



COMUNE DI VADENA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 14 del 17.01.2024

SOMMARIO

PREMESSA

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
4. SEZIONE 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, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.
- Il presente documento è stato predisposto dal Segretario Comunale (RPCT) ed adottato dalla Giunta Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

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

Questa Amministrazione ha un organico di meno di cinquanta dipendenti.

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

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

“Con riferimento al contenuto del PIAO, si evidenzia che l’art. 4 della l.r. n. 7/2021 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022) dispone che: 1. La Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, ai sensi dell’articolo 18-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni 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 Vadena ha ritenuto di compilare, sin dalla sua prima attuazione (triennio 2022-2024), il PIAO integrale per le parti di pertinenza delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi del DM 132/2022, il presente PIAO viene adottato in forma semplificata, in ragione delle sue ridotte dimensioni e/o del numero di residenti sul territorio comunale alla data del 31 dicembre 2023.

Comune di Vadena			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Denominazione: Comune di Vadena Indirizzo: Vadena Centro, n. 111 Sito Internet: www.comune.vadena.bz.it E-mail: info@comune.vadena.bz.it PEC: pfatten.vadena@legalmail.it Sindaco: Oberhofer Elmar Numero dipendenti al 31.12.2023: 11 Popolazione al 31.12.2023: 1095 Cod. Fiscale: 80006580213 P. IVA: 00566730214	SI	SI

Comune di Vadena			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2. SEZIONE 2: 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.	SI	NO

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

Comune di Vadena			
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>	SI	SI

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

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

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

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

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

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

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

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

Valutazione di impatto del contesto interno

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

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

Si segnala inoltre:

- **Sistema di responsabilità:** ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali.
- **Politiche, obiettivi e strategie:** sono definiti di concerto da Giunta comunale e Segretario Comunale.
- **Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:** l'Amministrazione è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, con formazione continua del suo Personale.
- **Cultura organizzativa:** a partire dall'assunzione tutti gli impiegati sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'ente.
- **Flussi informativi:** la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate.
- **Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:** non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti. Con deliberazione della Giunta comunale numero 125 del 31.05.2023 questa Amministrazione ha approvato le "Linee guida per la segnalazione di illeciti oppure irregolarità e disciplina della tutela del segnalante" (whistleblower) in attuazione della direttiva

UE 2019/1937, recepita dal dec. legisl. 24 del 10 marzo 2023 .

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

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

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

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

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

Misure anti-Pantouflage:

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.

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

Gestione dei progetti e fondi PNRR

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

- Ampliamento con sopraelevazione della scuola dell'infanzia di Vadena;
- Realizzazione di una nuova mensa per scuole e asilo nido di Vadena;
- Avviso Investimento 1.2. "Abilitazione al Cloud per le PA Locali;
- Avviso Misura 1.4.1. "Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici";
- Avviso Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati".

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

In particolare, il coordinamento del RPCT sarà interessato nel triennio 2024-2026:

- Coordinamento dei processi;
- Il monitoraggio delle azioni del RPCT;
- L'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- la gestione dei flussi informativi.

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

Trasparenza:

Con deliberazione della Giunta comunale n. 86 del 05.04.2023 è stato nominato il Segretario comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2021 e dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013.

Nel corso dell'anno 2023 è stata effettuata una revisione straordinaria, di dettaglio, di tutte le pubblicazioni, obbligatorie non, previste dal dec. legisl. 33/2013, tenendo conto delle esenzioni introdotte dalle LL.RR. 10/2014 e 16/2016 per il territorio della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol.

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

Le pubblicazioni di cui alla “Griglia” ANAC di rilevazione per l'anno 2023 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 2024 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 2024-2026 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 2023.

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

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

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

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

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

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

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

Codice di comportamento

con deliberazione della Giunta comunale n. 294 del 21.12.2022,

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

Comune di Vadena			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
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; 	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<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</p>	SI	SI

Comune di Vadena, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione

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.

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

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

Con deliberazione della Giunta comunale n. 108 del 20.05.2020 il Comune di Vadena 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 Vadena le attività indispensabili ed indifferibili da prestare in presenza fisica sul posto di lavoro.

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

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

- il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del

rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti;

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

Con l'accordo individuale, il quale deve essere compilato e sottoscritto tra il singolo dipendente ed il relativo responsabile del servizio rispettivamente delle strutture secondo il fac-simile elaborato dall'amministrazione, vengono per es. definiti la durata temporale dell'accordo, la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere, la previsione delle giornate/mezze giornate da svolgersi in modalità agile o il numero delle giornate fruibili in modo flessibile con riferimento ad un periodo, le fasce orarie di svolgimento dell'attività lavorativa e quelle di rintracciabilità e la strumentazione tecnologica da utilizzare.

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

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

Si allegano:

- Accordo di intercomparto;

- | | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali;• Linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali. | | |
|--|---|--|--|

Comune di Vadena			
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>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; • 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. 	SI	SI

Comune di Vadena			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	<p>Vista però la dimensione ridotta dell'ente e visto che nei prossimi anni allo stato attuale non sono previsti grandi cambiamenti della struttura dell'organizzazione ma se necessario solo la sostituzione di personale, non è stato adottato formalmente un Piano triennale di fabbisogno del personale 2024-2026.</p> <p>Questo anche perché per i Comuni della Provincia di Bolzano non è prevista la predisposizione del piano del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 6 comma 4 del d. lgs. 165/2001.</p> <p>Il Comune di Vadena ritiene di fondamentale importanza strategica la formazione dei propri dipendenti.</p> <p>Nel triennio 2024-2026 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; <p>Inoltre, il personale nelle materie di rispettiva competenza, sceglierà i corsi di formazione specifica per i singoli uffici organizzati dal Consorzio dei Comuni.</p>	SI	SI

Comune di Vadena																													
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE			Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti																								
4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO																													
<p>La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti. Questa Amministrazione, tuttavia, ritiene che il monitoraggio sia un elemento fondamentale per la corretta attuazione delle prescrizioni normative.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO</th> <th>MODALITA' MONITORAGGI O</th> <th>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</th> <th>SCADENZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</td> </tr> <tr> <td>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</td> <td>Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA, ove previsto</td> <td>Piano nazionale Anticorruzione</td> <td>Periodico</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;</td> <td>Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009</td> <td>Di norma primo semestre dell'anno</td> </tr> <tr> <td colspan="4">3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</td> </tr> <tr> <td>3.1 Struttura organizzativa</td> <td>Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;</td> <td>Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022</td> <td>A partire dal 2024</td> </tr> </tbody> </table>				SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGI O	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA	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	Periodico		Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	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	SI	NO
SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGI O	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA																										
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	Periodico																										
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	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																										

Comune di Vadena					
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE			Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	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 DPO.</p>					

Allegati:

- MAPPATURA DEI RISCHI
- CONTO ANNUALE DEL PERSONALE
- ISTRUZIONI DI LAVORO PER DIPENDENTI PER IL LAVORO CON DISPOSITIVI AZIENDALI
- ISTRUZIONI DI LAVORO PER DIPENDENTI PER IL LAVORO CON DISPOSITIVI PROPRI
- LINEE GUIDA PER DIPENDENTI PER L'UTILIZZO DI SOLUZIONI CLOUD AUTORIZZATE DALL'AZIENDA
- ORGANIGRAMMA
- PIANTA ORGANICA
- PRIMO ACCORDO STRALCIO - RINNOVO CONTRATTO COLLETTIVO INTERCOMPARTIMENTALE
- TABELLA TRASPARENZA - TABELLE TRASPARENZ 2024 - 2026

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Gestione del territorio (Pianificazione attuativa)	Pianificazione attuativa	Piani attuativi d'iniziativa privata	4	Mancata coerenza con il piano generale per favorire interessi particolari	contraddittorio con il RAC	verbale	inizio del procedimento	DFO	
		Piani attuativi di iniziativa pubblica	4	Mancata coerenza con il piano generale per favorire interessi particolari	contraddittorio con il RAC	verbale	1 volta anno	DFO/RAC	
		Calcolo del contributo di costruzione e degli oneri	6	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	controllo a campione RAC	verbale	1 volta anno	DFO/RAC	
		Approvazione del piano attuativo	6	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. valutazione puntuale	Monitoraggio	puntuale	DFO/RAC	
Area Gestione del territorio (Rilascio dei titoli abitativi)	Rilascio dei titoli abitativi	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	6	Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività	1) divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza 2) l'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi	regolamento del personale codice di comportamento		DFO	
				Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.	2) l'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi	codice di comportamento		DFO	
		Richiesta di integrazioni documentali	6	mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati)	monitoraggio delle cause del ritardo	monitoraggio semestrale		DFO	
		Calcolo del contributo di costruzione	6	l'errato calcolo del contributo	chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione			DFO	
				il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli	monitoraggio	monitoraggio semestrale		DFO	
		la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.	monitoraggio			DFO			
Controllo dei titoli rilasciati	6	Selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica						
		Omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività	controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc., per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo	controllo puntuale					

Area Gestione del territorio (Controllo dei titoli abitativi edilizi)	Vigilanza su abusi edilizi	6	Omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio	accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza	controllo puntuale	puntuale	DFO/RAC	
			L'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino	forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino;	controllo puntuale			
				ta definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;	controllo puntuale	puntuale		
				verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.	controllo puntuale			

Segreteria	Programmazione	definizione del fabbisogno	4	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.	Documento programmatico	prevista da normativa	RAC	
	individuazione degli elementi essenziali del contratto;		6	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	IN ATTO	RAC	
				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	UTILIZZO DOCUMENTAZIONE ACP	DOCUMENTAZIONE DI GARA FINALE	IN ATTO		
	scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;	6	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere/alterazione della concorrenza	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	DOCUMENTAZIONE DI GARA FINALE	IN ATTO			
	la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	6		azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	UTILIZZO PIATTAFORMA BANDI		IN ATTO	RAC	
	il trattamento e la custodia della documentazione di gara;			alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo					
	la nomina della commissione di gara;		4	la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	n° dichiarazioni/n° commissari Linea guida			
				Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RP, di una specifica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.					
				Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.					

Area Tecnica		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 generale 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	RAC	
	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	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	CONTROLLI DESCRITTI DA ACP	DOCUMENTI ACP	IN ATTO		
		ammissione delle varianti;	6	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	PUNTUALE	in atto	RAC	
		apposizione di riserve;	6	lievitazione fraudolenta dei costi	Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge	PUNTUALE	in atto	RAC	
		gestione delle controversie;	6	risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore	pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	PUNTUALE	in atto	RAC	
	rendicontazione	nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	4	incarico di collaudo a soggetti compiacenti	Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.	linea guida	in atto	RAC	
PERSONALE	SELEZIONE	Selezione/reclutamento del personale	6	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" 1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 2. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti 3. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio annuale	già in atto	RAC	
				illecito trattamento di dati personali	Rischio illecito trattamento di dati personali Revisione modulistica Valutazione sicurezza banca dati del personale	Registro dei trattamenti Audit DPO	già in atto	DPO	
		Vigilanza di contrasto agli illeciti	4	sviluppo di clima omertoso e non etico	Rischio "sviluppo di clima omertoso e non etico" 1. attivazione procedura di tutela del segnalante interno 2. formazione etica al personale	1) n° segnalazioni/numero istruttorie	1.già in atto	RAC	
	GESTIONE	contrasto comportamenti opportunistici (L.104, malattie, mancato lavoro in smart working)	4	danno erariale e di immagine	1. Controllo periodico uso permessi L. 104	1. monitoraggio semestrale	già in atto	RAC	
		amministrazione del personale	4	danno erariale e di immagine per alterazione buste paga	Controllo a campione BUSTE PAGHE	Controllo a campione di almeno una mensilità/ANNO	entro il 30/11/2021	RAC	
	alterazione attestazioni di presenza	4	danno erariale e di immagine	1. Controlli a campione presenze in servizio (chiusura porte) 2. Sanzioni per reiterate mancate timbrature	1. un verbale/anno 2. n.sanzioni irrogate	30/11/2021	RAC		

LEGENDA	
RAC	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
DFO	DIRETTORE FRONT OFFICE
ACP	AGENZIA CONTRATTI PUBBLICI

Stampa Intero Modello in data : 12/12/2023

Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE															Anno : 2022														
Tipo Istituzione : COMUNI															Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO														
Istituzione : 7730 - COMUNE DI VADENA																													
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	TFAM	Tab. Ric.
Tenute	X										X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X			
Dichiarate	X										X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X			
Inviare	X										X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X			
Risultano inviati i dati dell'appendice SI1A Convenzioni																														

Il Modello inviato risulta certificato in data : 15/11/2023

Il Modello inviato è stato certificato la prima volta in data : 23/07/2023

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: 12/12/2023 01:27:11. 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)		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	0	1	1	0,58	0,25	111.063	61.799	16.325	436	0	0
CATEGORIA C	5	6	4	4,5	4,83	3,9	176.577	217.707	153.179	1.854	0	0
CATEGORIA B	0	1	2	0	0,18	1,37	0	6.090	43.075	0	0	709
CATEGORIA A	1	1	0	0,83	0,75	0,38	28.331	26.791	11.463	209	0	0
Totale	7	8	7	6,33	6,35	5,89	315.971	312.387	224.042	2.499	0	709
				Tabella 14			223.307	264.733	288.285			
				Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)			539.278	577.120	512.327			

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

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: 12/12/2023 01:27:11. 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		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	0,58	0,25	110.627	105.941	65.300	51.121	52.473	65.300	59.506	53.469	0	436	0	0	0	0	0
CATEGORIA C	4,5	4,83	3,9	38.827	45.043	39.302	31.251	34.522	32.565	7.577	10.521	6.737	292	0	0	120	0	0
CATEGORIA B	0	0,18	1,37	0	33.218	30.962	0	23.989	29.170	0	9.229	1.792	0	0	518	0	0	0
CATEGORIA A	0,83	0,75	0,38	33.746	35.721	30.568	28.252	27.605	25.467	5.495	8.116	5.101	251	0	0	0	0	0
Totale per Istituzione	6,33	6,35	5,89	49.504	49.098	37.969	33.997	34.992	32.762	15.508	14.107	5.207	309	0	120	85	0	0

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

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: 12/12/2023 01:27:11. 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)		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	0	1	27	0	5	4	0	2	6	0	1
CATEGORIA C	5	6	4	25,8	34,83	21,25	2,8	2	13,25	0,4	17	13,25
CATEGORIA B	0	1	2	0	1	20	0	0	53,5	0	0	1,5
CATEGORIA A	1	1	0	32	22	0	2	4	0	2	0	0
Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1)	7	8	7	26,86	29	18,57	2,86	2	23,14	1,43	12,75	8,14

(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

No. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

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: 12/12/2023 01:27:11. 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	2020	2021	2022
Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa	0	0	0
CC - CATEGORIA C	0	1	1
CB - CATEGORIA B	1	0	1
TOTALE	1	1	2

no. - Prot. - nr.: 0012782

Data - Datum: 27.12.2023

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	2020	2021	2022		2020	2021	2022	valori annui lordi	2020	2021	2022
Personale a tempo determinato	0,52	0,55	0,94	Retribuzioni, codice P015	13.299	14.720	26.855	valore medio	25.575	26.764	28.569
L.S.U./L.P.U.	0	0	0	Retribuzioni, codice P065	0	0	0	valore medio	-	-	-
Lavoratori Interinali	0	0	0	Retribuzioni, codice L105+P062	0	0	0	valore medio	-	-	-
Con Contratti formazione lavoro	0	0	0	Retribuzioni, codice P016	0	0	0	valore medio	-	-	-
N. contratti co.co.co (SI1)	0	0	0	Oneri per co.co.co. (codice L108)	0	0	0	valore medio riferito ai contratti di cococo attivi nell'anno	-	-	-
N. incarichi di studio/ricerca e di consulenza (SI1)	33	39	30	Oneri per incarichi di studio/ricerca e di consulenza (codice L109)	77.723	89.517	134.022	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	2.355	2.295	4.467
N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1)	2	3	3	Oneri per contratti resa servizi o adempimenti obbligatori per legge (codice L115)	4.452	4.931	3.443	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	2.226	1.644	1.148

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

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: 12/12/2023 01:27:11. 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)		
		2020	2021	2022	2020	2021	2022

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

Tabella di Riconciliazione

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
Totale T12	193420	214401	0	Sono state pagate retribuzioni per personale a tempo indeterminato con il codice SIOPE U.1.01.01.01.008 (vedi differenza al P015) Importo SIOPE parziale.
Totale T13	30622			
Assegno T14	0			
TOTALE PARZIALE	224042	0	0	
L010 - GESTIONE MENSE	0	0	0	
L011 - EROGAZIONE BUONI PASTO	779	0	0	erogazioni buoni pasto liquidati con codice SIOPE U.1.01.01.01.004
L020 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	2067	1847	0	
L108 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0	0	0	
L109 - INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	134022	1780	0	incarichi liquidati con codici SIOPE U.1.03.02.01.008 U.1.03.02.09.008 U.1.03.02.10.001 U.1.03.02.11.001 U.1.03.02.11.006 U.1.03.02.11.999 U.1.03.02.99.002 U.1.03.02.99.999 U.2.02.01.03.999 U.2.02.01.09.012 U.2.02.01.09.019 U.2.02.03.05.001
P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	26855	42178	0	Importo SIOPE comprende inoltre importi retribuzioni personale a tempo indeterminato (vedi sopra)
P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	5482	5482	0	
P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	60083	76201	0	
P061 - IRAP	21731	29606	0	Importo SIOPE comprende inoltre IRAP Amministratori

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
P062 - ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0	0	0	
P065 - COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	0	0	0	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	16834	0	0	Rimborsi a Comuni limitrofi per reggenze Segretari Comunali liquidati con codice SIOPE U.1.03.02.11.999
TOTALE GENERALE	491895	371495	0	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	0	345	0	
TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI	491895	371150	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

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

Scheda Informativa 1

Informazioni Istituzione

Partita IVA : 00566730214

Codice Fiscale : 80006580213

Telefono : 0471954333

Email : info@comune.vadena.bz.it

Via : Vadena Centro

Numero Civico : 111

C.A.P. : 39051

Città : VADENA

Provincia : BZ

Codice Catastale : L527

Popolazione residente : 1094

Superficie(Kmq) : 13.7

Indirizzo pagina web dell'ente : www.comune.vadena.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	E-Mail
MORELLI	MARCO	0471954333	marco.morelli@comune.vadena.bz.it

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

Referente Da Contattare

Cognome	Nome	Telefono	EMail
BARBI	BERND	0471954333	bernd.barbi@comune.vadena.bz.it

Riepilogo Domande Presenti Nella Circolare

I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti

Domande presenti in circolare:

INDICARE IL NUMERO DI UNITÀ DI PERSONALE UTILIZZATO A QUALSIASI TITOLO (COMANDO O ALTRO) NELLE ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE CON ESCLUSIONE DELLE UNITÀ EFFETTIVAMENTE CESSATE A SEGUITO DI ESTERNALIZZAZIONI.	
INDICARE IL NUMERO DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA.	
INDICARE IL NUMERO DEGLI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALE, DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA.	30
INDICARE IL NUMERO DI CONTRATTI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI CONSISTENTI NELLA RESA DI SERVIZI O ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.	3
INDICARE IL TOTALE DELLE SOMME TRATTENUTE AI DIPENDENTI NELL'ANNO DI RILEVAZIONE PER LE ASSENZE PER MALATTIA IN APPLICAZIONE DELL'ART. 71 DEL D.L. N. 112 DEL 25/06/2008 CONVERTITO IN L. 133/2008.	
QUANTI SONO I DIPENDENTI AL 31.12 IN ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA CON RETRIBUZIONE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 2 DELLA LEGGE 476/1984 E S.M.?	
QUANTE PERSONE SONO STATE IMPIEGATE NELL'ANNO (TEMPO DETER., CO.CO.CO., INCARICHI O ALTRI TIPI DI LAV. FLESSIBILE) IL CUI COSTO È TOTALMENTE SOSTENUTO CON FINANZIAMENTI ESTERNI DELL'U.E. O DI PRIVATI?	
INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI PER LEGGE N. 104/92.	1
INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI AI SENSI DELL'ART. 42, C.5 D.LGS.151/2001 E S.M.	
UNITÀ DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERS. EST. ALL'ISTITUZIONE, IN POSIZIONE DI COMANDO, DISTACCO, FUORI RUOLO, ESPERTI, CONSULENTI O CO.CO.CO ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA PER IL PERSONALE ESTERNO ALL'ISTITUZ.,IN POSIZ. DI COMANDO/DISTACCO/FUORI RUOLO/ESPERTI/CONSULENTI/CO.CO.CO. ASSEGNATI AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
IMPORTO DEL LIMITE DI CUI ALL'ART .1, COMMA 557-QUATER O ART. 1, COMMA 562 DELLA LEGGE N. 296/2006 O DI ANALOGHE DISPOSIZIONI DELLE REGIONI E PROVINCE AUTONOME	
QUANTE PERSONE SONO STATE ASSUNTE NELL'ANNO A TEMPO DETERMINATO CON LE RISORSE DEL PNRR?	

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

Riepilogo Domande Presenti Nella Circolare

QUANTE PERSONE SONO STATE ASSUNTE NELL'ANNO CON ALTRE FORME FLESSIBILI DI LAVORO (EX INTERINALI, LSU, FORMAZIONE LAVORO) CON LE RISORSE DEL PNRR?

CON QUANTE PERSONE SONO STATI SOTTOSCRITTI CONTRATTI DI CO.CO.CO E INCARICHI NELL'ANNO CON LE RISORSE DEL PNRR?

Componenti Collegio dei Revisori (o Organo Equivalente)

Cognome	Nome	EMail (sostituisce l'ENTE RAPPRESENTATO delle rilevazioni precedenti)
VICIDOMINI	DANIELA	daniela.vicidomini@ferrari-vicidomini.it

Note e chiarimenti alla rilevazione:	
--------------------------------------	--

Scheda Informativa 1A

L'Ente fa parte di una "Unione di Comuni", ai sensi dell'art. 32 del d.lgs 267/2000 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO
Nel caso in cui siano stati esternalizzati dei servizi, l'Ente ha adempiuto a quanto previsto dall'articolo 6-bis del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 c. 2 del d.lgs. 75/2017?	No
È stato adottato il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) previsto dal dall'art. 6 co. 1 del DL 80/2021 convertito dalla L. 113/2021 e ss.mm.ii?	SI
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 d.lgs. 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
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?	

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

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	
Ai sensi dell'art. 33 d.l. 34/2019 sulle assunzioni, rispetto alla pregressa norma, sono aumentate le capacità assunzionali dei Comuni-DM 17.3.2020- delle Province e Città metropolitane-DM 11.1.2022?	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?	Si, annuale per l'anno di rilevazione	
67) N. dipendenti che nell'anno di rilevazione hanno partecipato a corsi di formazione		
AREA TEMATICA		
Finanza,contabilita' e tributi	3	no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023
Anagrafe	2	
Innovazione digitale	1	
Patrimonio ,investimenti, finanziamenti	1	
Appalti e contratti	2	
Personale	1	
Politiche sociali ed educative	0	
Attività economiche produttive	1	
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere,...)	1	
79) I corsi di formazione ai quali hanno partecipato dipendenti nell'anno di rilevazione sono stati erogati da :		
AREA TEMATICA		
Docenti interni all'Amministrazione		
Soggetti privati		

Università	
SNA	
FormezPA	
IFEL-Fondazione ANCI	
Altri soggetti pubblici(regione,provincia,città metropolitana,ASL,...)	
Ordini professionali	
Altro	29
90) Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di :	
Indicazioni formulate dai responsabili di settore	SI
Un'analisi dei bisogni dell'organizzazione	SI
Un'analisi formalizzata delle competenze del personale	NO
Richieste dei dipendenti di volta in volta valutata	SI
Altro	NO
Indicare il numero totale di dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno di rilevazione a corsi di formazione.	6
Nell'anno di rilevazione, i dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione erogati PREVALENTEMENTE	On line
100) Personale destinatario della sezione della POLIZIA LOCALE (art. 95 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)	
Numero di dirigenti	
Numero appartenenti alla categoria D	
Numero appartenenti alla categoria C	
104) Personale destinatario della sezione del PERSONALE ISCRITTO AD ORDINI O ALBI PROFESSIONALI (art. 101 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)	
Numero di dirigenti	
Numero appartenenti alla categoria D	
Numero appartenenti alla categoria C	

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

108) Personale destinatario della sezione del PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO (art. 85 e segg. del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022)	
Numero appartenenti alla categoria D	
Numero appartenenti alla categoria C	
Numero di personale in servizio presso gli asili nido	
Numero di personale in servizio presso le scuole materne	
Numero di personale in servizio presso i centri di formazione professionale	
Numero di personale della Polizia locale che ha ricevuto un giudizio di inidoneità	
Numero di personale Educativo e scolastico che ha ricevuto un giudizio di inidoneità	

Scheda Informativa 1A Convenzioni

Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?	NO	
In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	1164	
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto		
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;		
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;		
Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;		
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;		
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;		
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;		
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;		
Edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;		
Polizia municipale e polizia amministrativa locale;		
Tenuta dei registri di stato civile e di popolaz e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di serv. elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale[1]		
Altro		
Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. , o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?		
In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)		
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto		
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;		
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;		

no. - Prof. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

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

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

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

no. - Prot. - nr.: 0012782

Data - Datum: 27.12.2023

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	

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

T1 Personale a Tempo Indeterminato

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

No. - Prot. - Nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

Tabella T2 - Personale con contratto 'flessibile' (escluso il personale in convenzione)

Categoria	A Tempo Determinato		Formazione Lavoro		Contratti di somministrazione (ex Interinale)		L.S.U./L.P.U.	
	U	D	U	D	U	D	U	D
CATEGORIA C	0	0,72	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	0	0,22	0	0	0	0	0	0
TOTALE :	0	0,94	0	0	0	0	0	0

Tabella T2 - Personale modalità di lavoro 'flessibile'

Categoria	Lavoro agile		Telelavoro		Coworking		Personale soggetto a Turnazione		Personale soggetto a Reperibilità	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
CATEGORIA C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE :	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

T2A Personale con Rapporto di Lavoro Flessibile

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

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

T3 Personale Comandato/Distaccato e Fuori Ruolo

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

T4 Passaggi di Ruolo/Posizione Economica/Profilo

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

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

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		DIMISSIONI SENZA DIRITTO A PENSIONE		ALTRE CAUSE		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2

no. - Prot. - n.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

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		PERSONALE STABILIZZATO EX ART. 35, C. 3-BIS, DLGS 165/01		PERSONALE STABILIZZATO EX 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		
SEGRETARIO C	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Totale	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

T7 Dipendenti per Anzianità di Servizio

Fasce dipendenti per anzianità di servizio da - a :	0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		41-43		44 e oltre		Totale Pers.
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D			
SEGREARIO C	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	1	0	1	0	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	1	0	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
TOTALE :	3	1	2	0	0	0	0	1	0	0	7										

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

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	
SEGREARIO C	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	2
TOTALE :	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	7

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

T9 Dipendenti per Titolo di Studio

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

no. - Prof. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

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.,MALATTIA FIGLIO		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE		CONGEDI PARENTALI COVID-19		SCIOPERO		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		FORMAZIONE		LAVORO A DISTANZA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGREARIO C	5	0	2	0	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	2	0	-	-	10
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	48	26	18	8	-	-	-	-	4	0	2	1	-	-	-	-	-	-	4	2	-	-	113
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	0	11	0	27	-	-	0	27	0	18	0	1	-	-	-	-	-	-	0	4	-	-	19
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	40	0	107	0	-	-	-	-	-	-	3	0	-	-	-	-	-	-	11	0	-	-	113
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Totale	94	37	127	35	-	-	0	27	4	18	6	2	-	-	-	-	-	-	17	6	-	-	333

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

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	16.325	3	-	-	-	-	-	-	-	16.325
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	53.143	37,3	37.404	-	-	5.471	8.444	-	-	104.462
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	10.205	9,47	9.493	-	-	1.158	1.604	-	-	22.460
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	18.289	16,42	16.137	-	-	1.541	3.947	709	-	40.623
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	4.610	4,5	4.387	-	-	553	-	-	-	9.550
Totale	102.572	70,69	67.421	-	-	8.723	13.995	709	-	193.420

no. - Prot. - Nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

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
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.											
0	0	0	11.682	0	0	2.958	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.											
0	0	0	809	0	0	751	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.											
0	0	0	569	0	0	908	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..											
0	0	0	537	0	0	232	0	0	0	0	0
TOTALE											
0	0	0	13.597	0	0	4.849	0	0	0	0	0

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

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

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

INDENNITA' DI STAFF/COLLABORAZIONE	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
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.									
0	0	0	3.251	0	0	0	0	0	3.195
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.									
0	0	0	2.985	0	0	0	0	520	106
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.									
0	0	0	952	0	0	0	0	0	23
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..									
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.144
TOTALE									
0	0	0	7.188	0	0	0	0	520	4.468

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

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

Totale generale di Tabella T13

Qualifica	Indennità	Accessorie	Straordinari	TOTALE
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	14.640	3.251	3.195	21.086
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. INF.	1.560	3.505	106	5.171
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	1.477	952	23	2.452
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	769	0	1.144	1.913
TOTALE				30.622

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	0	
GESTIONE MENSE	0	
EROGAZIONE BUONI PASTO	779	
FORMAZIONE DEL PERSONALE	2.067	
BENESSERE DEL PERSONALE	0	
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0	
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0	
COPERTURE ASSICURATIVE	0	
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0	
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	134.022	
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	3.443	
ALTRE SPESE	1.171	
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	26.855	
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0	
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	818	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	5.482	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	60.083	
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	15.000	
IRAP	21.731	
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0	

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

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	16.834
SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-)	0
RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-)	0
ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-)	0
Totale	288.285
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi effettuati	
Rimborso Comune di Cortaccia s.S.d.V. - 7.588,94 E. (reggenza Segretaria Comunale dott.sa Niederstätter) Rimborso Comune di Naz-Sciaves - 4.698,45 E. (reggenza Segretaria Comunale dott.sa Gasser) Rimborso Comune di Ora - 4.546,89 E. (reggenza Segretaria Comunale dott.sa Dalleaste)	

no. - Prot. - nr.: 0012782 Data - Datum: 27.12.2023

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

<p>2.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC verloren gehen oder abhandenkommen, ist dies umgehend dem Vorgesetzten zu melden.</p>	<p>2.5. In caso di smarrimento di documenti o apparecchiature di lavoro è necessario segnalarlo immediatamente al responsabile di reparto.</p>
<p>Zusätzliche Informationen zum Thema IT-Sicherheit im Privathaushalt finden Sie unter: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold</p>	<p>Altre informazioni riguardanti la sicurezza informatica a casa Vostra trovate sotto: https://www.europol.europa.eu/activities-services/public-awareness-and-prevention-guides/make-your-home-cyber-safe-stronghold</p>
<p>3. KONTROLLEN</p>	<p>3. VERIFICHE</p>
<p>3.1. Die Tätigkeiten der Mitarbeiter mittels Betriebsgeräten werden nicht systematisch und kontinuierlich überwacht, die Systemadministratoren des Arbeitgebers/Verantwortlichen (auch in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung des Gemeindenverbandes) können die Nutzung (= die Tätigkeiten auf den Servern des Arbeitgebers/Verantwortlichen, so z.B. die erzeugten 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.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.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>

GEMEINDERAT
CONSIGLIO COMUNALE



BÜRGERMEISTER
SINDACO
Elmar Oberhofer



GEMEINDEAUSSCHUSS
GIUNTA COMUNALE

DER GEMEINDESEKRETÄR
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Marco Morelli



UNITÄ ORGANIZZATIVA

BÜRGERDIENSTE
SERVIZI AL CITTADINO

DEMOGRAFISCHE ÄMTER
WAHLAMT
UFFICI DEMOGRAFICI
UFFICIO ELETTORALE
Ilenia Casagrande
Martina Costa

SCHLAUSSPEISUNG
KINDERGARTENGEBÜHREN
REFEZIONE SCOLASTICA
RETTE SCUOLA INFANZIA
Martina Rastner

BIBLIOTHEK
BIBLIOTECA
Gestione esterna
Externe Führung



UNITÄ ORGANIZZATIVA

FINANZDIENSTE
SERVIZI FINANZIARI

BUCHHALTUNG
CONTABILITÀ
Bernd Barbi
VERZEICHNIS DER BEGÜNSTIGTEN
BEITRÄGE
ALBO BENEFICIARI
CONTRIBUTI
Martina Rastner



UNITÄ ORGANIZZATIVA

STEUERAMT
UFFICIO TRIBUTI

IMU STEUER
IMU
Martina Rastner

HAUSABFÄLLE
TRINKWASSERVERSORGUNG
KANALISIERUNG
FRIEDHOF
SCHREBERGÄRTEN
RIFIUTI SOLIDI URBANI
SERVIZIO IDROPOTABILE
FOGNATURE
CIMITERO
ORTI
Martina Rastner

PERSONAL
PERSONALE
Martina Rastner

ÖKONOM
ECONOMO
Martina Rastner



UNITÄ ORGANIZZATIVA

LIZENZAMT
UFFICIO LICENZE

LIZENZEN
ÖFFENTLICHE VERANSTALTUNGEN
LICENZE
PUBBLICHE MANIFESTAZIONI
Martina Rastner



UNITÄ ORGANIZZATIVA

BAUAMT
UFFICIO TECNICO

PRIVATES BAUWESEN
RAUMORDNUNG
EDILIZIA PRIVATA
URBANISTICA
Franco Giacomozzi

GEMEINDEBAUHOF
CANTIERE COMUNALE
Franco Giacomozzi
Stefano Panfilo
Valerio Bartolacelli

UNITÄ ORGANIZZATIVA

GENERALSEKRETARIAT
SEGRETERIA GENERALE

ÖFFENTLICHE ARBEITEN
LAVORI PUBBLICI
Nicole Zuliani
Eleonora Manica

GEMEINDEPOLIZEI
POLIZIA COMUNALE
Vereinbarung mit der Gemeinde Branzoll
convenzione con il Comune di Branzolo



Pianta organica del Comune di Vadena

Stellenplan der Gemeinde Pfatten

NUMERO POSTI	NOTE	Q.F.	PROFILO PROFESSIONALE	CODICE	ORARIO
ANZAHL STELLEN	NOTIZEN	F.E.	BERUFSBILD	KODEX	ARBEITSZEIT
1,00		IX	Segretario/a comunale Gemeindesekretär/in	80	orario a tempo pieno Vollzeitbeschäftigung
1,00		VI	Assistente amministrativo/a Verwaltungsassistent/in	43	orario a tempo pieno Vollzeitbeschäftigung
1,00		VI	Assistente amministrativo/a Verwaltungsassistent/in	43	orario a tempo pieno Vollzeitbeschäftigung
0,75		VI	Assistente amministrativo/a Verwaltungsassistent/in	43	part-time Teilzeit
0,50		VI	Assistente amministrativo/a Verwaltungsassistent/in	43	part-time Teilzeit
0,50		VI	Assistente tecnico/a / disegnatore/disegnatrice con diploma / geometra Technischer/e Assistent/in / Zeichner/in mit Diplom / Geometer/in	43	part-time Teilzeit
0,75		VI	Assistente amministrativo/a Verwaltungsassistent/in	43	part-time Teilzeit
0,60		VI	Assistente amministrativo/a Verwaltungsassistent/in	43	part-time Teilzeit
0,75		V	Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E. Verwaltungsbeamter auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen	31	part-time Teilzeit
1,00		IV	Operaio/a specializzato/a Spezialisierter/e Arbeiter/in	15	orario a tempo pieno Vollzeitbeschäftigung
0,75	verrà sostituito da: wird von dieser Stelle ersetzt:	IV	Operaio/a specializzato/a Spezialisierter/e Arbeiter/in	15	part-time Teilzeit

Totale pianta organica in unità equivalenti a tempo pieno

8,60

Gesamtbetrag Stellenplan in Vollzeitäquivalenten

BOLLETTINO UFFICIALE - AMTSBLATT

DELLA
REGIONE AUTONOMA



DER
AUTONOMEN REGION

TRENTINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL

N./Nr.

2 novembre 2023
Numero straordinario n. 1

44

2. November 2023
Sondernummer Nr. 1

Redazione: Trento, via Gazzoletti 2
Tel. 0461/201402-201403
E-mail: bollettino@regione.taa.it
Pec: bollettino@pec.regione.taa.it
Direttore responsabile: Giuliano Carli
Registrazione Tribunale di Trento: n. 290 del 10.3.1979
Iscrizione al ROC n. 10512 del 01.10.2004

Redaktion: Trient, via Gazzoletti 2
Tel. 0461/201402-201403
E-mail: bollettino@regione.taa.it
Pec: bollettino@pec.regione.taa.it
Verantwortlicher Direktor: Giuliano Carli
Eintragung beim Landesgericht Trient: Nr. 290 vom
10.3.1979 Eintragung im ROC Nr. 10512 vom 01.10.2004

SOMMARIO

Anno 2023

Parte prima

ACCORDI E CONTRATTI COLLETTIVI

Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige

[195581]

ACCORDO - CONTRATTO COLLETTIVO

del 31 ottobre 2023, n. 859/2023

Primo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartmentale per il triennio 2022-2024

pag. 2

INHALTSVERZEICHNIS

Jahr 2023

Erster Teil

KOLLEKTIVABKOMMEN UND -VERTRÄGE

Autonome Provinz Bozen - Südtirol

[195581]

KOLLEKTIVABKOMMEN UND -VERTRAG

vom 31. Oktober 2023, Nr. 859/2023

Erster Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2022 - 2024

Seite 2

[195581]

Jahr 2023*Allgemeine Sektion - Erster Teil***Anno 2023***Sezione generale - Parte prima***KOLLEKTIVABKOMMEN UND -VERTRÄGE****ACCORDI E CONTRATTI COLLETTIVI****Autonome Provinz Bozen - Südtirol****Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige****KOLLEKTIVABKOMMEN UND -VERTRAG**

vom 31. Oktober 2023, Nr. 859/2023

Erster Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2022 - 2024

ACCORDO - CONTRATTO COLLETTIVO

del 31 ottobre 2023, n. 859/2023

Primo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartmentale per il triennio 2022-2024

*Fortsetzung >>>**Continua >>>*

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROLGeneraldirektion des Landes – Landesagentur für die
Gewerkschaftsbeziehungen**PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE**Direzione Generale della Provincia – Agenzia provinciale per le
relazioni sindacali**Erster Teilvertrag für die Erneuerung des
bereichsübergreifenden
Kollektivvertrages für den
Dreijahreszeitraum 2022 - 2024****Vorspann**

Mit Beschluss Nr. 688 vom 22.08.2023 hat die Landesregierung die Richtlinien zur Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2022-2024 festgelegt und die Landesagentur zum Abschluss von Teilverträgen ermächtigt.

Das vorliegende Abkommen stellt den ersten Teilvertrag des genannten Dreijahreszeitraumes dar und beinhaltet den Ausgleich der Abweichungen zwischen gewährten IPCA und der in diesem Zeitraum tatsächlich erreichten Inflation laut Artikel 5 des zweiten Teilvertrages vom 3. Dezember 2020 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 und für das Jahr 2022 in der Form einer Einmalzahlung. Die Erhöhung der Entlohnung erfolgt ab 1. Jänner 2023. Zudem wird eine Einmalzahlung als Vorschuss für den Dreijahreszeitraum 2022-2024 gewährt.

**Artikel 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

**Primo accordo stralcio per il rinnovo del
contratto collettivo intercompartimentale
per il triennio 2022-2024****Premessa**

Con deliberazione n. 688 del 22/08/2023 la Giunta provinciale ha stabilito le direttive per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale riferito al triennio 2022-2024 ed ha autorizzato l'Agenzia provinciale per le relazioni sindacali a stipulare accordi stralcio.

Il presente accordo costituisce il primo accordo stralcio del citato triennio contrattuale ed include il conguaglio degli scostamenti tra IPCA concessa e l'inflazione effettivamente realizzata in tale ai sensi dell'articolo 5 del secondo accordo stralcio del 3 dicembre 2020 del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021 e per l'anno 2022 sotto forma di un assegno accessorio una tantum. L'aumento della retribuzione avverrà a partire dal 1° gennaio 2023. Inoltre, sarà concesso un pagamento una tantum come anticipo per il triennio 2022-2024.

**Articolo 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) Verkehrsamt Bozen und Kurverwaltung Meran.

e) Azienda di soggiorno e turismo di Bolzano e Azienda di soggiorno, cura e turismo di Merano.

Artikel 2 Dauer und Gültigkeit

1. Dieses Abkommen ist der erste Teilvertrag für den Dreijahreszeitraum 2022-2024 und schließt den Dreijahreszeitraum 2019-2021 in wirtschaftlicher Hinsicht ab. Es bleibt in Kraft, bis es durch einen nachfolgenden bereichsübergreifenden Kollektivvertrag ersetzt wird.

2. Die rechtlichen und wirtschaftlichen Auswirkungen laufen ab dem jeweiligen Fristbeginn, der in den einzelnen Vertragsbestimmungen angegeben ist.

Artikel 3 Einmalzahlung als Ausgleich der Abweichung zwischen der im Dreijahreszeitraum 2019-2021 ausbezahlten IPCA und der im selben Zeitraum angereiften Inflation

1. In Umsetzung von Artikel 5, Absatz 2 des BÜKV vom 3. Dezember 2020 wird dem Personal, das am 31. Dezember 2021 ein Arbeitsverhältnis innehatte, für den Zeitraum vom 01.01.2019 bis zum 31.12.2021 eine ausschließlich für die Pension geltende Einmalzahlung in folgender Höhe (Brutto) ausbezahlt:

1. Funktionsebene	452,19 €
2. Funktionsebene	503,51 €
3. Funktionsebene	529,55 €
4. Funktionsebene	556,49 €
5. Funktionsebene	597,65 €
6. Funktionsebene	648,42 €

Articolo 2 Durata e decorrenza

1. Il presente accordo costituisce il primo contratto stralcio per il triennio contrattuale 2022-2024 e chiude la parte economica del periodo contrattuale 2019-2021. Esso rimane comunque in vigore fino a quando sarà sostituito dal successivo contratto collettivo intercompartimentale.

2. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dalle specifiche decorrenze indicate nelle singole disposizioni contrattuali.

Articolo 3 Emolumento accessorio una tantum per compensare la differenza tra l'IPCA versata nel triennio 2019-2021 e l'inflazione maturata nello stesso periodo

1. In applicazione dell'articolo 5, comma 2, del CCI del 3 dicembre 2020, al personale con un rapporto di lavoro al 31 dicembre 2021 viene corrisposto un emolumento accessorio una tantum per il periodo dal 01.01.2019 al 31.12.2021, con effetti ai soli fini del trattamento di quiescenza, pari al seguente importo (importo lordo):

1. qualifica funzionale	452,19 €
2. qualifica funzionale	503,51 €
3. qualifica funzionale	529,55 €
4. qualifica funzionale	556,49 €
5. qualifica funzionale	597,65 €
6. qualifica funzionale	648,42 €



7. Funktionsebene	726,08 €	7. qualifica funzionale	726,08 €
7ter Funktionsebene	746,56 €	7ter qualifica funzionale	746,56 €
7bis Funktionsebene	776,42 €	7bis qualifica funzionale	776,42 €
8. Funktionsebene	825,07 €	8. qualifica funzionale	825,07 €
9. Funktionsebene	958,87 €	9. qualifica funzionale	958,87 €
Landeslehrer	825,07 €	Personale docente provinciale	825,07 €
Einheitliche Leitungsebene der sanitären Führungskräfte	1.201,33 €	Qualifica unica dirigenza sanitaria	1.201,33 €

2. Der im Absatz 1 genannte Betrag der Einmalzahlung wird jenem Personal in voller Höhe ausbezahlt, welches im Dreijahreszeitraum 2019-2021 ein Arbeitsverhältnis für 36 Monate in Vollzeit und mit 100% Bezahlung innehatte. Er wird, unter Berücksichtigung folgender Parameter, entsprechend reduziert:

- a) Dauer des Arbeitsverhältnisses;
- b) Umfang des Arbeitsverhältnisses (Vollzeit, Teilzeit);
- c) reduzierte Bezahlung infolge von Abwesenheiten, sofern diese eine Reduzierung bzw. Streichung des Gehaltes vorsehen.

Artikel 4

Einmalzahlung als Inflationsausgleich für das Jahr 2022

1. Dem Personal wird, in Fortführung des Ausgleichs laut Artikel 3, für 2022 eine ausschließlich für die Pension geltende Einmalzahlung in folgender Höhe (Brutto) ausbezahlt:

1. Funktionsebene	484,94 €
2. Funktionsebene	539,99 €
3. Funktionsebene	567,93 €
4. Funktionsebene	596,78 €

2. L'importo dell'emolumento accessorio una tantum di cui al comma 1 è corrisposto per intero al personale con un rapporto di lavoro a tempo pieno e retribuito al 100%, per 36 mesi nel triennio 2019-2021. Esso è proporzionalmente ridotto, tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) durata effettiva del rapporto di lavoro;
- b) entità dell'impiego (a tempo pieno, a tempo parziale);
- c) riduzione della retribuzione a seguito di assenze, se queste prevedono una riduzione o un annullamento della retribuzione.

Articolo 4

Emolumento accessorio una tantum per compensare l'inflazione dell'anno 2022

1. Al personale viene corrisposta, come prosecuzione del conguaglio di cui all'articolo 3, un emolumento accessorio una tantum per il 2022, con effetti ai soli fini del trattamento di quiescenza, pari al seguente importo (lordo):

1. qualifica funzionale	484,94 €
2. qualifica funzionale	539,99 €
3. qualifica funzionale	567,93 €
4. qualifica funzionale	596,78 €



5. Funktionsebene	641,00 €	5. qualifica funzionale	641,00 €
6. Funktionsebene	695,42 €	6. qualifica funzionale	695,42 €
7. Funktionsebene	778,69 €	7. qualifica funzionale	778,69 €
7ter Funktionsebene	800,62 €	7ter qualifica funzionale	800,62 €
7bis Funktionsebene	832,74 €	7bis qualifica funzionale	832,74 €
8. Funktionsebene	884,88 €	8. qualifica funzionale	884,88 €
9. Funktionsebene	1.028,39 €	9. qualifica funzionale	1.028,39 €
Landeslehrer	884,88 €	Personale docente provinciale	884,88 €
Einheitliche Leitungsebene der sanitären Führungskräfte	1.224,99 €	Qualifica unica dirigenza sanitaria	1.224,99 €

2. Der in Absatz 1 genannte Betrag der Einmalzahlung wird dem Personal in voller Höhe ausbezahlt, das 2022 ein Arbeitsverhältnis für 12 Monate in Vollzeit und mit 100% Bezahlung innehatte. Er wird unter Berücksichtigung folgender Parameter entsprechend reduziert:

- a) effektive Dauer des Arbeitsverhältnisses;
- b) effektiver Umfang des Arbeitsverhältnisses (Vollzeit, Teilzeit);
- c) reduzierte Bezahlung infolge von Abwesenheiten, sofern diese eine Reduzierung bzw. Streichung des Gehaltes vorsehen.

Artikel 5 Erhöhung der Entlohnung ab dem 1. Jänner 2023

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 jährlichen Bruttosonderergänzungszulagen der einzelnen Funktionsebenen werden mit Wirkung 1. Jänner 2023 wie folgt festgelegt:

2. L'importo dell'emolumento accessorio una tantum di cui al comma 1 è corrisposto per intero al personale con un rapporto di lavoro a tempo pieno e retribuito al 100%, per 12 mesi nell'anno 2022. Esso è proporzionalmente ridotto tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) durata effettiva del rapporto di lavoro;
- b) entità dell'impiego (a tempo pieno, a tempo parziale);
- c) riduzione della retribuzione a seguito di assenze, se queste prevedono una riduzione o un annullamento della retribuzione.

Articolo 5 Aumento della retribuzione dal 1° gennaio 2023

1. Sono confermati gli stipendi lordi annuali iniziali dei diversi livelli retributivi delle singole qualifiche funzionali ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del contratto collettivo intercompartimentale del 15 novembre 2011.

2. Le indennità integrative speciali annue lorde delle singole qualifiche funzionali sono determinate, a decorrere dal 1° gennaio 2023, come segue:



1. Funktionsebene:	11.971,27 €	1. qualifica funzionale	11.971,27 €
2. Funktionsebene:	12.122,99 €	2. qualifica funzionale	12.122,99 €
3. Funktionsebene:	12.222,43 €	3. qualifica funzionale	12.222,43 €
4. Funktionsebene:	12.342,97 €	4. qualifica funzionale	12.342,97 €
5. Funktionsebene:	12.487,24 €	5. qualifica funzionale	12.487,24 €
6. Funktionsebene:	12.675,53 €	6. qualifica funzionale	12.675,53 €
7. Funktionsebene:	12.931,69 €	7. qualifica funzionale	12.931,69 €
7ter Funktionsebene:	13.028,16 €	7ter qualifica funzionale	13.028,16 €
7bis Funktionsebene:	13.136,90 €	7bis qualifica funzionale	13.136,90 €
8. Funktionsebene:	13.253,83 €	8. qualifica funzionale	13.253,83 €
9. Funktionsebene:	13.635,52 €	9. qualifica funzionale	13.635,52 €
Landeslehrer	13.253,83 €	Personale docente provinciale	13.253,83 €
Einheitliche Leitungsebene der sanitären Führungskräfte	14.021,65 €	Qualifica unica dirigenza sanitaria	14.021,65 €

Artikel 6

Wirkungen der Erhöhung der Entlohnung ab dem 1. Jänner 2023

1. Die Erhöhung der Entlohnung laut Artikel 5, Absatz 2 dieses Abkommens findet volle Berücksichtigung bei der Festlegung des Ruhegehaltes für das aus dem Dienst ausgeschiedene Personal. Die Erhöhung wird in Zwölfteilen für jene Monate angerechnet, in denen die betreffende Person voll gearbeitet hat.

2. Die in diesem Abkommen vorgesehene Erhöhung der Sonderergänzungszulage gilt für all jene Lohnelemente, auf welche die genannte Erhöhung eine Auswirkung hat, ab dem ersten Tag des Folgemonats nach Veröffentlichung dieses Abkommens im Amtsblatt der Region.

3. Die in diesem Abkommen vorgesehenen Erhöhungen haben keine Auswirkungen auf die Zusatzentlohnung, für deren Berechnung sich die geltenden Bestimmungen auf die entsprechenden Gehaltselemente beziehen, mit Ausnahme der Bestimmung des

Articolo 6

Effetti dell'aumento della retribuzione dal 1° gennaio 2023

1. L'aumento della retribuzione di cui all'articolo 5, comma 2, del presente accordo è preso in considerazione integralmente nella determinazione del trattamento di quiescenza del personale che ha lasciato il servizio. L'aumento viene calcolato in dodicesimi per i mesi in cui l'interessato ha lavorato a tempo pieno.

2. L'aumento dell'indennità integrativa speciale previsto dal presente accordo si applica a tutti gli elementi retributivi sui quali tale aumento ha effetto, a partire dal primo giorno del mese successivo alla data di pubblicazione del presente contratto sul Bollettino ufficiale della Regione.

3. Gli aumenti previsti dal presente accordo non hanno effetto sul trattamento economico accessorio per il cui calcolo le disposizioni vigenti fanno riferimento ai corrispondenti elementi retributivi, ad eccezione della disposizione di cui al comma 2. Per il loro



Absatzes 2. Für deren Berechnung wird auf die zum 31.12.2018 gültigen Gehaltselemente zurückgegriffen.

4. Die Erhöhung laut Artikel 5, Absatz 2 gilt nicht für die Ergänzung der Ruhestandsbehandlung im Sinne von Artikel 46 des Landesgesetzes vom 19. Mai 2015, Nr. 6.

Artikel 7

Einmalzahlung als Vorschuss auf die Erhöhungen der Entlohnung für den Dreijahreszeitraum 2022-2024

1. Dem Personal wird, als Vorschuss auf die für den Vertragszeitraum 2022-2024 vorgesehenen Gehaltserhöhungen, eine ausschließlich für die Pension geltende Einmalzahlung in folgender Höhe (Brutto) gewährt:

1. Funktionsebene:	883,92 €
2. Funktionsebene:	984,25 €
3. Funktionsebene:	1.035,14 €
4. Funktionsebene:	1.087,81 €
5. Funktionsebene:	1.168,27 €
6. Funktionsebene:	1.267,51 €
7. Funktionsebene:	1.419,31€
7ter Funktionsebene:	1.459,33 €
7bis Funktionsebene:	1.517,72 €
8. Funktionsebene:	1.612,82 €
9. Funktionsebene:	1.874,36 €
Landeslehrer	1.612,82 €
Einheitliche Leitungsebene der sanitären Führungskräfte	2.232,68 €

2. Der in Absatz 1 genannte Betrag der Einmalzahlung wird jenem Personal in voller Höhe ausbezahlt, welches ein Arbeitsverhältnis für 18 Monate (1. Jänner 2022 bis 30. Juni 2023) in Vollzeit und mit 100% Bezahlung innehatte. Er wird unter

calcolo si fa riferimento agli elementi retributivi in vigore al 31.12.2018.

4. L'incremento di cui all'articolo 5, comma 2, non si applica all'integrazione del trattamento pensionistico di cui all'articolo 46 della legge provinciale del 19 maggio 2015, n. 6.

Articolo 7

Emolumento accessorio una tantum come acconto sugli aumenti retributivi per il triennio 2022-2024

1. Al personale viene corrisposto, a titolo di acconto sugli aumenti retributivi previsti per il periodo contrattuale 2022-2024, un emolumento accessorio una tantum, con effetti ai soli fini del trattamento di quiescenza, pari al seguente importo (lordo):

1. qualifica funzionale:	883,92 €
2. qualifica funzionale:	984,25 €
3. qualifica funzionale:	1.035,14 €
4. qualifica funzionale:	1.087,81 €
5. qualifica funzionale:	1.168,27 €
6. qualifica funzionale:	1.267,51 €
7. qualifica funzionale:	1.419,31 €
7ter qualifica funzionale:	1.459,33 €
7bis qualifica funzionale:	1.517,72 €
8. qualifica funzionale:	1.612,82 €
9. qualifica funzionale:	1.874,36 €
Personale docente provinciale	1.612,82 €
Qualifica unica dirigenza sanitaria	2.232,68 €

2. L'importo dell'acconto una tantum di cui al comma 1 è corrisposto per intero al personale con un rapporto di lavoro a tempo pieno e retribuito al 100% per 18 mesi (1° gennaio 2022 fino al 30 giugno 2023). Esso



Berücksichtigung folgender Parameter reduziert:

- a) effektive Dauer des Arbeitsverhältnisses
- b) effektiver Umfang des Arbeitsverhältnisses (Teilzeit, Vollzeit),
- c) reduzierte Bezahlung infolge von Abwesenheiten, sofern diese eine Reduzierung bzw. Streichung des Gehaltes vorsahen.

3. Dieser Artikel wird für die Führungskräfte nicht angewandt, für welche aufgrund des Landesgesetzes vom 21. Juli 2022, Nr. 6 der bereichsübergreifende Kollektivvertrag für die Führungskräfte gilt.

Artikel 8 Produktivität 2023

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 2023 folgendermaßen erhöht:

- a) Für den Bereich des Personals der Landesverwaltung um 11.760.623,55 Euro brutto inklusive Sozialabgaben;
- b) für den Bereich des Personals des Landesgesundheitsdienstes um 8.239.376,45 Euro brutto inklusive Sozialabgaben.

2. 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.

è proporzionalmente ridotto tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) durata effettiva del rapporto di lavoro;
- b) entità dell'impiego (a tempo pieno, a tempo parziale);
- c) riduzione della retribuzione a seguito di assenze, laddove queste prevedano una riduzione o un annullamento della retribuzione.

3. Il presente articolo non trova applicazione nei confronti del personale dirigenziale, nei confronti del quale si applica il contratto collettivo intercompartimentale della dirigenza in forza della Legge provinciale del 21 luglio 2022, n. 6.

Articolo 8 Produttività 2023

1. I fondi degli enti esistenti per la produttività generale del personale ai sensi dell'articolo 79 del contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008 sono incrementati per l'anno 2023 come segue:

- a) per il comparto del personale dell'Amministrazione provinciale di euro 11.760.623,55 lordi, comprensivi degli oneri sociali;
- b) per il personale del Servizio sanitario provinciale, di euro 8.239.376,45 lordi, comprensivi degli oneri sociali.

2. I fondi degli altri enti di cui all'articolo 1 sono incrementati in modo analogo a quello del comparto del personale dell'Amministrazione provinciale e del Servizio sanitario provinciale e tenendo conto della situazione specifica di ciascun comparto, compreso il volume del fondo già esistente, rispetto ai fondi del comparto del personale dell'Amministrazione provinciale e del Servizio sanitario provinciale.



3. Die maßgeblichen Differenzierungskriterien und detaillierten Bestimmungen für die Verteilung der Leistungsprämien auf das Personal werden mit Bereichsvertrag oder dezentralem Abkommen festgelegt und sehen die Aufteilung der Prämie in eine Quote für die individuelle Performance und eine solche für die Entwicklung der Organisation vor. Die in den geltenden Bereichsverträgen oder dezentralen Abkommen vorgesehenen Grundbeträge der Leistungsprämien werden für das Landespersonal und für das Personal des Südtiroler Sanitätsbetriebes jeweils im Verhältnis zur Veränderung des Gesamtfonds angepasst. Die in den obgenannten Verträgen vorgesehenen Obergrenzen der individuellen Zusatzprämien sind aufgehoben.

Artikel 9 Schlussbestimmungen

1. Die Durchführung des vorliegenden bereichsübergreifenden Kollektivvertrags kann im Falle einer festgestellten Überschreitung der Ausgabengrenzen ganz oder teilweise ausgesetzt werden.

Bozen, den 31.10.2023

Landesagentur für die Beziehungen zu den Gewerkschaften

Der Präsident

Hermann Troger
(unterzeichnet/firmato)

Die effektiven Mitglieder

Brunhild Pircher
(unterzeichnet/firmato)

Domenico Laratta
(unterzeichnet/firmato)

Die Gewerkschaftsorganisationen des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für die Allgemeinheit des Personals

3. I criteri, di significativa differenziazione, e le disposizioni dettagliate per la distribuzione dei premi di produttività tra il personale sono stabiliti con contratto di comparto o decentrato e prevedono una differenziazione tra quota legata alla performance organizzativa e quella individuale. Gli importi base dei premi di produttività del personale dell'Amministrazione provinciale e del Servizio sanitario provinciale, determinati nei contratti di comparto o decentrati vigenti, sono adeguati in proporzione alla variazione del fondo premi complessivo. Gli importi massimi dei premi individuali previsti nei predetti contratti sono abrogati.

Articolo 9 Disposizioni finali

1. L'esecuzione parziale o totale del presente Contratto collettivo intercompartimentale può essere sospesa in caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa.

Bolzano, lì 31.10.2023

Agenzia provinciale per le relazioni sindacali

Il Presidente

I Membri effettivi

Le Organizzazioni Sindacali del contratto collettivo intercompartimentale per la generalità del personale



ASGB

(unterzeichnet/firmato)

CGIL/AGB

(unterzeichnet/firmato)

SGB/CISL

(unterzeichnet/firmato)

SAG-GS-AGO

(unterzeichnet/firmato)

UIL/SGK

(unterzeichnet/firmato)

NURSING UP

(unterzeichnet/firmato)

Gemeinsame Protokollerklärung

Die unterzeichnenden Vertragsparteien vereinbaren, innerhalb 2023 Kriterien für die Verteilung der individuellen Leistungsprämien gemäß Artikel 8 des vorliegenden Vertrages auf das Personal der Landesverwaltung festzulegen.

Vor Anwendung von Artikel 9 des vorliegenden Vertrages verpflichtet sich die öffentliche Delegation zur Vorlage von detaillierten wirtschaftlichen Unterlagen an die unterzeichnenden Gewerkschaftsorganisationen.

Dichiarazione Congiunta

Le parti contrattuali firmatarie congiuntamente concordano di determinare, entro il 2023, i criteri per la distribuzione, al personale dell'Amministrazione provinciale, dei premi di produttività individuale di cui all'articolo 8 del presente contratto.

Prima dell'applicazione dell'articolo 9 del presente contratto la parte pubblica si impegna di mettere a disposizione delle OOSS firmatarie del presente contratto i dati economici di dettaglio.

Hermann Troger

(unterzeichnet/firmato)

Brunhild Pircher

(unterzeichnet/firmato)

Domenico Laratta

(unterzeichnet/firmato)



ASGB
(unterzeichnet/firmato)

CGIL/AGB
(unterzeichnet/firmato)

SGB/CISL
(unterzeichnet/firmato)

SAG-GS-AGO
(unterzeichnet/firmato)

UIL/SGK
(unterzeichnet/firmato)

NURSING UP
(unterzeichnet/firmato)

Allegato / Anhang TABELLA TRASPARENZA / TABELLE TRANSPARENZ

Livello 1 Italiano	Stufe 1 Deutsch	Livello 2 Italiano	Stufe 2 Deutsch	Contenuto Italiano	Inhalt Deutsch	Tipo di pubblicazione/Type der Veröffentlichung	Aggiornamento / Aktualisierung	Incaricati del popolamento del settore Amministrazione trasparente / Verantwortliche für das Ausfüllen des Bereiches Transparente Verwaltung		
Disposizioni generali	Allgemeine Bestimmungen	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dreijähriger Plan zur Korruptionsvorbeugung und für Transparenz	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dreijähriger Plan zur Korruptionsvorbeugung und für Transparenz und Anlagen	Nota che è in un posto diverso/Anmerkung, dass es sich an einer anderen Stelle befindet	Annuale / Jährlich	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband		
		Atti generali	Allgemeine Akte	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Link a "normativa" risp. Link zur "Gesetzgebung" bzw. Link al sito della Regione: testi unici relativi a ordinamento dei comuni, ordinamento del personale ed elezioni comunali	Normative Verweise zu Organisation und Tätigkeiten Link zur "Gesetzgebung" bzw. Link zur Website der Region: Einzelne Texte zur Organisation der Gemeinden, zum Personal und zu den Gemeindewahlen.	link	Tempestivo/ rechtzeitig	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband		
		Atti amministrativi generali Statuto e i regolamenti		Atti amministrativi generali Statuto e i regolamenti	Allgemeine Verwaltungsakte - Satzungen und Verordnungen	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale-documento unico di programmazione semplificata (DUP) – documento programmatico della sindaca		Documenti di programmazione strategico-gestionale-documento unico di programmazione semplificata (DUP) – documento programmatico della sindaca	Dokumente der strategischen Planung – vereinfachtes einheitliches Strategiedokument (DUP) – Strategiedokument der Bürgermeisterin	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt		
		Statuti e leggi regionali - link al sito della Regione		Statuti e leggi regionali - link al sito della Regione	Satzungen und Regionalgesetze Link zur Website der Region	link	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat		
		Codice disciplinare e codice di condotta – ordinamento disciplinare e codice di comportamento del personale		Codice disciplinare e codice di condotta – ordinamento disciplinare e codice di comportamento del personale	Kodex über die Dienstpflichten und Verhaltensregeln – Disziplinarordnung und Verwaltungskodex für das Personal	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband – responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt		
		Oneri informativi per cittadini e imprese		Oneri informativi per cittadini e imprese	Informationspflichten für Bürgerinnen und Bürgern und Unternehmen	Scadenario obblighi amministrativi	Fristen der Verwaltungsobliegenheiten	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Attestazioni OIV o struttura analoga		Attestazioni OIV o struttura analoga	Bestätigungen der Unabhängigen Bewertungsgremien	Attestazioni OIV o struttura analoga – nota Regione del 28.01.2015	Bestätigungen der Unabhängigen Bewertungsgremien - Regionaler Hinweis vom 28.01.2015	File Pdf/Pdf-Datei	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
Organizzazione	Organisation	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Politische Führungs- und Verwaltungsorgane	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Politische Führungs- und Verwaltungsorgane	Maschera compilabile in Goffice/Maske in Goffice übersetzbar	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat		
				Titolari di incarichi politici	Politische Führungsorgane	Maschera compilabile in Goffice/Maske in Goffice übersetzbar	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt		

				Titolari di incarichi di amministrazione	Verwaltungsorgane	Maschera compilabile in Goffice/Maske in Goffice übersetzbar	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt	
				Cessati dall'incarico	Ausgeschiedene Verwalter	Maschera compilabile in Goffice/Maske in Goffice übersetzbar	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt	
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Strafen für die unterlassene Mitteilung von Daten	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Strafen für die unterlassene Mitteilung von Daten	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt	
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rechnungslegung der Fraktionen im Landtag/Regionalrat	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rechnungslegung der Fraktionen im Landtag/Regionalrat	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband	
				Atti degli organi di controllo	Akte der Kontrollorgane	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband	
		Articolazione degli uffici	Ämtergliederung	Articolazione degli uffici – link a sottosezione del sito	Ämtergliederung - link a sottosezione del sito	link	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale e dell'ufficio Segreteria/ Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt und Verantwortlicher für Sekretariat	
				Organigramma	Organigramm	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt	
		Telefono e posta elettronica	Telefon und elektronische Post	Telefono e posta elettronica	Telefon und elektronische Post	link a sottosezione del sito/Link zum Unterabschnitt der Seite	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat	
Consulenti e collaboratori	Beraterinnen/Berater und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Beraterinnen/Berater und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter	Consulenti e collaboratori – descrizione dell'incarico, compenso, soggetto, numero atto	Beraterinnen/Berater und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter - Beschreibung der Abtretung, Vergütung, Gegenstand,	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat	
Personale	Personal	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Spitzenpositionen in der Verwaltung	Incarichi amministrativi di vertice	Spitzenpositionen in der Verwaltung	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband	
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Führungskräfte	Dirigenti (atto di incarico, compensi, curriculum, dati relativi ad incarichi o cariche al di fuori dell'ente)	Führungskräfte (Beauftragung-Beschlusses, Vergütung, Lebenslauf, Angaben zu Ämtern oder Positionen außerhalb der Organisation)	Pdf-Datei Maske in Goffice übersetzbar	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt	
				Posti di funzione disponibili	Freie Stellen der Führungskräfte	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband	
					Ruolo dirigenti	Führungskräftealbum	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Dirigenti cessati	Ausgeschiedene Führungskräfte	Dirigenti cessati	Ausgeschiedene Führungskräfte			Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt

		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanktionen wegen unterlassener Mitteilung von Daten	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Sanktionen wegen unterlassener Mitteilung von Daten	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Posizioni organizzative	Organisatorische Positionen	Posizioni organizzative	Organisatorische Positionen	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Dotazione organica	Stellenplan	Costo personale tempo indeterminato	Spesen des Personals mit unbefristetem Arbeitsverhältnis	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Conto annuale del personale	Jährliche Personalstatistik	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Personale non a tempo indeterminato	Personal mit befristetem Arbeitsverhältnis	Personale non a tempo indeterminato	Personal mit befristetem Arbeitsverhältnis	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Costo del personale non a tempo indeterminato	Spesen des Personals mit befristetem Arbeitsverhältnis	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Tassi di assenza	Abwesenheitsquote	Assenze del personale amministrativo	Abwesenheitsquote des Verwaltungspersonals	Maschera compilabile in Goffice/Maske in Goffice übersetzbar	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	An das Personal erteilte und genehmigte Aufträge (Führungskräfte und Bedienstete)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	An die Bediensteten erteilte und genehmigte Aufträge	Maschera compilabile in Goffice/Maske in Goffice übersetzbar	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Contrattazione collettiva	Tarifverhandlungen	Contrattazione collettiva – contratto collettivo di intercomparto, Testo unico degli accordi di comparto, contratto collettivo intercompartimentale e di comparto dei dirigenti	Tarifverhandlungen - Abteilungsübergreifender Tarifvertrag, Konsolidierter Text der sektoralen Vereinbarungen, Abteilungsübergreifender und sektoraler Tarifvertrag für leitende Angestellte	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Contrattazione integrativa	Ergänzende Verhandlungen	Contrattazione integrativa	Dezentrale Abkommen	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeinverband
				Costi contratti integrativi	Kosten der dezentralen Abkommen	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		OIV	OIV (Unabhängiges Bewertungsorgan)	OIV – non necessario	OIV (Unabhängiges Bewertungsorgan) – unnötig	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
Bandi di concorso	Wettbewerbe	Bandi di concorso	Wettbewerbe	Bandi espletati	Wettbewerbe	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Elenco dei bandi espletati	Verzeichnis der durchgeführten Ausschreibungen	Elenco dei bandi espletati	Verzeichnis der durchgeführten Ausschreibungen	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Dati relativi alle procedure selettive	Daten bezüglich der Auswahlverfahren	Dati relativi alle procedure selettive	Daten bezüglich der Auswahlverfahren	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt

Performance	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	System der Messung und Bewertung der Leistung	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	System der Messung und Bewertung der Leistung	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindeverband
		Piano della Performance	Performance-Plan	Piano della Performance	Performance-Plan	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Relazione sulla Performance	Bericht zur Performance	Relazione sulla Performance	Bericht zur Performance	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Ammontare complessivo dei premi	Gesamtbetrag der Prämien	Ammontare complessivo dei premi	Gesamtbetrag der Prämien	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Dati relativi ai premi	Daten zu den Prämien	Dati relativi ai premi	Daten zu den Prämien	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
Enti controllati	Abhängige Körperschaften	Enti pubblici vigilati	Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften	Enti pubblici vigilati	Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Società partecipate	Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung	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 tre anni, dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung - Daten über die Einrichtung/Unternehmen: Firmenname, Anteile und Belastung der Beteiligung, Dauer der Verpflichtung, Anzahl der Vertreter der Verwaltung in den Leitungsorganen und die jedem von ihnen zustehende wirtschaftliche Behandlung, Haushaltsergebnisse der letzten drei Jahre, Daten über die Positionen des Leiters der Einrichtung und die relative wirtschaftliche Behandlung	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
						Provvedimenti	Maßnahmen	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE
		Enti di diritto privato controllati	Abhängige privatrechtliche Körperschaften	Enti di diritto privato controllati	Abhängige privatrechtliche Körperschaften	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Rappresentazione grafica	Grafische Darstellung	Rappresentazione grafica	Grafische Darstellung	Pdf-Datei	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate	Operativer Plan zur Rationalisierung der Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung	Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate	Operativer Plan zur Rationalisierung der Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung	Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt

		Revisione straordinaria art. 1 co. 5 LP 12/2007	Operativer Plan zur Rationalisierung der Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung	Revisione straordinaria art. 1 co. 5 LP 12/2007	Operativer Plan zur Rationalisierung der Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung – Art. 1 Ab. 5 LG 12/2007	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		2021 - revisione/razionalizzazione periodica delle partecipazioni art. 1 co. 5-bis LP 12/2007	2021 - Periodische Revision/Rationalisierung der Beteiligungen, Art. 1 Abs. 5-bis LG 12/2007	revisione/razionalizzazione periodica delle partecipazioni art. 1 co. 5-bis LP 12/2007	Periodische Revision/Rationalisierung der Beteiligungen, Art. 1 Abs. 5-bis LG 12/2007	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Ricognizione del personale in servizio - elenco eccedenze di personale art. 1 co. 6 let. k LP 12/2007	Bestandsaufnahme des im Dienst stehenden Personals - Liste der Überschüsse an Personal Art. 1 Abs. 6 Buchst. k LG 12/2007	elenco eccedenze di personale art. 1 co. 6 let. k LP 12/2007	Liste der Überschüsse an Personal Art. 1 Abs. 6 Buchst. k LG 12/2007	Pdf-Datei	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Società a controllo pubblico: regolamento recante criteri e modalità per il reclutamento del personale	Öffentlich kontrollierte Gesellschaften: Reglements zur Festlegung der Richtlinien und Modalitäten für die Rekrutierung des Personals	regolamento recante criteri e modalità per il reclutamento del personale	Reglements zur Festlegung der Richtlinien und Modalitäten für die Rekrutierung des Personals	Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
Attività e procedimenti	Tätigkeiten und Verfahren	Tipologie di procedimento	Verfahrensarten	Tipologie di procedimento	Verfahrensarten	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindeverband
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ersatzerklärungen und Dateneinholung von Amts wegen	Recapiti dell'ufficio responsabile	Daten des zuständigen Amtes	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
Provvedimenti	Maßnahmen	Provvedimenti organi indirizzo politico	Maßnahmen der politischen Organe	Provvedimenti organi indirizzo politico	Maßnahmen der politischen Organe	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Semestrale /halbjährlich	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Provvedimenti dirigenti	Maßnahmen der Führungskräfte	Provvedimenti dirigenti	Maßnahmen der Führungskräfte	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Semestrale / halbjährlich	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
Bandi di gara e contratti	Ausschreibungen und Verträge	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Information zu den einzelnen Verfahren	Aggiudicazione e affidamenti portale SICP comune di Bronzolo – lavori	Zuschläge und Vergaben ISOV Portal Branzoll – Bauleistungen	link	Tempestivo/ rechtzeitig	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindeverband
				Pubblicazione tempestiva	Rechtzeitige Veröffentlichung	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
				Pubblicazione tempestiva spese a calcolo – le spese a calcolo non esistono più	Rechtzeitige Veröffentlichung spese a calcolo - Berechnete Ausgaben sind nicht mehr vorhanden	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE		responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
				Pubblicazione tempestiva spese economali	Rechtzeitige Veröffentlichung spese economali	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
				Tabelle riassuntive annuali in formato XML secondo specifiche AVCP (aggiornamento annuale)	Tabellen mit jährlicher Zusammenfassung im XML Format nach AVCP Richtlinien	link	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale e ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt und Verantwortlicher für Sekretariat
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Daten zu den Vergaben der Verwaltungen und Körperschaften zu jedem einzelnen Verfahren	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Akte zur Programmierung der öffentlichen Arbeiten, der Bauten, der Dienstleistungsaufträge und Lieferaufträge	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Avviso di avvio di procedura negoziata	Bekanntmachung über die Einleitung eines Verhandlungsverfahrens			File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat

				Avviso di preinformazione	Bekanntmachung der Vorinformation	link	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
				Delibera a contrarre o atto equivalente	Beschluss zum Vertragsabschluss	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
				Avvisi, bandi ed inviti	Bekanntmachungen, Ausschreibungen und Einladungen	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
				Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento	Bekanntmachungen zu den Ergebnissen der Vergabeverfahren	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
				Avvisi sistema di qualificazione	Bekanntmachungen zum Qualifizierungssystem	Nota/Hinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Affidamenti in-house	In-House- und Nicht-In-House-Vergabe Vergaben	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
				Elenco dei verbali dell'autorità di gara e della commissione di valutazione	Auflistung der Niederschriften der Wettbewerbsbehörde und der Bewertungskommission	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
				Informazioni ulteriori	Weitere Informationen	Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
				Provvedimenti relativi all'ammissione e all'esclusione	Maßnahmen betreffend die Zulassung und den Ausschluss	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
				Composizione della commissione tecnica e curricula	Zusammensetzung der technischen Kommissionen und Curriculum	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
				Indagini di mercato	Marktforschung	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
				Attuazione misure PNRR	Umsetzung der PNRR-Maßnahmen	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Zuschüsse, Beiträge, Beihilfen, wirtschaftliche Vergünstigungen	Criteria e modalità	Kriterien und Modalitäten	Criteria e modalità – Regolamento	Kriterien und Modalitäten – Verordnung	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Atti di concessione	Konzessionsakte	Atti di concessione	Konzessionsakte	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
				Albo dei beneficiari	Verzeichnis der Begünstigten	File Pdf/Pdf-Datei	Annuale / Jährlich	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
Bilanci	Haushalt	Bilancio preventivo e consuntivo	Haushaltvoranschlag und Abschlussrechnung	Bilancio preventivo	Haushaltvoranschlag	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
				Bilancio consuntivo	Abschlussrechnung	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Plan der Indikatoren und vorgesehene Haushaltsergebnisse	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Plan der Indikatoren und vorgesehene Haushaltsergebnisse	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt

Beni immobili e gestione patrimonio	Immobilien und Vermögensverwaltung	Patrimonio immobiliare	Immobilienvermögen	Patrimonio immobiliare - dati identificativi dei fabbricati e terreni di proprietà dell'ente	Immobilienvermögen - Identifikationsdaten zu Gebäuden und Grundstücken im Besitz des Unternehmens	file pdf/ programma di inventario degli estratti/pdf datei/auszug inventarisierungsprogramm	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Canoni di locazione o affitto	Miet- und Pachtzinse	Canoni di locazione o affitto	Miet- und Pachtzinse	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Kontrollen und Erhebungen über die Verwaltung	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismo con funzioni analoghe	Kontrollen und Erhebungen über die Verwaltung	Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Bestätigungen der Unabhängigen Bewertungsgremien	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Organi di revisione amministrativa e contabile	Verwaltungs- und Rechnungsprüfungsorgane	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile	Anmerkungen der Kontroll- und Revisionsorgane	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Corte dei conti	Rechnungshof	Rilievi Corte dei Conti	Anmerkungen des Rechnungshofes	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
Servizi erogati	Erbrachte Dienstleistungen	Carta dei servizi e standard di qualità	Dienstcharta und Qualitätsstandards	Carta dei servizi e standard di qualità	Dienstcharta und Qualitätsstandards	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindeverband
		Class action	Class action	Class action	Class action	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/ rechtzeitig	Gemeinde Sekretär/segretario comunale
		Costi contabilizzati	Verbuchte Kosten	Costi contabilizzati	Verbuchte Kosten	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Liste di attesa	Wartelisten	Liste di attesa	Wartelisten	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Servizi in rete	Onlinedienste	Servizi in rete	Onlinedienste	Anmerkung, dass es sich an einer anderen Stelle befindet	Tempestivo/ rechtzeitig	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
Pagamenti dell'amministrazione	Zahlungen der Verwaltung	Dati sui pagamenti	Daten zu den Zahlungen	Dati sui pagamenti	Daten zu den Zahlungen	File Pdf/Pdf-Datei	secondo necessità/nach Notwendigkeit	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indikator für Zahlungspünktlichkeit	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indikator für Zahlungspünktlichkeit	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Trimestrale / Vierteljährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
				Ammontare complessivo dei debiti	Gesamtbetrag der Verbindlichkeiten	Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		IBAN e pagamenti informatici	IBAN und elektronische Zahlungen	IBAN e pagamenti informatici	IBAN und elektronische Zahlungen	link	Tempestivo/ rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt
		Sanzioni per ritardi persistenti nei pagamenti	Strafen für anhaltende verspätete Zahlungen	Sanzioni per ritardi persistenti nei pagamenti	Strafen für anhaltende verspätete Zahlungen	File Pdf/Pdf-Datei	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio contabilità e dell'Ufficio personale / Verantwortlicher für Buchhaltungsamt und Personalamt

		Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Daten zu den Zahlungen des nationalen Sanitätsdienstes	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Daten zu den Zahlungen des nationalen Sanitätsdienstes	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
Opere pubbliche	Öffentliche Arbeiten	Opere pubbliche	Öffentliche Arbeiten	Documenti di programmazione	Programmierungsdokumente	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Linee guida per la valutazione	Leitlinien für die Bewertung	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Relazioni annuali	Jahresberichte	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Altri documenti	Andere Dokumente	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Nuclei di valutazione	Bewertungsorgane	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Tempi e costi di realizzazione	Zeiten und Kosten der Realisierung	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Contributi statali	Staatliche Beiträge	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/rechtzeitig	Responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Bewertungsorgane und Überprüfung der öffentlichen Investitionen	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Bewertungsorgane und Überprüfung der öffentlichen Investitionen	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Planungsakte der öffentlichen Bauten	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Planungsakte der öffentlichen Bauten	link	Tempestivo/rechtzeitig	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Zeiten, Kosten und Kennzahlen zur Ausführung der öffentlichen Arbeiten	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Zeiten, Kosten und Kennzahlen zur Ausführung der öffentlichen Arbeiten	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband		
Pianificazione e governo del territorio	Planung und Raumordnung	Pianificazione e governo del territorio	Planung und Raumordnung	Pianificazione e governo del territorio	Planung und Raumordnung	link	Tempestivo/rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio Tecnico / Verantwortlicher für Bauamt
Informazioni ambientali	Umweltinformationen	Informazioni ambientali	Umweltinformationen	Informazioni ambientali	Umweltinformationen	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Stato dell'ambiente	Umweltsituation	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Fattori inquinanti	Umweltverschmutzende Faktoren	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Maßnahmen mit Auswirkungen auf die Umwelt sowie diesbezügliche Analysen	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Maßnahmen für den Umweltschutz und diesbezügliche Analysen zu deren Auswirkungen	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Bericht über den Zustand der Umwelt des Ministeriums für Umwelt und Landschaft	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Stato della salute e della sicurezza umana	Situation der menschlichen Gesundheit und Sicherheit	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband

				Relazioni sull'attuazione della legislazione	Berichte über die Anwendung der Gesetzgebung	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
Strutture sanitarie private accreditate	Akreditierte private Gesundheitseinrichtungen	Strutture sanitarie private accreditate	Akreditierte private Gesundheitseinrichtungen	Strutture sanitarie private accreditate	Akreditierte private Gesundheitseinrichtungen	Nota di non applicazione/Nicht-Anwendungshinweis	-	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
Interventi straordinari e di emergenza	Außerordentliche Maßnahmen und Notmaßnahmen	Interventi straordinari e di emergenza	Außerordentliche Maßnahmen und Notmaßnahmen	Interventi straordinari e di emergenza	Außerordentliche Maßnahmen und Notmaßnahmen	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/rechtzeitig	responsabile della Polizia locale / Verantwortlicher für Ortspolizei
		Interventi straordinari e di emergenza (art. 42) con esclusivo riferimento alla pubblicazione del Rendiconto della raccolta fondi a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da Covid-19, ove ricevuti (art. 99, co. 5, d.l. 34/2020)	Außerordentliche und dringende/notwendige Maßnahmen (Art. 42) mit ausschließlichen Bezug auf die Veröffentlichung des Berichtes über die Spendensammlung zur Unterstützung der Maßnahmen gegen den epidemiologischen Notstand durch Covid-19, sofern Spenden eingegangen sind (Art. 99, Abs. 5, G.D. 34/2020)	Interventi straordinari e di emergenza (art. 42)	Außerordentliche und dringende/notwendige Maßnahmen (Art. 42)	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/rechtzeitig	Gemeinde Sekretär/segretario comunale
Altri contenuti	Sonstige Inhalte	Prevenzione della corruzione	Korruption	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dreijähriger Plan zur Korruptions- u. Transparenzvorbeugung	File Pdf/Pdf-Datei	Annuale / Jährlich	Gemeinde Sekretär/segretario comunale
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Verantwortlicher für die Korruptions- und Transparenzbekämpfung	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/rechtzeitig	Gemeinde Sekretär/segretario comunale
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Verordnungen für die Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/rechtzeitig	Gemeinde Sekretär/segretario comunale
				Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Bericht des Verantwortlichen für die Korruptionsbekämpfung und der Transparenz	Excel-datei	Annuale / Jährlich	Gemeinde Sekretär/segretario comunale
				Provvedimento adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Maßnahmen zur Anwendung von Vorgaben der ANAC	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/rechtzeitig	Gemeinde Sekretär/segretario comunale
				Atti di accertamento delle violazioni	Feststellungsakte von Übertretungen	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/rechtzeitig	Gemeinde Sekretär/segretario comunale
				Segnalazioni di condotte illecite (Whistleblowing)	Meldungen rechtswidrigen Verhaltens (Whistleblowing)	File Pdf/Pdf-Datei	Tempestivo/rechtzeitig	Gemeinde Sekretär/segretario comunale
				Accesso civico	Aktenzugang	Accesso civico semplice	Einfacher Bürgerzugang	File Pdf/Pdf-Datei
		Accesso civico generalizzato	Allgemeiner Bürgerzugang			File Pdf/Pdf-Datei	secondo necessità/nach Notwendigkeit	Gemeinde Sekretär/segretario comunale
		Registro degli accessi	Register für den Bürgerzugang			Tabella compilabile in GOFFICE/Ausfüllbare Tabelle in GOFFICE	Tempestivo/rechtzeitig	Gemeinde Sekretär/segretario comunale
		Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Datenzugang und Auflistung von Daten, Metadaten und Datenbanken	Regolamenti	Verordnungen	File Pdf/Pdf-Datei	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
				Catalogo di dati, metadati e banche dati	Auflistung von Daten, Metadaten und Datenbanken	link	Annuale / Jährlich	Consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano / Südtiroler Gemeindenverband
				Obiettivi di accessibilità	Ziele bezüglich des Datenzugangs	File Pdf/Pdf-Datei	Annuale / Jährlich	responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
		Dati ulteriori	Weitere Daten	Questionario sulla soddisfazione	Fragebogen betreffend Zufriedenheitsgrad	Tabella compilabile/Ausfüllbare Tabelle	Tempestivo/rechtzeitig	responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat
				Dati ulteriori	Weitere Daten	File Pdf/Pdf-Datei	secondo necessità/nach Notwendigkeit	responsabile dell'Ufficio Segreteria / Verantwortlicher für Sekretariat