

Autonome Provinz Bozen-Südtirol

Gemeinde Barbian

I-39040 Barbian, Dorf 10

Tel. +39 0471 654164 - E-Mail: info@barbian.eu



Provincia Autonoma Bolzano-Alto Adige

Comune di Barbiano

I-39040 Barbiano, Paese 10

Tel. +39 0471 654164 - e-mail: info@barbiano.eu

COMUNE DI BARBIANO

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

Approvato con delibera della Giunta comunale n° 21 del 23.01.2024

SOMMARIO

	PREMESSA
1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
	2.1 Valore pubblico
	2.2. Performance
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
	3.1 Struttura organizzativa
	3.2 Organizzazione del lavoro agile
	3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale
4	MONITORAGGIO
	ALLEGATI

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/dalla Segretario/a Comunale (RPCT) ed adottato dalla Giunta Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

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

Questa Amministrazione ha un organico di meno di cinquanta dipendenti.

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

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

“Con riferimento al contenuto del PIAO, si evidenzia che l'art. 4 della l.r. n. 7/2021 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022) dispone che: 1. La Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, ai sensi dell'articolo 18-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni

funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicano gradualmente le disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto stesso. Per l'anno 2022, salvo differimento del termine, sono obbligatorie la compilazione delle parti del Piano integrato di attività e organizzazione relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6, comma 2, compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi, e la definizione delle relative modalità di monitoraggio. Rimane salva la facoltà di integrare il Piano con gli altri contenuti previsti dall'articolo 6, comma 2.

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

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

A prescindere dalla normativa regionale sopra indicata, il Comune di Barbiano 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 Barbiano			
SEZIONE DI PRO-GRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OG-GETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Denominazione: Comune di Barbiano Indirizzo: Via Paese 10 Sito Internet: www.barbiano.eu/it E-mail: info@barbiano.eu PEC: barbian.barbiano@legalmail.it Sindaco/a: Erich Mur Numero dipendenti al 31/12/2023: 20 Popolazione al 31/12/2023: 1745 Cod. Fiscale: 80005810215 P. IVA: 01100140217	SI	SI

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

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 delibera numero 202 del 06.07.2023 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. leg. 24 del 10 marzo 2023

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

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

Questa Amministrazione ha adottato l'ultimo Piano Triennale Anticorruzione per il periodo 2023-2025 e conferma l'attualità e validità della mappatura dei rischi.

Allegato 1: Mappatura dei processi a rischio

Misure anti-Pantouflage:

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

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

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

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

Gestione dei progetti e fondo PNRR

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

Finanziamento dall'Unione europea - Next Generation EU - PNRR - M4-C1-1.1 Costruzione di una scuola d'infanzia, asilo nido e parco giochi a Barbiano"

Finanziamento dall'Unione europea - Next Generation EU - PNRR M2C4 - 2.2 - Realizzazione di un impianto fotovoltaico sui tetti della casa anziani e della casa culturale di Barbiano

Finanziamento dall'Unione europea - Next Generation EU - PNRR - M2C1.1 II.1 Linea A - Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani - Progetto Realizzazione nel Comune di Barbiano di un centro di raccolta dei rifiuti urbani raccolti in modo differenziato ai sensi del Decreto Ministeriale 8 aprile 2008 e della Delibera della Giunta provinciale 14 luglio 2020, n. 513")

Finanziamento dall'Unione europea - Next Generation EU - PNRR - PNRR per la digitalizzazione dei comuni - PA digitale 2026 - M1C1-1.2 Abilitazione al Cloud per le PA Locali CUP H41C22001510006 - M1C1-1.3.1. Piattaforma Digitale Nazionale Dati CUP

H51F22007450006 - M1C1-1.4.1. Esperienza del cittadino nei servizi pubblici CUP H41F22003400006 - M1C1-1.4.3. Adozione Piattaforma PagoPA CUP H41F22004100006 - M1C1-1.4.3. Adozione AppIO CUP H41F23000370006 - M1C1-1.4.4 SPID CIE CUP H41F23000360006 - Nomina del responsabile unico del procedimento (RUP)

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:

Ogni responsabile di un'unità organizzativa è responsabile della pubblicazione e del flusso di documenti e informazioni all'interno della propria unità organizzativa. I contratti di prestazione scritti annuali definiscono gli obiettivi di trasparenza per ciascun dipendente e ne discutono l'attuazione.

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

La/il Segretaria/o Comunale (RPCT) coordina e supervisiona l'attività dei soggetti sopra indicati.

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 la delibera n. 21 del 24.01.2023, 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 Barbiano			
SEZIONE DI PRO-GRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE			
3.1 Struttura organizzativa	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> o inquadramento contrattuale (o categorie); o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); o competenze tecniche (saper fare); o competenze trasversali (saper essere - soft skill); o numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; <p>Allegato 2: organigramma Allegato 3: Conto annuale del personale Allegato 4: Pianta organica</p>	SI	SI

<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto del Lavoro Agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Barbiano, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.</p> <p>A partire dal 01.04.2022 il lavoro agile è possibile unicamente - come previsto dal predetto accordo stralcio del 31.10.2023 come anche dalla normativa nazionale – previa sottoscrizione di un accordo individuale ad hoc.</p> <p>Gli articoli 7 e 8 del contratto collettivo intercompartimentale prevedono specificamente quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti; • il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata; • il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati; • le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito; • in base alle esigenze di servizio possono comunque concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità; • è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo; • il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto; • il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro. 	<p style="text-align: center;">SI</p>	<p style="text-align: center;">SI</p>
---	---	--	--

Con l'accordo individuale, il quale deve essere compilato e sottoscritto tra il singolo dipendente ed il relativo responsabile del servizio rispettivamente delle strutture secondo il 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:

Allegato 5: Accordo intercompartimentale del 31.10.2023;

Allegato 6: Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali (1A, 1B, 2A, 2B)

Allegato 7: Linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali (1C, 2C)

Comune di Barbiano			
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 numero di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente è riportato nella sezione del personale del documento unico di programmazione semplificato 2022 – 2024, approvato con delibera del Consiglio comunale n. 58 del 21.12.2021;</p> <p>Si allega la sezione relativa al personale del documento unico di programmazione semplificato 2023 – 2025, approvato con delibera del Consiglio comunale n. 48 del 20.12.2022;</p> <p>Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale illustra i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente dal documento unico di programmazione semplificato 2022 – 2024, deliberato con delibera del Consiglio comunale n. 58 del 20.12.2022; • 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. <p>Allegato 3: Conto annuale del personale mod. 2022 Allegato 4: Pianta organica del 27.04.2023 Allegato 8: Sezione personale del documento unico di programmazione semplificato 2023 – 2025</p>	SI	SI

Comune di Barbiano			
SEZIONE DI PRO-GRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 di- pendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	<p>Il Comune di Barbiano 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; • Tecnologia informatica, EDP • Formazione continua in tutti i settori del Comune 		

Comune di Barbiano																						
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti																				
4. MONITORAGGIO	<p>La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.</p> <p>Questa Amministrazione, tuttavia, ritiene che il monitoraggio sia un elemento fondamentale per la corretta attuazione delle prescrizioni normative.</p>	NO																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><u>SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO</u></th> <th><u>MODALITA' MONITORAGGIO</u></th> <th><u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u></th> <th><u>SCADENZA</u></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>Relazione annuale RPCT sulla base delle comunicazioni del Presidente ANAC</td> <td>Art. 1, comma 14, L. 190/2012</td> <td>15 gennaio o data diversa comunicata da ANAC</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> </tbody> </table>		<u>SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO</u>	<u>MODALITA' MONITORAGGIO</u>	<u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	<u>SCADENZA</u>	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		Relazione annuale RPCT sulla base delle comunicazioni del Presidente ANAC	Art. 1, comma 14, L. 190/2012	15 gennaio o data diversa comunicata da ANAC		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
	<u>SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO</u>		<u>MODALITA' MONITORAGGIO</u>	<u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	<u>SCADENZA</u>																	
	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																	
	Relazione annuale RPCT sulla base delle comunicazioni del Presidente ANAC	Art. 1, comma 14, L. 190/2012	15 gennaio o data diversa comunicata da ANAC																			
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno																			

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance, ove previsto;	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsti;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024

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

ALLEGATI:

Allegato 1: Mappatura dei processi a rischio
Allegato 2: Organigramma
Allegato 3: Conto annuale del personale mod. 2022
Allegato 4: Pianta organica del 27.04.2023
Allegato 5: Accordo intercompartimentale del 31.10.2023;
Allegato 6: Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali (1A, 1B, 2A, 2B)
Allegato 7: Linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali (1C, 2C)
Allegato 8: Sezione personale del documento unico di programmazione semplificato 2023 – 2025

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
	Planificazione attuativa	Piani attuativi d'iniziativa privata	3	Mancata coerenza con il piano urbanistico comunale	<p>Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;</p> <p>linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione</p> <p>costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi i cui componenti siano chiamati a rendere una deliberazione sull'assenza di conflitti di interesse</p> <p>la predisposizione di un registro degli insediamenti con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni;</p> <p>a richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare</p> <p>acquisizione di informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).</p>	<p>Registro (iscritti)</p> <p>già in atto</p>	<p>Responsabile Ufficio Edilizia Privata</p> <p>Responsabile Ufficio Edilizia Privata</p> <p>Responsabile Ufficio Edilizia Privata</p>	<p>è stata approvata una nuova legge urbanistica provinciale che è entrata in vigore nel 2020, si è in attesa di approvazione di una serie di regolamenti di attuazione di detta legge, successivamente si rielaborerà il regolamento edilizio</p> <p>la misura non si è rilevata utile viste le dimensioni dell'ente</p> <p>la predisposizione di un registro degli insediamenti non è ritenuta utile. Ciò perché comunque si redige un verbale di ogni incontro, che sarà inserito nell'iter e negli atti del rispettivo procedimento</p>	
		Approvazione del piano attuativo	3	<p><u>Disomogeneità delle valutazioni</u></p> <p><u>Non rispetto delle scadenze temporali</u></p>	<p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni": 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche 2. Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scorporo degli oneri concessori</p> <p>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali": per l'istruttoria tecnica 1. Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze</p>	<p>Monitoraggio dell'attuazione della prima azione Procedura operativa della seconda azione</p> <p>Monitoraggio</p>	<p>già in atto</p> <p>già in atto</p>	<p>Responsabile Ufficio Edilizia Privata</p> <p>Responsabile Ufficio Edilizia Privata</p>	<p>già disciplinata dalla norma provinciale</p>
		Convenzione urbanistica (idem Permessi di costruire convenzionati): calcolo degli oneri	4	<p><u>Non corretta, non adeguata o non arguita, commisurazione degli "oneri" dovuti. In difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati</u></p>	<p>attestazione, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;</p> <p>pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge</p>	<p>aggiornamento</p> <p>qualora dovesse ricorrere</p> <p>qualora dovesse ricorrere</p>	<p>Responsabile Ufficio Edilizia Privata</p> <p>Responsabile Ufficio Edilizia Privata</p> <p>Responsabile Ufficio Edilizia Privata</p>	<p>le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo Comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia</p> <p>le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo Comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia</p>	
				<p><u>L'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato</u></p>	<p>identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche</p>	<p>qualora dovesse ricorrere</p>	<p>Responsabile Ufficio Edilizia Privata</p>	<p>le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo Comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia</p>	

	<p>le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo Comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia</p>	<p>Responsabile Ufficio Edilizia Privata</p>	<p>qualora dovesse ricorrere</p>	<p>motivazione nella convenzione</p>	<p>previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al Privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria</p>	<p>previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al Privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria</p>	<p>le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo Comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia</p>
	<p>le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo Comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia</p>	<p>Responsabile Ufficio Edilizia Privata</p>	<p>qualora dovesse ricorrere</p>		<p>calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe</p>	<p>L'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sostiene con l'esecuzione diretta, con conseguente danno erariale</p>	<p>le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo Comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia</p>
<p>4</p>	<p>le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo Comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia</p>	<p>Responsabile Ufficio Edilizia Privata / RUP</p>	<p>qualora dovesse ricorrere</p>	<p>monitoraggio puntuale</p>	<p>richiesta (per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo) del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione</p>	<p>previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche</p>	<p>le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo Comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia</p>
	<p>le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo Comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia</p>	<p>Responsabile Ufficio Edilizia Privata / RUP</p>	<p>qualora dovesse ricorrere</p>	<p>responsabile individuato</p>	<p>individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree</p>	<p>Errata determinazione della quantità di aree da cedere</p>	<p>le convenzioni urbanistiche non sono uno strumento a cui questo Comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie e la pesatura del rischio non è alta. Inoltre le convenzioni urbanistiche sono soggette anche a controllo da parte della Provincia</p>
<p>4</p>	<p>La cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria non sono uno strumento a cui questo Comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie</p>	<p>Responsabile Ufficio Edilizia Privata / Segretario comunale</p>	<p>qualora dovesse ricorrere</p>	<p>responsabile individuato</p>	<p>monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree</p>	<p>Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi</p>	<p>La cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria non sono uno strumento a cui questo Comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie</p>
<p>4</p>	<p>La cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria non sono uno strumento a cui questo Comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie</p>	<p>Responsabile Ufficio Edilizia Privata</p>	<p>qualora dovesse ricorrere</p>		<p>monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree</p>	<p>Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi</p>	<p>La cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria non sono uno strumento a cui questo Comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie</p>

pianificazione attuativa

Area Gestione del territorio	Monetizzazione delle aree a standard	4	<p><u>Acquisizione di aree arivate da oneri di bonifica anche rilevanti</u></p>	<p>monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree</p>	<p>qualora dovesse ricorrere</p>	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	<p>La cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria non sono uno strumento a cui questo Comune spesso fa ricorso, per questo motivo non è possibile prevedere tempistiche puntuali, ma le azioni saranno messe in atto, qualora ricorra la fattispecie</p>		
		4	<p><u>Minori entrate per le finanze comunali</u></p>	<p>adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente</p> <p>verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate o l'Ufficio stime provinciale;</p>	<p>già in atto</p>	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	<p>valori provinciali / stime giurate</p>		
		4	<p><u>Disomogeneità delle valutazioni</u></p>	<p>previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.</p> <p><u>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere 2. Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere 3. Monitoraggio dei tempi di evasione istanze 	<p>procedura operativa</p>	<p>già in atto</p>	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	<p>viene attuato per progetti di grandi dimensioni e notevole impatto, di concerto con gli uffici provinciali</p>	
		4	<p><u>Disomogeneità delle valutazioni</u></p>	<p><u>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche 2. Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori 	<p>Monitoraggio dell'attuazione della prima azione Procedura operativa della seconda azione</p>	<p>Già in atto</p>	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	<p>rispetto della normativa provinciale e delle disposizioni di attuazione</p>	
		4	<p><u>Non rispetto delle scadenze temporali</u></p>	<p><u>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" per l'istruttoria tecnica</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze 	<p>Monitoraggio</p>	<p>Già in atto</p>	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	<p>vedasi considerazioni di cui sopra sulla ricorrenza di questi casi, viste le dimensioni di questo Comune</p>	
		4	<p>L'amministrazione non esercita i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione</p>	<p>costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di congedo con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione</p> <p>comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge</p> <p>verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione</p> <p>la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato</p>	<p>richiesta preventiva al soggetto attuatore</p>	<p>qualora dovesse ricorrere</p>	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	<p>qualora dovesse ricorrere</p>	
		4	<p>Esecuzione delle opere di urbanizzazione</p>	<p>previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate</p>	<p>convenzione con misure sanzionatorie</p>	<p>qualora dovesse ricorrere</p>	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	<p>Responsabile Ufficio Edilizia Privata</p>	<p>qualora dovesse ricorrere</p>

					comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge	comunicazione	qualora dovesse ricorrere	Responsabile Ufficio Edilizia Privata / Ufficio Lavori pubblici		
					fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare	piano dei controlli	Già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	nuovo sportello SUE tramite il quale vengono presentate le istanze e i documenti	
					definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione	piano dei controlli	Già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	nuovo sportello SUE tramite il quale vengono presentate le istanze e i documenti	
					mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati)	monitoraggio semestrale	Già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata		
					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	regolamento del personale codice di comportamento		Responsabile Ufficio Edilizia Privata		
					Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.	codice di comportamento	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata		
					<u>Disomogeneità delle valutazioni</u> <u>Non rispetto delle scadenze temporali</u>	<u>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</u> 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 2. Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni 3. Compilazione di check list puntuale per istruttoria <u>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</u> 1. Pubblicazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche 2. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni 3. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	monitoraggio Annuale	Già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Documentazione, dichiarazioni e istanze presentate tramite sportello unico edilizia (SUE) in base alla nuova legge territorio e paesaggio Si rileva che il sistema territoriale provinciale e il presidio del territorio anche grazie ai contributi economici erogati dalla Provincia sia particolarmente efficiente sia nella vigilanza su eventuali abusi che in genere nel rispetto della normativa e dei tempi
					<u>Assenza di criteri di campionamento</u>	a) approvazione regolamento b) monitoraggio controllo campione	a) in attesa delle disposizioni di attuazione della nuova LP b) già in atto		Sorteeggio di almeno 6% dei procedimenti	
					<u>Disomogeneità delle valutazioni</u>	Check list	Già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia	ogni domanda viene controllata in merito alla correttezza	

Affidamenti di lavori, servizi e forniture	regolamentare, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;	4	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnic ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione). - soprattutto per lavori, servizi e fornitura sopra 40.000 euro	determina a contrarre	già in atto	RUP / Ufficio lavori pubblici / Segreteria	
			azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Pre-disposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocolazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari ricevitori; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).	uso D3	in atto		
	la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	4	alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara di cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	organizzazione interna	già in atto	RUP / Ufficio lavori pubblici	uso della piattaforma SICP della provincia
			la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;	Obblighi di trasparenza/publicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità. Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RP, di una specifica attestazione dell'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.	Utilizzo albo della Provincia per i Commissari di gara Dichiarazioni da parte dei commissari	già in atto	RUP / Ufficio lavori pubblici	
	la nomina della commissione di gara;	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 spicate 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.	Verbali tipo predisposti dalla provincia utilizzo d3	già in atto		
			alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice	Direttiva interna Check list	già in atto	RUP / Ufficio lavori pubblici	

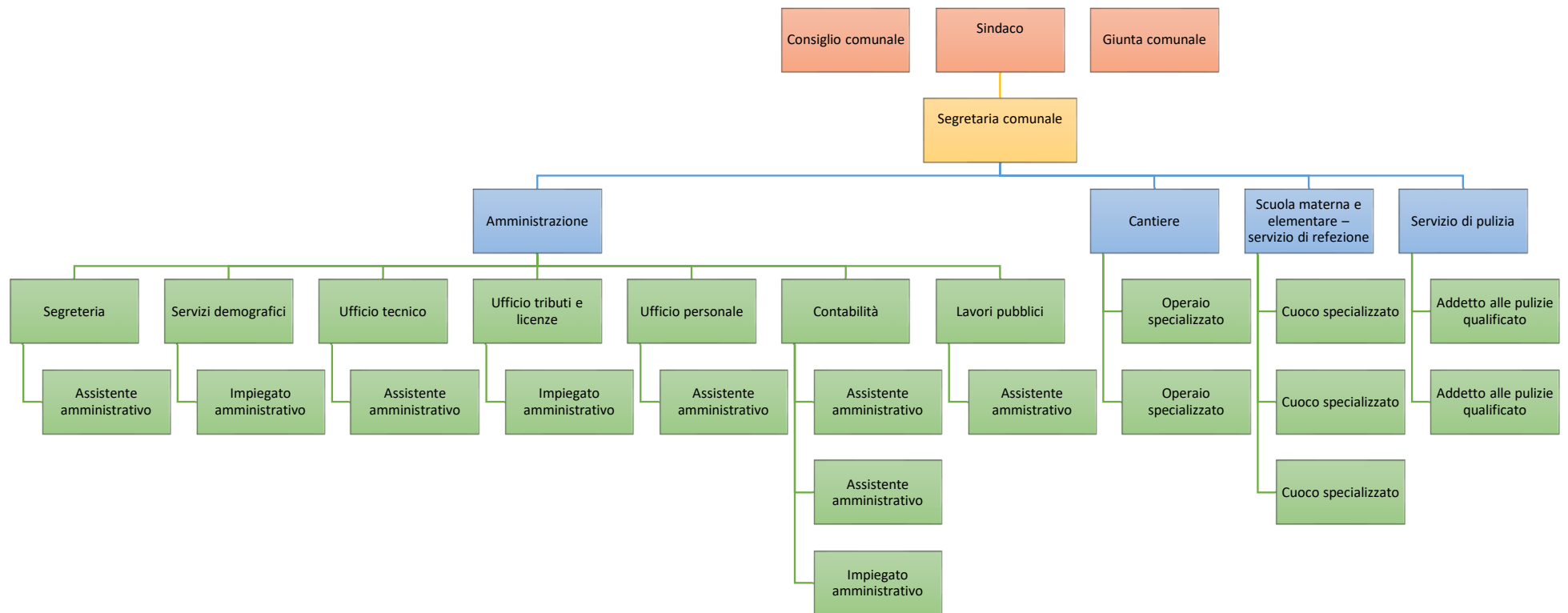
			alterazione successiva della concorrenza	Publicatione, contestualmente alla loro approvazione, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.	monitoraggio semestrale	in atto	
			abiusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti Publicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	monitoraggio semestrale	in atto	
	ammissione delle varianti;	4	marcato o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	Check list Monitoraggio semestrale	periodico	RUP Il sistema provinciale di finanziamento delle opere pubbliche prevede il rispetto di un cronoprogramma
			Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione 2. Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare 3. Stecura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti	Monitoraggio delle prime due azioni Creazione di un vademecum per la rotazione	1a e 2a azione già in atto 3a azione già in atto, aggiornamento entro 31.12.2021	Eventuale utilizzo centrale di committenza provinciale - Nel regolamento per gli affidamenti diretti è già stato inserito un passaggio relativo alla rotazione, che dovrà essere aggiornato adeguandosi alle linee guida provinciali
	Lavori pubblici	6	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" 1. Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti			disciplinato con legge provinciale / linee guida provinciali
			Scarsa trasparenza dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza dei requisiti dichiarati" 1. Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	monitoraggio annuale	Già in atto	Controllo puntuale / disciplina norme statali / controllo limitato al solo aggiudicatario e controllo del 6% degli affidamenti diretti / controllo tramite Agenzia Provinciale per gli affidamenti diretti fatti in forma telematica
			Assenza di controlli	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" 1. Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza 2. Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerta della qualità e quantità della prestazione attesa 3. Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report	monitoraggio annuale - presenza del RUP sui cantieri Utilizzo bandi tipo	Già in atto	direttore lavori
	Lavori pubblici	6	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) 2. Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	Verbale delle riunioni di coordinamento interni	Già in atto	convenzione RUP con i Comuni di Tirolo, Rifiano, Caines e Avelengo
	Manutenzione immobili, strade e giardini	6	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" 1. Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerta della qualità e quantità della prestazione attesa 2. Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disavvisi	utilizzo bando tipo	Già in atto	Controllo puntuale / disciplina norme statali / controllo limitato al solo aggiudicatario e controllo del 6% degli affidamenti diretti / controllo tramite Agenzia Provinciale per gli affidamenti diretti fatti in forma telematica

Personale	Selezione/reclutamento del personale	4	<p>Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie</p> <p>Illecito trattamento di dati personali</p> <p>Discriminazione nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>sviluppo di clima omertoso e non etico</p>	<p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</p> <p>1. Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine</p> <p>2. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati</p> <p>3. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti</p> <p>4. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande</p>	<p>Monitoraggio annuale</p> <p>Registro dei trattamenti Audit DPO</p>	<p>già in atto</p> <p>già in atto</p>	<p>Segretario Comunale</p> <p>DPO</p>	<p>I criteri per le chiamate a termine sono già definiti dalla legge, dai contratti collettivi e dall'ordinamento del personale di questo Comune</p>
Personale	Vigilanza di contrasto agli illeciti	4	<p>sviluppo di clima omertoso e non etico</p>	<p>Rischio "sviluppo di clima omertoso e non etico"</p> <p>1. attivazione procedura di tutela del segnalante interno</p>	<p>1. appositi moduli</p>	<p>1. già in atto</p>	<p>responsabile del personale</p>	
Personale	contrasto comportamenti opportunistici (L.104, malattie, mancato lavoro in smart working)	4	<p>danno erariale e di immagine</p>	<p>1. Controllo periodico uso permessi L.104</p> <p>2. Visite fiscali sistematiche per malattie a riposo di giorni non lavorativi</p> <p>3. Controllo puntuale del rispetto degli obiettivi assegnati nel lavoro a distanza</p>	<p>1. qualora dovesse ricorrere</p> <p>2. qualora dovesse ricorrere</p> <p>3. monitoraggio settimanale</p>	<p>già in atto</p>	<p>responsabile del personale</p>	
Personale	salute e sicurezza sul lavoro	4	<p>danno alla salute pubblica</p> <p>danno erariale</p>	<p>1. aggiornamento periodico sulle novità in materia di Covid-19</p> <p>2. sviluppo dello smartworking durante emergenza sanitaria</p>	<p>1. e-mail ai dipendenti</p> <p>2. considerando il numero di persone in ufficio e i servizi al cittadino e alle imprese che devono comunque essere garantiti</p>	<p>1. in atto</p> <p>2. in atto</p>	<p>1 + 2. Responsabile del personale</p>	
Personale	alterazione attestazioni di presenza	6	<p>danno erariale e di immagine</p>	<p>1. Controlli a campione presenze in servizio</p> <p>2. Sanzioni per reiterate mancate timbrature</p>	<p>1. periodico</p> <p>2. qualora dovesse ricorrere</p>	<p>in atto</p>	<p>1. responsabile per le timbrature</p> <p>2. responsabile del personale</p>	
Personale	Mobilità tra enti	2	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</p> <p>Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti</p>	<p>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</p> <p>1. Pubblicazione dei bandi di selezione</p> <p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</p> <p>1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati</p> <p>Rischio "Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"</p> <p>1. Formalizzazione preventiva di criteri (es. vicinanza territoriale), per l'utilizzo</p>	<p>Pubblicazione sul "mercato del lavoro" della Provincia e sulla pagina Internet</p> <p>Schema di verbale commissione</p> <p>linee di indirizzo</p>	<p>già in atto</p>	<p>Segretario Comunale</p>	
Personale	Progressioni di carriera	4	<p>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</p> <p>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Illecito trattamento di dati personali</p>	<p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione"</p> <p>1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati</p> <p>2. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti</p> <p>Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</p> <p>1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</p> <p>1. Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica</p>	<p>Schema di verbale commissione</p> <p>Schema per la verifica dei requisiti</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Registro dei trattamenti Audit DPO</p>	<p>già in atto</p> <p>già in atto - annuale</p>	<p>Segretario Comunale</p> <p>DPO/responsabile CED</p>	<p>pubblicazione sul sito istituzionale - regolamento comunale</p>
Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	6	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p>	<p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</p> <p>1. Steura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri</p> <p>2. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p>	<p>Monitoraggio</p>	<p>Già in atto</p>	<p>Segretario Comunale</p>	<p>procedura secondo regolamento comunale</p>

Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione. Controllo a campione sulla rendicontazione delle spese	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati". 1. Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione, oppure controllo del campione previsto dalla norma (6%) (L.P. n. 17/1993)	Verbale controlli	Già in atto	Responsabile dei Servizi finanziari	regolamento comunale
			Scarso trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarso trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità". 1. Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	Monitoraggio	Già in atto	Sportello del cittadino	
Segreteria Generale	Segreteria Generale	Gestione accesso agli atti	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste". 1. Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture 2. Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	Monitoraggio	monitoraggio annuale	DPO/Segretario Comunale	Vedasi Regolamento, completato il percorso per adeguarsi alla nuova direttiva europea sulla privacy
			Illecito trattamento di dati personali	Rischio "Illecito trattamento di dati personali". Istruttoria preventiva con DPO per richieste di accesso inerenti dati "particolari". Formazione agli addetti interessati in tema Privacy	consulenze DPO - qualora dovesse ricorrere un caso partecipazione a corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni per i dipendenti se vengono organizzati	Moduli	Già in atto	Il responsabile del procedimento
Segreteria Generale	Tutti i servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste". 1. Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Monitoraggio	Già in atto	Segretario Comunale / RUP	Vademecum della Provincia di Bolzano e relativa checklist
			Violazione della privacy	Rischio "Violazione privacy". 1. Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	regolamento	Già in atto	Il responsabile del procedimento	controllo tramite l'Agenzia provinciale per procedure telematiche
Polizia locale	Polizia locale	Gestione della videosorveglianza del territorio	Scarso trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Rischio "Scarso trasparenza". 1. Pubblicazione di richieste di offerta/bandi 2. Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	approvazioneRegolamento	Già in atto	DPO/Segretario Comunale	Regolamento comunale sulla videosorveglianza
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati". 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	controllo puntuale		Segretario Comunale	
Polizia locale	Polizia locale	Controlli ammonaria/commercio	Violazione della privacy	Rischio "Violazione della privacy". 1. Stesura regolamento per accesso alle banche dati 2. Stesura regolamento e tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza o a banche dati con elementi sensibili	Verbale controlli		Responsabile polizia locale	la funzione di polizia municipale ed amministrativa locale (polizia locale) viene gestita in forma associata con i Comuni di Merano, Pärches, Martengo, Tirolo e Cermes - il comune capofila (Comune di Merano) si occupa delle incombenze burocratiche
			Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Rischio "Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate". 1. Formalizzazione di una linea guida che identifichi le sole persone abilitate a comunicare con la stampa	Istruttoria			
Area Polizia locale	Polizia locale	Controlli edifici e ambientali	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento". 1. Formalizzazione dei controlli di tutte le attività	Report semestrale	Già in atto	Responsabile polizia locale	In collaborazione con l'ufficio tecnico
			Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni". 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Verbale controlli			
Polizia locale	Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali". 1. Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Check-list	Già in atto	Responsabile polizia locale	
			Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento". 1. Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	Monitoraggio			
Polizia locale	Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni". 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Monitoraggio	Già in atto	Responsabile polizia locale	la funzione di polizia municipale ed amministrativa locale (polizia locale) viene gestita in forma associata con i Comuni di Merano, Pärches, Martengo, Tirolo e Cermes - il comune capofila (Comune di Merano) si occupa delle incombenze burocratiche
			Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali". 1. Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio			
Polizia locale	Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità dolosa delle valutazioni". 1. Monitoraggio dei verbali annullati 2. Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	Monitoraggio	Già in atto	Responsabile polizia locale	
			Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali". 1. Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Monitoraggio			

<p>Polizia locale</p>	<p>Accertamenti relativi alla residenza</p>	<p>4</p>	<p><u>Assenza di criteri di campionamento</u> Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli</p> <p>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Monitoraggio dei tempi di evasione 2. Monitoraggio del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso</p>	<p>Check list Monitoraggio</p>	<p>Gli in atto</p>	<p>Responsabile polizia locale</p>	<p>In collaborazione con i Servizi demografici - la funzione di polizia municipale ed amministrativa locale (polizia locale) viene gestita in forma associata con i Comuni di Merano, Piacines, Martengo, Tirolo e Cermes - il comune capofila (Comune di Merano) si occupa delle incombenze burocratiche</p>
------------------------------	---	----------	---	--	------------------------------------	--------------------	------------------------------------	---

Organigramma



Stampa Intero Modello in data : 12/12/2023

Tipo Rilevazione : CONSUNTIVAZIONE SPESE	Anno : 2022
Tipo Istituzione : COMUNI	Contratto : PROV. AUTONOMA DI BOLZANO
Istituzione : 728 - COMUNE DI BARBIANO	
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			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 : 06/12/2023

Il Modello inviato è stato certificato la prima volta in data : 01/08/2023



Firmato digitalmente da:
MAHLKNECHT ULRIKE
Firmato il 2023/12/14 15:57
Seriale Certificato: 1460815
Valido dal 19/05/2022 al 19/05/2025
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



Firmato digitalmente da:
MUR ERICH
Firmato il 2023/12/15 09:53
Seriale Certificato: 2875223
Valido dal 27/10/2023 al 27/10/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Riepilogo Anomalie

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

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

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

"Giustificazione presente" se lo stato ha valore GP;

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

"Accettata" se lo stato ha valore GA;

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

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 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	1	1	1	1	1	90.589	126.243	131.537	168	0	0
CATEGORIA C	6	6	6	3,7	3,26	3,11	147.987	141.270	131.281	1.068	0	0
CATEGORIA B	4	4	6	3,02	3,23	3,75	109.867	119.914	138.541	757	0	0
CATEGORIA A	2	2	1	1,53	1,53	1,21	46.106	45.961	40.655	359	0	0
Totale	13	13	14	9,25	9,02	9,07	394.549	433.388	442.014	2.352	0	0
				Tabella 14			538.635	469.908	527.790			
				Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)			933.184	903.296	969.804			

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	1	1	90.421	126.243	131.537	48.050	49.320	49.562	42.371	76.923	81.975	168	0	0	0	0	0
CATEGORIA C	3,7	3,26	3,11	39.672	43.401	42.156	33.642	34.650	36.265	6.030	8.751	5.891	288	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	3,02	3,23	3,75	36.089	37.077	36.952	29.676	30.182	30.129	6.413	6.895	6.824	250	0	0	0	0	0
CATEGORIA A	1,53	1,53	1,21	29.965	30.105	33.646	26.591	27.154	26.988	3.374	2.952	6.658	235	0	0	0	0	0
Totale per Istituzione	9,25	9,02	9,07	42.383	48.065	48.724	32.739	33.405	33.956	9.644	14.661	14.768	254	0	0	0	0	0

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	1	1	29	39	30	0	0	0	0	0	1
CATEGORIA C	6	6	6	13,5	22	19,67	3,83	1,33	6,83	61,5	65,83	66,67
CATEGORIA B	4	4	6	22,5	24,25	15,67	1	3,75	17,67	5,5	0,25	0,67
CATEGORIA A	2	2	1	21	10	38	0	0	10	0	0	0
Totale personale a t. indeterminato al 31.12 (Tab. 1) o Valore Medio (1)	13	13	14	18,62	22,15	20	2,08	1,77	11,21	30,08	30,46	28,93

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

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

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

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 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
CD - CATEGORIA D	0	1	1
CC - CATEGORIA C	2	2	1
CB - CATEGORIA B	2	2	3
CA - CATEGORIA A	1	1	1
TOTALE	5	6	6

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	3,26	3,34	3,75	Retribuzioni, codice P015	95.921	111.090	124.705	valore medio	29.424	33.260	33.255
L.S.U./L.P.U.	1,4	1,03	0,9	Retribuzioni, codice P065	28.424	21.107	21.778	valore medio	20.303	20.492	24.198
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)	24	22	20	Oneri per incarichi di studio/ricerca e di consulenza (codice L109)	133.463	109.740	145.779	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	5.561	4.988	7.289
N. contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (SI1)	1	2	2	Oneri per contratti resa servizi o adempimenti obbligatori per legge (codice L115)	352	5.300	6.550	valore medio riferito agli incarichi attivi nell'anno	352	2.650	3.275

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

Tabella di Riconciliazione

Voci di Spesa/Costo	Importo Sico	Importo Siope	Importo Bilancio	Nota
Totale T12	308064	449644	0	codice siope errato
Totale T13	133950			
Assegno T14	2628			
TOTALE PARZIALE	444642	0	0	
L010 - GESTIONE MENSE	0	0	0	
L011 - EROGAZIONE BUONI PASTO	2437	2437	0	
L020 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	4263	4263	0	
L108 - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0	0	0	
L109 - INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	145779	11700	0	imputati ai vari codici SIOPE degli investimenti e spese per quali sono stati fatti gli incarichi (U.2.02.01.09.010, U.1.03.02.11.999, U.1.03.02.10.001)
P015 - RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	124705	124998	0	
P035 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	4487	10932	0	imputato al codice SIOPE U.1.01.02.01.003
P055 - CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	166143	155661	0	
P061 - IRAP	50180	57012	0	importo SIOPE comprende inoltre IRAP per amministratori e LSU

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	21778	0	0	imputati codice SIOPE U.1.03.02.11.999
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	13200	103197	0	Codice SIOPE errato
TOTALE GENERALE	977614	919844	0	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	30084	30085	0	
TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI	947530	889759	0	

Commenti Organi Di Controllo

Nessun commento inserito degli organi di controllo

Visualizzazione del Limite 2016

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

Deve essere inviata la tabella SICI e/o la T15

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

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

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

Firma del Presidente del collegio dei revisori

Scheda Informativa 1

Informazioni Istituzione

Partita IVA : 01100140217

Codice Fiscale : 80005810215

Telefono : 00471654164

Email : info@barbian.eu

Via : Paese

Numero Civico : 10

C.A.P. : 39040

Città : BARBIANO

Provincia : BZ

Codice Catastale : A635

Popolazione residente : 1737

Superficie(Kmq) : 24.5

Indirizzo pagina web dell'ente : www.barbian.eu

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
Mur	Erich	0471654164	info@barbian.eu
Mahlknecht	Ulrike	0471653244	info@barbian.eu

Referente Da Contattare

Cognome	Nome	Telefono	EMail
Hofer	Stephanie	0471654164	stephanie.hofer@barbian.eu

Riepilogo Domande Presenti Nella Circolare

I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti

Domande presenti in circolare:

INDICARE IL NUMERO DI UNITÀ DI PERSONALE UTILIZZATO A QUALSIASI TITOLO (COMANDO O ALTRO) NELLE ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE CON ESCLUSIONE DELLE UNITÀ EFFETTIVAMENTE CESSATE A SEGUITO DI ESTERNALIZZAZIONI.	
INDICARE IL NUMERO DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA.	
INDICARE IL NUMERO DEGLI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALE, DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA.	20
INDICARE IL NUMERO DI CONTRATTI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI CONSISTENTI NELLA RESA DI SERVIZI O ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.	2
INDICARE IL TOTALE DELLE SOMME TRATTENUTE AI DIPENDENTI NELL'ANNO DI RILEVAZIONE PER LE ASSENZE PER MALATTIA IN APPLICAZIONE DELL'ART. 71 DEL D.L. N. 112 DEL 25/06/2008 CONVERTITO IN L. 133/2008.	
QUANTI SONO I DIPENDENTI AL 31.12 IN ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA CON RETRIBUZIONE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 2 DELLA LEGGE 476/1984 E S.M.?	
QUANTE PERSONE SONO STATE IMPIEGATE NELL'ANNO (TEMPO DETER., CO.CO.CO., INCARICHI O ALTRI TIPI DI LAV. FLESSIBILE) IL CUI COSTO È TOTALMENTE SOSTENUTO CON FINANZIAMENTI ESTERNI DELL'U.E. O DI PRIVATI?	
INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI PER LEGGE N. 104/92.	
INDICARE IL NUMERO DELLE UNITÀ RILEVATE IN TABELLA 1 TRA I "PRESENTI AL 31.12" CHE RISULTAVANO TITOLARI DI PERMESSI AI SENSI DELL'ART. 42, C.5 D.LGS.151/2001 E S.M.	
UNITÀ DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
UNITÀ DI PERS. EST. ALL'ISTITUZIONE, IN POSIZIONE DI COMANDO, DISTACCO, FUORI RUOLO, ESPERTI, CONSULENTI O CO.CO.CO ASSEGNATE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
SPESA PER IL PERSONALE ESTERNO ALL'ISTITUZ.,IN POSIZ. DI COMANDO/DISTACCO/FUORI RUOLO/ESPERTI/CONSULENTI/CO.CO.CO. ASSEGNATI AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
IMPORTO DEL LIMITE DI CUI ALL'ART .1, COMMA 557-QUATER O ART. 1, COMMA 562 DELLA LEGGE N. 296/2006 O DI ANALOGHE DISPOSIZIONI DELLE REGIONI E PROVINCE AUTONOME	
QUANTE PERSONE SONO STATE ASSUNTE NELL'ANNO A TEMPO DETERMINATO CON LE RISORSE DEL PNRR?	

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)
Obwexer	Wilhelm	Wilhelm.Obwexer@psp-bz.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?	

Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati contrattualizzati a tempo determinato nell'anno di rilevazione?	
Quanti ex LSU/LPU/ASU, già contrattualizzati a tempo determinato, hanno avuto proroga nell'anno di rilevazione?	
L'ente ha rispettato l'equilibrio Pluriennale di bilancio?	SI
E' stato rispettato l'art. 1 c. 557 e il comma 557-quater, l.f. per l'anno 2007 e o analoga disposizione delle Regioni e Province Autonome?	SI
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?	No
67) N. dipendenti che nell'anno di rilevazione hanno partecipato a corsi di formazione	
AREA TEMATICA	
Finanza,contabilita' e tributi	2
Anagrafe	
Innovazione digitale	1
Patrimonio ,investimenti, finanziamenti	2
Appalti e contratti	2
Personale	1
Politiche sociali ed educative	
Attività economiche produttive	3
Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere,...)	
79) I corsi di formazione ai quali hanno partecipato dipendenti nell'anno di rilevazione sono stati erogati da :	
AREA TEMATICA	
Docenti interni all'Amministrazione	
Soggetti privati	

Università	
SNA	
FormezPA	
IFEL-Fondazione ANCI	
Altri soggetti pubblici(regione,provincia,città metropolitana,ASL,...)	
Ordini professionali	
Altro	
90) Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di :	
Indicazioni formulate dai responsabili di settore	SI
Un'analisi dei bisogni dell'organizzazione	NO
Un'analisi formalizzata delle competenze del personale	NO
Richieste dei dipendenti di volta in volta valutata	SI
Altro	
Indicare il numero totale di dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno di rilevazione a corsi di formazione.	11
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	

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)	2306
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
In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	8776
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
In caso di risposta negativa si richiede di indicare il codice dell'Ente capofila (file con i codici degli enti associato al kit excel)	8072
In caso di risposta positiva si richiede di indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto	
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;	
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;	
Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;	
La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;	
Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;	
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;	
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;	

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

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	0	1	0	0	0	0	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	0	1	0	2	0	3	0	6
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	0	0	0	0	0	1	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	2	0	0	0	0	2	2	2
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	0	0	0	0	1	0	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	0	0	0	0	1	0	1
TOTALE :	2	2	0	2	0	8	2	12

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 D	0,3	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA C	0	1,33	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	0,11	1,51	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA A	0	0,5	0	0	0	0	0,45	0,45
TOTALE :	0,41	3,34	0	0	0	0	0,45	0,45

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 D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0
CATEGORIA A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE :	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0

T2A Personale con Rapporto di Lavoro Flessibile

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

T3 Personale Comandato/Distaccato e Fuori Ruolo

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

T4 Passaggi di Ruolo/Posizione Economica/Profilo

LA TABELLA NON RISULTA RILEVATA

T5 Personale Cessato

Qualifica	COLLOCAMENT O A RIPOSO PER LIMITI DI ETA'		DIMISSIONI (CON DIRITTO A PENSIONE)		PASSAGGI PER ESTERNALIZZA ZIONI		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZI ONI - STESSO COMPARTO		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZI ONI - ALTRO COMPARTO		RISOLUZIONE RAPPORTO LAVORO		LICENZIAMENTI DISPOSTI DALL'ENTE		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 III - LIV. SUP..	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

T6 Personale Assunto

Qualifica	NOMINA DA CONCORSO		ALTRE CAUSE		STABILIZZATO DA LSU		ASSUNZIONE PER CHIAMATA DIRETTA (L.68/99 Cat. Protette)		ASSUNZIONE PER CHIAMATA NUMERICA (L.68/99 Cat. Protette)		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - STESSO COMPARTO		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - ALTRO COMPARTO		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	
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	1
Totale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	2

T7 Dipendenti per Anzianità di Servizio

Fasce dipendenti per anzianità di servizio da - a :	0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		41-43		44 e oltre		Totale Pers.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGREARIO C	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	0	3	0	2	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	0	1	0	1	-	-	1	0	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE :	0	6	0	4	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14

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		
SEGRETERIO C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	0	1	0	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	1	1	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE :	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	1	2	0	5	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	14

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	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	-	-	0	6	-	-	-	-	-	-	-	-	6
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Totale	2	5	0	6	-	-	0	1	-	-	-	-	14

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	0	30	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	0	8	-	-	39
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	0	118	0	41	-	-	-	-	0	24	0	60	-	-	-	-	0	316	0	3	-	-	562
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	0	26	0	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	4	-	-	37
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	44	17	83	16	-	-	-	-	3	0	1	0	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	165
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	0	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	0	15	0	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	21
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	0	23	0	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	29
Totale	44	236	83	74	-	-	-	-	3	24	1	61	-	-	-	-	0	316	0	18	-	-	860

T12 Oneri per Competenze Stipendiali

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSIONE E PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
SEGRETARIO C	29.844	12	12.686	-	-	895	6.137	-	-	49.562
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	54.669	37,37	38.478	-	-	10.792	8.996	-	-	112.935
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	11.478	9,16	9.078	-	-	775	1.821	-	-	23.152
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	36.501	32,78	32.204	-	-	7.813	6.718	-	-	83.236
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	2.620	3,05	3.000	-	-	432	517	-	-	6.569
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	5.472	5,34	5.208	-	-	821	981	-	-	12.482

Qualifica	STIPENDIO	MENSILITA'	I.I.S.	R.I.A./ Progr. ECONOMICA DI ANZIANITA'	R.I.A.	PROGRESSIONE E PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	RECUPERI PER RITARDI ASSENZE ECC.	Importo Totale
	Num. Mesi	Importo								
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	8.578	9,16	8.871	-	-	1.094	1.585	-	-	20.128
Totale	149.162	108,86	109.525	-	-	22.622	26.755	-	-	308.064

T13 Oneri per Indennita' e Compensi Accessori

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

IND. DI VACANZA CONTRATTUALE	IND. DI VIGILANZA	PERSONALE SCOLASTICO	INDENNITA' DI ISTITUTO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	IND.SECONDA LINGUA	INDENNITA' PROFESSIONALI	INDENNITA' FORESTALE	RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA PER SEDI CONVENZIONATE	ASSEGNO AD PERSONAM	INDENNITÀ ART. 42, COMMA 5-TER, D.LGS. 151/2001
SEGRETARIO C											
0	0	0	0	29.161	5.832	1.063	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.											
0	0	0	6.218	0	0	3.043	0	0	0	972	0
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.											
0	0	0	1.327	0	0	519	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.											
0	0	0	1.807	0	0	1.688	0	0	0	2.405	0
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.											
0	0	0	0	0	0	157	0	0	0	0	0
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..											
0	0	0	425	0	0	275	0	0	0	1.686	0
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..											
0	0	0	335	0	0	472	0	0	0	0	0
TOTALE											
0	0	0	10.112	29.161	5.832	7.217	0	0	0	5.063	0

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

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

INDENNITA' DI STAFF/COLLABORAZIONI	COMPENSI ONERI RISCHI E DISAGI	COMPENSO AGGIUNTIVO AL SEGR. COMUNALE QUALE DIR. GENERALE	COMPENSI PRODUTTIVITA'	INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE	DIRITTI DI ROGITO E IND.SCAVALCO	COMPETENZE PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO PRESSO L'AMM.NE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	STRAORDINARIO
SEGRETARIO C									
0	0	0	0	0	40.228	0	0	0	5.691
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.									
0	0	0	4.429	0	0	0	0	0	3.684
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.									
0	0	0	1.284	0	0	0	0	0	1.494
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.									
0	6.000	0	4.252	0	0	0	0	0	4.651
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..									
0	0	0	1.141	0	0	212	0	0	2.426
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..									
0	0	0	1.073	0	0	0	0	0	0
TOTALE									
0	6.000	0	12.179	0	40.228	212	0	0	17.946

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

Totale generale di Tabella T13

Qualifica	Indennità	Accessorie	Straordinari	TOTALE
SEGRETARIO C	36.056	40.228	5.691	81.975
QUALIFICA FUNZIONALE VI - LIV. SUP.	10.233	4.429	3.684	18.346
QUALIFICA FUNZIONALE V - LIV. SUP.	1.846	1.284	1.494	4.624
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. SUP.	5.900	10.252	4.651	20.803
QUALIFICA FUNZIONALE IV - LIV. INF.	157	0	0	157
QUALIFICA FUNZIONALE III - LIV. SUP..	2.386	1.353	2.426	6.165
QUALIFICA FUNZIONALE II - LIV. SUP..	807	1.073	0	1.880
TOTALE				133.950

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	2.628
GESTIONE MENSE	0
EROGAZIONE BUONI PASTO	2.437
FORMAZIONE DEL PERSONALE	4.263
BENESSERE DEL PERSONALE	0
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0
COPERTURE ASSICURATIVE	7.819
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	145.779
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	6.550
ALTRE SPESE	0
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	124.705
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	2.905
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM. PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	4.487
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	166.143
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	5.000
IRAP	50.180
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	0

Voci di spesa :	Importo
COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	21.778
SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV.	0
ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI	13.200
SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-)	0
RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-)	0
ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-)	30.084
Totale	527.790
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi effettuati	
Convenzione polizia personale Comune di Chiusa E. 13.200,00	
Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti	
Supplenza segretaria Comune di Selva Val Gardena E. 30.084,00	

**PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE -
approvato con delibera del consiglio comunale n. 23 del 27/04/2023**

Nr	Profilo professionale	L.F.	Attest. Bilinguismo	Contingente	Requisiti d'accesso	Procedura di assunzione
01	Segretario comunale	IX°	A	100 %	Laurea e certificato d'idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale	Concorso pubblico per titoli ed esami
02	Assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennali	VII°	B	100 %	Diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma equivalente	Concorso pubblico per titoli ed esami
03	Assistente amministrativo	VI°	B	650 %	Diploma di maturità o equivalente	Concorso pubblico per titoli ed esami
04	Impiegato amministrativo	V°	C	150 %	diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica	Concorso pubblico per titoli ed esami
05	Operaio specializzato	IV°	D	200 %	Diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore	Concorso pubblico per titoli ed esami
06	Cuoco specializzato	IV°	D	225 %	Diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore	Concorso pubblico per titoli ed esami
07	Addetto alle pulizie qualificato	II°	D	125 %	Licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	Concorso pubblico per titoli ed esami

**Der Bürgermeister
Erich Mur**

**Die Gemeindegretärin
Dr. Ulrike Mahlknecht**

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 Ruhehaltes 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)

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

entsprechenden Passwörter dürfen niemals an Dritte weitergegeben werden.	
3. WEITERE VORGABEN	3. ALTRE PRESCRIZIONI
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 Absender dürfen nicht angeklickt werden. Im Zweifel ist die Absenderin oder der Absender per Telefon zu kontaktieren, damit sie oder er den Inhalt der E-Mail bestätigen kann.	PROTEGGETEVI DAL PHISHING E DA ALTRE MINACCE 3.4. Le e-mail sospette non devono essere aperte. Non fare clic sugli allegati nelle e-mail di mittenti sconosciuti. In caso di dubbio, il mittente deve essere contattato telefonicamente in modo che possa confermare il contenuto dell'e-mail.
DATENSCHUTZVERLETZUNGEN MELDEN SOFORT 3.5. Wenn Arbeitsmittel wie Dokumente oder auch Ihr PC oder Laptop verloren gehen oder	SEGNALARE IMMEDIATAMENTE I DATA BREACH 3.5. In caso di smarrimento di documenti oppure del PC/PC portatile laptop è necessario segnalarlo immediatamente al responsabile di reparto.

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

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

1.B) Arbeitsanweisung für Angestellte mit Betriebsgeräten	1.B) Istruzioni di lavoro per dipendenti con dispositivi aziendali
<p>Diese Arbeitsanweisung soll dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zum Schutz der informationstechnischen Systeme eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von betrieblichen/geschäftlichen Dokumenten und Informationen sowie damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann, sowohl am Arbeitsplatz im Büro als auch im Homeoffice.</p>	<p>Le presenti istruzioni di lavoro hanno lo scopo di contribuire a garantire il rispetto delle disposizioni di legge sul trattamento dei dati personali e della sicurezza informatica e, in particolare, che possa essere garantita la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di documenti e informazioni aziendali/d'ufficio e dei collegati dati personali, sia sul posto di lavoro in ufficio, sia in sede di telelavoro.</p>
<p>Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali Präventionsrichtlinien der ENISA Präventionsrichtlinien von EUROPOL</p>	<p>Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali Linee guida ENISA Linee guida EUROPOL</p>
<p>1. VORGABEN BETRIEBSGERÄTE</p>	<p>1. DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI AZIENDALI</p>
<p>UPDATES 1.1. Der Arbeitgeber/Verantwortliche stattet die Betriebsgeräte mit den nötigen Sicherheitsvorkehrungen aus (PC's und Laptops z.B. mit Antivirus; Tablets und Smartphones mit MDM-Software). Die Betriebssysteme und Programme auf PCs, Smartphones und Tablets sind immer auf dem aktuellen Stand zu halten. Deshalb muss vom Angestellten regelmäßig geprüft werden, ob Updates zur Verfügung stehen. Diese sind zu installieren. Mit Updates werden meist Sicherheitsschwachstellen behoben.</p>	<p>UPDATES 1.1. Il datore di lavoro/Titolare equipaggia i dispositivi aziendali con le necessarie misure di sicurezza (PC e laptop, p.es., con antivirus; tablet e smartphone con software MDM). I sistemi operativi e i programmi su PC, smartphone e tablet devono essere sempre tenuti aggiornati. Pertanto, da parte del dipendente deve essere controllato regolarmente se sono disponibili aggiornamenti. Questi devono essere installati. Gli aggiornamenti vengono solitamente utilizzati per correggere le vulnerabilità della sicurezza.</p>
<p>PASSWÖRTER 1.2. Starke Passwörter schützen Systeme und Daten vor dem Zugriff durch Unberechtigte. Die Passwörter müssen den gängigen Sicherheitsstandards des Arbeitgebers/Verantwortlichen entsprechen.</p>	<p>PASSWORD 1.2. Password complesse proteggono sistemi e dati da accessi non autorizzati. Le password devono corrispondere alle prescrizioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento.</p>
<p>VPN VERBINDUNG 1.3. Der Zugriff auf Daten des Arbeitgebers/Verantwortlichen darf – abgesehen klarerweise von all jenen Fällen, in denen das Betriebsgerät direkt (z.B. mittels Ethernet-Kabel) am Netz des Arbeitsgebers 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 Logifles; Überprüfung anhand des installierten mobile device managements; bei Bedarf auch direkte Überprüfung des Betriebsgerätes selbst; usw.) aber überwachen oder untersuchen; dies geschieht nur, um die Einhaltung der relevanten Richtlinien zu bestätigen und mögliche Sicherheitsverletzungen, unbefugte Zugriffe, technische Probleme, usw. zu untersuchen und nicht für die Zwecke der Überwachung der Arbeitstätigkeit. Die Verwendung von Logfiles erfolgt immer mit einer festgelegten zeitlichen Begrenzung (kurze Frist) und Tracing-Tätigkeit erfolgt nur bei allfälligen Verdachtsmomenten, in manueller Form und üblicherweise in direkter Zusammenarbeit mit dem betroffenen Nutzer. Die Kontrollen können wie folgt zusammengefasst werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

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

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

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

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

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

2.B) Anweisung für die politischen Vertreter und andere Körperschaftsexterne Personen (z.B. Mitglieder von Kommissionen, usw.) mit Betriebsgeräten	2.B) Istruzioni per i referenti politici e altre persone esterne all'ente (p.es. membri di commissioni, ecc.) con dispositivi aziendali
<p>Diese Arbeitsanweisung soll dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zum Schutz der informationstechnischen Systeme eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von betrieblichen/geschäftlichen Dokumenten und Informationen sowie damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann, sowohl in der Körperschaft Büro als auch im Homeoffice/außerhalb der Körperschaft.</p>	<p>Le presenti istruzioni di lavoro hanno lo scopo di contribuire a garantire il rispetto delle disposizioni di legge sul trattamento dei dati personali e della sicurezza informatica e, in particolare, che possa essere garantita la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di documenti e informazioni aziendali/d'ufficio e dei collegati dati personali, sia all'interno dell'ente, sia in sede di telelavoro/al di fuori dell'ente.</p>
<p><i>Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i> <i>Präventionsrichtlinien der ENISA</i> <i>Präventionsrichtlinien von EUROPOL</i></p>	<p><i>Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i> <i>Linee guida ENISA</i> <i>Linee guida EUROPOL</i></p>
1. VORGABEN BETRIEBSGERÄTE	1. DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI AZIENDALI
<p>UPDATES 1.1. Die Körperschaft stattet die Betriebsgeräte mit den nötigen Sicherheitsvorkehrungen aus (PC's und Laptops z.B. mit Antivirus; Tablets und Smartphones mit MDM-Software). Die Betriebssysteme und Programme auf PCs, Smartphones und Tablets sind immer auf dem aktuellen Stand zu halten. Deshalb muss vom politischen Vertreter bzw. von der Körperschaftsexternen Person regelmäßig geprüft werden, ob Updates zur Verfügung stehen. Diese sind zu installieren. Mit Updates werden meist Sicherheitsschwachstellen behoben.</p>	<p>UPDATES 1.1. L'ente equipaggia i dispositivi aziendali con le necessarie misure di sicurezza (PC e laptop, p.es., con antivirus; tablet e smartphone con software MDM). I sistemi operativi e i programmi su PC, smartphone e tablet devono essere sempre tenuti aggiornati. Pertanto, da parte del referente politico rispettivamente dalla persona esterna all'ente deve essere controllato regolarmente se sono disponibili aggiornamenti. Questi devono essere installati. Gli aggiornamenti vengono solitamente utilizzati per correggere le vulnerabilità della sicurezza.</p>
<p>PASSWÖRTER 1.2. Starke Passwörter schützen Systeme und Daten vor dem Zugriff durch Unberechtigte. Die Passwörter müssen den gängigen Sicherheitsstandards der Körperschaft entsprechen.</p>	<p>PASSWORD 1.2. Password complesse proteggono sistemi e dati da accessi non autorizzati. Le password devono corrispondere alle prescrizioni dell'Ente.</p>
<p>VPN VERBINDUNG 1.3. Der Zugriff auf Daten der Körperschaft darf – abgesehen klarerweise von all jenen Fällen, in denen das Betriebsgerät direkt (z.B. mittels Ethernet-Kabel) am Netz der Körperschaft angeschlossen wird – ausschließlich über eine sichere, von der Körperschaft bereitgestellte, VPN-Verbindung /Remote Desktop erfolgen; davon abgesehen ist der Zugang mittels der von der Körperschaft zugelassenen Cloud-Lösungen/webbasierten Anwendungen erlaubt (vgl. hierzu die eigenen "Verwendungsvorgaben in Bezug auf Cloud-Lösungen"). Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt.</p>	<p>CONNESSIONE VPN 1.3. È possibile accedere ai dati dell'ente – e fatti comunque salvi tutti i casi in cui il dispositivo aziendale venga collegato direttamente alla rete dell'ente (p.es. tramite cavo Ethernet) – solo tramite una connessione VPN sicura/Remote Desktop messa a disposizione dall'ente; oltre a ciò, è ammesso l'accesso tramite soluzioni Cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'ente (cfr. in merito le specifiche "Linee guida per l'utilizzo di soluzioni Cloud"). Le verranno fornite le credenziali di accesso in anticipo. Non è ammesso l'utilizzo, intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi (p.es. Tor) funzionali ad occultare la localizzazione,</p>

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

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

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

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

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>

<p>2.C) Verwendungsvorgaben für die politischen Vertreter und andere körperschaftsexterne Personen (z.B. Mitglieder von Kommissionen, usw.) in Bezug auf von der Körperschaft zugelassene Cloud-Lösungen (mittels Verschlüsselung gesicherte Verbindungen, z.B. SSL, IPsec, ecc.)</p>	<p>2.C) Linee guida per i referenti politici e altre persone esterne all'ente (p.es. membri di commissioni, ecc.) per l'utilizzo di soluzioni cloud autorizzate dall'ente (tramite connessioni crittografate, p.es. SSL, IPsec, ecc.)</p>
<p>Diese Vorgaben sollen dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten und zum Schutz der informationstechnischen Systeme eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von betrieblichen/geschäftlichen Dokumenten und Informationen sowie damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann, sowohl in der Körperschaft Büro als auch im Homeoffice/außerhalb der Körperschaft.</p>	<p>Le presenti istruzioni hanno lo scopo di contribuire a garantire il rispetto delle disposizioni di legge sul trattamento dei dati personali e della sicurezza informatica e, in particolare, che possa essere garantita la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di documenti e informazioni aziendali/d'ufficio e dei collegati dati personali, sia all'interno dell'ente, sia in sede di telelavoro/al di fuori dell'ente.</p>
<p><i>Anwendbare Normen: Verordnung (EU) 2016/679, Art. 32, sowie Vorgaben der Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i></p>	<p><i>Norme applicabili: Regolamento (UE) 2016/679, Art. 32, nonché specifiche dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali</i></p>
<p>ANWENDUNGSBEREICH</p> <p>1.1. Die politischen Vertreter bzw. die anderen körperschaftsexternen Personen müssen diese Richtlinien bei jeder Verwendung von von der Körperschaft zugelassenen Cloud-Lösungen befolgen, um die einschlägigen Richtlinien und Gesetze einzuhalten. Sie müssen immer daran denken, dass sie bei der Verwendung dieser Cloud-Lösungen einen Service nutzen, der ihnen für geschäftliche Zwecke der Körperschaft zur Verfügung gestellt wird.</p> <p>Die Bereitstellung von Cloud-Lösungen zielt darauf ab, die Produktivität durch den Einsatz moderner Bürotechnologien zu verbessern, die eine größere Mobilität sowie eine effiziente Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen den politischen Vertretern bzw. den anderen körperschaftsexternen Personen und der Körperschaft ermöglichen.</p> <p>Es ist wichtig, dass die Verwendung von Cloud-Lösungen so verwaltet wird, dass eine ordnungsgemäße Verwendung gewährleistet ist.</p>	<p>APPLICABILITÀ</p> <p>1.1. I referenti politici rispettivamente le altre persone esterne all'ente devono seguire queste linee guida ogni volta che utilizzano le soluzioni cloud autorizzate dall'ente, al fine di conformarsi alla politica e alla legislazione pertinenti. Loro devono sempre ricordare che quando utilizzano queste soluzioni cloud, stanno utilizzando un servizio fornito loro per scopi lavorativi riferiti all'ente.</p> <p>La fornitura delle soluzioni cloud mira a migliorare la produttività attraverso l'uso di moderne tecnologie per l'ufficio che consentono una maggiore mobilità e una collaborazione e comunicazione efficiente tra i referenti politici rispettivamente le altre persone esterne all'ente e l'ente stesso.</p> <p>È essenziale che l'uso di soluzioni cloud sia gestito per garantire che venga utilizzato in modo appropriato.</p>
<p>ZUGRIFFE AUF DIE CLOUD-LÖSUNGEN</p> <p>1.2. Der Zugriff auf Daten der Körperschaft darf <u>ausschließlich</u> a) direkt über dessen Netzwerk oder b) über eine sichere Verbindung erfolgen. Die Zugangsdaten werden Ihnen vorab mitgeteilt.</p> <p>Es ist keine Verwendung von VPN- oder anderen – z.B. Tor – ähnlichen Diensten zur Verschleierung des Standortes, ob beabsichtigt oder nicht, zulässig.</p>	<p>ACCESSO ALLE SOLUZIONI CLOUD</p> <p>1.2. È possibile accedere ai dati dell'ente <u>solo</u> direttamente tramite a) la sua rete oppure b) tramite una connessione sicura. Le verranno forniti le credenziali di accesso in anticipo.</p> <p>Non è ammesso l'utilizzo intenzionale o meno, di VPN- o altri servizi – p.es. Tor – funzionali ad occultare la localizzazione.</p>

REGELN

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

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

REGOLE

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

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

FERNZUGRIFF (unter Einhaltung der Vorgabe laut Punkt 1.2)

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

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

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

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

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

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

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

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

4.1 Personale

La pianta organica vigente del Comune Barbiano comprende 15,25 posti di lavoro considerati come unità a tempo pieno (38 ore). Di questi sono occupati 15,00 posti a tempo pieno. 20 collaboratrici e collaboratori hanno un rapporto di lavoro dipendente con il Comune, di cui 18 donne e 2 uomini. 19 persone hanno un rapporto di lavoro indeterminato.

	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%
Dipendenti a tempo indeterminato	9,90	81,35%	10,55	75,52%	10,31	75,20%	10,89	74,23%	13,54	90,15%
Dipendenti a tempo determinato	2,27	18,65%	3,42	24,48%	3,4	24,80%	3,78	25,77%	1,48	9,85%
Totale Dipendenti	12,17	100,00%	13,97	100,00%	13,71	100,00%	14,67	100,00%	15,02	100,00%

Qualifica funzionale	Dipendenti	Unità di Lavoro	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Maschile	Femminile	Italiano	Tedesco	Ladino	Aspettativa	Supplenti Aspettative	Supplenti Part Time
2	2	1,25	1	1	0	2	0	2	0	0	0	0
4	5	4,25	5	0	2	3	0	5	0	0	0	0
5	2	1,5	2	0	0	2	0	2	0	0	0	0
6	9	6,0	9	0	0	9	0	9	0	2	0	0
7	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
9	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
Totale	20	15	19	1	2	18	0	20	0	2	0	0

Professione	Dipendenti	Femminile	Maschile
Addetto alle pulizie qualificato / inserviente	2	2	0
Cuoco	3	3	0
Operai specializzati	2	0	2
Assistente amministrativo	9	9	0
Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E	2	2	0
Assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennali	1	1	0
Segretario comunale	1	1	0
Totale	20	18	2

4.2 Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spese del personale	Incidenza % spesa personale / spesa corrente
2022	14,67	757.943,60 €	29,87
2021	13,71	765.367,29 €	31,39
2020	13,97	661.794,75 €	30,11
2019	12,17	536.352,35 €	26,64
2018	11,9	539.200,40 €	29,8