione – oblio - (art. 17); la limitazione al trattamento (art. 18); la notifica in caso di rettifica, cancellazione o limitazione (art. 19); la portabilità (art. 20); diritto di opposizione (art. 21) e la non sottoposizione a processi decisionali automatizzati e profilazione (art. 22).</p>



WHISTLEBLOWING

Meldung von widerrechtlichen Verhalten – segnalazione di illeciti

An den Antikorruptionsbeauftragten
Al responsabile anticorruzione

Name und Familienname des Meldenden	nome e cognome del segnalante
<hr/>	
Datum und Zeitraum, innerhalb welchem sich die Ereignisse zugetragen haben	data e periodo in cui i fatti sono avvenuti
<hr/>	
genaue Angabe des Ortes, wo sich der Fakt ereignet hat	descrizione precisa del luogo fisico dove sono avvenuti i fatti
<hr/>	
d) persönliche Einschätzung des Meldenden, ob die vorgefallenen Handlungen oder Unterlassungen - strafrechtlich relevant sind; - Verletzungen des Verhaltenskodex oder disziplinarrechtlicher Vorschriften darstellen; - der öffentlichen Verwaltung einen vermögensrechtlichen Schaden zufügen; - dem Image der öffentlichen Verwaltung einen Schaden zufügen.	valutazione del segnalante circa il fatto che lo stesso ritenga che le azioni od omissioni commesse siano: - penalmente rilevanti - poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla PA o agli ospiti; - suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine;
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Beschreibung der Fakten	descrizione dei fatti
<hr/>	

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
f) Täter	autore/i del fatto
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
etwaige andere Subjekte, welche über die Fakten Bescheid wissen könnten	altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo
<hr/> <hr/> <hr/>	
andere geeignete Information über den Bestand der gemeldeten Fakten	altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati
<hr/> <hr/> <hr/>	

Nr. _____ Anlagen zur Untermauerung der Meldung
n. _____ allegati a sostegno della segnalazione

Der Unterzeichner ist in Kenntnis des besonderen Schutzes, der ihm laut Art. 54-bis des GvD Nr. 165/2001 in Bezug auf die Wahrung seiner Anonymität gewährt wird.
Il sottoscritto è a conoscenza della particolare tutela accordatagli ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in merito al suo anonimato.

Datum/data

Unterschrift/firma

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
I Servizi generali	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	2	Fuga di notizie di informazioni riservate	Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	Monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'U.O. Servizi demografici	CH	lista di controllo 1-3 Tracciabilità e sicurezza accessi verificate Piano della sicurezza dei dati informatici
I Servizi generali	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	6	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	Monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'U.O. Servizi demografici	CH	lista di controllo (allegato 4) Lista documenti necessari (allegato 5)
				Mancato presidio delle ricadute fiscali	Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico				CH	tutti gli atti vengono esaminati dai tre uffici Contemporaneamente
				Non rispetto delle scadenze temporali	Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione				CH	Concordare tempi di intervento della polizia municipale - DL n. 35 del 4.4.2012
I Servizi generali	Servizi demografici	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	2	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione del regolamento cimiteriale	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'UO servizi demografici	CH	
I Servizi generali	segreteria generale	Nomine politiche in società in house e controllate	6	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	monitoraggio	già in atto	segretario generale	GS	
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Creazione di griglie per la valutazione	monitoraggio	già in atto	segretario generale	GS	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	monitoraggio	già in atto	segretario generale	GS	
II Servizi finanziari	Personale / economato / contributi	Selezione/reclutamento del personale	4	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio annuale	già in atto	segretario generale	GS	in base all'esiguo numero di personale da reclutare l'assunzione di nuovo personale è un fatto marginale tramite legge Regionale e ordinamento del personale comunale
				Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie	Revisione modulistica Valutazione sicurezza banca dati del personale	Registro dei trattamenti	già in atto	DPO	DPO	
				illecito trattamento di dati personali	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Audit DPO				
				Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati						
II Servizi finanziari	Personale / economato / contributi	Mobilità tra enti	4	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Pubblicazione dei bandi di selezione	Publicazione sul "mercato del lavoro" della Provincia e sulla pagina internet	già in atto	segretario generale	GS	
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Schema di verbale commissione				
				Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"	Formalizzazione preventiva di criteri (es. vicinanza territoriale), per l'utilizzo	linee di indirizzo				
II Servizi finanziari	Personale / economato / contributi	Progressioni di carriera	4	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	Schema di verbale commissione	già in atto	segretario generale	GS	
					Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Check list				
II Servizi finanziari	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	4	Disomogeneità delle valutazioni	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	monitoraggio annuale dell'attuazione	già in atto	responsabile dell'U.O. Serv. finanziari	PC	Avviene tramite sistema digitale
				Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	monitoraggio semestrale	già in atto	responsabile dell'U.O. Serv. finanziari	PC	
				Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica		già in atto	responsabile dell'U.O. Contributi	HG	Procedura secondo regolamento comunale
				illecito trattamento di dati personali	Revisione modulistica Valutazione correttezza pubblicazioni sul sito Amministrazione trasparente	Registro dei trattamenti Audit DPO			HG	

II Servizi finanziari	Personale / economato / contributi	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	9	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Report annuale	già in atto	DPO	HG	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione Controllo a campione sulla rendicontazione delle spese	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione, oppure controllo del campione previsto dalla norma (6%) (LP.n. 17/1993)	Verbale controlli			HG	
II Servizi finanziari	Tributi e entrate patrimoniali / EDV	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	6	Assenza di criteri di campionamento	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Report annuale	già in atto	responsabile dell'U.O. Imposte/tributi	SD	controllo puntuale entro tre anni dalla scadenza (allegato 7)
				Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli				SD	
III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	Incarichi e consulenze professionali	6	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	linee di indirizzo	già in atto	segretario generale	GS	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Check list	già in atto	segretario generale	GS	
III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	6	Assenza di un piano dei controlli	Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report	monitoraggio annuale	già in atto	segretario generale	GS	i servizi per direzione lavori e coordinamento della sicurezza di norma vengono esternalizzati la delibera della Giunta Provinciale n. 1308 del 11.11.2014 è la base;
				Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	Verbale delle riunioni di coordinamento interni	già in atto		GS	
III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti	monitoraggio annuale	già in atto	segretario generale	GS	Utilizzo centrale di committenza provinciale sopra soglia; regole generiche per la rotazione di concorrenti sotto soglia
				Disomogeneità di valutazione 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		GS	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti				GS	
III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	individuazione degli elementi essenziali del contratto;	4	fuga di notizie/Alterazione della concorrenza	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	dichiarazioni firmate/ n° commissari	già in atto	segretario generale	GS	
				Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione/alterazione della concorrenza	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	linea guida	già in atto	segretario generale	GS	
III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	4	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).	uso D3	in atto	segretario generale	GS	
III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione;	4	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine comunale e speciale in capo all'operatore economico Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione. Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.	Linea guida	in atto	segretario generale	GS	

III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	approvazione delle modifiche del contratto originario;	9	alterazione successiva della concorrenza	Publicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.	monitoraggio semestrale	in atto	segretario generale	GS	
III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	ammissione delle varianti;	9	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti Publicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	monitoraggio semestrale	in atto	segretario generale	GS	
III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	verifiche in corso di esecuzione;	9	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo. Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate	Check list Monitoraggio semestrale N° rapporti pubblicati/ n° opere di importo rilevante	in atto	segretario generale	GS	
III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	Sicurezza sul lavoro	9	alterazione successiva della concorrenza	verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);	monitoraggio semestrale	in atto	segretario generale	GS	
III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	apposizione di riserve;	9	lievitazione fraudolenta dei costi	Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge	monitoraggio semestrale	in atto	segretario generale	GS	
III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	gestione delle controversie;	9	risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore	pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	monitoraggio semestrale	in atto	segretario generale	GS	
III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	6	riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale	Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria	monitoraggio semestrale	in atto	segretario generale	GS	
III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	6	L'amministrazione non esercita i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione		entro il 30 novembre 2019	segretario generale	GS	
					comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge	richiesta preventiva al soggetto attuatore	entro il 30 novembre 2019	segretario generale	GS	
					verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione		entro il 30 novembre 2019	segretario generale	GS	
					la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	nomina comunale	entro il 30 novembre 2019	segretario generale	GS	
					previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate	convenzione con misure sanzionatorie	entro il 30 novembre 2019	segretario generale	GS	
					Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	comunicazione	entro il 30 novembre 2019	segretario generale	GS	
III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	rendicontazione dei lavori in economia	4	riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale	Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	monitoraggio semestrale	in atto	responsabile dell'U.O. Appalti / contratti	KE	
III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	6	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice	Direttiva interna Check list	in atto	responsabile dell'U.O. Appalti / contratti	KE	

III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	6	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o premettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice	Direttiva interna Check list	in atto	responsabile dell'U.O. Appalti / contratti	KE	
III Servizi tecnici	appalti/Incarichi	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori	monitoraggio annuale	in attesa linee guida Provincia	responsabile dell'U.O. Servizi tecnici	FM	vedi criteri (allegato 19)
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Monitoraggio annuale	già in atto		FM	controllo puntuale
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti				FM	
				Scarso controllo del servizio erogato	Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato				FM	
III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	6	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi	Check list Monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'U.O. Servizi tecnici	FM	
III Servizi tecnici	appalti/ Incarichi	definizione del fabbisogno	4	abuso della possibilità per i privati di partecipare alla fase di programmazione/ alterazione della concorrenza	Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi. Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC. Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria. Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.	Monitoraggio Annuale	entro dicembre 2020	responsabile dell'U.O. Servizi tecnici	FM	
				Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.	Documento programmatico	entro dicembre 2020	responsabile dell'U.O. Servizi tecnici	FM	
				Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità. Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.	Report semestrali	entro dicembre 2020	responsabile dell'U.O. Servizi tecnici	FM	
III Servizi tecnici	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali (immobili) e di diritti reali	6	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della procedura di alienazione	Bandi tipo	già in atto	responsabile dell'U.O. patrimonio	FM	esame di ogni singolo caso; potenziali interessati all'acquisto vengono contattati; se del caso, viene effettuata una pubblicazione nella forme idonee check-list (allegato 8)
				Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare				FM	
III Servizi tecnici	Patrimonio	Alienazione di beni mobili e di diritti	6	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	Procedura	già in atto	responsabile dell'U.O. patrimonio	FM	esame di ogni singolo caso; potenziali interessati all'acquisto vengono contattati; se del caso, viene effettuata una pubblicazione nella forme idonee
				Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare				FM	
		Gestione degli atti		Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Compilazione di check list puntuale per istruttoria Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile)			responsabile dell'U.O. Urbanistica Edilizia privata	MV	omogeneità nella gestione delle domande in base al regolamento edilizio

III Servizi tecnici	Urbanistica / Edilizia Privata	abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	6	Non rispetto delle scadenze temporali	Publicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'U.O. Urbanistica Edilizia privata	MV	Si rileva che il sistema territoriale provinciale e il presidio del territorio anche grazie ai contributi economici erogati dalla Provincia sia particolarmente efficiente sia nella vigilanza su eventuali abusi che in genere nel rispetto della normativa e dei tempi		
III Servizi tecnici	Urbanistica / Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	6	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	Report annuale	già in atto	responsabile dell'U.O. Urbanistica Edilizia privata	MV	Sorteggio di almeno 6% dei procedimenti		
				Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Aggiornamento Check list				In fase di approvazione una nuova legge urbanistica provinciale, dopodiché si rielaborerà il regolamento edilizio		
				Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Procedura Report di monitoraggio trimestrale						
III Servizi tecnici	Urbanistica / Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	6	Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	Monitoraggio dell'attuazione delle due azioni previste	già in atto	responsabile dell'U.O. Urbanistica Edilizia privata	MV	si precisa che il servizio di informazioni territoriali della Provincia e dell'ufficio di Tutela dell'Ambiente, anche in seguito all'abondante finanziamento provinciale è molto efficiente, sia per quanto riguarda eventuali abusi edilizi, che per quanto riguarda il rispetto di disposizioni e termini		
				Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale istruttorio puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Check list				responsabile dell'U.O. Urbanistica Edilizia privata	MV	Presenza garantita di agente della Polizia Municipale (in caso di necessità)
				Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	monitoraggio annuale				responsabile dell'U.O. Urbanistica Edilizia privata	MV	
III Servizi tecnici	Urbanistica / Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	2	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di Ente Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione prevista	già in atto	responsabile dell'U.O. Urbanistica Edilizia privata	MV	è istituita apposita commissione, come prevista dall'art. 130 della legge urbanistica provinciale (LP 13/1997 nel testo vigente) Collegamento con Polizia Municipale		
IV Polizia locale	Polizia locale / Commercio	Controllo delle DIA/SCIA	4	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	monitoraggio annuale	già in atto	vigile comunale	TG	controllo immediato delle domande; Controlli puntuali in caso di necessità controllo come da L.P. n. 17/1993 (min 6%)		
				Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli					vigile comunale	TG	Check-list per aziende, vendite al dettaglio, manifestazioni pubbliche mancano (allegati 9-12)
				Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli					vigile comunale	TG	attivazione sportello SUAP; incarico al consorzio die comuni per la sua gestione
IV Polizia locale	Polizia locale / Commercio	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	6	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Publicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	Monitoraggio	già in atto	vigile comunale	TG	a causa dell'interesse assai esiguo di norma non ci sono conflitti		
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	Monitoraggio				vigile comunale	TG	
IV Polizia locale	Polizia locale / Commercio	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	4	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	Monitoraggio	già in atto	vigile comunale	TG	a causa del numero esiguo tutti i casi Vengono trattati e portati a registro Singolarmente		
				Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti							
IV Polizia locale	Polizia locale / Commercio	Accertamenti relativi alla residenza	6	Assenza di criteri di campionamento	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Check list	già in atto	vigile comunale	TG	Check-list (allegato 13)		
				Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione Monitoraggio del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso	Modulo				accordare scadenza per controlli, esami Ecc. con il servizio demografico in collaborazione con i Servizi demografici		

IV Polizia locale	Polizia locale	Gestione della videosorveglianza del territorio	4	Violazione della privacy	Stesura regolamento per accesso alle banche dati Stesura regolamento e tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza o a banche dati con elementi sensibili	monitoraggio annuale	Dicembre 2020	vigile comunale	TG	Regolamento comunale
				Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa	Istruttoria				
IV Polizia locale	Polizia locale	Controlli annonaria/commercio	4	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le attività	Verbale controlli	già in atto	vigile comunale	TG	
				Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Istruttoria				
				Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Report semestrale				
IV Polizia locale	Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	6	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	Verbale controlli	già in atto	vigile comunale	TG	In collaborazione con l'ufficio tecnico
				Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Check list	già in atto			
				Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio				
I - IV Trasversale	segreteria generale	Gestione accesso agli atti	2	illecito trattamento di dati personali	Istruttoria preventiva con DPO per richieste di accesso inerenti dati "particolari" Formazione agli addetti interessati in tema Privacy	n° richieste / n° consulenze interne= 1 2 ore di formazione pro capite	già in atto	responsabile dell'U.O. segreteria generale	TM	in base al regolamento comunale; pubblicazione del modulo sul sito istituzionale del comune (allegati 14-16)
				Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Modulo	già in atto	responsabile dell'U.O. segreteria generale	TM	
				Violazione della privacy	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Monitoraggio		responsabile dell'U.O. segreteria generale in collaborazione responsabile dell'U.O. EDV	SD	in collaborazione con il Consorzio dei Comuni dell'Alto Adige per banche dati elettroniche
I - IV Trasversale	segreteria generale	Gestione di segnalazioni e reclami	2	Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile dell'U.O. segreteria generale	TM	pubblicazione del modulo sul sito istituzionale del comune (allegato 17)
I - IV Trasversale	segreteria generale	Gestione di segnalazioni di illeciti	2	Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni di illeciti	monitoraggio annuale	già in atto	responsabile anticorruzione	GS	pubblicazione del modulo sul sito istituzionale del comune (allegato 18)

**MARKTGEMEINDE
WELSBERG-TAISTEN**

Autonome Provinz Bozen-Südtirol
39035 WELSBERG-TAISTEN – Pustertaler Straße 10



**COMUNE BORGATA DI
MONGUELFO-TESIDO**

Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige
39035 MONGUELFO-TESIDO - Via Pusteria 10

**VERHALTENSKODEX
FÜR DAS PERSONAL
DER MARKTGEMEINDE
WELSBERG-TAISTEN**

Genehmigt mit Gemeindeausschuss-
beschluss Nr. 150
vom 19.06.2019

Abgeändert mit
Gemeindeausschussbeschluss Nr. 316
vom 07.12.2022

DER BÜRGERMEISTER
IL SINDACO
- OBERSTALLER Dominik -

**CODICE DI COMPOR-
TAMENTO DEL
PERSONALE DEL
COMUNE BORGATA DI
MONGUELFO-TESIDO**

Approvato con delibera della
Giunta comunale n. 150
del 19.06.2019

Modificato con delibera della Giunta
comunale n. 316 del 07.12.2022

DER GEMEINDESEKRETÄR
IL SEGRETARIO COMUNALE
- OBERTLEITER Dr. Josef -

Prämissen

Der Artikel 4 des Gesetzesdekrets Nr. 36 vom 30. April 2022 (zur Änderung von Artikel 54 des Gesetzesdekrets Nr. 165 vom 30. März 2001) verpflichtet die öffentlichen Verwaltungen, ihre Verhaltenskodizes zu ergänzen und zwar mit:

"einer Sektion, die sich mit der korrekten Nutzung der Informationstechnologie und der sozialen Medien durch öffentliche Bedienstete befasst, auch um das Image der öffentlichen Verwaltung zu schützen".

Der in Artikel 54 des Decreto legislativo Nr. 165 vom 30. März 2001 genannte Verhaltenskodex *"wird bis zum 31. Dezember 2022 aktualisiert, auch um die in Absatz 1 genannten Bestimmungen umzusetzen".*

"Die öffentlichen Verwaltungen sehen die Durchführung eines obligatorischen Schulungszyklus vor, der sowohl nach der Einstellung als auch bei jeder Übertragung höherer Aufgaben oder Funktionen sowie bei Personalversetzungen durchgeführt wird und dessen Dauer und Intensität dem Grad der Verantwortung in Fragen der öffentlichen Ethik und des ethischen Verhaltens, im Rahmen der nach den geltenden Rechtsvorschriften zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel angemessen ist".

Die erste Anwendung der Verpflichtung zur Aktualisierung des Ethik- und Verhaltenskodex wurde mit der Verabschiedung des "Leitfadens für die Nutzung von Cloud-Lösungen" und der "Anleitung für die Arbeit mit Privat- oder Betriebsgeräten" umgesetzt, die diesem Kodex beigefügt sind und einen integrierten Bestandteil desselben bilden.

Premessa

L'art. 4 del D.L. n° 36 del 30 aprile 2022 (modifica dell'art. 54 del dec. legisl. 165 del 30 marzo 2001) impone alle Pubbliche amministrazioni di integrare i propri codici di comportamento con:

"una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione".

Il codice di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *"è aggiornato entro il 31 dicembre 2022 anche al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al comma 1".*

"Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata ed intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".

Una prima attuazione dell'obbligo di aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento è stata data con l'adozione delle *"Linee guida per l'utilizzo di soluzioni cloud"* e delle *"Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali"* che si allegano al presente Codice e ne costituiscono parte integrante.

Inhaltsverzeichnis

- Art. 1
Anwendungsbereich
- Art. 2
Dienstpflichten
- Art. 3
Verhalten im Parteienverkehr
- Art. 4
Verhaltenspflichten im Dienst
- Art. 5
Verhalten des Gemeindesekretärs, der Führungskräfte und Dienststellenleiter
- Art. 6
Korruptionsvorbeugung
- Art. 7
Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht
- Art. 8
Transparenz und Rückverfolgbarkeit
- Art. 9
Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
- Art. 10
Sicherheit im Bereich der Informatik
- Art. 10.1
IT-Ausstattung (Hardware und Software)
- Art. 10.2
Beziehungen mit den "Medien"
- Art. 10.3
Nutzung der "social Networks"
- Art. 10.4
Außerberufliche Nutzung von "sozialen Medien"
- Art. 10.5
Haftung
- Art. 10.6
Dritte Parteien
- Art. 11
Aus- und Weiterbildung
- Art. 12
Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes

Indice

- Art. 1
Ambito di applicazione
- Art. 2
Obblighi di servizio
- Art. 3
Rapporti con il pubblico
- Art. 4
Obblighi di comportamento in servizio
- Art. 5
Comportamento del segretario comunale, dei dirigenti e dei responsabili di servizio
- Art. 6
Prevenzione della corruzione
- Art. 7
Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione
- Art. 8
Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9
Salute e sicurezza sul posto di lavoro
- Art. 10
Sicurezza informatica
- Art. 10.1
Dotazioni informatiche (hardware e software)
- Art. 10.2
Rapporti con i "media"
- Art. 10.3
Utilizzo dei "social network"
- Art. 10.4
Utilizzo extralavorativo dei "social-media"
- Art. 10.5
Responsabilità
- Art. 10.6
Terze parti
- Art. 11
Attività formative e di aggiornamento
- Art. 12
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 1		Art. 1
Anwendungsbereich		Ambito di applicazione
<p>1. Dieser Verhaltenskodex legt die dienstlichen Pflichten und Verhaltensregeln des Gemeindepersonals, in der Folge „Personal“ genannt, fest. Die Bestimmungen gelten auch, sofern vereinbar, für die folgenden Kategorien von Personen: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie Berater und Beraterinnen mit jeder Art von Vertrag oder Auftrag, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, Personen, die Organe vertreten, Inhaberinnen und Inhaber von Aufträgen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aufgrund welchen Rechtstitels auch immer, von Unternehmen, die der Gemeindeverwaltung Waren liefern, Dienstleistungen für sie erbringen oder Arbeiten für sie ausführen. Zu diesem Zweck werden in den Beauftragungen und in den Verträgen, die eine Zusammenarbeit, eine Beratung oder eine Dienstleistung zum Gegenstand haben, entsprechende Bestimmungen oder Klauseln zur Aufhebung oder Verwirkung des Rechtsverhältnisses für den Fall eingefügt, dass in diesem Kodex vorgesehene Pflichten verletzt werden.</p>		<p>1. Il presente codice di comportamento definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale comunale, di seguito denominato "personale". Le disposizioni in esso contenute si applicano, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di persone: a tutti i collaboratori e le collaboratrici nonché ai/alle consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi e di incarichi nonché nei confronti di collaboratrici e collaboratori - a qualsiasi titolo - di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.</p>
Art. 2		Art. 2
Dienstplichten		Obblighi di servizio
<p>1. Das Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Verwaltung; dabei übt es seine Aufgaben unter Beachtung der Gesetze und unter Berücksichtigung des öffentlichen Interesses aus. Das Personal gewährleistet die optimale Qualität des Dienstes; in diesem Sinne</p>		<p>1. Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dell'interesse pubblico. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:</p>
a) hält es die Arbeitszeit nach den Vorgaben der Verwaltung ein,		a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione;
b) erfüllt es seine Aufgaben mit Sorgfalt,		b) espleta con diligenza i propri compiti;
c) befolgt es die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich,		c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
d) wahrt es das Amtsgeheimnis.		d) mantiene il segreto d'ufficio.
<p>2. Wer sich weigern will, einer Anweisung Folge zu leisten, weil sie für rechtswidrig gehalten wird, muss dies der vorgesetzten Führungskraft mit Angabe der Gründe schriftlich mitteilen. Erteilt die Führungskraft die Anweisung daraufhin schriftlich, so muss ihr Folge geleistet werden, es sei denn, es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.</p>		<p>2. Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al/alla propria dirigente, specificando i motivi del rifiuto. Se il/la dirigente rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale.</p>
<p>3. Das Personal leitet Unberechtigten weder Informationen über laufende oder abgeschlossene Maßnahmen und Verfahren der Verwaltung weiter noch Informationen, von denen es in Ausübung seiner Funktionen Kenntnis erhalten hat. Ausgenommen sind die Fälle und Vorgehensweisen, die die Vorschriften über das Recht auf Aktenzugang anführen. Das Personal beachtet die Datenschutzbestimmungen insbesondere im Hinblick auf sensible Daten und Gerichtsdaten.</p>		<p>3. Il personale non trasmette a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, fatta eccezione per le ipotesi e le modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti. Il personale osserva le norme sulla tutela dei dati personali, in particolare per quanto riguarda i dati sensibili e giudiziari.</p>

4. Das Personal vermeidet Situationen und Verhaltensweisen, die die korrekte Ausübung der Aufgaben verhindert oder das Ansehen der Gemeinde schädigen könnten.	4. Il personale evita situazioni e attitudini che impediscono l'espletamento corretto delle mansioni e che potrebbero danneggiare la reputazione del comune.
5. Das Personal darf mit Ausnahme der mit Verordnung geregelten freien Tätigkeiten ohne entsprechende Ermächtigung der Verwaltung keine Nebentätigkeit ausüben.	5. Il personale deve ad eccezione delle attività libere disciplinate con regolamento astenersi dallo svolgere attività extra-servizio senza la relativa autorizzazione dell'Amministrazione.
Art. 3	Art. 3
<i>Verhalten im Parteienverkehr</i>	<i>Rapporti con il pubblico</i>
1. Im Parteienverkehr verhält sich das Personal stets korrekt, entgegenkommend und höflich; es gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürgerinnen und Bürger so, dass zwischen diesen und der Verwaltung sowie unter den verschiedenen Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit entsteht.	1 Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesia, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento a cittadine e cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra questi e l'Amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici.
2. In der schriftlichen und in der mündlichen Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache; es sorgt dafür, dass die Bürgerinnen und Bürger aller drei Sprachgruppen im Sinne der geltenden Bestimmungen auf natürliche, spontane Art und Weise in ihrer Muttersprache kommunizieren können.	2. Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni orali con le cittadine e i cittadini, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce alle cittadine e ai cittadini di tutti e tre i gruppi linguistici l'uso naturale e spontaneo della madrelingua nel rispetto della vigente normativa.
3. Im Parteienverkehr bemüht sich das Personal eventuelle sprachliche und kulturelle Hürden zu überwinden und dadurch ein vertrauensvolles Verhältnis gegenseitiger Wertschätzung aufzubauen.	3. Nei rapporti con il pubblico, il personale si adopera per superare eventuali difficoltà linguistiche e culturali e instaurare un rapporto di reciproca fiducia e rispetto.
Art. 4	Art. 4
<i>Verhaltenspflichten im Dienst</i>	<i>Obblighi di comportamento in servizio</i>
1. Das Personal	1. Il personale
a) arbeitet loyal sowohl mit den Vorgesetzten als auch mit den Kolleginnen und Kollegen zusammen;	a) si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe e i colleghi;
b) behandelt alles, was der Gemeinde gehört, mit größter Sorgfalt;	b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene al Comune;
c) beteiligt sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften, an denen die Gemeinde teil hat,	c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessato il Comune;
d) wirkt nicht an Entscheidungen oder Tätigkeiten mit, die einen Interessenskonflikt gemäß Artikel 7 zur Folge haben können,	d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 7.
e) enthält sich jeder Handlung, Verhaltensweise und Belästigung, die andere in ihrer Menschenwürde verletzt. Das Personal vermeidet somit jede Verhaltensweise, die eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion, der Weltanschauung, eventueller Beeinträchtigungen, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung darstellt.	e) si astiene da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Il personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di sesso, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale.

f) gestaltet die Tätigkeit so, dass Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Wirksamkeit der Verwaltungstätigkeit gewährleistet werden. Dabei sollen stets mögliche Einsparungen ohne Beeinträchtigung der Qualität der Ergebnisse geprüft werden.	f) esercita le proprie mansioni garantendo economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e seguendo una logica di contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati;
g) wickelt die Verfahren unter Beachtung der diesbezüglichen Vorschriften zügig ab und vermeidet ungerechtfertigte Verzögerungen.	g) svolge i procedimenti in osservanza delle relative disposizioni in modo tempestivo, evitando ritardi ingiustificati.
2. Das Personal	2. Il personale
a) entfernt sich, außer in den zulässigen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst;	a) non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
b) geht im Amt keinen außerdienstlichen Geschäften und Beschäftigungen nach und nutzt das Amt nicht für private Zwecke;	b) non attende in ufficio ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio per motivi privati;
c) entfernt amtliche Unterlagen nur aus dienstlichen Gründen aus dem Büro.	c) non asporta dall'ufficio documenti, salvo che per ragioni di servizio.
Art. 5	Art. 5
<i>Verhalten des Gemeinsekretärs, der Führungskräfte und Dienststellenleiter</i>	<i>Comportamento del segretario comunale, dei dirigenti e dei responsabili di servizio</i>
1. Das Personal (Gemeinsekretär/Führungskräfte/ Dienststellenleiter) übt seinen Auftrag mit Sorgfalt aus; es verfolgt die ihm vorgegebenen Ziele und ergreift im Rahmen der ihm zur Verfügung stehenden Mittel die organisatorischen Maßnahmen, die zur Erfüllung seines Auftrags notwendig sind.	1. Il personale (segretario comunale/ dirigenti/ responsabili di servizio) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta nel rispetto degli strumenti a disposizione un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Vor Übernahme des Auftrags erklärt es, ob es Verwandte/Verschwägerte bis zum vierten Grad hat, welche politische, berufliche oder wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, sodass sie häufig mit der Gemeinde/Organisationseinheit in Kontakt kommen, welcher sie vorstehen werden oder die in irgendeiner Form in Entscheidungen oder Tätigkeiten der Organisationseinheit eingebunden sind. Dasselbe gilt für die Ehepartner bzw. die Person, mit der sie zusammenlebt.	2. Il personale, prima di assumere l'incarico dichiara se ha parenti e affini entro il quarto grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.
3. Das Personal verhält sich loyal und transparent; es ist unparteiisch im Umgang mit den Kolleginnen und Kollegen, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und mit den Bürgern. Es sorgt dafür, dass die der Gemeinde/der Struktur zugewiesenen Ressourcen ausschließlich für institutionelle und in keinem Falle für persönliche Zwecke genutzt werden.	3. Il personale adotta un comportamento leale e trasparente e si rapporta in modo imparziale con le colleghe e i colleghi, le collaboratrici e i collaboratori e con il pubblico. Si occupa che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Das Personal schafft innerhalb der Gemeinde/seiner Struktur ein positives Arbeitsklima der gegenseitigen Wertschätzung; es verhindert jede Art der Diskriminierung und greift in Konflikte ein, um nachhaltige Lösungen zu finden.	4. Il personale promuove all'interno del comune/ nella propria struttura un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrasta ogni tipo di discriminazione e interviene nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.
5. Es fördert die Selbstständigkeit und das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und unterstützt sie in ihrer beruflichen Entwicklung.	5. Il personale favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostiene nel loro sviluppo professionale.
6. Das Personal weist die Tätigkeiten und Aufgaben so zu, dass die Arbeitsbelastung möglichst ausgewogen ist.	6. Il personale assegna attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.

7. Der Gemeindesekretär, die Führungskräfte und Dienststellenleiter führen jährlich Mitarbeitergespräche, welche die gemeinsamen Ziele und die Beurteilung der Leistung zum Gegenstand haben. Sie gewährleisten Transparenz bei der Zuweisung der Leistungsprämien, der individuellen Gehaltserhöhungen und sonstiger Gehaltselemente.		7. Il segretario comunale/ i dirigenti/ responsabili di servizio effettuano annualmente i colloqui con il personale, vertenti sugli obiettivi e sulla valutazione delle prestazioni, e garantiscono la trasparenza nell'assegnazione dei premi di produttività e di quelli individuali, nonché di altri elementi retributivi.
8. Wird der Gemeindesekretär von einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin über eine rechtskräftige Situation in der Verwaltung informiert, so sorgt er dafür, dass die Person, die den Vorfall meldet, jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht unrechtmäßig preisgegeben wird.		8. Il segretario comunale che riceve da un collaboratore/una collaboratrice la segnalazione di una situazione di illecito nell'Amministrazione, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata la persona che ha effettuato la segnalazione e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
9. Der Gemeindesekretär wacht über die Anwendung dieses Kodexes und kann zu seiner Unterstützung die Führungskräfte und Dienststellenleiter einbeziehen.		9. Il segretario comunale vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento e può coinvolgere in proprio sostegno i dirigenti e i responsabili di servizio.
Art. 6		Art. 6
<i>Korruptionsvorbeugung</i>		<i>Prevenzione della corruzione</i>
1. Das Personal erbittet weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile, noch fordert es solche ein. Es nimmt weder für sich selbst noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile an, mit Ausnahme jener von geringfügigem Wert, die im Rahmen des höflichen Umgangs gelegentlich üblich sind.		1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. Der Beitritt oder die Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen, die mit der amtlichen Tätigkeit in Konflikt stehen können, sind umgehend der vorgesetzten Führungskraft mitzuteilen. Bei Mitgliedschaft bei einer Partei oder Gewerkschaft gilt diese Mitteilungspflicht nicht.		2. L'adesione o l'appartenenza ad associazioni o a organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, vanno comunicate tempestivamente al dirigente preposto/alla dirigente preposta. Tale obbligo non sussiste nel caso di appartenenza a partiti politici o sindacati.
3. Das Personal informiert die vorgesetzte Führungskraft schriftlich über eventuelle Aktienbeteiligungen sowie finanzielle und andere Interessen, die mit der Tätigkeit der Organisationseinheit oder den Entscheidungen in Zusammenhang stehen und die zu einem Interessenkonflikt mit der ausgeübten Tätigkeit führen können, und meldet diesbezügliche spätere Änderungen. Die Informationspflicht des Personals gilt auch für eventuelle Aktienbeteiligungen und sonstige Interessen jeder Art an Tätigkeiten und Entscheidungen der Organisationseinheit von Verwandten/ Verschwägerten bis zum vierten Grad sowie von zusammenlebenden Personen ebenfalls verbunden mit der Pflicht, Änderungen an diesen Umständen zu melden. Auf begründeten Antrag der vorgesetzten Führungskraft oder der Personalverwaltung liefert das Personal zusätzliche Informationen über das eigene Vermögen und Einkommen.		3. Il personale informa per iscritto il dirigente preposto/la dirigente preposta delle partecipazioni azionarie e degli interessi di qualsiasi natura, finanziari e non, collegati ad attività o decisioni inerenti l'unità organizzativa e che possano comportare un conflitto di interessi con l'attività che svolge, e ne riferisce eventuali modifiche successive. L'obbligo di informazione, e di eventuale successiva integrazione, da parte del personale sussiste anche per la partecipazione azionaria e gli interessi di qualsiasi natura nelle attività e decisioni dell'unità organizzativa da parte di parenti o affini fino al quarto grado o di persone conviventi. Su motivata richiesta della dirigente preposta/del dirigente preposto o dell'amministrazione del personale, il personale fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.
4. Das Personal hält sich an die Vorschriften des Antikorruptionsplans; es arbeitet mit dem oder der Antikorruptionsbeauftragten zusammen und meldet, unbeschadet der Meldepflicht bei der Gerichtsbehörde, der vorgesetzten Füh-		4. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, collabora con il/la responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla

<p>rungskraft rechtswidrige Situationen innerhalb der Verwaltung, von denen es Kenntnis erhält.</p>		<p>dirigente preposta/al dirigente preposto eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.</p>
Art. 7		Art. 7
<i>Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht</i>		<i>Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione</i>
<p>1. Das Personal wirkt weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten, einschließlich der Vorbereitung und des Abschlusses von Verträgen mit, die mit folgenden Interessen in Zusammenhang stehen können: mit eigenen Interessen, mit Interessen von Verwandten und Verschwägerten bis zum vierten Grad, mit Interessen des Ehepartners/der Ehepartnerin, mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete zusammenlebt, oder mit Interessen von Personen, mit denen der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin häufigen Umgang pflegt, sowie mit Interessen von Rechtspersonen und Organisationen, gegen welche der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin ein Streitverfahren anhängig ist oder mit denen er oder sie schwer zerstritten ist.</p>		<p>1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività incluso la preparazione e la stipula di contratti che possano coinvolgere interessi propri, ovvero interessi di parenti o affini sino al quarto grado, della/del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il/la dipendente o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia.</p>
<p>2. Jeder andere Fall, bei welchem sich schwerwiegende Gründe ergeben, ist der vorgesetzten Führungskraft unverzüglich zu melden; diese entscheidet über die allfällige Enthaltungspflicht.</p>		<p>2. Ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza va immediatamente segnalato al dirigente preposto/alla dirigente preposta, che deciderà sull'eventuale obbligo di astensione.</p>
Art. 8		Art. 8
<i>Transparenz und Rückverfolgbarkeit</i>		<i>Trasparenza e tracciabilità</i>
<p>1. Das Personal erfüllt seine Pflichten im Hinblick auf die Transparenz nach den geltenden Bestimmungen; in diesem Sinne trägt es im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit so weit wie möglich dazu bei, dass die Daten, die auf der Homepage zu veröffentlichen sind, dementsprechend verarbeitet, beschafft und übermittelt werden.</p>		<p>1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti nell'ambito di propria competenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p>
<p>2. Die Verfahrensschritte und Entscheidungsprozesse in der Verwaltung müssen so dokumentiert sein, dass sie jederzeit rückverfolgt und reproduziert werden können.</p>		<p>2. La tracciabilità degli iter procedurali e dei processi decisionali adottati dall'Amministrazione deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.</p>
Art. 9		Art. 9
<i>Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz</i>		<i>Salute e sicurezza sul posto del lavoro</i>
<p>1. Die Gemeinde betrachtet die Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz als vorrangiges Gut; sie fördert daher die Zusammenarbeit des gesamten Personals zur ständigen Verbesserung der Sicherheitsbedingungen.</p>		<p>1. L'Amministrazione comunale considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro un bene primario e auspica pertanto una collaborazione fattiva da parte del personale, al fine di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza.</p>

2. Das Personal und die im Sinne der Bestimmungen im Bereich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz bestimmten „Führungskräfte“ und „Vorgesetzten“ sind aktiv am Prozess zur Vorbeugung von Risiken und zum Schutz vor Risiken am Arbeitsplatz beteiligt.		2. Il personale, così come “le/i dirigenti” e “le preposte/i preposti” ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.
3. Der Arbeitgeber und der/die Vorgesetzte im Sinne der Bestimmungen über die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz		3. Il datore di lavoro e i preposti ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro
a) erfüllen sämtliche Pflichten, welche die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen;		a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;
b) organisieren die Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und sorgen dafür, dass sie die Bestimmungen einhalten;		b) organizzano l'attività di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;
c) nehmen an den jeweils vorgesehenen Weiterbildungsveranstaltungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz teil.		c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.
4. Das Personal		4. Il personale
a) beachtet die Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz; insbesondere beachtet es die Vorschriften und Anweisungen des vorgesetzten Personals. Es achtet auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie auf jene der anderen Personen im Arbeitsumfeld, auf die sich seine Handlungen und Verhaltensweisen oder auch das Unterlassen von Handlungen in irgendeiner Form auswirken, jeweils entsprechend der eigenen Ausbildung, den Anweisungen und den Mitteln, die vom vorgesetzten Personal zur Verfügung gestellt werden;		a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale preposto; si prende cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal personale preposto;
b) meldet dem vorgesetzten Personal sicherheitsgefährdende Verhaltensweisen von Kolleginnen und Kollegen, nicht angemessen gesicherte Gefahrenquellen, Risikosituationen am Arbeitsplatz sowie Vorbeugungs- und Schutzmaßnahmen, die für die durchgeführte Tätigkeit unzulänglich sind;		b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta;
c) schlägt Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen im Hinblick auf die eigene Gesundheit und Sicherheit sowie jene der Kolleginnen und Kollegen vor;		c) propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi;
d) nimmt an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen teil und unterzieht sich den Kontrollvisiten, die eventuell aufgrund der Risikobewertung erforderlich sind.		d) partecipa ai corsi di formazione e di addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi.
Art. 10		Art. 10
<i>Sicherheit im Bereich Informatik</i>		<i>Sicurezza informatica</i>
1. Alle informationstechnischen Instrumente, die von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden, sowohl Software als auch Hardware, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden.		1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione dall'Amministrazione, è limitato alle necessità lavorative.
2. Die Sicherheitserfordernisse verändern sich kontinuierlich und stellen dauerhaft eine Gefahr dar. Folgende Sicherheitsvorkehrungen sollen dazu beitragen, Situationen zu vermeiden, die für einzelne Personen und für die Verwaltung gefährlich sein können:		2. Le minacce alla sicurezza si evolvono col trascorrere del tempo e rappresentano un rischio costante. Adottando i seguenti comportamenti si evitano situazioni compromettenti per le singole persone e per l'Amministrazione:

a) sich nicht mit betrügerischen Mitteln verleiten lassen, vertrauliche Informationen weiterzuleiten;		a) Non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata.
b) auf die Daten der Gemeinde nie über Computer ohne Virenschutzsoftware zugreifen;		b) Evitare di accedere ai dati del comune utilizzando un computer sprovvisto di protezione.
c) sensible Informationen nie unbeaufsichtigt im Büro liegen lassen;		c) Non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile.
d) Computer und Mobiltelefone sperren, sobald sie nicht benutzt werden;		d) Bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso.
e) Dateien und bewegliche Datenträger mit sensiblen Daten durch ein Passwort schützen;		e) Proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile
f) verdächtigen E-Mails und Links nicht vertrauen;		f) Non fidarsi di e-mail e link sospetti.
g) keine persönlichen Geräte ohne vorherige Genehmigung durch die Verwaltung anschließen;		g) Non connettere dispositivi personali senza l'approvazione dell'Amministrazione comunale.
h) keine Programme auf den Arbeitscomputer herunterladen, außer mit Ermächtigung.		h) Evitare di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro.
Art. 10.1		Art. 10.1
<i>IT-Ausstattung (Hardware und Software)</i>		<i>Dotazioni informatiche (hardware e software)</i>
1. Der richtige Umgang mit IT-Geräten ist ein wesentlicher Bestandteil der Arbeit.		1. Il corretto utilizzo delle dotazioni informatiche è parte fondamentale dell'attività lavorativa.
2. Die ständige Weiterentwicklung der Technologie erfordert eine immer größere Aufmerksamkeit für die Sicherheit der verwendeten Instrumente und eine Arbeitsethik, die auf die uneingeschränkte Achtung des Schutzes personenbezogener Daten und die Einhaltung des Gesetzes 633/1941 über das Urheberrecht abzielt (ausschließliche Verwendung von Computerprogrammen - von der Verwaltung zur Verfügung gestellte Software).		2. La continua evoluzione delle tecnologie impone una sempre maggiore attenzione alla sicurezza degli strumenti utilizzati ed <i>un'etica del lavoro</i> volta al pieno rispetto della protezione dei dati personali ed al rispetto della L. 633/1941 in materia di diritto d'autore (utilizzo dei soli programmi per elaboratore – software messi a disposizione dall'Amministrazione).
3. Es wird ausdrücklich auf die "Hinweise für die Arbeit mit privaten oder betrieblichen Geräten" und auf die oben erwähnten "Leitlinien für die Nutzung von Cloud-Lösungen" verwiesen.		3. Si rimanda integralmente alle "Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali" ed alle "Linee guida per l'utilizzo di soluzioni cloud" sopra citate.
Art. 10.2		Art. 10.2
<i>Beziehungen mit den "Medien"</i>		<i>Rapporti con i "media"</i>
1. Die Beziehungen der Verwaltung zu den so genannten " <i>Medien</i> " müssen von der Notwendigkeit geprägt sein, professionell, klar und zeitnah auf Aktivitäten, Dienstleistungen für die Bürger, Berichte über kritische Fragen oder Probleme, aber auch auf qualifizierende und positive Ereignisse zu reagieren, die die politisch-administrative Verwaltung der Körperschaft kennzeichnen.		1. I rapporti dell'Amministrazione con i cosiddetti " <i>media</i> " devono essere improntati alla necessità di rispondere con professionalità, chiarezza e tempestività in merito all'attività, ai servizi ai cittadini, alle segnalazioni di criticità o problemi, ma anche agli eventi qualificanti e positivi che caratterizzano la gestione politico-amministrativa dell'Ente.
2. Mit dem Inkrafttreten des Gesetzesdekrets 33/2013 (das sogenannte Transparenzdekret) sind die Verwaltungen verpflichtet, über ihre Organisation und ihre Tätigkeiten Rechenschaft abzulegen, indem sie auf ihrer institutionellen Website die Rubrik " <i>Transparente Verwaltung</i> " einrichten.		2. L'entrata in vigore del dec. legisl. 33/2013 (cd. decreto trasparenza) ha imposto alle Amministrazioni di dare conto della propria organizzazione e delle proprie attività tramite l'istituzione della sezione " <i>Amministrazione Trasparente</i> " sul proprio sito web istituzionale.

3. Die Kommunikation mit den Medien muss mit dem übereinstimmen, was im Abschnitt "Transparente Verwaltung" veröffentlicht wird, und sie muss von größtmöglicher Transparenz gegenüber den Bürgern geprägt sein.		3. Le comunicazioni con i mezzi di informazione dovranno essere coerenti con quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e dovranno essere improntate alla massima trasparenza nei confronti dei cittadini.
4. Für die Kommunikation mit den Medien (Presse, Fernsehen, Radio und soziale Netzwerke) sind die "politischen" Vertretungsorgane zuständig.		4. La titolarità delle comunicazioni con i media (stampa, televisioni, radio e social network) è in capo agli organi di rappresentanza "politica";
5. Sollten Bedienstete oder externe Mitarbeiter der Entität von den "Medien" kontaktiert werden, um Informationen oder Nachrichten über die Tätigkeit der Verwaltung zu verbreiten, müssen sie unverzüglich ihren direkten Vorgesetzten informieren, der wiederum den Bürgermeister als politisches Vertretungsorgan informiert.		5. Nel caso in cui i dipendenti o collaboratori esterni dell'Ente fossero contattati dai "media" al fine di rilasciare informazioni o notizie sull'attività dell'Amministrazione, questi dovranno informare tempestivamente il loro diretto superiore che provvede ad informare il sindaco quale organo di rappresentanza politica.
6. Der Arbeitnehmer muss bei allen Formen der direkten Kommunikation die gesetzlichen Bestimmungen über das Berufsgeheimnis und den Schutz personenbezogener Daten einhalten.		6. Il dipendente, nelle forme di comunicazione diretta, è tenuto a rispettare le disposizioni di legge in merito al segreto professionale ed alla protezione dei dati personali.
Art. 10.3		Art. 10.3
Nutzung der "social Networks"		Utilizzo dei "social network"
1. Die "vernetzte Welt" begünstigt zweifellos die zwischenmenschliche Kommunikation, birgt aber andererseits auch ein hohes Risiko für die Verwaltungen. Daher ist es notwendig, die Aktivitäten von öffentlichen Bediensteten auf "sozialen" Plattformen, egal auf welcher Ebene, umfassend zu regeln.		1. Il "mondo interconnesso" favorisce indubbiamente le comunicazioni interpersonali ma rappresenta, di contro, un rischio elevato per le Amministrazioni. Nasce, quindi, l'esigenza di regolare compiutamente l'attività dei pubblici dipendenti, a qualunque livello, sulle piattaforme "social".
2. Die "soziale" Tätigkeit der öffentlichen Bediensteten, sei es auf persönlichen oder institutionellen Konten, darf niemals die Würde und Ehre der Verwaltung gefährden.		2. L'attività "social" dei pubblici dipendenti, sia con account personali che istituzionali, non deve mai compromettere la dignità e l'onorabilità dell'Amministrazione.
3. Die oberflächliche, respektlose oder kriminelle Nutzung "sozialer" Plattformen kann nicht nur das Image der Verwaltung ernsthaft schädigen, sondern auch den Straftatbestand der Beleidigung, Verleumdung und üblen Nachrede erfüllen.		3. L'utilizzo superficiale, irrispettoso o delittuoso delle piattaforme "social", oltre a cagionare gravi danni di immagine all'Amministrazione può configurare le ipotesi di reato di ingiuria, diffamazione e calunnia.
4. Die Bediensteten des öffentlichen Dienstes müssen sich darüber im Klaren sein, dass sie nicht einfach nur Privatpersonen sind, sondern stets als Angehörige einer öffentlichen Einrichtung identifiziert werden können.		4. I pubblici dipendenti devono assumere la piena consapevolezza di non essere semplici, privati cittadini ma di poter essere sempre identificati come appartenenti ad una Pubblica Istituzione.
5. Jede auf "sozialen" Plattformen verbreitete Äußerung muss den Anforderungen der EU-Verordnung 679/2016 entsprechen, insbesondere dem Verbot der Verbreitung besonderer Daten (Art. 9) und von Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten (Art. 10).		5. Qualunque espressione diffusa sulle piattaforme "social" dovrà rispettare le prescrizioni del Regolamento UE 679/2016, in particolare il divieto di diffondere dati particolari (art. 9) e dati relativi a condanne penali e reati (art. 10).
6. Der Mitarbeiter kann seine Meinung frei äußern, sofern seine Äußerungen dem Ansehen der Verwaltung nicht schaden und die Grenzen der "inhaltlichen und formalen Kontinuität" respektieren.		6. Il dipendente è libero di esternare il proprio pensiero, purché le sue dichiarazioni non arrechino un danno di immagine all'Amministrazione e rispettino i limiti di "continenza sostanziale e formale".

<p>7. Das Recht des Arbeitnehmers auf Kritik - das auf Verfassungsebene (Art. 21) als Erklärung des allgemeinen Rechts auf freie Meinungsäußerung garantiert und in Art. 1 des Arbeitnehmerstatuts bekräftigt wird - muss in erster Linie den Parameter der <i>"inhaltlichen Kontinuität"</i> einhalten, der die notwendige Wahrhaftigkeit der vom Arbeitnehmer berichteten Fakten voraussetzt.</p>		<p>7. Il diritto di critica del lavoratore – garantito a livello costituzionale (art. 21) quale specificazione del più generale diritto di libera espressione del pensiero e ribadito dall'articolo 1 dello Statuto dei Lavoratori, deve rispettare innanzitutto il parametro della <i>"continenza sostanziale"</i>, che impone la necessaria veridicità dei fatti riportati dal lavoratore.</p>
<p>8. Die Behauptung falscher Tatsachen, die den Arbeitgeber in ein negatives Licht rücken oder, schlimmer noch, dem Image der Körperschaft offen schaden, stellt ein rechtswidriges Verhalten dar, das im Widerspruch zu den vom Arbeitnehmer übernommenen Pflichten der Loyalität und Treue steht.</p>		<p>8. L'attribuzione di fatti falsi che connotino in maniera negativa il datore di lavoro o, peggio, risultino apertamente lesivi dell'immagine dell'Ente, costituisce comportamento illecito che si pone in contrasto con gli obblighi di lealtà e fedeltà assunti dal lavoratore.</p>
<p>9. Kritische Äußerungen des Arbeitnehmers müssen die weitere Grenze der <i>"formalen Enthaltbarkeit"</i> einhalten, d.h. es dürfen keine beleidigenden oder an und für sich ausfälligen Begriffe oder Ausdrücke verwendet werden, die über die Grenzen des Ausdrucks der eigenen Gedanken hinausgehen um in einer Beleidigung zu enden.</p>		<p>9. Le espressioni critiche utilizzate dal lavoratore devono rispettare l'ulteriore limite della <i>"continenza formale"</i>, ovvero non devono essere utilizzati termini o espressioni di per sé offensive o ingiuriose, che travalichino i limiti dell'espressione del proprio pensiero, per sconfinare nell'offesa.</p>
<p>10. Das Recht auf freie Meinungsäußerung muss in einem angemessenen Verhältnis zu den Mitteln stehen, mit denen es ausgeübt wird.</p>		<p>10. La libertà di espressione deve essere commisurata allo strumento utilizzato per manifestarla.</p>
<p>11. Besonderes Augenmerk muss darauf gelegt werden, wie der Arbeitnehmer social Networks auch als "Ausdruck privater Gedanken" nutzt.</p>		<p>11. Va considerata di particolare importanza la modalità di utilizzo dei social network da parte del lavoratore anche quale "espressione del pensiero privato".</p>
<p>12. Es ist ausdrücklich verboten, social Networks während der Arbeitszeit zu nutzen, weder mit privaten noch mit Betriebsgeräten. Social Networks dürfen während der Arbeitszeit nur für institutionelle Zwecke und mit schriftlicher Genehmigung des Arbeitgebers genutzt werden.</p>		<p>12. E' fatto espresso divieto di utilizzare i social network durante l'orario di lavoro, sia con dispositivi privati che con dispositivi dell'Amministrazione. I social network potranno essere utilizzati durante l'orario di lavoro solo per fini istituzionali e previa autorizzazione scritta del datore di lavoro.</p>
<p>Art. 10.4</p>		<p>Art. 10.4</p>
<p>Außerberufliche Nutzung von "sozialen Medien"</p>		<p>Utilizzo extralavorativo dei "social-media"</p>
<p>1. Der Zugang zu den sozialen Medien außerhalb der Arbeitszeit ist frei, aber in diesem Fall muss sich der Mitarbeiter bewusst sein, dass er von den übrigen Nutzern der sozialen Medien weiterhin als Mitarbeiter einer öffentlichen Verwaltung identifiziert werden kann und sich als solcher verpflichten muss, sich gemäß den in diesem Abschnitt dargelegten Grundsätzen zu verhalten.</p>		<p>1. L'accesso ai social media al di fuori dell'orario di lavoro è libero ma, in tal caso, il lavoratore deve essere consapevole di poter essere comunque identificato dal resto degli utenti del social come dipendente di una Pubblica Amministrazione e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento conforme ai principi espressi nella presente sezione.</p>
<p>2. Aus Respekt vor der in Artikel 21 der Verfassung verankerten Freiheit der Meinungsäußerung werden die Mitarbeiter aufgefordert, bei der Einrichtung, Nutzung und Verwaltung ihrer persönlichen „Account“ in sozialen Netzwerken bestimmte Verhaltensregeln einzuhalten, um die Organisation und die dort arbeitenden Menschen zu schützen.</p>		<p>2. In ossequio e nel rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Costituzione, si richiede ai dipendenti nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network di rispettare alcune norme di comportamento a tutela dell'Ente e delle persone che vi lavorano.</p>

<p>a) Das Verhalten des Beamten muss anständig, würdevoll und von Redlichkeit gegenüber der Körperschaft geprägt sein, auch außerhalb des Arbeitsplatzes und der Arbeitszeiten;</p>		<p>a) Il pubblico dipendente ha l'obbligo di mantenere un comportamento decoroso e corretto anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro;</p>
<p>b) Wenn man beabsichtigt in der Rubrik "Persönliche Informationen" des sozialen Netzwerks die Berufsbezeichnung, die berufliche Tätigkeit, die Rolle oder die spezifische Position, die man in der Körperschaft, der man angehört, innehat, offenzulegen, sollten diese Informationen in knapper Form angegeben werden, wobei die Preisgabe vertraulicher Informationen zu vermeiden ist;</p>		<p>b) Qualora, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, si intenda rendere nota la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'ente di appartenenza, tali informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate;</p>
<p>c) Die eigenen Nutzerprofile sollten niemals für offizielle Erklärungen oder die Weitergabe offizieller Informationen verwendet werden;</p>		<p>c) I profili personali non devono mai essere utilizzati per dichiarazioni ufficiali o per la divulgazione di atti, documenti o informazioni d'Ufficio;</p>
<p>d) Der Mitarbeiter hält sich an das Amtsgeheimnis und die Vorschriften zum Schutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Absatz 5, Artikel 12 des DPR Nr. 62 von 2013. Es ist strengstens untersagt, vertrauliche und interne Informationen weiterzugeben, insbesondere: interne Korrespondenz, Informationen und Bilder von Dritten (z.B. in Bezug auf den Zugang der Personen zu den Räumlichkeiten der Verwaltung, usw.) oder Informationen über Arbeitstätigkeiten, von denen man aus dienstlichen Gründen Kenntnis hat;</p>		<p>d) Il dipendente deve osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di protezione dei dati personali come previsto dall'art. 12, comma 5, del DPR n° 62 del 16 aprile 2013. È vietato divulgare informazioni riservate, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni e immagini di terze parti (ad esempio relative al pubblico che accede ai locali dell'Amministrazione) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'Ufficio;</p>
<p>e) Im Rahmen von Debatten und Diskussionen ob in öffentlichen oder in privaten Gruppen welche die Tätigkeiten der Verwaltung zum Inhalt haben, werden die Mitarbeiter aufgefordert, von Kommentaren und negativen Urteilen abzusehen, die dem Ansehen der Körperschaft schaden könnten. Geben Sie im Falle einer Stellungnahme immer an, dass die geäußerten Meinungen persönlicher Natur sind. Unbeschadet der ordnungsgemäßen Ausübung der Meinungsfreiheit und des Rechts auf Kritik ist insbesondere die Übermittlung und Verbreitung von bedrohlichen oder beleidigenden Botschaften, Kommentaren und öffentlichen Äußerungen, die die Verwaltung beleidigen, sich auf die institutionelle Tätigkeit der Verwaltung und ganz allgemein auf dessen Arbeit beziehen und die in Form und Inhalt der Verwaltung schaden, ihr Ansehen oder ihr Prestige beeinträchtigen oder ihre Effizienz in Frage stellen können, nicht gestattet;</p>		<p>e) Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività dell'Amministrazione, i dipendenti sono invitati ad astenersi dal commentare e dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'Ente. Nei propri interventi, il pubblico dipendente deve sempre specificare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi d'odio – <i>hate speech</i>, ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali dell'Ente e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza;</p>
<p>f) Insbesondere ist der heikle Aspekt der Verwendung und Verbreitung von Bildern aus dem Arbeitsumfeld zu bedenken, die bei unangemessener Anwendung nicht nur dem Ansehen der Körperschaft schaden, sondern auch eine Verletzung der oben genannten Grundsätze der Vertraulichkeit der Heimbewohner darstellen können, was zu Schadensersatzforderungen oder strafrechtlichen Sanktionen führen kann;</p>		<p>f) Nello specifico va considerato il delicato aspetto dell'utilizzo e della diffusione di immagini legate all'ambiente di lavoro che, se indebitamente applicato può, oltre che ledere l'immagine dell'ente, essere fonte di violazione dei sopracitati principi di riservatezza degli ospiti che possono generare richieste di risarcimento danni o essere sanzionate penalmente;</p>

<p>g) Falls negative Kommentare über die Körperschaft auf sozialen Netzwerkplattformen gefunden und gesehen werden oder Bilder unrechtmäßig verbreitet werden, muss der Mitarbeiter darauf achten, dass er aufgrund seiner Zugehörigkeit zur Körperschaft nicht persönlich antwortet, sondern alles der Direktion meldet, die in Absprache mit dem Präsidenten und dem Verwaltungsrat die zu ergreifenden Maßnahmen bewertet;</p>		<p>g) Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti all'Ente, o immagini indebitamente diffuse, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza all'Ente, ma di segnalare il tutto ai diretti superiori, cui spetterà valutare le azioni da intraprendere;</p>
<p>h) Wenn man für eine Initiative oder Tätigkeit der Verwaltung werben möchte, dürfen die auf der offiziellen Seite der Organisation veröffentlichten sozialen Inhalte (Beiträge, Geschichten) auf der persönlichen Seite geteilt werden. Hierbei sollte es vermieden werden die offiziellen Inhalte zu kopieren und einzufügen, um nicht den Eindruck zu erwecken, im Namen der Organisation zu sprechen;</p>		<p>h) Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività dell'Amministrazione, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social pubblicati sulla pagina ufficiale dell'Ente, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali al fine di non generare l'idea di parlare a nome dell'Ente;</p>
<p>i) Es ist verboten, ein Account/eine öffentliche Seite/einen Blog im Namen der Verwaltung oder in Verbindung mit der Körperschaft oder einem ihrer Projekte einzurichten, ohne die Direktion offiziell darüber informiert zu haben. Vor jeder Einrichtung muss eine förmliche schriftliche Genehmigung eingeholt werden.</p>		<p>i) È vietato aprire un account, una pagina pubblica, un blog o altro a nome dell'Amministrazione o legato ad essa o ad un suo progetto, senza averne formalmente informato la Direzione. Prima di ogni attivazione è necessario aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere.</p>
<p>Art. 10.5</p>		<p>Art. 10.5</p>
<p>Haftung</p>		<p>Responsabilità</p>
<p>1. Die allgemeinen Regeln der Rechtsordnung gelten auch für die Nutzung der <i>Medien</i> und der <i>sozialen Medien</i>, einschließlich derjenigen, die eine zivil- und/oder strafrechtliche Haftung im Falle der Verbreitung von Falschnachrichten, beleidigenden oder verleumderischen Äußerungen oder von Äußerungen vorsehen, die die Rechte oder Interessen anderer sowie das Ansehen der Verwaltung schädigen.</p>		<p>1. Sono pienamente applicabili all'utilizzo dei <i>media</i> e dei <i>social media</i> anche le norme generali sull'ordinamento giuridico, comprese quelle che prevedono responsabilità civile e/o penale in caso di diffusione di notizie false, pensieri ingiuriosi o diffamatori o tali da ledere diritti o interessi altrui, oltre che l'immagine dell'Amministrazione.</p>
<p>Art. 10.6</p>		<p>Art. 10.6</p>
<p>Dritte Parteien</p>		<p>Terze parti</p>
<p>1. Die in Artikel 1 Absatz 2 des Gesetzesdekrets Nr. 165 aus dem Jahr 2001 genannten öffentlichen Verwaltungen dehnen die in diesem Kodex festgelegten Verhaltenspflichten auf alle Mitarbeiter oder Berater mit jeder Art von Vertrag oder Ernennung und in jeder Eigenschaft auf die Inhaber von Stellen und Ernennungen in den Ämtern der direkten Zusammenarbeit mit den politischen Behörden sowie auf die Mitarbeiter in jeder Eigenschaft von Unternehmen aus, die Güter oder Dienstleistungen liefern und Arbeiten zugunsten der Verwaltung ausführen, soweit sie damit vereinbar sind.</p>		<p>1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.</p>

<p>2. Zu diesem Zweck fügen die Verwaltungen in die Ernennungsurkunden oder in die Verträge über den Erwerb von Mitarbeit-, Beratungs- oder Dienstleistungen geeignete Bestimmungen oder Klauseln über die Beendigung oder das Erlöschen der Beziehung im Falle eines Verstoßes gegen die sich aus diesem Verhaltenskodex ergebenden Verpflichtungen ein.</p>		<p>2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice di comportamento.</p>
<p>Art. 11</p>		<p>Art. 11</p>
<p><i>Aus- und Weiterbildung</i></p>		<p><i>Attività formativa e di aggiornamento</i></p>
<p>1. Das Personal nimmt an Grund- und Weiterbildungsveranstaltungen teil, bei denen der Inhalt des Verhaltenskodexes vermittelt wird, insbesondere in den Bereichen Ethik, Korruptionsvorbeugung und Transparenz.</p>		<p>1. Il personale partecipa ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, in particolare in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza.</p>
<p>Art. 12</p>		<p>Art. 12</p>
<p><i>Haftung bei Verletzung von Pflichten des Kodexes</i></p>		<p><i>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</i></p>
<p>1. Die Verletzung von Pflichten, die dieser Verhaltenskodex vorsieht, gilt als Verstoß gegen die Dienstpflichten und ist ein Disziplinarhaftungsgrund; aufrecht bleiben sämtliche Fälle, in denen Pflichtverletzungen auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche oder buchhalterische Haftung öffentlicher Bediensteter begründen.</p>		<p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione possa dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente/della pubblica dipendente.</p>

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><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>1. VORGABEN PRIVATGERÄTE</p>	<p>1. DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI PROPRI</p>
<p>UPDATES 1.1. Die Betriebssysteme und Programme auf PCs und Laptops sind immer auf dem aktuellen Stand zu halten. Deshalb muss regelmäßig geprüft werden, ob Updates zur Verfügung stehen. Diese sind zu installieren. Mit Updates werden meist Sicherheitsschwachstellen behoben.</p>	<p>UPDATES 1.1. I sistemi operativi e i programmi su PC e PC portatili/laptops devono essere sempre tenuti aggiornati. Pertanto, deve essere controllato regolarmente se sono disponibili aggiornamenti. Questi devono essere installati. Gli aggiornamenti vengono solitamente utilizzati per correggere le vulnerabilità della sicurezza.</p>
<p>PASSWÖRTER 1.2. Starke Passwörter schützen Systeme und Daten vor dem Zugriff durch Unberechtigte. Die Passwörter müssen den gängigen Sicherheitsstandards entsprechen.</p>	<p>PASSWORD 1.2. Password complesse proteggono sistemi e dati da accessi non autorizzati. Le password devono corrispondere agli standard attuali.</p>
<p>2. NUTZUNG DER VPN-VERBINDUNG</p>	<p>2. UTILIZZO DELLA CONNESSIONE VPN</p>
<p>VPN VERBINDUNG 2.1. Der Zugriff auf Daten des Arbeitgebers/Verantwortlichen darf ausschließlich über eine sichere, vom Arbeitgeber bereitgestellte, VPN-Verbindung/Remote Desktop erfolgen; davon abgesehen ist der Zugang mittels der betrieblich zugelassenen Cloud-Lösungen/webbasierten Anwendungen erlaubt (vgl. hierzu die eigenen "Verwendungsvorgaben für die Angestellten in Bezug auf Cloud-Lösungen"). Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt. Es ist keine Verwendung von VPN- oder anderen – z.B. Tor – ähnlichen Diensten zur Verschleierung des Standortes, ob beabsichtigt oder nicht, zulässig.</p>	<p>CONNESSIONE VPN 2.1. È possibile accedere ai dati del datore di lavoro/Titolare di trattamento solo tramite una connessione VPN sicura/Remote Desktop messa a disposizione dal datore di lavoro; oltre a ciò, è ammesso l'accesso tramite soluzioni Cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'azienda (cfr. in merito le specifiche "Linee guida per dipendenti per l'utilizzo di soluzioni Cloud"). Le verranno fornite le credenziali di accesso in anticipo. Non è ammesso l'utilizzo, intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi (p.es. Tor) funzionali ad occultare la localizzazione.</p>
<p>SICHERE IDENTIFIKATION 2.2. Die im vorhergehenden Punkt beschriebenen Zugriffe sind als streng persönlich einzustufen und die</p>	<p>IDENTIFICAZIONE SICURA 2.2. Gli accessi descritti al punto precedente sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi.</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- [-] Disposizioni generali
 - [-] Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - [+] Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - [-] Atti generali
 - [+] Riferimenti normativi su organizzazione e attività
 - [+] Atti amministrativi generali
 - [+] Documenti di programmazione strategico-gestionale
 - [+] Statuti e leggi regionali
 - [+] Codice disciplinare e codice di condotta
 - [-] Oneri informativi per cittadini e imprese
 - [+] Scadenario obblighi amministrativi
- [-] Organizzazione
 - [-] Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
 - [+] Organi di indirizzo politico-amministrativo
 - [+] Titolari di incarichi politici
 - [+] Titolari di incarichi di amministrazione
 - [+] Cessati dall'incarico
 - [-] Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
 - [+] Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
 - [-] Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
 - [+] Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
 - [+] Atti degli organi di controllo
 - [-] Articolazione degli uffici
 - [+] Articolazione degli uffici
 - [+] Organigramma
 - [-] Telefono e posta elettronica
 - [+] Telefono e posta elettronica
- [-] Consulenti e collaboratori
 - [-] Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
 - [+] Consulenti e collaboratori
- [-] Personale
 - [-] Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
 - [+] Incarichi amministrativi di vertice
 - [-] Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)
 - [+] Dirigenti
 - [+] Posti di funzione disponibili
 - [+] Ruolo dirigenti
 - [-] Dirigenti cessati
 - [+] Dirigenti cessati
 - [-] Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
 - [+] Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali
 - [-] Posizioni organizzative
 - [+] Posizioni organizzative
 - [-] Dotazione organica
 - [+] Costo personale tempo indeterminato
 - [+] Conto annuale del personale
 - [-] Personale non a tempo indeterminato
 - [+] Personale non a tempo indeterminato
 - [+] Costo del personale non a tempo indeterminato
 - [-] Tassi di assenza
 - [+] Assenze del personale amministrativo
 - [-] Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
 - [+] Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
 - [-] Contrattazione collettiva
 - [+] Contrattazione collettiva
 - [-] Contrattazione integrativa
 - [+] Contrattazione integrativa
 - [+] Costi contratti integrativi

- [-] OIV
 - [+] OIV
- [-] Bandi di concorso
 - [-] Bandi di concorso
 - [+] Bandi di concorso
 - [+] Elenco dei bandi espletati
 - [+] Dati relativi alle procedure selettive
- [-] Performance
 - [-] Sistema di misurazione e valutazione della Performance
 - [+] Sistema di misurazione e valutazione della Performance
 - [-] Piano della Performance
 - [+] Piano della Performance
 - [-] Relazione sulla Performance
 - [+] Relazione sulla Performance
 - [-] Ammontare complessivo dei premi
 - [+] Ammontare complessivo dei premi
 - [-] Dati relativi ai premi
 - [+] Dati relativi ai premi
- [-] Enti controllati
 - [-] Enti pubblici vigilati
 - [+] Enti pubblici vigilati
 - [-] Società partecipate
 - [+] Società partecipate
 - [+] Provvedimenti
 - [-] Enti di diritto privato controllati
 - [+] Enti di diritto privato controllati
 - [-] Rappresentazione grafica
 - [+] Rappresentazione grafica
 - [-] Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate
 - [+] Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate
 - [-] Revisione straordinaria art. 1 co. 5 LP 12/2007
 - [+] Revisione straordinaria art. 1 co. 5 LP 12/2007
 - [-] Ricognizione del personale in servizio - elenco eccedenze di personale art. 1 co. 6 let. k LP 12/2007
 - [+] Ricognizione del personale in servizio - elenco eccedenze di personale art. 1 co. 6 let. k LP 12/2007
- [-] Attività e procedimenti
 - [-] Tipologie di procedimento
 - [+] Tipologie di procedimento
 - [-] Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
 - [+] Recapiti dell'ufficio responsabile
- [-] Provvedimenti
 - [-] Provvedimenti organi indirizzo politico
 - [+] Provvedimenti organi indirizzo politico
 - [-] Provvedimenti dirigenti
 - [+] Provvedimenti dirigenti
- [-] Bandi di gara e contratti
 - [-] Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
 - [+] Informazione sulle singole procedure
 - [-] Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
 - [+] Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
 - [+] Avviso di preinformazione
 - [+] Delibera a contrarre o atto equivalente
 - [+] Avvisi, bandi ed inviti
 - [+] Avvisi sui risultati della procedure di affidamento
 - [+] Avvisi sistema di qualificazione
 - [+] Affidamenti in-house
 - [+] Informazioni ulteriori

- ⊕ Provedimenti relativi all'ammissione e all'esclusione
- ⊕ Composizione della commissione tecnica e curricula
- ⊕ Indagini di mercato
- ⊖ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
 - ⊖ Criteri e modalità
 - ⊕ Criteri e modalità
 - ⊖ Atti di concessione
 - ⊕ Atti di concessione
 - ⊕ Albo dei beneficiari
- ⊖ Bilanci
 - ⊖ Bilancio preventivo e consuntivo
 - ⊕ Bilancio preventivo
 - ⊕ Bilancio consuntivo
 - ⊖ Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
 - ⊕ Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
- ⊖ Beni immobili e gestione patrimonio
 - ⊖ Patrimonio immobiliare
 - ⊕ Patrimonio immobiliare
 - ⊖ Canoni di locazione o affitto
 - ⊕ Canoni di locazione o affitto
- ⊖ Controlli e rilievi sull'amministrazione
 - ⊖ Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismo con funzioni analoghe
 - ⊕ Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
 - ⊖ Organi di revisione amministrativa e contabile
 - ⊕ Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile
 - ⊖ Corte dei conti
 - ⊕ Rilievi Corte dei Conti
- ⊖ Servizi erogati
 - ⊖ Carta dei servizi e standard di qualità
 - ⊕ Carta dei servizi e standard di qualità
 - ⊖ Class action
 - ⊕ Class action
 - ⊖ Costi contabilizzati
 - ⊕ Costi contabilizzati
 - ⊖ Liste di attesa
 - ⊕ Liste di attesa
 - ⊖ Servizi in rete
 - ⊕ Servizi in rete
- ⊖ Pagamenti dell'amministrazione
 - ⊖ Dati sui pagamenti
 - ⊕ Dati sui pagamenti
 - ⊖ Indicatore di tempestività dei pagamenti
 - ⊕ Indicatore di tempestività dei pagamenti
 - ⊕ Ammontare complessivo dei debiti
 - ⊖ IBAN e pagamenti informatici
 - ⊕ IBAN e pagamenti informatici
 - ⊖ Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale
 - ⊕ Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale
- ⊖ Opere pubbliche
 - ⊖ Opere pubbliche
 - ⊕ Documenti di programmazione
 - ⊕ Linee guida per la valutazione
 - ⊕ Relazioni annuali
 - ⊕ Altri documenti
 - ⊕ Nuclei di valutazione
 - ⊕ Tempi e costi di realizzazione
 - ⊖ Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici
 - ⊕ Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici

- [-] Atti di programmazione delle opere pubbliche
 - Atti di programmazione delle opere pubbliche
- [-] Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
 - Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
- [-] Pianificazione e governo del territorio
 - [-] Pianificazione e governo del territorio
 - Pianificazione e governo del territorio
- [-] Informazioni ambientali
 - [-] Informazioni ambientali
 - Informazioni ambientali
 - Stato dell'ambiente
 - Fattori inquinanti
 - Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto
 - Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto
 - Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
 - Stato della salute e della sicurezza umana
 - Relazioni sull'attuazione della legislazione
- [-] Strutture sanitarie private accreditate
 - [-] Strutture sanitarie private accreditate
 - Strutture sanitarie private accreditate
- [-] Interventi straordinari e di emergenza
 - [-] Interventi straordinari e di emergenza
 - Interventi straordinari e di emergenza
- [-] Altri contenuti
 - [-] Prevenzione della corruzione
 - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
 - Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti
 - Atti di accertamento delle violazioni
 - Segnalazioni di condotte illecite (Whistleblowing)
 - [-] Accesso civico
 - Accesso civico semplice
 - Accesso civico generalizzato
 - Registro degli accessi civici
 - [-] Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
 - Regolamenti
 - Catalogo di dati, metadati e banche dati
 - Obiettivi di accessibilità
 - [-] Dati ulteriori
 - Dati ulteriori
 - Questionario sulla soddisfazione

ALLEGATO 2 AL PTPCT 2023-2025

Struttura sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

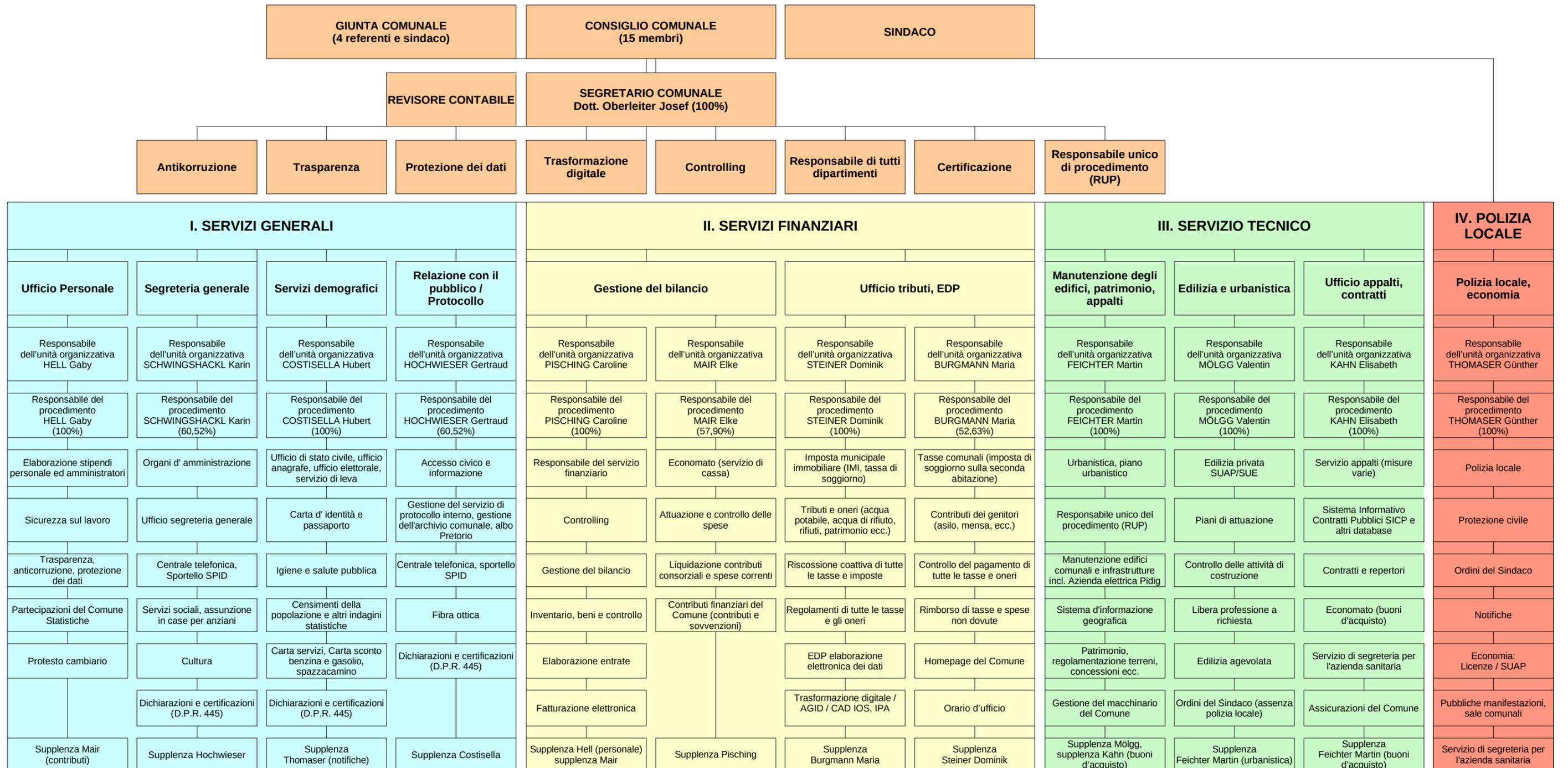
Denominazione sotto sezione livello 1	Denominazione sotto sezione livello 2	Contenuti della pubblicazione	Tipo di pubblicazione/note	Aggiornamento	Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione	NOTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza		nota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

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Soltanto per i dirigenti: atto di incarico, compensi, curriculum, dati relativi ad incarichi o cariche al di fuori dell'ente	maschera compilabile in GOFFICE, compensi tabella già presente	dati annuali	Ufficio personale		
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	nota di non applicazione	-	Ufficio personale		
	Dotazione organica		nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni		
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato		nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
		Costo del personale non a tempo indeterminato		nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
	Tassi di assenza	Assenze del personale amministrativo	dati come predisposti per la statistica PERLAPA	mensile	Ufficio personale		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	dati come predisposti per la statistica PERLAPA da caricare con GOFFICE	tempestivo	Ufficio personale		
	Contrattazione collettiva	Contratto collettivo di intercomparto, Testo unico degli accordi di comparto, contratto collettivo intercompartimentale e di comparto dei dirigenti	file pdf	tempestivo	Consorzio dei comuni		
	Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni		
OIV	Nominativi e curricula dei componenti dei nuclei di valutazione ove esistenti	nota di non applicazione	-	Ufficio Segreteria			
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Elenco dei bandi in corso, nonché dei bandi espletati nell'ultimo triennio con indicazione per ciascuno del personale assunto e delle spese effettuate.	Link al sito "Borsa del lavoro" della Provincia ; tabella compilabile in GOFFICE	tempestivo	Consorzio dei comuni risp. Ufficio personale		
Performance	Piano della Performance		nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni risp. Ufficio personal		
	Relazione sulla Performance		nota di non applicazione	-			
	Ammontare complessivo dei premi	Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi nonché entità del premio mediamente erogato con distinzione tra dipendenti e personale dirigenziale	tabella compilabile	dati annuali			
	Dati relativi ai premi		tabella compilabile	dati annuali			
	Benessere organizzativo		nota di non applicazione	-			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		nota di non applicazione	-	Ufficio Contabilità		
	Società partecipate	Dati sull'ente/società: ragione sociale, quote e onere di partecipazione, durata dell'impegno, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi 3 anni; dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	tabella compilabile	dati annuali			
	Enti di diritto privato controllati	Rappresentazione grafica dei rapporti tra ente e altri enti/società "controllati"	nota di non applicazione	-			

Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico					procedimenti di scelta del contraente (no Atti relativi a concessioni e autorizzazioni concessioni edilizie o di occupazione)
	Provvedimenti dirigenti	Atti relativi a concessioni e autorizzazioni (concessioni edilizie o di occupazione del suolo/COSAP) nonché accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati (p.e. contratti urbanistici) o con altre amministrazioni	dati come predisposti di GOFFICE	tempestivo	Tutti gli uffici	
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Link a SUAP/impresa in un giorno	link	tempestivo	Ufficio Licenze	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Obblighi di pubblicazione degli appalti ed affidamenti ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L. n. 190/2012	archivio delibere ; maschera complessa (AVCP già presente)	annuale	Ufficio Segreteria	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: importi di cui all'art. 28 bis della L.P. n. 17/1993				
	Atti di concessione		tabella database	annuale	Ufficio Segreteria	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio di previsione, bilancio consuntivo, relazione al conto consuntivo, PEG	file pdf	annuale	Ufficio Contabilità	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	territorio	file pdf	annuale	Ufficio Contabilità	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Dati identificativi dei fabbricati e terreni in proprietà dell'ente,	file pdf/estratto programma inventario	tempestivo	Ufficio Contabilità	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto degli immobili posseduti dall'ente	tabella	tempestivo	Ufficio Contabilità	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismo con funzioni analoghe	file pdf	tempestivo	Ufficio Contabilità	
		Corte dei conti	file pdf	tempestivo	Ufficio Contabilità	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
	Liste di attesa	Liste di attesa	nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	tabella compilabile (già presente)	trimestralmente	Ufficio Contabilità	
	IBAN e pagamenti informatici	Link al sito dell'ente con estremi pagamento	Link (già presente)	tempestivo	Ufficio Contabilità	
Opere pubbliche	Opere pubbliche		nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	link	link (già presente)	tempestivo	Ufficio Tecnico	
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali		nota di non applicazione	-	Consorzio dei comuni	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Delibere o atti/ordinanze in casi di calamità naturali o altre emergenze	file pdf	tempestivo	Ufficio Tecnico	

Altri contenuti	Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	delibera	tempestivo	Ufficio Segreteria	
		corruzione	file pdf	già presente	Ufficio Segreteria	
		Relazione annuale del responsabile della corruzione	file excel	annuale	Ufficio Segreteria	
	Accesso civico	Nome del responsabile della trasparenza per accesso civico con recapiti telefonici e pec-mail	file pdf	tempestivo	EDP	
		Registro degli accessi	file pdf	tempestivo	EDP	
	Dati ulteriori	Questionario sulla soddisfazione	nota di non applicazione	tempestivo maschera appena disponibile – tempestivo	EDP	

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE BORGATA DI MONGUELFO-TESIDO



Stampa Intero Modello in data : 9/9/2022

Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE	Anno : 2021
Tipo Istituzione : COMUNI	Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO
Istituzione : 4437 - MONGUELFO	
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 Co.Co.Co.

Risultano inviati i dati dell'appendice S1A Convenzioni

Il Modello inviato risulta certificato in data : 15/07/2022

Il Modello inviato è stato certificato la prima volta in data : 14/07/2022



Riepilogo Anomalie

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

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

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

"Giustificazione presente" se lo stato ha valore GP;

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

"Accettata" se lo stato ha valore GA;

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

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

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

	Personale a tempo indeterminato al 31.12 (Tab. 1)			Numero Mensilità / 12 (Tab. 12)			Spese per retribuzioni lorde (Tab. 12+13)			di cui arretrati anni precedenti (Tab. 12+13)		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	1	1	1	119.707	111.873	110.557	0	436	0
CATEGORIA D	2	3	3	2	2,25	3	82.419	102.923	139.360	384	705	0
CATEGORIA C	10	8	10	7,08	6,88	6,97	271.210	273.994	280.710	5.868	2.089	0
CATEGORIA B	6	7	7	4,88	5,1	6,41	180.289	198.018	249.954	7.244	1.252	89
CATEGORIA A	2	2	2	1,61	1,68	1,68	42.748	48.141	48.737	0	368	0
Totale	21	21	23	16,57	16,92	19,06	696.373	734.949	829.318	13.496	4.850	89
				Tabella 14			835.778	927.677	928.004			
				Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)			1.532.151	1.662.626	1.757.322			

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

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

	Mensilità/12			Spese medie escluso arretrati a.p. (Tab. 12+13)			Spese medie per competenze fisse escluso arretrati a.p. (Tab.12)			Spese medie per competenze accessorie escluso arretrati a.p. (Tab.13)			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.12			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.13		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	119.707	111.437	110.557	62.834	64.011	65.362	56.873	47.426	45.195	0	436	0	0	0	0
CATEGORIA D	2	2,25	3	41.018	45.430	46.453	33.902	35.638	35.363	7.116	9.792	11.091	0	313	0	192	0	0
CATEGORIA C	7,08	6,88	6,97	37.460	39.526	40.279	32.830	33.780	35.047	4.630	5.746	5.231	0	304	0	828	0	0
CATEGORIA B	4,88	5,1	6,41	35.424	38.556	38.975	29.809	30.278	29.648	5.615	8.279	9.327	110	245	0	1.373	0	14
CATEGORIA A	1,61	1,68	1,68	26.634	28.366	28.938	25.116	25.823	26.266	1.518	2.543	2.672	0	219	0	0	0	0
Totale per Istituzione	16,57	16,92	19,06	41.202	43.137	43.500	33.131	33.948	34.098	8.071	9.189	9.402	32	287	0	781	0	5

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

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

Giorni medi assenza - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

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

PERSONALE				GIORNI ASSENZA MEDI ANNUI								
Presenti di riferimento				Ferie			Assenza malattia retribuita			Altre assenze (meno formazione)		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	25	18	30	10	3	3	0	0	1
CATEGORIA D	2	3	3	31	25	29,33	1	2,33	4,67	0	2,33	0,67
CATEGORIA C	10	8	10	21,9	29,25	19,3	16,4	15,5	5,3	52,4	17,13	25,5
CATEGORIA B	6	7	7	22,83	26,14	24,71	4,83	4,43	4,71	33,5	4,29	2
CATEGORIA A	2	2	2	12,5	23,5	25,5	0	10,5	0	0	5,5	1
Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1)	21	21	23	22,29	26,52	23,26	9,76	8,86	4,48	34,52	8,81	11,91

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

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

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

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

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

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

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	2,19	1,88	0,61	Retribuzioni, codice P015	58.147	56.929	18.780	valore medio	26.551	30.281	30.787
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)	1	1	1	Oneri per co.co.co. (codice L108)	26.001	29.048	51.174	valore medio riferito ai contratti di cococo attivi nell'anno	26.001	29.048	51.174
N. incarichi di studio/ricerca e di consulenza (SI1)	1	3	1	Oneri per incarichi di studio/ricerca e di consulenza (codice L109)	12.286	8.946	4.815	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	12.286	2.982	4.815
N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1)	22	17	19	Oneri per contratti resa servizi o adempimenti obbligatori per legge (codice L115)	410.817	306.559	184.253	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	18.674	18.033	9.698

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

Contrattazione Integrativa - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

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

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

Tabella di Riconciliazione

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
Totale T12	650009	844075	0	
Totale T13	179309			
Assegno T14	8219			
TOTALE PARZIALE	837537	0	0	
L010 - GESTIONE MENSE	0	0	0	
L011 - EROGAZIONE BUONI PASTO	3052	3052	0	
L020 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	6913	0	0	L'importo SICO comprende spese del SIOPE U.1.01.01.02.999
L108 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	51174	51174	0	
L109 - INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	4815	0	0	L'importo SICO comprende spese del SIOPE U.1.03.02.11.999
P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	18780	18781	0	
P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	17140	32932	0	
P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	250433	214500	0	
P061 - IRAP	72088	88816	0	L'importo SIOPE comprende inoltre IRAP per amministratori

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
P062 - ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0	23381	0	L'importo SIOPE comprende i praticanti e il personale per i test nasali COVID (importo dichiarato T14 L110)
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	941	0	
TOTALE GENERALE	1261932	1277652	0	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	3811	1003	0	L'importo SICO comprende rimborsi del SIOPE E.3.01.02.999
TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI	1258121	1276649	0	

Commenti Organi Di Controllo

Nessun commento inserito degli organi di controllo

Visualizzazione del Limite 2016

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

Deve essere inviata la tabella SICI e/o la T15

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

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

Firma del Presidente del collegio dei revisori

Scheda Informativa 1

Informazioni Istituzione

Partita IVA : 00206420218

Codice Fiscale : 81004290219

Telefono : 0474 946012

Email : info@welsberg-taisten.eu

Via : Pusteria

Numero Civico : 10

C.A.P. : 39035

Città? : MONGUELFO

Provincia : BZ

Codice Catastale : F371

Popolazione residente : 2887

Superficie(Kmq) : 46.44

Indirizzo pagina web dell'ente : www.gemeinde.welsberg-taisten.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
Oberleiter	Josef	0474 862286	josef.oberleiter@welsberg-taisten.eu

Referente Da Contattare

Cognome	Nome	Telefono	EMail
Hell	Gaby	0474862290	hell.gaby@welsberg-taisten.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.	1
INDICARE IL NUMERO DEGLI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALE, DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA.	1
INDICARE IL NUMERO DI CONTRATTI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI CONSISTENTI NELLA RESA DI SERVIZI O ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.	19
INDICARE IL TOTALE DELLE SOMME TRATTENUTE AI DIPENDENTI NELL'ANNO DI RILEVAZIONE PER LE ASSENZE PER MALATTIA IN APPLICAZIONE DELL'ART. 71 DEL D.L. N. 112 DEL 25/06/2008 CONVERTITO IN L. 133/2008.	
QUANTI SONO I DIPENDENTI AL 31.12 IN ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA CON RETRIBUZIONE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 2 DELLA LEGGE 476/1984 E S.M.?	
QUANTE PERSONE SONO STATE IMPIEGATE NELL'ANNO (TEMPO DETER., CO.CO.CO., INCARICHI O ALTRI TIPI DI LAV. FLESSIBILE) IL CUI COSTO È TOTALMENTE SOSTENUTO CON FINANZIAMENTI ESTERNI DELL'U.E. O DI PRIVATI?	
INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI PER LEGGE N. 104/92.	
INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI AI SENSI DELL'ART. 42, C.5 D.LGS.151/2001 E S.M.	
UNITÀ DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERS. EST. ALL'ISTITUZIONE, IN POSIZIONE DI COMANDO, DISTACCO, FUORI RUOLO, ESPERTI, CONSULENTI O CO.CO.CO ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA PER IL PERSONALE ESTERNO ALL'ISTITUZ.,IN POSIZ. DI COMANDO/DISTACCO/FUORI RUOLO/ESPERTI/CONSULENTI/CO.CO.CO. ASSEGNATI AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
IMPORTO DEL LIMITE DI CUI ALL'ART .1, COMMA 557-QUATER O ART. 1, COMMA 562 DELLA LEGGE N. 296/2006 O DI ANALOGHE DISPOSIZIONI DELLE REGIONI E PROVINCE AUTONOME	

Appendice gestione dati co.co.co.

Quanti sono stati i contratti di collaborazione coordinata e continuativa o convenzioni (art.1, c. 116 legge n. 311/04) ?	1
Qual è stata la tipologia dell'incarico dei contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno:	
a) Tecnico	0
b) Giuridico/Amministrativo	1
c) Economico	0
Quanti dei contratti co.co.co attivi nel corso dell'anno hanno un compenso maggiore di 20.000 ??	
	1
Suddividere i contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno secondo la loro durata:	
a) 1 - 3 mesi	0
b) 4 - 6 mesi	0
c) 7 - 12 mesi	0
d) oltre 12 mesi	1
I co.co.co attivi nel corso dell'anno quante persone diverse hanno riguardato?	
	1
Titolo di studio delle persone cui sono stati stipulati uno o più contratti co.co.co.:	
a) Laurea	0
b) Diploma superiore	0
c) Diploma inferiore	1

Componenti Collegio dei Revisori (o Organo Equivalente)

Cognome	Nome	EMail (sostituisce l'ENTE RAPPRESENTATO delle rilevazioni precedenti)
Jud	Andreas	Andreas@ausserhofer.info
Note e chiarimenti alla rilevazione:		

Scheda Informativa 1A

L'Ente fa parte di una "Unione di Comuni", ai sensi dell'art. 32 del d.lgs 267/2000 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Nel caso in cui siano stati esternalizzati dei servizi, l'Ente ha adempiuto a quanto previsto dall'articolo 6-bis del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 c. 2 del d.lgs. 75/2017?	NO
E' stato adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale previsto dall'art.6, co 2, dlgs 165/2001 modificato dall'art.4 dlgs 75/2017 o analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
E' stato adottato il piano annuale delle assunzioni previsto o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	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)	NO
% di convenzione stabilita	

L'ente è titolare (Capofila) della segreteria convenzionata al 31.12? (In caso di risposta negativa alla domanda 33 si passa alla domanda 34)	
Ente capofila della segreteria convenzionata al 31.12	
Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati stabilizzati (a tempo indeterminato) nell'anno di rilevazione?	
Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati contrattualizzati a tempo determinato nell'anno di rilevazione?	
Quanti ex LSU/LPU/ASU, già contrattualizzati a tempo determinato, hanno avuto proroga nell'anno di rilevazione?	
L'ente ha rispettato l'equilibrio Pluriennale di bilancio?	SI
E' stato rispettato l'art. 1 c. 557 e il comma 557-quater, l.f. per l'anno 2007 e o analoga disposizione delle Regioni e Province Autonome?	NO
Con l'entrata in vigore dell'art. 33 del d.l. 34/2019 in materia di assunzioni (e del d.m. attuativo 17.3.2020),sono aumentate le capacità assunzionali dei Comuni rispetto alla previgente normativa?	NO
Quanti LSU/LPU sono stati stabilizzati in soprannumero in deroga alla dotazione organica e al piano del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 1 c. 495 della L. 160/2019?	
L'Amministrazione ha individuato un responsabile della formazione del personale dipendente?	No
E' stato predisposto un piano di formazione?	No
67) N. dipendenti che nell'anno di rilevazione hanno partecipato a corsi di formazione	
AREA TEMATICA	
Finanza,contabilita' e tributi	3
Trasparenza e anticorruzione	21
Sicurezza	19
Innovazione digitale	1
Patrimonio ,investimenti, finanziamenti	0
Appalti e contratti	2
Personale	0
Politiche sociali ed educative	0
Attività economiche produttive	2
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere,...)	11

79) I corsi di formazione ai quali hanno partecipato dipendenti nell'anno di rilevazione sono stati erogati da :	
AREA TEMATICA	
Docenti interni all'Amministrazione	2
Soggetti privati	
Università	1
SNA	
FormezPA	
IFEL-Fondazione ANCI	3
Altri soggetti pubblici(regione,provincia,città metropolitana,ASL,...)	8
Ordini professionali	
Altro	49
90) Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di :	
Indicazioni formulate dai responsabili di settore	NO
Un'analisi dei bisogni dell'organizzazione	SI
Un'analisi formalizzata delle competenze del personale	SI
Richieste dei dipendenti di volta in volta valutata	SI
Altro	NO

Scheda Informativa 1A Convenzioni

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

Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;	NO
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;	NO
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	NO
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	NO
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	NO
Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;	SI
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;	NO
Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]	NO
Altro	NO
Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	9211
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	
Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;	
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;	
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	

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

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

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 VIII - LIV. INF.	0	2	0	0	0	0	0	2
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	3	2	0	0	0	5	3	7
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	1	0	0	0	0	0	1	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	4	0	0	0	0	1	4	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	0	0	0	0	1	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	0	0	0	0	2	0	2
TOTALE :	10	4	0	0	0	9	10	13

T2 Personale con Contratto o Modalità? di Lavoro Flessibile

Categoria	A Tempo Determinato		Formazione Lavoro		Contratti di somministrazione (ex Interinale)		L.S.U./L.P.U.		Telelavoro/Smart working - Personale indicato in T1		Personale soggetto a Turnazione - Personale indicato in T1		Personale soggetto a Reperibilità? - Personale indicato in T1	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
CATEGORIA C	0	0,61	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0
TOTALE :	0	0,61	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0

T2A Personale con Rapporto di Lavoro Flessibile

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

T3 Personale Comandato/Distaccato e Fuori Ruolo

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

T4 Passaggi di Ruolo/Posizione Economica/Profilo

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

T5 Personale Cessato

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

T6 Personale Assunto

Qualifica	NOMINA DA CONCORSO		ALTRE CAUSE		STABILIZZATO DA LSU		ASSUNZIONE PER CHIAMATA DIRETTA (L.68/99 Cat. Protette)		ASSUNZIONE PER CHIAMATA NUMERICA (L.68/99 Cat. Protette)		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - STESSO COMPARTO		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - ALTRO COMPARTO		PERSON. ASSUNTO CON PROCEDURE ART. 35, C. 3-BIS, DLGS 165/01		PERSONALE ASSUNTO CON PROCEDURE ART.20 D.LGS. 75/2017		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Totale	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	3

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 VIII - LIV. INF.	0	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	0	2	1	1	0	1	0	1	0	2	2	0	-	-	-	-	-	-	-	-	10
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	2	0	1	0	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
TOTALE :	3	4	2	2	0	3	0	1	1	2	4	1	0	0	23						

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 VIII - LIV. INF.	-	-	-	-	0	1	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	1	1	0	1	0	1	0	2	0	2	2	0	-	-	-	-	-	-	10
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	2	0	0	1	1	0	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	0	1	-	-	2
TOTALE :	0	0	0	0	0	1	2	2	0	2	0	1	2	2	1	3	4	1	1	0	0	1	0	0	23

T9 Dipendenti per Titolo di Studio

Qualifica	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO C	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	-	-	2
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	3	7	-	-	-	-	-	-	-	-	10
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Totale	4	4	6	7	-	-	0	2	-	-	-	-	23

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	30	0	3	0	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	3	0	37
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	0	59	0	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	22	88
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	29	0	7	0	-	-	-	-	-	-	2	0	-	-	-	-	-	-	1	0	39
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	87	106	25	28	-	-	-	-	0	237	10	7	-	-	0	1	-	-	3	12	516
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	30	0	29	0	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	60
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	100	21	-	-	-	-	-	-	-	-	12	1	-	-	-	-	-	-	49	6	189
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	22	0	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	27
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	51	-	-	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	0	2	55
Totale	276	259	64	39	-	-	-	-	0	237	26	10	-	-	0	1	-	-	56	43	1.011

T12 Oneri per Competenze Stipendiali

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSIONE E PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
SEGRETARIO C	29.844	12	12.686	-	-	15.071	7.761	-	-	65.362
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	37.476	24	24.874	-	-	2.249	5.560	-	-	70.159
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	20.271	12	12.213	-	-	608	2.837	-	-	35.929
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	119.145	83,63	83.859	-	-	22.095	19.214	-	62	244.251
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	15.040	12	11.896	-	-	4.211	2.984	-	-	34.131
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	62.817	56,4	55.423	-	-	9.750	10.908	-	-	138.898

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								
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	7.318	8,53	8.379	-	-	-	1.345	-	-	17.042
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	18.931	20,21	19.578	-	-	2.245	3.483	-	-	44.237
Totale	310.842	228,77	228.908	-	-	56.229	54.092	-	62	650.009

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
SEGRETARIO C											
0	0	0	0	34.464	6.893	1.063	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.											
0	0	0	11.972	0	0	2.126	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.											
0	0	0	7.210	0	0	952	4.602	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.											
0	0	0	16.719	0	0	6.827	0	0	0	3.078	0
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.											
0	3.622	0	2.376	0	0	952	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.											
0	0	0	7.304	0	0	2.905	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.											
0	0	0	1.098	0	0	439	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..											
0	0	0	739	0	0	1.041	0	0	0	0	0
TOTALE											
0	3.622	0	47.418	34.464	6.893	16.305	4.602	0	0	3.078	0

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

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

INDENNITA' DI STAFF/COLLABORAZIONI	COMPENSI ONERI RISCHI E DISAGI	COMPENSO AGGIUNTIVO AL SEGR. COMUNALE QUALE DIR. GENERALE	COMPENSI PRODUTTIVITA'	INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE	DIRITTI DI ROGITO E IND.SCAVALCO	COMPETENZE PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO PRESSO L'AMM.NE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	STRAORDINARIO
SEGRETARIO C									
0	0	0	0	0	2.775	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.									
0	0	0	4.337	0	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.									
0	0	0	2.073	0	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.									
0	0	0	9.835	0	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.									
0	0	0	1.753	0	0	0	89	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.									
0	10.500	0	6.645	0	0	0	0	0	20.789
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.									
0	0	0	1.411	0	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..									
0	0	0	2.720	0	0	0	0	0	0
TOTALE									
0	10.500	0	28.774	0	2.775	0	89	0	20.789

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

Totale generale di Tabella T13

Qualifica	Indennità	Accessorie	Straordinari	TOTALE
SEGRETARIO C	42.420	2.775	0	45.195
QUALIFICA FUNZIONALE VIII - LIV. INF.	14.098	4.337	0	18.435
QUALIFICA FUNZIONALE VII - LIV. SUP.	12.764	2.073	0	14.837
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	26.624	9.835	0	36.459
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	6.950	1.842	0	8.792
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	10.209	17.145	20.789	48.143
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	1.537	1.411	0	2.948
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	1.780	2.720	0	4.500
TOTALE				179.309

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	8.219
GESTIONE MENSE	0
EROGAZIONE BUONI PASTO	3.052
FORMAZIONE DEL PERSONALE	6.913
BENESSERE DEL PERSONALE	1.525
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0
COPERTURE ASSICURATIVE	88.543
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	51.174
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	4.815
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	184.253
ALTRE SPESE	27.985
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	18.780
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	2.751
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	17.140
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	250.433
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	194.144
IRAP	72.088
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0

Voci di spesa :	Importo
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. (-)	1.003
ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-)	2.808
Totale	928.004
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti	
Comune di Braies convenzione di servizio E. 2.808 Esperto Provinciale nella commissione edilizia comunale E. 1.002,55	

Tabelle1

Nr. n.	Organisations-Einheit	unità Operativa	Dienstrang	Qualifica Professionale	BB PP	FE QF	Zw. Bil.	VZ/TZ Tpi/tpa	h/w	%
1	Führungsebene	livello dirigenziale	Gemeindesekretär	segretario comunale	81	9	C1	VZ/tpi	38	100,00
2	Allgemeine Dienste	servizi generali	Funktionär	funzionario	72	8	C1	VZ/tpi	38	100,00
3	Allgemeine Dienste	servizi generali	Verw.assistent	assistente amm.vo	43	6	B2	VZ/tpi	38	100,00
4	Allgemeine Dienste	servizi generali	Verw.assistent	assistente amm.vo	43	6	B2	VZ/tpi	38	100,00
5	Allgemeine Dienste	servizi generali	Verw.assistent	assistente amm.vo	43	6	B2	VZ/tpi	38	100,00
6	Finanzservice	servizio finanziario	Funktionär	funzionario	72	8	C1	VZ/tpi	38	100,00
7	Finanzservice	servizio finanziario	Verw.assistent	assistente amm.vo	43	6	B2	VZ/tpi	38	100,00
8	Finanzservice	servizio finanziario	Verw.assistent	assistente amm.vo	43	6	B2	VZ/tpi	38	100,00
9	Finanzservice	servizio finanziario	Verw.assistent	assistente amm.vo	43	6	B2	VZ/tpi	38	100,00
10	Technische Dienste	servizi tecnici	Funktionär	funzionario	73	8	C1	VZ/tpi	38	100,00
11	Technische Dienste	servizi tecnici	Geometer	geometra	59	7	B2	VZ/tpi	38	100,00
12	Technische Dienste	servizi tecnici	Verw.assistent	assistente amm.vo	43	6	B2	VZ/tpi	38	100,00
13	Gemeindepolizei	polizia municipale	Gemeindepolizist	vigile urbano	31	5	B1	VZ/tpi	38	100,00
14	Bibliothek	biblioteca	Bibliothekar	bibliotecario	46	6	B2	TZ/tpa	27	71,05
15	Bibliothek	biblioteca	Bibliothekar	bibliotecario	46	6	B2	TZ/tpa	27	71,05
16	Bauhof	cantiere comunale	spez. Arbeiter	operaio specializz.	15	4	A2	VZ/tpi	38	100,00
17	Bauhof	cantiere comunale	spez. Arbeiter	operaio specializz.	15	4	A2	VZ/tpi	38	100,00
18	Bauhof	cantiere comunale	spez. Arbeiter	operaio specializz.	15	4	A2	VZ/tpi	38	100,00
19	Bauhof	cantiere comunale	spez. Arbeiter	operaio specializz.	15	4	A2	VZ/tpi	38	100,00
20	Ausspeisungsdienst	refezione	spez. Koch	cuoco specializz.	19	4	A2	TZ/tpa	27	71,05
21	Ausspeisungsdienst	refezione	spez. Koch	cuoco specializz.	19	4	A2	TZ/tpa	27	71,05
22	Reinigungsdienst	servizio pulizie	qual.Reinigungspers.	pers.pulizie qual.	2	2	A2	VZ/tpi	38	100,00
23	Reinigungsdienst	servizio pulizie	qual.Reinigungspers.	pers.pulizie qual.	2	2	A2	TZ/tpa	34	89,47
24	Reinigungsdienst	servizio pulizie	qual.Reinigungspers.	pers.pulizie qual.	2	2	A2	TZ/tpa	30	78,95
										22,53



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

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

INHALTSVERZEICHNIS

INDICE

I. ABSCHNITT

CAPO I

Allgemeine Bestimmungen

Disposizioni generali

Art. 1: Anwendungsbereich

Art. 1: Ambito di applicazione

Art. 2: Dauer und Gültigkeit

Art. 2: Durata e decorrenza

II. ABSCHNITT

CAPO II

Wirtschaftliche Behandlung

Trattamento economico

Art. 3: Erhöhung der Entlohnung

Art. 3: Aumento della retribuzione

Art. 4: Wirkungen der Erhöhung der Entlohnung

Art. 4: Effetti l'aumento della retribuzione

Art. 5: Inflationsanpassung

Art. 5: Adeguamento all'inflazione

III. ABSCHNITT

CAPO III

Mensadient und alternativer Dienst zur Mensa

Servizio mensa e servizio alternativo di mensa

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

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

IV. ABSCHNITT

CAPO IV

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

Lavoro agile (*Smart working*)

Art. 7: Agiles Arbeiten (*Smart working*)

Art. 7: Lavoro agile (*Smart working*)

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

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



V. ABSCHNITT

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

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

CAPO V

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

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

VI. ABSCHNITT

Verschiedene Bestimmungen

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

CAPO VI

Disposizione varie

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

VII. ABSCHNITT

Schlussbestimmungen

- Art. 14: Aufhebung von Bestimmungen

CAPO VII

Disposizioni finali

- Art. 14: Abrogazione di norme

Vorspann

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

Premessa

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

I. Abschnitt**Allgemeine Bestimmungen****Capo I****Disposizioni generali**

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

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

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

Art. 2**Dauer und Gültigkeit**

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

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

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

Art. 1**Ambito di applicazione**

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

Art. 2**Durata e decorrenza**

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

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

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

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



nen):

funzionali):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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



19. Mai 2015, Nr. 6.

provinciale 19 maggio 2015, n. 6.

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

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

Art. 5**Inflationsanpassung**

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

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

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

Art. 5**Adeguamento all'inflazione**

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



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

dovrà essere realizzato non oltre il 30 giugno 2023.

III. Abschnitt

Mensadient und alternativer Dienst zur Mensa

Art. 6

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

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

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

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

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

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

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

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

Capo III

Servizio mensa e servizio alternativo di mensa

Art. 6

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

IV. Abschnitt

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

Art. 7

Agiles Arbeiten (*Smart working*)

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

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

"i) Agiles Arbeiten (*Smart working*):

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

Capo IV

Lavoro agile (*Smart working*)

Art. 7

Lavoro agile (*Smart working*)

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

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

"i) lavoro agile (*Smart working*):

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

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

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

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



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

- Absatz 2 wird aufgehoben und durch folgenden ersetzt:

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

Art. 8

Rahmenbestimmungen zur Agilen Arbeit (Smart working)

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

“Art. 19-bis – Rahmenbestimmung zum Agilen Arbeiten

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

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

- il secondo comma è soppresso e sostituito dal presente:

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

Art. 8

Disciplina quadro sul lavoro agile (Smart working)

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

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

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

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



sind.

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

appartenenza.

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

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

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



Tätigkeit in Anwesenheit ausführen.

presenza.

12. Agile Mitarbeiter haben dieselben Rechte auf Aus- und Weiterbildung wie Mitarbeiter, die ihre Arbeit in Anwesenheit ausführen.
13. Die Ausübung von Arbeit in "Agiler Arbeit" ändert weder die Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses noch die Stellung des Arbeitnehmers oder des Angestellten innerhalb der Verwaltung und Körperschaft und ändert auch nicht den jeweils zugeteilten Arbeitsort.
14. Am Ende jedes Anwendungsjahres des Institutes, erhalten die Gewerkschaftsorganisationen rechtzeitig Informationen über die Anzahl und Art der aktivierten Stellen.
15. Wenn keine genauen zeitlichen Beschränkungen und/oder keine genauen Erreichbarkeitszeiträume im Sinne von Abs. 3, zweiter Abschnitt, an Tagen gibt, an denen die Arbeit in einer agilen Weise ausgeführt wird, so findet Art. 30, Abs. 16 wo vorgesehen ist, dass bei Vorliegen eines triftigen Grundes, unter Wahrung der Bestimmungen über den Datenschutz, ermächtigt der zuständige Vorgesetzte, mit nachfolgender Rechtfertigung seitens des Bediensteten, die ärztliche Untersuchung auch während der ordentlichen Arbeitszeit, mit der Möglichkeit, dass auch die zum Erreichen des Zielortes und zur Rückkehr nötige Zeit innerhalb dieser Arbeitszeit in Anspruch genommen wird. In diesem Fall wird die Abwesenheit vom Dienst im Ausmaß von einem halben Arbeitstag oder darüber, in rechtlicher und wirtschaftlicher Hinsicht der Abwesenheit wegen Krankheit gleichgesetzt, keine Anwendung.
12. Il personale in lavoro agile vanta gli stessi diritti di formazione e aggiornamento del personale che svolge le proprie mansioni in presenza.
13. La prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione o dell'ente non modifica la relativa sede di lavoro assegnata.
14. Al termine di ciascun anno di applicazione dell'istituto viene assicurata puntuale informazione alle organizzazioni sindacali in merito alla numerosità e alla tipologia delle posizioni attivate.
15. Qualora non siano previsti precisi vincoli di orario e/o definite precise fasce di reperibilità ai sensi del co. 3, secondo periodo, nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non trova applicazione l'art. 30, co. 16, laddove prevede che il competente superiore, in presenza di valide ragioni e nel rispetto delle norme sulla privacy, autorizza, con successiva giustificazione da parte del dipendente, la visita medica anche durante l'ordinario orario di lavoro, con la facoltà di fare rientrare in tale orario, in tutto o in parte, il tempo occorrente per raggiungere la destinazione e per il ritorno, nonché che in tale caso l'assenza dal servizio, pari o superiore a mezza giornata, equivale agli effetti giuridici ed economici, all'assenza per malattia."

V. Abschnitt

Capo V

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

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

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



Art. 9

Allgemeine Produktivität

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

- a) Für den Bereich des Personals der Landesverwaltung wird der Fonds für 2020 um 6.973.218,00 Euro brutto inklusive Sozialabgaben erhöht;
- b) Für den Bereich des Personals des Landesgesundheitsdienstes wird der Fonds für 2020 um 5.026.718,20 Euro brutto inklusive Sozialabgaben erhöht;
- c) Die Fonds der anderen Körperschaften laut Artikel 1 werden in analoger Weise wie für den Bereich des Personals der Landesverwaltung und des Landesgesundheitsdienstes und unter Berücksichtigung der besonderen Situation der einzelnen Bereiche, einschließlich der Höhe des bereits bestehenden Fonds, im Vergleich der Fonds des Bereichs des Personals der Landesverwaltung und des Landesgesundheitsdienstes, erhöht.

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

Art. 10

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

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

Art. 9

Produttività generale

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

- a) per il comparto del personale dell'Amministrazione provinciale, il fondo per il 2020 viene incrementato di 6.973.218,00 euro lordi compresi gli oneri sociali;
- b) per il comparto del personale del Servizio sanitario provinciale, il fondo per il 2020 viene incrementato di 5.026.718,20 euro lordi compresi gli oneri sociali;
- c) i fondi degli altri enti di comparto di cui all'articolo 1 vengono incrementati in analogia a quanto previsto per l'incremento del fondo per il comparto del personale dell'Amministrazione provinciale e del comparto del personale del Servizio sanitario provinciale, tenendo conto delle particolari situazioni dei singoli comparti, fra cui anche la consistenza del fondo già in dotazione, in comparazione ai fondi dei due comparti del personale dell'Amministrazione provinciale e del Servizio sanitario provinciale.

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

Art. 10

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Abschnitt

Verschiedene Bestimmungen

Art. 11

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

Capo VI

Disposizioni varie

Art. 11

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

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]



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

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

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

Art. 12

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

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

Art. 12

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

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

Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the left side of the first article, and several smaller signatures and initials at the bottom of the page, some in blue ink.



- nach dem zweiten Abschnitt ist der folgende Satz einzufügen:

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

Art. 13

Ergänzende Gesundheitsleistungen

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

VII. Abschnitt

Schlussbestimmungen

Art. 14

Aufhebung von Bestimmungen

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

Bozen, den 3. Dezember 2020

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

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

Art. 13

Assistenza sanitaria integrativa

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

Capo VII

Disposizioni finali

Art. 14

Abrogazione di norme

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

Bolzano, li 3 dicembre 2020

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, corresponding to the dates and locations of the agreements.



Die öffentliche Delegation

La delegazione pubblica

Der Generaldirektor des Landes

Il Direttore Generale della Provincia

Alexander Steiner

Der Direktor der Landesabteilung Personal

Il Direttore della Ripartizione provinciale Personale

Albrecht Matzeller

Die Direktorin des Landesamtes für
Gesundheitsordnung

La Direttrice dell'Ufficio provinciale Ordinamento
Sanitario

Veronika Rabensteiner

Der Direktor der Betriebsabteilung Personal des
Südtiroler Sanitätsbetriebes

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

Christian Köfler

Der Präsident des Südtiroler Gemeindenverbandes

Il Presidente del Consorzio dei Comuni della
Provincia di Bolzano

Andreas Schaller

Der Geschäftsführer des Südtiroler
Gemeindenverbandes

Il Direttore del Consorzio dei comuni Provincia di
Bolzano

Benedikt Galler

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

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

Kurt Mair

Der Präsident des Verbandes der
Seniorenwohnheime Südtirols

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

Moritz Schwienbacher

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

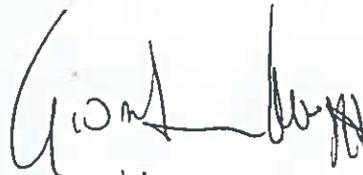


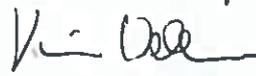
Die Gewerkschaftsorganisationen

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

Le Organizzazioni Sindacali

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

SAG-GS-AGO


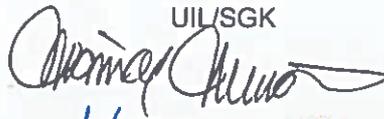
ASGB


CGIL/AGB

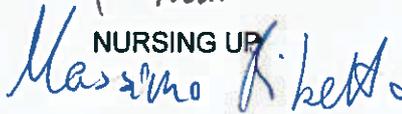

SGB/CISL



UIL/SGK



NURSING UP



















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

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

An die
Gemeindeverwaltungen und
Bezirksgemeinschaften der
Autonomen Provinz Bozen

Alle
Amministrazioni comunali e
Comunità Comprensoriali della
Provincia Autonoma di Bolzano

Prot.Nr./n.prot.:908

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

Bozen-Bolzano, 09.02.2022

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

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

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

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

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

Es wird hier in diesem Zusammenhang der Vollständigkeit wegen auch noch angemerkt, dass der DPO des Gemeindenverbandes im Vorfeld auch die anderen DPO's der Gemeinden und Bezirksgemeinschaften kontaktiert hat, um etwaige Stellungnahmen/Rückmeldungen zu den gegenständlichen Dokumente/Vorlagen einzuholen. Es wird dabei aufgezeigt, dass die von DPO RA Paolo Recla diesbezüglich übermittelte Rückmeldung zum Recht auf Nichterreichbarkeit entsprechend in die Anweisungen für die Angestellten (1.A und 1.B) eingefügt worden ist.

Die somit ausgearbeiteten Dokumente/Vorlagen sind die Folgenden:

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

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

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

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

Al riguardo e per completezza viene qui altresì aggiunto, che il DPO del Consorzio dei Comuni, nel corso dei lavori, aveva contattato anche gli altri DPO dei Comuni e delle Comunità comprensoriali, chiedendo eventuali prese di posizioni/opinioni in relazione ai predetti documenti/modelli. Sul punto si segnala, che il riscontro pervenuto dal DPO Avv. Paolo Recla, e relativo al diritto alla disconnessione, è stato recepito all'interno delle istruzioni per i dipendenti (1.A e 1.B).

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

1) Für die Angestellten der Körperschaften

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

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

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

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

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

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Benedikt Galler

Geschäftsführer/Direktore

Anlagen:

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

1) Per i dipendenti degli enti

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

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

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

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

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

Distinti saluti

Andreas Schatzer

Präsident/Presidente

Allegati:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<p>2.2. Die im vorhergehenden Punkt beschriebenen Zugriffe sind als streng persönlich einzustufen und die entsprechenden Passwörter dürfen niemals an Dritte weitergegeben werden.</p>	<p>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>
<p>3. WEITERE VORGABEN</p>	<p>3. ALTRE PRESCRIZIONI</p>
<p>GESCHÄFTLICHE DOKUMENTE, INFORMATIONEN UND PERSONENBEZOGENE DATEN SCHÜTZEN</p> <p>3.1. Dokumente, Informationen und personenbezogene Daten sind zu schützen, auch im Homeoffice/außerhalb der Körperschaft:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Inhalte des erteilten Auftrags und der Anweisungen gemäß Art. 29 EU-Verordnung Nr. 679/2016 für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind auch im Zuge der Verwendung von Privatgeräten einzuhalten; - Zugangspasswörter sind geheim zu halten; - Interne Informationen und personenbezogene Daten sind vor Unberechtigten, auch Familienmitgliedern, zu schützen; - Der Bildschirm ist vor Einsicht zu schützen; - Auf dem privaten Gerät sind keine Dokumente, Informationen und personenbezogenen Daten zu speichern; - Papierdossiers und Ausdrücke sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen; - Nicht mehr benötigte Papierunterlagen sind zu schreddern oder sicher aufzubewahren, bis sie in der Körperschaft vernichtet werden können. 	<p>PROTEGGERE I DATI PERSONALI E SEGRETI D'UFFICIO (DOCUMENTI, INFORMAZIONI)</p> <p>3.1. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti, anche durante il telelavoro/al di fuori dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I contenuti dell'incarico e delle istruzioni ex art. 29 regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche nell'utilizzo dei dispositivi propri; - Le password di accesso devono essere tenute segrete; - Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari; - Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi, - Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati personali non devono mai essere salvati; - I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato; - I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in un luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti presso l'ente.
<p>E-MAIL SICHER EINSETZEN</p> <p>3.2. Private und geschäftliche E-Mails (= die Körperschaft betreffend) sind auf dem Gerät zu trennen. Die Nutzung privater E-Mail-Konten für die geschäftliche Kommunikation ist verboten. Geschäftliche E-Mails dürfen nicht auf private Konten weitergeleitet werden.</p>	<p>UTILIZZO SICURO DELLE MAIL</p> <p>3.2. Le e-mail private e aziendali (= riguardanti l'ente) devono essere separate sul dispositivo. È vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate ad account personali.</p>
<p>KOMMUNIKATIONS-TOOLS GEZIELT AUSWÄHLEN</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 der Körperschaft.</p>	<p>SELEZIONE MIRATA DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE</p> <p>3.3. Oltre al telefono e alla posta elettronica, vengono utilizzati anche servizi di messaggistica e videoconferenza. Le informazioni sui servizi sono disponibili su richiesta presso il responsabile del reparto informatico dell'ente.</p>
<p>SICH VOR PHISHING UND ANDEREN BEDROHUNGEN SCHÜTZEN</p> <p>3.4. Verdächtige E-Mails dürfen nicht geöffnet werden. Anhänge in Mails von unbekanntem Absendern dürfen nicht angeklickt werden. Im Zweifel ist die Absenderin oder der Absender per Telefon zu kontaktieren, damit sie oder er den Inhalt der E-Mail bestätigen kann.</p>	<p>PROTEGGETEVI DAL PHISHING E DA ALTRE MINACCE</p> <p>3.4. Le e-mail sospette non devono essere aperte. Non fare clic sugli allegati nelle e-mail di mittenti sconosciuti. In caso di dubbio, il mittente deve essere contattato telefonicamente in modo che possa confermare il contenuto dell'e-mail.</p>
<p>DATENSCHUTZVERLETZUNGEN SOFORT MELDEN</p>	<p>SEGNALARE IMMEDIATAMENTE I DATA BREACH</p>

<p>3.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC oder Laptop verloren gehen oder abhandenkommen, ist dies umgehend dem IT-Verantwortlichen der Körperschaft zu melden.</p>	<p>3.5. In caso di smarrimento di documenti oppure del PC/PC portatile laptop è necessario segnalarlo immediatamente al responsabile del reparto informatico dell'ente.</p>
<p>Zusätzliche Informationen zum Thema IT-Sicherheit im Privathaushalt finden Sie unter: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold</p>	<p>Altre informazioni riguardanti la sicurezza informatica a casa Vostra trovate sotto: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold</p>
<p>4. KONTROLLEN</p>	<p>4. VERIFICHE</p>
<p>4.1. Die Tätigkeiten der politischen Vertreter bzw. der anderen körperschaftsexternen Personen für die Körperschaft, welche mittels Privatgeräten abgewickelt werden, werden nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren der Körperschaft (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Tätigkeiten auf den Servern der Körperschaft (z.B. die erzeugten Logfiles; die Privatgeräte selbst werden klarerweise nicht kontrolliert) aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer. Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management (betrifft nur die mobilen Betriebsgeräte) 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.) 	<p>4.1 Le attività dei referenti politici rispettivamente delle altre persone esterne all'ente, svolte per l'ente utilizzando dispositivi propri, non sono soggetti a una sorveglianza sistematica e continua, ma gli amministratori di sistema dell'ente (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare le attività sui server dell'ente (p.es. i logfiles generati; i dispositivi propri in sé ovviamente non vengono controllati); ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfiles è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato.</p> <p>Le attività di controllo possono essere così riassunte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management (riguarda solo i dispositivi mobili aziendali) 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)

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

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

2.B) Anweisung für die politischen Vertreter und andere Körperschaftsexterne Personen (z.B. Mitglieder von Kommissionen, usw.) mit Betriebsgeräten	2.B) Istruzioni per i referenti politici e altre persone esterne all'ente (p.es. membri di commissioni, ecc.) con dispositivi aziendali
<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 in der Körperschaft Büro als auch im Homeoffice/außerhalb der Körperschaft.</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 all'interno dell'ente, sia in sede di telelavoro/al di fuori dell'ente.</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>
1. VORGABEN BETRIEBSGERÄTE	1. DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI AZIENDALI
<p>UPDATES 1.1. Die Körperschaft stattet die Betriebsgeräte mit den nötigen Sicherheitsvorkehrungen aus (PC's und Laptops z.B. mit Antivirus; Tablets und Smartphones mit MDM-Software). Die Betriebssysteme und Programme auf PCs, Smartphones und Tablets sind immer auf dem aktuellen Stand zu halten. Deshalb muss vom politischen Vertreter bzw. von der Körperschaftsexternen Person regelmäßig geprüft werden, ob Updates zur Verfügung stehen. Diese sind zu installieren. Mit Updates werden meist Sicherheitsschwachstellen behoben.</p>	<p>UPDATES 1.1. L'ente equipaggia i dispositivi aziendali con le necessarie misure di sicurezza (PC e laptop, p.es., con antivirus; tablet e smartphone con software MDM). I sistemi operativi e i programmi su PC, smartphone e tablet devono essere sempre tenuti aggiornati. Pertanto, da parte del referente politico rispettivamente dalla persona esterna all'ente deve essere controllato regolarmente se sono disponibili aggiornamenti. Questi devono essere installati. Gli aggiornamenti vengono solitamente utilizzati per correggere le vulnerabilità della sicurezza.</p>
<p>PASSWÖRTER 1.2. Starke Passwörter schützen Systeme und Daten vor dem Zugriff durch Unberechtigte. Die Passwörter müssen den gängigen Sicherheitsstandards der Körperschaft entsprechen.</p>	<p>PASSWORD 1.2. Password complesse proteggono sistemi e dati da accessi non autorizzati. Le password devono corrispondere alle prescrizioni dell'Ente.</p>
<p>VPN VERBINDUNG 1.3. Der Zugriff auf Daten der Körperschaft darf – abgesehen klarerweise von all jenen Fällen, in denen das Betriebsgerät direkt (z.B. mittels Ethernet-Kabel) am Netz der Körperschaft angeschlossen wird – ausschließlich über eine sichere, von der Körperschaft bereitgestellte, VPN-Verbindung /Remote Desktop erfolgen; davon abgesehen ist der Zugang mittels der von der Körperschaft zugelassenen Cloud-Lösungen/webbasierten Anwendungen erlaubt (vgl. hierzu die eigenen "Verwendungsvorgaben in Bezug auf Cloud-Lösungen"). Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt.</p>	<p>CONNESSIONE VPN 1.3. È possibile accedere ai dati dell'ente – e fatti comunque salvi tutti i casi in cui il dispositivo aziendale venga collegato direttamente alla rete dell'ente (p.es. tramite cavo Ethernet) – solo tramite una connessione VPN sicura/Remote Desktop messa a disposizione dall'ente; oltre a ciò, è ammesso l'accesso tramite soluzioni Cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'ente (cfr. in merito le specifiche "Linee guida per l'utilizzo di soluzioni Cloud"). Le verranno fornite le credenziali di accesso in anticipo. Non è ammesso l'utilizzo, intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi (p.es. Tor) funzionali ad occultare la localizzazione,</p>

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

<p>DATENSCHUTZVERLETZUNGEN SOFORT MELDEN</p> <p>2.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC verloren gehen oder abhandenkommen, ist dies umgehend dem IT-Verantwortlichen der Körperschaft zu melden.</p>	<p>SEGNALARE IMMEDIATAMENTE I DATA BREACH</p> <p>2.5. In caso di smarrimento di documenti o apparecchiature di lavoro è necessario segnalarlo immediatamente al responsabile del reparto informatico dell'ente.</p>
<p>Zusätzliche Informationen zum Thema IT-Sicherheit im Privathaushalt finden Sie unter: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold</p>	<p>Altre informazioni riguardanti la sicurezza informatica a casa Vostra trovate sotto: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold</p>
<p>3. KONTROLLEN</p>	<p>3. VERIFICHE</p>
<p>3.1. Die Tätigkeiten der politischen Vertreter bzw. der anderen körperschaftsexternen Personen mittels Betriebsgeräten werden nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren der Körperschaft (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Nutzung (= die Tätigkeiten auf den Servern der Körperschaft, so z.B. die erzeugten Logifiles; 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.</p> <p>Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management für die mobilen Betriebsgeräte 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.) 	<p>3.1 Le attività dei referenti politici rispettivamente delle altre persone esterne all'ente svolte tramite dispositivi aziendali non sono soggetti a una sorveglianza sistematica e continua, ma gli amministratori di sistema dell'ente (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare sull'utilizzo (= le attività sui server dell'ente, così p.es. i logfiles generati; verifiche tramite il mobile device management installato; al bisogno anche verifica diretta del dispositivo aziendale); ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfiles è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato.</p> <p>Le attività di controllo possono essere così riassunte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management per i dispositivi mobili aziendali 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)

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

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

<p>2.C) Verwendungsvorgaben für die politischen Vertreter und andere körperschaftsexterne Personen (z.B. Mitglieder von Kommissionen, usw.) in Bezug auf von der Körperschaft zugelassene Cloud-Lösungen (mittels Verschlüsselung gesicherte Verbindungen, z.B. SSL, IPsec, ecc.)</p>	<p>2.C) Linee guida per i referenti politici e altre persone esterne all'ente (p.es. membri di commissioni, ecc.) per l'utilizzo di soluzioni cloud autorizzate dall'ente (tramite connessioni crittografate, p.es. SSL, IPsec, ecc.)</p>
<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 in der Körperschaft Büro als auch im Homeoffice/außerhalb der Körperschaft.</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 all'interno dell'ente, sia in sede di telelavoro/al di fuori dell'ente.</p>
<p><i>Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i></p>	<p><i>Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i></p>
<p>ANWENDUNGSBEREICH</p> <p>1.1. Die politischen Vertreter bzw. die anderen körperschaftsexternen Personen müssen diese Richtlinien bei jeder Verwendung von von der Körperschaft zugelassenen Cloud-Lösungen befolgen, um die einschlägigen Richtlinien und Gesetze einzuhalten. Sie müssen immer daran denken, dass sie bei der Verwendung dieser Cloud-Lösungen einen Service nutzen, der ihnen für geschäftliche Zwecke der Körperschaft zur Verfügung gestellt wird.</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 den politischen Vertretern bzw. den anderen körperschaftsexternen Personen und der Körperschaft ermöglichen.</p> <p>Es ist wichtig, dass die Verwendung von Cloud-Lösungen so verwaltet wird, dass eine ordnungsgemäße Verwendung gewährleistet ist.</p>	<p>APPLICABILITÀ</p> <p>1.1. I referenti politici rispettivamente le altre persone esterne all'ente devono seguire queste linee guida ogni volta che utilizzano le soluzioni cloud autorizzate dall'ente, al fine di conformarsi alla politica e alla legislazione pertinenti. Loro devono sempre ricordare che quando utilizzano queste soluzioni cloud, stanno utilizzando un servizio fornito loro per scopi lavorativi riferiti all'ente.</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 i referenti politici rispettivamente le altre persone esterne all'ente e l'ente stesso.</p> <p>È essenziale che l'uso di soluzioni cloud sia gestito per garantire che venga utilizzato in modo appropriato.</p>
<p>ZUGRIFFE AUF DIE CLOUD-LÖSUNGEN</p> <p>1.2. Der Zugriff auf Daten der Körperschaft darf <u>ausschließlich</u> a) direkt über dessen Netzwerk oder b) über eine sichere Verbindung erfolgen. Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt.</p> <p>Es ist keine Verwendung von VPN- oder anderen – z.B. Tor – ähnlichen Diensten zur Verschleierung des Standortes, ob beabsichtigt oder nicht, zulässig.</p>	<p>ACCESSO ALLE SOLUZIONI CLOUD</p> <p>1.2. È possibile accedere ai dati dell'ente <u>solo</u> direttamente tramite a) la sua rete oppure b) tramite una connessione sicura. Le verranno forniti le credenziali di accesso in anticipo.</p> <p>Non è ammesso l'utilizzo intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi – p.es. Tor – funzionali ad occultare la localizzazione.</p>

REGELN

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

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

REGOLE

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

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

FERNZUGRIFF (unter Einhaltung der Vorgabe laut Punkt 1.2)

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

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

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

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

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

Informationen und personenbezogenen Daten zu speichern.	
<p>KONTROLLEN</p> <p>1.5. Die Körperschaft hat die Aufsicht über die Cloud-Lösungen, einschließlich der etwaigen Aufzeichnung von Kommunikationen. Der Zugriff auf die Cloud-Lösungen wird nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren der Körperschaft (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Nutzung aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte Zugriffe, technische Probleme, usw. und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer.</p> <p>Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP der Region, aus welcher der Verbindungszugriff erfolgt (ev. auch für weitere Dienste) 2) Kontrolle/Einschränkung auf der Grundlage der IP für den E-Mail-Zugang 3) Befähigung bestimmter IP's in Zusammenhang mit kritischen Diensten (z.B. Meldedaten an die Polizeikräfte) 4) mobile device management für die mobilen Betriebsgeräte 5) zusätzliche Kontrollformen, die im Laufe der Zeit, zur best practice des Sektors zählen werden (z.B. conditional access und multifactor authentication, usw.) 	<p>VERIFICHE</p> <p>1.5. L'ente ha la supervisione in relazione alle soluzioni cloud, inclusa l'eventuale registrazione di comunicazioni aziendali. Non si procede ad una verifica una sorveglianza sistematica e continua dell'accesso alle soluzioni cloud, ma gli amministratori di sistema dell'ente (anche in collaborazione con la Ripartizione EDP del Consorzio dei Comuni) possono monitorare o indagare sull'utilizzo; ciò si verificherà solo per confermare la conformità ai requisiti della politica pertinente e per indagare su possibili violazioni della sicurezza, accessi non autorizzati, problemi tecnici, ecc. e non ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa. L'utilizzo di logfile è limitato a tempistiche prefissate (breve termine) e l'attività di tracing viene espletata solo nei casi di dubbio, in forma manuale e di regola in collaborazione diretta con l'utente interessato.</p> <p>Le attività di controllo possono essere così riassunte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) controllo/restrizione su base IP della regione di accesso per collegamento VPN (ev. anche per altri servizi) 2) controllo/restrizione su base IP per l'accesso alle e-mail 3) abilitazione su IP specifici dei servizi critici (es. anagrafe alle forze dell'ordine) 4) mobile device management per i dispositivi mobili aziendali 5) ulteriori forme di controllo che costituiranno, nel continuo, la best practice di settore (p.es. conditional access e multifactor authentication, ecc.)
BEI ZWEIFELN KONTAKTIEREN SIE UNS GERNE!	IN CASO DI DUBBI NON ESITATE A CONTATTARCI!
Version 01.02.2022	Versione 01.02.2022
Letzte Abänderung: 01.02.2022	Ultima modifica: 01.02.2022
DIE VORLIEGENDE ANWEISUNG WIRD ALLEN POLITISCHEN VERTRETERN UND DEN ANDEREN KÖRPERSCHAFTSEXTERNEN PERSONEN VOM GENERALSEKRETARIAT AUF DEREN ZUGEWIESENE ODER MITGETEILTE E-MAIL-ADRESSE ÜBERMITTELT. DIE ÜBERMITTLUNG WIRD PROTOKOLLIERT.	LE PRESENTI ISTRUZIONI VENGONO INViate DALLA SEGRETERIA GENERALE A TUTTI I REFERENTI POLITICI E ALLE ALTRE PERSONE ESTERNE ALL'ENTE SULL'INDIRIZZO E-MAIL LORO ASSEGNATO O DA LORO COMUNICATO. L'INVIO VIENE PROTOCOLLATO.

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

3. Disponibilità e gestione delle risorse umane

La pianta organica vigente del Comune comprende 19,83 posti di lavoro considerati come unità a tempo pieno (38 ore). Di questi sono occupati 19,83 posti a tempo pieno. 24 collaboratrici e collaboratori hanno un rapporto di lavoro dipendente con il Comune, di cui 14 donne e 10 uomini. 23 persone hanno un rapporto di lavoro indeterminato.

	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%
Dipendenti a tempo indeterminato	18,47	90,58%	18,30	88,96%	19,01	90,39%	20,07	97,10%	19,97	97,04%
Dipendenti a tempo determinato	1,92	9,42%	2,27	11,04%	2,02	9,61%	0,6	2,90%	0,61	2,96%
Totale Dipendenti	20,39	100,00%	20,57	100,00%	21,03	100,00%	20,67	100,00%	20,58	100,00%

Qualifica funzionale	Dipendenti	Unità di Lavoro	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Maschile	Femminile	Italiano	Tedesco	Ladino	Aspettativa	Supplenti Aspettative	Supplenti Part Time
1	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	2	1,79	2	0	0	2	0	2	0	0	0	0
3	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	6	5,41	6	0	4	2	0	6	0	0	0	0
5	1	1,00	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0
6	10	6,74	9	1	2	8	0	10	0	1	1	0
7	1	1,00	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0
8	3	3,00	3	0	1	2	0	3	0	0	0	0
9	1	1,00	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0
Summe	24	19,83	23	1	10	14	0	24	0	1	0	0

Professione	Dipendenti	Femminile	Maschile
Addetto alle pulizie qualificato / inserviente	2	2	0
Operaio specializzato	4	0	4
Cuoco qualificato	2	2	0
Vigile urbano	1	0	1
Bibliotecario	2	2	0
Assistente amministrativo	8	6	2
Geometra con abilitazione all'esercizio della professione	1	0	1
Funzionari amministrativo o contabile	2	2	0
Funzionario tecnico	1	0	1
Segretario comunale	1	0	1
Totale	24	14	10

4. Obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato

Le linee di mandato dell'Ente sono state approvate con deliberazione del Consiglio comunale in data 22.10.2020 e rispondono ai diversi obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale 2020 – 2025.

1. Spese correnti

L'andamento delle spese correnti viene mostrato nella tabella seguente e copre cinque esercizi. Due di questi si riferiscono a esercizi passati (accertamenti/impegni) elencati per intervento e tre riguardano gli esercizi futuri elencati per macroaggregato.

Descrizione macroaggregati	2021			Esercizio in corso			Programmazione triennale		
	Impegnato	Assestato	Impegnato	Pagato	2023	2024	2025		
	Redditi da lavoro dipendente	1.131.453,53 €	1.187.089,68 €	910.099,23 €	890.497,23 €	1.194.930,00 €	1.194.930,00 €	1.194.930,00 €	
Imposte e tasse a carico dell'ente	100.345,35 €	103.668,82 €	70.608,40 €	70.540,40 €	104.800,00 €	104.800,00 €	104.800,00 €		
Acquisto di beni e servizi	1.813.766,72 €	2.088.194,76 €	1.813.763,24 €	1.268.684,07 €	2.127.948,77 €	2.126.833,77 €	2.126.757,77 €		
Trasferimenti correnti	846.526,36 €	911.386,68 €	743.611,26 €	721.828,44 €	974.935,78 €	974.935,78 €	974.935,78 €		
Interessi passivi	60.430,65 €	40.100,00 €	22.381,65 €	22.381,65 €	28.410,00 €	21.990,00 €	15.260,00 €		
Rimborsi e poste correttive delle entrate	2.111,04 €	12.503,76 €	8.176,94 €	8.172,01 €	6.000,00 €	6.000,00 €	6.000,00 €		
Altre spese correnti	164.633,48 €	349.561,29 €	140.293,80 €	83.731,89 €	319.285,45 €	319.285,45 €	319.285,45 €		
Totale	4.119.267,13 €	4.692.504,99 €	3.708.934,52 €	3.065.835,69 €	4.756.310,00 €	4.748.775,00 €	4.741.969,00 €		

1.1. Personale

Fabbisogno del personale

L'andamento delle spese del personale viene mostrato nella tabella seguente e copre cinque esercizi. Due di questi si riferiscono a esercizi passati (accertamenti/impegni) elencati per funzioni e tre riguardano gli esercizi futuri elencati per missioni.

Descrizione missioni	2021			Esercizio in corso			Programmazione triennale		
	Impegnato	Assestato	Impegnato	Pagato	2023	2024	2025		
	Servizi istituzionali, generali e di gestione	657.498,41 €	669.766,14 €	511.931,46 €	507.529,46 €	678.630,00 €	678.630,00 €	678.630,00 €	
Ordine pubblico e sicurezza	57.127,55 €	50.700,12 €	42.209,28 €	42.209,28 €	43.130,00 €	43.130,00 €	43.130,00 €		
Istruzione e diritto allo studio	104.730,61 €	105.273,42 €	83.761,59 €	83.761,59 €	113.100,00 €	113.100,00 €	113.100,00 €		
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	81.844,37 €	97.390,00 €	74.290,07 €	74.290,07 €	92.550,00 €	92.550,00 €	92.550,00 €		
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	74.837,78 €	90.160,00 €	60.833,38 €	60.833,38 €	93.540,00 €	93.540,00 €	93.540,00 €		
Trasporti e diritto alla mobilità	155.414,81 €	173.800,00 €	137.073,45 €	121.873,45 €	173.980,00 €	173.980,00 €	173.980,00 €		
Totale	1.131.453,53 €	1.187.089,68 €	910.099,23 €	890.497,23 €	1.194.930,00 €	1.194.930,00 €	1.194.930,00 €		

Erwerb von Gütern und Dienstleistungen	Acquisto di beni e servizi	2.275.542,17	1.884.213,77	-17,20 %
Laufende Zuwendungen	Trasferimenti correnti	1.097.225,48	952.148,32	-13,22 %
Passivzinsen	Interessi passivi	40.100,00	40.083,33	-0,04 %
Rückerstattungen und Berichtigungsposten der Einnahmen	Rimborsi e poste correttive delle entrate	14.490,82	13.210,33	-8,84 %
Sonstige laufende Ausgaben	Altre spese correnti	384.370,47	171.077,40	-55,49 %
Gesamt	Totale	5.140.130,08	4.335.362,33	-15,66 %

c) Personalausgaben

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

c) Spese di personale

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

		2020	2021	2022
Anzahl Bedienstete	Numero dipendenti	24	25	25
Vollzeitäquivalente	Equivalenti tempo pieno	21,03	20,67	20,67
Personalkosten	Costi del personale	1.071.019,53	1.131.453,53	1.176.995,94
mittlere Personalkosten	Costo medio del personale	50.928,18	54.738,92	56.942,23

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

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

Planstellen	Posti di ruolo	24
Vollzeitäquivalente	Equivalenti tempo pieno	22,56
Bedienstete mit unbefristetem Arbeitsverhältnis	Dipendenti con rapporto a tempo indeterminato	23
Abwesende Bedienstete mit Anspruch auf Erhalt des Arbeitsplatzes	Dipendenti assenti con diritto al mantenimento del posto di lavoro	1
Durchschnittliches Dienstalter Planstelleninhaber	Anzianità media dipendenti con rapporto a tempo indeterminato	46,87
Bedienstete mit befristetem Arbeitsverhältnis	Dipendenti con rapporto a tempo determinato	1
Durchschnittliches Dienstalter Personal mit befristetem Arbeitsverhältnis	Anzianità media del personale a rapporto determinato	57
Anzahl Inanspruchnahme Personal anderer Körperschaften	Numero dipendenti in servizio distaccati da altri enti	0
Anzahl zur Verfügungsstellung Personal an andere Körperschaften	Numero dipendenti distaccati ad altri enti	1
Beschäftigte mit vollem Beschäftigungsausmaß	Dipendenti a tempo pieno	14
Beschäftigte mit reduziertem Beschäftigungsausmaß	Dipendenti con orario ridotto	10
Vollzeitäquivalent des am 31.12.2022 im Dienst stehenden Personals	Equivalenti a tempo pieno del personale in servizio il 31.12.2022	19,62

Die Aufteilung des Personals nach Sprachgruppen ist folgende:

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