

Ö.B.P.B. MARTINSHEIM MALS

INTEGRIERTER TÄTIGKEITS- UND ORGANISATIONSPLAN (PIAO) 2024-2026

(in vereinfachter Form)

Genehmigt mit Beschluss des Verwaltungsrates Nr. 04 vom 29.01.2024

Inhalt

VORWORT	2
1. DATENÜBERSICHT DER VERWALTUNG	4
2. ÖFFENTLICHER WERT, PERFORMANCE UND KORRUPTIONS-VORBEUGUNG	4
3. ORGANISATION UND HUMANRESSOURCEN	21
4. ÜBERPRÜFUNGEN	25
Anlagen	25

VORWORT

Artikel 6 des Gesetzesdekrets Nr. 80 vom 9. Juni 2021, umgewandelt in das Gesetz Nr. 113 vom 6. August 2021, sieht vor, dass öffentliche Verwaltungen mit mehr als fünfzig Mitarbeitern, mit Ausnahme von Schulen aller Arten und Ausbildungsstufen und Bildungseinrichtungen, bis zum 31. Januar eines jeden Jahres den Integrierten Plan der Tätigkeiten und der Organisation (in der Folge PIAO genannt) verabschieden müssen.

Absatz 6 des Artikels 6 des oben zitierten Gesetzesdekretes sieht Vereinfachungen bei der Erstellung des PIAO für öffentliche Verwaltungen mit weniger als fünfzig Mitarbeitern vor.

Gemäß Artikel 4, Absatz 2 des Regionalgesetzes N. 7/2021 gelten die obigen Vereinfachungen auch für die Öffentlichen Betriebe für Pflege- und Betreuungsdienste (ÖBPB).

Ziel des Plans ist es, durch die Vereinfachung der Materie einen Großteil der von den Verwaltungen durchzuführenden Planungsmaßnahmen zu übernehmen.

Der Plan hat eine Laufzeit von drei Jahren und wird bei Verwaltungen mit weniger als 50 Mitarbeitern und bei den Ö.B.P.B - wie der vorliegenden - nur dann jährlich aktualisiert, wenn Korruptionsfälle, bedeutende organisatorische Veränderungen oder Hypothesen über aufgetretene erhebliche Verwaltungsmängel oder Aktualisierungen oder Änderungen der Leistungsziele zum Schutz des öffentlichen Wertes vorliegen (Artikel 6 Absatz 2 des Dekrets des Präsidenten der Republik Nr. 81/2022).

Der PIAO ersetzt einige andere Planungsmittel, nämlich:

- Personalbedarfsplan;
- Leistungsplan;
- Dreijahresplan zur Korruptionsbekämpfung;
- Plan für Smart-Working;
- Plan für die Zuweisung von Betriebsmitteln;
- Maßnahmenplan

Das Prinzip, das der Definition des PIAO zugrunde liegt, entspricht dem Wunsch, die Vielzahl von Planungsinstrumenten zu überwinden, die in den verschiedenen Phasen der Gesetzgebungsentwicklung eingeführt wurden, und einen einzigen Plan zu erstellen. In diesem Sinne stellt der Integrierte Tätigkeits- und Organisationsplan eine Art "Einheitstext" der Planung dar.

Bei der Ausarbeitung wurden neben den Richtlinien für die Erstellung des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans (PIAO), die vom Ministerium für öffentliche Verwaltung veröffentlicht wurden, und den ANAC-Richtlinien vom 2. Februar 2022 auch die früheren und noch nicht aufgehobenen Rechtsvorschriften über die Planung öffentlicher Einrichtungen berücksichtigt.

Insbesondere wurde der Bezugsrechtsrahmen eingehalten, d. h.:

- in Bezug auf die Leistung (Performance) das Gesetzesdekret Nr. 150/2009 und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen;
- im Hinblick auf Korruptionsrisiken und Transparenz, den Nationalen Korruptionsbekämpfungsplan (PNA) und die Allgemeinen Vorschriften, die von der ANAC gemäß dem Gesetz Nr. 190 von 2012, Gesetzesdekret Nr. 33 von 2013, erlassen wurden;
- zum Thema "Organisation der agilen Arbeiten", die vom Ministerium für den öffentlichen Dienst herausgegebenen Richtlinien und alle anderen spezifischen Bezugsvorschriften zu anderen Fragen im Zusammenhang mit dem Maßnahmenplan, dem dreijährigen Personalbedarfsplan und der Ausbildung;

Das vorliegende Dokument wurde von der Direktorin (RPCT) erstellt und vom Verwaltungsrat in Übereinstimmung mit den oben genannten Vorschriften angenommen.

Vereinfachte Verfahren sind für Einrichtungen mit nicht mehr als fünfzig Beschäftigten und für die Öffentlichen Betriebe für Pflege- und Betreuungsdienste (Ö.B.P.B.) vorgesehen. An dieser Stelle wird auf das Reglement des Ministers für die Öffentliche Verwaltung vom 30.06.2022, insbesondere Art.6, verwiesen.

Diese Verwaltung ist ein Öffentlicher Betrieb für Pflege- und Betreuungsdienste (Ö.B.P.B.).

Von der Verwaltung im Rahmen der vereinfachten Erstellung des PIAO auszufüllende Bereiche:

Sektion Öffentlicher Wert, Performance und Antikorrruption

Art.3, Abs.1, Buchst. c (Korruptionsrisiken), N.3 (Katalog der Risiken und der Maßnahmen)

Sektion Organisation und Humanressourcen

Art.4, Abs.1, Buchst. a (Organisationsstruktur), b (Organisation des agilen Arbeitens) und c (Dreijahresplan des Personalbedarfs), N.2 (Programmierung der Dienstabgänge und der Schätzung des Personalbedarfs)

Es wird auf das Rundschreiben 6/EL/2022 der Region Trentino Südtirol verwiesen;

Der Ö.B.P.B. Martinsheim Mals, beabsichtigt nun, in Durchführung des vom Minister für die Öffentliche Verwaltung am 30.06.2022 erlassenen Reglements, für den Dreijahreszeitraum 2024-2026 den integrierten PIAO in vereinfachter Form im Sinne von Art.6 unter Verwendung des Musterplans gemäß Art.1, Absatz 3 zu erstellen.

Hinweis:

Im Dokument wird der ÖBPB Martinsheim Mals einfachheitshalber mit dem Kürzel ÖBPB genannt.

PLAUNUNG-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN
1.DATEN-ÜBERSICHT DER VERWALTUNG	<p>Bezeichnung: Ö.B.P.B. Martinsheim Mals</p> <p>Adresse: 39024 Mals, Bahnhofstr. 10</p> <p>Internetseite: www.martinsheim.it</p> <p>Präsident/in: Anita Tscholl</p> <p>Rechnungsprüfer/in: Dr. Lothar Agethle</p> <p>Direktor/in: Dr. Roswitha Rinner</p> <p>Verantwortliche/r für Antikorruption und Transparenz: Dr. Roswitha Rinner</p> <p>Verantwortliche/r RASA: Dr. Roswitha Rinner</p> <p>Datenschutzbeauftragte/r: RA Dr. Paolo Recla</p> <p>Bettenkapazität der Struktur: 100</p> <p>Telefon: 0473 843200</p> <p>E-mail: info@martinsheim.it</p> <p>PEC: martinsheim@legalmail.it</p> <p>Steuernummer: 82006570210</p> <p>MWSt. Nummer: 01246360216</p> <p>Kodex ATECOFIN: 85310</p> <p>Kodex ATECO: Q873000</p>
2. ÖFFENTLICHER WERT, PERFORMANCE UND KORRUPTIONS-VORBEUGUNG	
2.1 Öffentlicher Wert	<p>Dieser Abschnitt muss für Öffentliche Betriebe für Pflege- und Betreuungsdienste nicht ausgefüllt werden (Art.4, Abs.2, R.G. N.7 vom 20.12.2021).</p>
2.2. Performance	<p>Dieser Abschnitt muss für Öffentliche Betriebe für Pflege- und Betreuungsdienste nicht ausgefüllt werden (Art.4, Abs.2, R.G. N.7 vom 20.12.2021).</p>
2.3 Korruptionsrisiken und Transparenz	<p style="text-align: center;">EINLEITUNG</p> <p>Das Ziel dieses Abschnitts ist es, die Maßnahmen zu definieren, die die Verwaltung ergreifen möchte, um die Rechtmäßigkeit, Integrität und Transparenz der Tätigkeiten ihrer Mitarbeiter und Verwalter zu schützen, auch durch die Rationalisierung der administrativen Tätigkeiten. Um angemessene und konkrete Maßnahmen zur Korruptionsprävention und Transparenz zu definieren, wurde die Ausarbeitung durch eine Analyse des externen und internen Umfelds der Einrichtung vorangestellt und mit anderen Instrumenten der strategischen und operativen Programmplanung der Verwaltung abgestimmt, sei es, dass sie in diesem PIAO ihren Niederschlag gefunden haben oder nicht.</p> <p>Die Reihenfolge der behandelten Themen wurde im Lichte der Hinweise des Vademecums, das am 2. Februar 2022 von der ANAC veröffentlicht wurde, und des vereinfachten Modells gemäß DM 132/2022 überprüft. Dieses Dokument möchte auch der ministeriellen Aufforderung zur größtmöglichen Vereinfachung und Anpassung an die operative Realität gerecht werden.</p> <p>Der Plan ist schließlich mit einer Reihe von Anhängen versehen, die detailliert die Ergebnisse des Risikomanagementprozesses darlegen. Dieser Abschnitt des PIAO setzt die Kontinuität zu den früheren Antikorruptionsplänen der Einrichtung fort.</p> <p>Es sind daher vorhanden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Analyse des Risikolevels der durchgeführten Aktivitäten.

PLAUNUNG-
ABSCHNITT

KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN

2. Ein System von Maßnahmen, Verfahren und Kontrollen zur Verhinderung von Situationen, die die Transparenz und Integrität der Handlungen und Verhaltensweisen des Personals beeinträchtigen könnten.

Ab 2020 finden auch für die ÖBPB der Region Trentino-Südtirol aufgrund der Bestimmungen des Art. 6 des Regionalgesetzes vom 27. Juli 2020, Nr. 3, die vereinfachten Regelungen des aktualisierten Plans 2022 zum Nationalen Antikorruptionsplan (PNA) Anwendung, die im PNA 2019 zugunsten der kleinen und kleinsten Gemeinden bekräftigt wurden.

Insbesondere betreffen diese Vereinfachungen:

- Verbindungen mit der Online-Amtstafel und Vereinfachungen durch Hyperlinks.
- Veröffentlichungstermine.
- Vereinfachungen bestimmter Verpflichtungen des GvD Nr. 33/2013.
- Veröffentlichung von Daten in Tabellen.
- Vereinfachungen für die jährliche Aktualisierung des dreijährigen Antikorruptions- und Transparenzplans (PTPCT).
- Ernennung und Funktionen des Beauftragten für Korruptionsprävention und Transparenz.

ALLGEMEINER TEIL

Die im Rahmen der Korruptionsbekämpfung vorgesehenen Aktivitäten finden als Ziele und Indikatoren, wie im jährlichen Programmplan und im dreijährigen Strategieplan definiert, Eingang in die strategische Betriebsplanung.

Beteiligte Parteien

Der Beauftragte für Korruptionsprävention und Transparenz

Mit Beschluss Nr.19 vom 24.04.2013 hat der Verwaltungsrat die Direktorin Frau Dr. Roswitha Rinner als Beauftragten für Korruptionsprävention und Transparenz gemäß Art. 1 Abs. 7 des Gesetzes 190/2012, geändert durch Art. 41 Buchstabe f) des D. Lgs. Nr. 97/2016, ernannt. Diese Ernennung hat für den Betrieb keine zusätzlichen Kosten verursacht und wird dies auch in Zukunft nicht tun. Die Ernennung des RKPT wurde der Nationalen Antikorruptionsbehörde mitgeteilt. Die Funktion des Beauftragten für Korruptionsprävention ist nicht vergütet, fällt jedoch in die Vergütung für die Position des Direktors. Das Unternehmen gewährleistet dem Beauftragten für Korruptionsprävention angemessene Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen. Aufgrund seiner umfassenden organisatorischen und koordinierenden Aufgabe sichert der Betrieb eine angemessene Unterstützung durch die Zuweisung angemessener personeller, instrumenteller und finanzieller Ressourcen im Rahmen der Budgetverfügbarkeit zu. Angesichts des Umfangs und der Sensibilität der Aufgaben des Beauftragten für Korruptionsprävention bewertet die Organisation jede Maßnahme, die seine Funktionen unterstützen kann, unter Gewährleistung der Autonomie und des Initiativrechts.

Der Datenschutzbeauftragte (DPO)

Der Betrieb hat die Rolle an RA. Dr. Paolo Recla übertragen. Bei Anfragen zum Zugang zu personenbezogenen Daten oder zur Überprüfung von Entscheidungen über den allgemeinen zivilen Zugang nimmt der RKPT die Unterstützung des DPO in Anspruch. Wie bekannt, werden Anträge auf Überprüfung, soweit sie Aspekte des Schutzes personenbezogener Daten betreffen, vom RKPT mit einer Anfrage um Stellungnahme an die Datenschutzbehörde gemäß Art. 5 Abs. 7 des D.Lgs. 33/2013 entschieden. Ebenso kann der DPO in die Bewertung der Korrektheit der Behandlung personenbezogener Daten auf der institutionellen Website im Abschnitt "Transparente Verwaltung" einbezogen werden.

Insbesondere sind gemäß Art. 5 der Verordnung (EU) 2016/679 die Grundsätze der Angemessenheit, Relevanz und Begrenzung auf das für die Zwecke, für die die personenbezogenen Daten verarbeitet werden, notwendige Maß („Datensparsamkeit“) von Bedeutung (Abs. 1, Buchstabe c).

Der Verantwortliche für das Melderegister der Vergabestelle (RASA)

Die Verantwortliche für das Melderegister der Vergabestellen (RASA) für den Betrieb ist Dr. Roswitha Rinner, die gemäß den in der Mitteilung der ANAC vom 28. Oktober 2013 angegebenen operativen Modalitäten für diese Rolle qualifiziert ist.

Der Verband der Südtiroler Seniorenwohnheime (ARPA/VDS)

Um den Umsetzungsprozess des Plans zu stärken, hat sich der ÖBPB der Unterstützung durch Fortbildungsmaßnahmen bedient, die von ARPA/VDS organisiert wurden. Im Laufe dieses begleiteten Weges (zuletzt mit dem Treffen vom 29. November 2023) war es möglich, die Methodik der Risikoanalyse und -verwaltung sowie die Entwicklung von Verbesserungsmaßnahmen zu verfeinern und zu homogenisieren, auch dank des Austauschs mit ähnlichen Organisationen im Gebiet. Die Bedeutung der Rolle von Vereinigungen öffentlicher Einrichtungen bei der Begleitung des Prozesses für Integrität und Transparenz wurde unter anderem auch vom Nationalen Antikorruptionsplan 2019 betont und stellt einen klaren Beweis für territoriale Intelligenz dar.

PROZESS

Delegationsprinzip – Pflicht zur Zusammenarbeit – Mitverantwortung

Die Gestaltung dieses Abschnitts berücksichtigt das funktionale Prinzip der Delegation, das die maximale Einbindung der Funktionäre mit organisatorischer Verantwortung in die verschiedenen Strukturen der Organisation vorsieht, auch gegebenenfalls als Risikoinhaber gemäß dem Nationalen Antikorruptionsplan (PNA). In dieser Logik werden den Führungspersonen die Pflicht zur aktiven Zusammenarbeit und die Mitverantwortung bei der Förderung und Umsetzung aller Maßnahmen zur Gewährleistung der Integrität des individuellen Verhaltens in der Organisation auferlegt. Zu diesem Zweck wurden den genannten Verantwortlichen folgende Funktionen übertragen:

- a) Zusammenarbeit bei der Organisationsanalyse und Identifizierung verschiedener Schwachstellen;
- b) Zusammenarbeit bei der Kartierung von Risiken innerhalb der einzelnen organisatorischen Einheiten und der verwalteten Prozesse durch Identifizierung, Bewertung und Definition von Risikoindikatoren;
- c) Entwurf und Formalisierung von Maßnahmen und Eingriffen, die erforderlich und ausreichend sind, um Korruption und nicht integrires Verhalten der Mitarbeiter während der Arbeit zu verhindern.

Es wird angenommen, dass durch die Einführung und Stärkung allgemeiner verfahrenstechnischer Regeln, die in allen Bereichen anwendbar sind, auch Probleme, Dysfunktionen und Beeinträchtigungen der Qualität und betrieblichen Effizienz der Verwaltung angegangen und gelöst werden können.

Die gewählte methodische Herangehensweise

Zielsetzung

Der PIAO beabsichtigt, innerhalb der Verwaltung ein zusammenhängendes System von Instrumenten zur Korruptionsprävention zu etablieren. Diese Prävention richtet sich nicht nur an die im Strafgesetzbuch vorgesehenen Straftaten, sondern auch an Situationen ohne kriminellen Charakter, die jedoch auf eine Funktionsstörung der öffentlichen

PLAUNUNG-
ABSCHNITT

KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN

Verwaltung hinweisen, die auf die Verwendung der ihr übertragenen Funktionen nicht zur Verfolgung des kollektiven Interesses, sondern des privaten Interesses abzielt. Unter privatem Interesse sind sowohl die Interessen des einzelnen Mitarbeiters/einer Mitarbeitergruppe als auch einer dritten Partei zu verstehen. Der Korruptionsprozess ist daher nicht nur dann gegeben, wenn er realisiert wird, sondern auch, wenn er auf der Ebene eines Versuchs bleibt. Wie auch im Nationalen Antikorruptionsplan von 2022 festgelegt, sind die Hauptziele, die durch geeignete Maßnahmen verfolgt werden sollen:

- Reduzierung der Möglichkeiten für Korruptionsfälle;
- Erhöhung der Fähigkeit, Korruptionsfälle aufzudecken;
- Schaffung eines ungünstigen Umfelds für Korruption.

Methodik

Die angewandte Methodik basiert auf zwei als hervorragend betrachteten Ansätzen in organisatorischen Bereichen (Banken, multinationale Unternehmen, ausländische öffentliche Verwaltungen usw.), die diese Probleme bereits erfolgreich bewältigt haben.

1. Der Ansatz der normierten Systeme basiert auf:

- a. dem Prinzip der Dokumentierbarkeit der durchgeführten Aktivitäten, wonach in jedem Prozess die Operationen und Maßnahmen in Bezug auf Kohärenz und Angemessenheit überprüfbar sein müssen, um die Verantwortlichkeit für die Planung der Aktivitäten, Validierung, Autorisierung und Durchführung stets nachweisen zu können;
- b. dem Prinzip der Dokumentierbarkeit von Kontrollen, wonach jede Überwachungs- oder Kontrollaktivität dokumentiert und vom Verantwortlichen unterzeichnet sein muss. In Übereinstimmung mit diesen Grundsätzen sind Verfahren, Checklisten, Vorschriften, Kriterien und andere Verwaltungsinstrumente zu formalisieren, die Homogenität, Transparenz sowie Fairness gewährleisten.

2. Der Ansatz des D.lgs. 231/2001 - mit entsprechenden Kontextualisierungen -, der vorsieht, dass die Organisation nicht für begangene Straftaten (auch in ihrem Interesse oder zu ihrem Vorteil) verantwortlich ist, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- a. nachweist, dass das Leitungsorgan vor Begehung der Tat Modelle für Organisation und Management angenommen und wirksam umgesetzt hat, die geeignet sind, Straftaten der Art der aufgetretenen zu verhindern;
- b. die Aufgabe der Überwachung des Funktionierens und der Einhaltung der Modelle und die Pflege ihrer Aktualisierung einem Organ der Organisation anvertraut wurde, das über unabhängige Initiativ- und Kontrollbefugnisse verfügt;
- c. keine Unterlassung oder unzureichende Überwachung seitens des genannten Organs stattgefunden hat.

Diese Ansätze sind trotz notwendiger Anpassungen im Einklang mit den Nationalen Antikorruptionsplänen und den im Laufe der Zeit erfolgten Aktualisierungen.

Der Prozess der Erstellung und Aktualisierung des Plans**Berücksichtigte Aspekte**

Im Verlauf der Erstellung des Plans wurden verschiedene Aspekte berücksichtigt:

- a) Die Einbindung der für Bereiche mit höherem Risiko verantwortlichen Führungskräfte in die Aktivitäten der Analyse und Bewertung, des Vorschlags und der Festlegung von Maßnahmen sowie der Überwachung zur Umsetzung des Plans. Diese Aktivität, die die angemessene Schulung in Bezug auf die Ziele und Instrumente des Plans nicht ersetzt, sondern ergänzt, war der Ausgangspunkt für die Definition wirksamer präventiver Maßnahmen im Hinblick auf die tatsächlichen Bedürfnisse der Organisation.

PLAUNUNG-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN
	<p>b) Die Einbindung der Verwalter auch in die Planungsphase durch die Information des Verwaltungsrats über die Richtlinien, die bei der Ausarbeitung/Aktualisierung des Plans befolgt wurden/werden sollen. Die Rolle des Verwaltungsrats ist operativ, da er sich auch während der Planung des PTPC äußern kann, nicht nur bei der Genehmigung und Annahme.</p> <p>c) Die Erfassung von Gegenmaßnahmen (Verfahren mit verstärkten Disziplinarmaßnahmen, spezifische Kontrollen, besondere Bewertungen der erreichten Ergebnisse im Nachhinein, besondere Maßnahmen in der Organisation der Büros und im Management des zuständigen Personals, besondere Transparenzmaßnahmen in Bezug auf die durchgeführten Aktivitäten), die bereits ergriffen wurden, sowie die Angabe von Maßnahmen, die derzeit nicht vorhanden sind, aber in Zukunft ergriffen werden sollen. Auf diese Weise wurde ein Plan erstellt, der den positiven Weg, den die Verwaltung bereits eingeschlagen hat, würdigt und das, was bereits erfolgreich erprobt wurde, sinnvoll mit den Zielen des Plans verbindet.</p> <p>d) Das Bemühen, etwaige Anmerkungen der Interessenvertreter zu den Inhalten der ergriffenen Maßnahmen in den Bereichen mit höherem Risiko für nicht integriertes Verhalten zu stimulieren und aufzunehmen, um den Ansatz um die wesentliche Perspektive der Nutzer der erbrachten Dienstleistungen zu bereichern und gleichzeitig die Beteiligten über die Bemühungen der Organisation zu informieren, die Integrität und Transparenz der Verhaltensweisen ihrer Mitarbeiter auf allen Ebenen zu stärken und zu unterstützen.</p> <p>e) Die Synergie mit bereits umgesetzten oder geplanten Maßnahmen im Bereich der Transparenz, einschließlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ der Aktivierung des Systems zur Übermittlung von Informationen an die Website der Verwaltung; ▪ der Aktivierung des Rechts auf ordentlichen und allgemeinen zivilen Zugang, wie im genannten D.lgs. n.33/2013, sowie durch den D. lgs. 97/2016 geändert, sowie von L.R.10/2014 und L.R. 16/2016 in Bezug auf Transparenz festgelegt; <p>f) Die Planung und Umsetzung spezifischer Schulungsaktivitäten für das Personal und die Verwalter, wobei der Schwerpunkt insbesondere auf dem für die Verwaltung zuständigen Antikorruptionsverantwortlichen und den für die am stärksten korruptionsgefährdeten Aktivitäten zuständigen Verantwortlichen liegt, jedoch auch das gesamte Personal der Verwaltung in Bezug auf die Themen Legalität und Ethik der individuellen Verhaltensweisen einbezieht;</p> <p>g) Die Kontinuität mit den Maßnahmen, die mit den vorherigen Dreijahresplänen zur Korruptionsprävention ergriffen wurden;</p> <p>h) Die Analyse und Bewertung des externen und internen Kontexts, um die zu ergreifenden Maßnahmen besser abzustimmen.</p> <p>Darüber hinaus wurde es seit dem ersten angenommenen PTPC als angebracht erachtet - wie in der Mitteilung Nr. 1 vom 25. Januar 2013 des Ministeriums für den öffentlichen Dienst vorgesehen und vom Nationalen Antikorruptionsplan 2015 wiederholt - das Konzept der Korruption zu erweitern, um alle Situationen einzubeziehen, in denen "im Verlauf der Verwaltungstätigkeit der Missbrauch von Macht durch eine Person festgestellt wird, um private Vorteile zu erlangen. (...) Die relevanten Situationen sind daher breiter als die strafrechtlichen Bestimmungen und umfassen nicht nur die gesamte Bandbreite der Straftaten gegen die Öffentliche Verwaltung im Titel II, Kapitel I des Strafgesetzbuchs, sondern auch Situationen, in denen, unabhängig von der strafrechtlichen Relevanz, eine Fehlfunktion der Verwaltung aufgrund der Verwendung der zugewiesenen Funktionen für private Zwecke deutlich wird."</p>

DER EXTERNE KONTEXT

Die Analyse des externen Kontexts hat zum Ziel, herauszufinden, ob und wie die Merkmale der Umgebung, in der die Organisation tätig ist, insbesondere in Bezug auf kulturelle, kriminologische, soziale und wirtschaftliche Variablen des Gebiets, das Auftreten von korrupten Phänomenen innerhalb der Organisation begünstigen können.

Zu diesem Zweck wurden sowohl die Faktoren im Zusammenhang mit dem Gebiet der Provinz Bozen und der Region Trentino-Südtirol berücksichtigt als auch die Beziehungen und möglichen Einflüsse, die mit den Trägern und Vertretern externer Interessen bestehen.

Das Verständnis der territorialen Dynamiken und der Haupteinflüsse, denen eine Organisation ausgesetzt ist, ermöglicht es, die Risikomanagementstrategie effektiver und genauer auszurichten.

Das Einzugsgebiet des ÖBPB umfasst die Gemeinden Mals (primäres Gebiet), Graun, Glurns und Taufers (sekundäres Gebiet) mit einer Gesamtbevölkerung von 9.588 EW zum 31.12.2022.

Abweichung des öffentlichen Handelns

Der wahrgenommene Korruptionsgrad (CPI, jährlich von Transparency International gemessen) platziert Italien trotz der im Jahr 2022 erzielten Fortschritte am Ende der Liste in Europa. Der CPI-Datenwert in Trentino-Südtirol ist laut den EQI-Standards (European Quality of Government Index) jedoch der beste in Italien. In der europäischen Rangliste steht die Provinz Bozen auf dem 40. Platz von 209 Regionen der EU, was in gewisser Weise beruhigend ist. Das Innenministerium hat kürzlich dem Parlament einen Bericht über die im zweiten Halbjahr 2022 von der „Direzione Investigativa Antimafia“ (DIA) durchgeführten Aktivitäten vorgelegt. In diesem Bericht finden sich interessante Vertiefungen zur regionalen und provinziellen Situation, die helfen, den externen Kontext der ÖBPB zu verstehen.

TRENTINO-SÜDTIROL

Die lokale Wirtschaftsstruktur, die durch eine starke Neigung zu den primären und tertiären Sektoren gekennzeichnet ist, hat ihre Stärken im Tourismus- und Lebensmittelsektor. Dank der von der Landesverwaltung ergriffenen Wirtschafts- und Unterstützungspolitiken erweist sich die Region als günstiges Umfeld für Investitionen und Produktion. Die genannten Sektoren sind von Mikrounternehmen geprägt, die mehr als 20% der Gesamtproduktion ausmachen, mit einem starken Anteil an familiengeführten Unternehmen. Die wirtschaftliche und produktive Entwicklung der Region, trotz des durch die Pandemie verursachten Stillstands und der aktuellen wirtschaftlichen Situation, des starken Anstiegs der Produktionskosten und des hohen Inflationsdrucks, soll sich dennoch vollständig von den Vorkrisenniveaus erholen. Die strategische geografische Lage, ein zentraler und neuralgischer Punkt für den Transit von Waren und Menschen von und nach Mitteleuropa, zusammen mit einem lebendigen Wirtschaftsumfeld, das für Investitionen im primären Sektor und im Dienstleistungsbereich offen ist, macht die Region besonders anfällig für Angriffsversuche durch kriminelle Gruppierungen. Dies wird durch die umfassende Analyse der Daten zu den strafrechtlichen Ermittlungsmaßnahmen der letzten fünf Jahre bestätigt, die eine besondere Neigung krimineller Gruppen zeigen, sich in diesem Gebiet niederzulassen. Die Ergebnisse der Operation "Perfido"71 zeigen, dass die 'Ndrangheta sich durch eine konsolidierte vertikale Struktur auszeichnet, die sich auf eine übergeordnete Organisation verlässt, um die zahlreichen territorialen Realitäten zu koordinieren, die sich in drei „Mandamenti“ (Tirrenico, Ionico und Reggio) in der kalabrischen Region gliedern. Diese wiederum umfassen die territorialen Organisationen der örtlichen Gruppen, einschließlich solcher, die in anderen Teilen Italiens, darunter die Provinzen Trento

PLAUNUNG-
ABSCHNITT

KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN

und Bozen, etabliert sind. Insbesondere betraf das Phänomen eine Gruppe von Personen, größtenteils aus Kalabrien stammend und in einigen Fällen durch familiäre Bindungen verbunden, die seit den 1970er Jahren in Trentino sesshaft wurden und es, unter Ausnutzung der Kollaboration einiger Vertreter der lokalen Politik und Wirtschaft, geschafft haben, die Kontrolle über wirtschaftliche Aktivitäten zu übernehmen und zu behalten, insbesondere im Bereich des Porphy-Abbaus. Es handelt sich um Personen, die trotz des Verlassens ihrer Herkunftsländer nie aufgehört haben, Verbindungen zu den Vertretern der Kriminalität in diesen Gebieten aufrechtzuerhalten und in der Tat eine Erweiterung der kalabrischen 'Ndrangheta darstellen. Ebenso haben vorherige Ermittlungsergebnisse die Anwesenheit von Mitgliedern der kriminellen Organisation der Casalesi aus Kampagnen im Gebiet nachgewiesen, die sich insbesondere darauf konzentrierten, sich durch die Wiederverwendung von Geldern den legalen Wirtschaftssektor anzueignen, indem sie in Schwierigkeiten geratene Unternehmen übernahmen. Wie bereits erwähnt, stellt die strategische geografische Lage der Region, die sie zu einem neuralgischen Punkt für Bewegungen von und nach Europa macht, einen Faktor dar, der die Ansiedlung von ausländischen kriminellen Gruppierungen begünstigt, die hauptsächlich, aber nicht ausschließlich, im Drogenhandel und -schmuggel tätig sind. Diese kriminellen Formationen sind nicht nur im Drogenhandel und -schmuggel aktiv, sondern auch häufig in Eigentumsdelikten, Zigarettschmuggel sowie der Förderung illegaler Einwanderung, die oft auf die Ausbeutung von Prostitution und Schwarzarbeit abzielt. Unter den ethnischen Gruppen, bei denen eine Beteiligung am Drogenhandel festgestellt wurde, zeigen die albanischen und nigerianischen Gruppen eine höhere Struktur, wobei letztere ihre Aktivitäten auch auf den Einzeldrogenhandel ausweiten. Es gibt auch Gruppen von Rumänen und Maghrebenern.

PROVINZ BOZEN

Auch Bozen, ein bedeutendes Industriezentrum und ein Zentrum des tertiären Sektors, weckte schon immer Interesse für kriminelle Gruppierungen, die besonders aktiv sind, um sich in den wirtschaftlich-finanziellen Bereichen einzuschleichen, indem sie die Vergabe von Aufträgen kontrollieren und Betrügereien begehen, die darauf abzielen, öffentliche Beiträge unrechtmäßig zu erhalten. Obwohl im letzten Halbjahr keine Ereignisse mit mafiösen Merkmalen aufgetreten sind, ist zu beachten, dass in der jüngsten Vergangenheit in Südtirol eine konstante Tätigkeit von Kalabresen registriert wurde, die mit der 'Ndrina ITALIANO-PAPALIA aus Delianuova (RC) verbunden war. Das Gebiet weist auch das Vorhandensein ausländischer Organisationen auf, die auf den Drogenhandel abzielen, mit Verzweigungen auch in anderen italienischen Regionen und verschiedenen europäischen Ländern.

Am 22. November 2022 hat die Polizei in Bozen, Brescia, Verona, Prato und Imperia 25 Personen in Durchführung eines Haftbefehls verhaftet, die in unterschiedlichem Maße für eine Vereinigung verantwortlich gemacht werden, die auf den illegalen Drogenhandel abzielt. Die Ermittlung namens "Delivery 2020" entstand aus dem Abschluss der vorherigen Drogenbekämpfungsmaßnahme namens "Komba 2019", die zur Verhaftung einer Gruppe von Tunesiern führte, die in der Vergangenheit den Drogenmarkt in Bozen kontrollierten. Die heutige Untersuchung hat dank der Überwachung zahlreicher Dealer die neuen kriminellen Strukturen zur Kontrolle des illegalen Drogenmarktes aufgedeckt. Tatsächlich wurde die Existenz von drei kriminellen Organisationen festgestellt, die aus Ausländern, insbesondere Albanern, Tunesiern und Marokkanern, bestanden und in klar definierten Bereichen der Stadt tätig waren. Im Rahmen der Untersuchung wurden Kokainbeschlagnahmungen durchgeführt, ebenso wie eine halbautomatische Pistole, die von den Mitgliedern der Vereinigung verwendet wurde, und eine Summe von 50.000 Euro als Erlös aus dem Drogenhandel.

Die neuesten Daten zu Straftaten in der Provinz Bozen stammen aus dem Jahr 2022, wie sie von der Zeitung "Il Sole 24 Ore" veröffentlicht wurden und platzieren die Provinz insgesamt auf dem 56. Platz von 106 Provinzen nach der Anzahl der Anzeigen pro Einwoh-

ner. Die Situation hat sich gegenüber der Vergangenheit erheblich verschlechtert, insbesondere in Bezug auf:

- Sexuelle Gewalt (7. Platz)
- Drogen (10. Platz)
- Ausbeutung der Prostitution und Kinderpornografie (16. Platz)
- Raubüberfälle (17. Platz)
- Erpressung (21. Platz)
- Körperverletzung (22. Platz)
- Schmuggel (29. Platz)
- Diebstahl (33. Platz)
- Mafiöse Vereinigung (34. Platz)

DER INTERNE KONTEXT

Bei der Ausarbeitung dieses Plans wurden die oben entwickelten Wissens Elemente zum Umfeldbezug berücksichtigt, ebenso wie die Ergebnisse der regelmäßigen Überprüfung innerhalb der Verwaltung hinsichtlich möglicher Abweichungen des öffentlichen Handelns von den Vorgaben der Korrektheit und Unparteilichkeit. In den bisher durchgeführten Überprüfungen sind keine Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit dem Phänomen der Korruption aufgetreten, weder auf der Ebene der Mitarbeitenden noch auf der Ebene der politischen Verwaltungsorgane.

Es wird auch darauf hingewiesen:

System der Zuständigkeiten: Rollen, Verantwortlichkeiten und Delegationen sind im Voraus genau definiert und formalisiert, ebenso wie die Entscheidungsprozesse.

Politik, Ziele und Strategien: Sie werden in Absprache zwischen dem Verwaltungsrat und dem Direktor des Betriebs festgelegt.

Ressourcen, Wissen, Systeme und Technologien: Der Betrieb verfügt über einen effizienten Sitz, eine moderne Infrastruktur und ein IT-Netzwerk sowie ständig aktualisierte technologische Einrichtungen.

Organisationskultur: Von der Einstellung an werden alle Mitarbeitenden des Betriebs nach ihren Fähigkeiten beurteilt und bewertet, wie sie ethisch die Ziele der Organisation erreichen. Während der jüngsten Pandemie wurde die ethische Dimension der Organisationsmitglieder auf die Probe gestellt und durch natürliche Auswahlprozesse gestärkt.

Informationsflüsse: Die interne Transparenz wird als Grundpfeiler betrachtet, der die Fähigkeit des Betriebs, sich als lernfähige Organisation zu positionieren und den Wert der ihm anvertrauten Ressourcen zu entwickeln, unterstützt.

Interne und externe Beziehungen: Die ständige Aufmerksamkeit für organisatorisches Wohlbefinden und Teamarbeit, zusammen mit einem eher matrixhaften als hierarchischen Ansatz, kennzeichnen die internen Beziehungen. Die Beziehungen zur produktiven Welt sind von höchster Ethik geprägt.

Beschwerden, Meldungen oder laufende Untersuchungen: Derzeit gibt es keine Auseinandersetzungen mit Privatpersonen, weder auf zivilrechtlicher noch auf verwaltungs- und/oder strafrechtlicher Ebene. Im Jahr 2023 wurden keine Strafverfahren eröffnet oder abgeschlossen, was auf ein generelles korrektes Verhalten in der Arbeitsgemeinschaft hinweist.

ORGANISATION

Die Organisationsstruktur des Unternehmens ist wie folgt:

Siehe Anlage 2 - Organigramm

Die allgemeinen Grundsätze der Gesetzgebung in Bezug auf Integrität und Transparenz werden und wurden innerhalb der für die Organisation speziell vorgesehenen Strukturen und Ressourcen umgesetzt, unter Berücksichtigung der öffentlichen Aufgaben von Pflege und Unterstützung, die der Betrieb leistet.

Auch im Licht der gezeigten Reaktionsfähigkeit der Organisation während der Gesundheitsnotlage kann berechtigterweise angenommen werden, dass das interne Umfeld gesund ist und keine besonderen Bedenken aufkommen.

Die Katalogisierung der Prozesse und das System der vorgesehenen Kontrollen und präventiven Maßnahmen:

Im Licht der Richtlinien der ANAC und des Anwendungsdekrets des PIAO wurde die Kartierung der Prozesse auf diejenigen beschränkt, die durch das Gesetz 190/2012 vorgegeben sind, ergänzt durch diejenigen, die sich auf die spezifische Aufgabe der Betreuung und Unterstützung älterer Menschen im Gebiet beziehen. Die Kartierung der Prozesse ist im Anhang 1), der im "Prozess-Risiko-Board" enthalten ist, aufgeführt.

Für jeden kartierten Prozess werden die vorhandenen Risiken, die präventiven Maßnahmen und die Risikoeindämmung, sowie die aktivierten Kontrollen angegeben. Dies gilt für Prozesse, bei denen der Risikoindex als "mittel" oder "hoch" eingeschätzt wurde, oder bei denen, auch wenn der Risikoindex als "niedrig" eingestuft wurde, es als angemessen und nützlich erachtet wurde, präventive Kontrollmaßnahmen in den Plan aufzunehmen. Für jede Maßnahme - auch wenn bereits in Kraft - wird die verantwortliche Person für ihre Umsetzung (im PNA als "Risikoinhaber" bezeichnet) angegeben, und falls die Umsetzung der Maßnahme geplant ist, werden die geschätzten Zeiten für ihre Fertigstellung angegeben, gegebenenfalls begleitet von erläuternden Anmerkungen. Die Verwendung eines einheitlichen Formats zielt darauf ab, die Einheitlichkeit zu gewährleisten und das Lesen des Dokuments zu erleichtern.

BEWERTUNG DES RISIKOS

Identifizierung der risikoreichsten Prozesse und möglicher Risiken ("Mappe/Register der risikoreichen Prozesse")

Nach der Logik der Priorität wurden vom Direktor, auch im dialektischen Vergleich mit den Funktionsverantwortlichen, die Prozesse ausgewählt, die aufgrund der spezifischen Situation des Betriebs mögliche Risiken für die Integrität aufweisen, wobei diese Risiken im Hinblick auf den Grad der "Gefährlichkeit" im Sinne der Anti-Korruptionsvorschriften klassifiziert wurden.

Bei dieser Auswahl wurden Methoden des Risikomanagements zur Bewertung der Risikopriorität verwendet, wobei jeder Prozess anhand eines Risikoindicators charakterisiert wurde, der es ermöglicht, sein spezifisches Anfälligkeitsniveau zu messen und somit anschließend mit dem Anfälligkeitsniveau von anderen Prozessen zu vergleichen.

Das für die Risikobewertung verwendete Modell ist kohärent mit dem im Nationalen Anti-Korruptionsplan vorgeschlagenen Modell, jedoch in vereinfachter Form angewandt.

Risikoanalyse/Kriterien für die Definition der Risikoebene

Die Risikoanalyse besteht in der Bewertung der Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko eintritt, in Bezug auf die Auswirkungen, die es verursacht. Der Ansatz sieht daher vor, dass ein Risiko anhand von zwei Variablen analysiert wird:

1. Die **Wahrscheinlichkeit** des Eintretens, also die Schätzung, wie wahrscheinlich es ist, dass das Risiko in diesem Prozess auftritt. Die empirisch berücksichtigten Komponenten bei dieser Schätzung des einzelnen Prozesses waren:

- Grad der Ermessensfreiheit/technische Verdienste/Beschränkungen
- Externe Relevanz/Wirtschaftliche Werte im Spiel
- Komplexität/Linearität/Transparenz des Prozesses
- Vorhandensein interner/externer Kontrollen
- Kritische Vorfälle im Unternehmen oder in verwaltungstechnisch benachbarten Realitäten

Der Wahrscheinlichkeitsindex (WI) wurde nach folgender Logik aufgebaut:

- Mit einer Wahrscheinlichkeit von 0 bis 0,05 (5%) ist der Indikatorwert 1, d.h. geringe Wahrscheinlichkeit;
 - Mit einer Wahrscheinlichkeit von 0,05 (5%) bis 0,15 (15%) ist der Indikatorwert 2, d.h. durchschnittliche Wahrscheinlichkeit;
 - Mit einer Wahrscheinlichkeit von 0,15 (15%) bis 1 (100%) ist der Indikatorwert 3, d.h. hohe Wahrscheinlichkeit.
2. Die **Auswirkungen** des Eintretens, also die Schätzung des Ausmaßes des mit der Möglichkeit verbundenen Schadens. Die Dimensionen, die bei der Bewertung der Auswirkungen berücksichtigt wurden, waren diejenigen, die bereits vom Nationalen Anti-Korruptionsplan von 2013 (Anhang 5) vorgeschlagen wurden, nämlich:
- Wirtschaftliche Auswirkungen,
 - Organisatorische Auswirkungen,
 - Reputationsauswirkungen.

Der Auswirkungsindex (AI) wurde nach folgender Logik aufgebaut:

- Mit einem Gesamteinfluss von 0 bis 0,33 (33%) ist der Indikatorwert 1, d.h. geringer Einfluss;
- Mit einem Gesamteinfluss von 0,33 (33%) bis 0,66 (66%) ist der Indikatorwert 2, d.h. mittlerer Einfluss;
- Mit einem Gesamteinfluss von 0,66 (66%) bis 1 (100%) ist der Indikatorwert 3, d.h. hoher Einfluss.

Die Risikoanalyse besteht daher in der Bewertung der Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko eintritt, multipliziert mit der Auswirkung, die es haben kann. Die einzelne Aktivität/der einzelne Prozess, bereits als einem generellen Korruptionsrisiko unterworfen, wird daher unter beiden Aspekten betrachtet und bewertet.

Es wird tatsächlich ein empirischer Wert zwischen 1 (gering/leicht), 2 (mittel/bedeutend) und 3 (stark/schwer) sowohl dem Wahrscheinlichkeitsindex (WI) als auch dem Auswirkungsindex (AI) zugeordnet. Das Produkt der beiden Werte definiert das Risikolevel (RL). Für jeden Prozess/jede Aktivität, die als potenziell anfällig für Korruption/Kontamination durch private Interessen betrachtet wird (wie in der beigefügten Tabelle - Anhang Nr. 1), wird daher berücksichtigt:

$$IP * IG = IR$$

Die Risikoindizes IP (Wahrscheinlichkeit) * IG (Auswirkung) = IR (Gesamtrisiko)

Der Risikoindex, der für jeden als sensibel betrachteten Prozess definiert wird, kann die untersuchte Aktivität/den untersuchten Prozess in eine der folgenden Beobachtungskategorien einordnen:

1-2	= geringes Risiko
3-5	= signifikantes Risiko
6-9	= schwerwiegendes Risiko

Die Graduierung des Risikos gibt Aufschluss über das erforderliche Maß an Aufmerksamkeit zur Eindämmung desselben und über die rationale Verteilung der Umsetzungsbemühungen im Dreijahreszeitraum unter besonderer Priorität für Maßnahmen zur Eindämmung eines hohen und/oder mittelhohen Risikos.

In Prozessen, in denen in den letzten Jahren bereits innovative Maßnahmen zur Risikoindämmung und -prävention ergriffen wurden, wurde das Risiko selbst überprüft, insbesondere im Hinblick auf den Wahrscheinlichkeitsfaktor, unter Berücksichtigung der Ergebnisse der durchgeführten Überwachungen.

Vorschlag für vorbeugende Maßnahmen und Kontrollen zur Umsetzung

Für jeden Prozess in der Mappe, der als "kritisch" in Bezug auf seinen Risikoindex identifiziert wurde, unter Berücksichtigung des festgestellten Risikoindex (IR), wurde ein **Aktionsplan** erstellt, der mindestens eine Maßnahme für jedes als vorhersehbar geschätzte Risiko umfasst (das heißt mit einem Risikoindex "signifikant" oder "schwerwiegend", aber in einigen Fällen auch "gering", aber aufmerksamkeitswertig), indem die Instrumente

PLAUNUNG-
ABSCHNITT

KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN

entworfen und entwickelt werden, die diese Maßnahme wirksam machen, oder indem die bereits vorhandenen Instrumente zitiert und somit integriert werden.

Die Kartierung und die daraus resultierenden Maßnahmen zur Risikoeindämmung wurden dann durch einige Empfehlungen der Nationalen Anti-Korruptionspläne 2015 und 2016 in Bezug auf die Vertragswahlverfahren erweitert.

Konkret wurden für jede geplante und derzeit nicht umgesetzte Maßnahme die **voraus-sichtlichen Zeiten** und die **verantwortlichen Stellen** für ihre Umsetzung und Implementierung im Sinne eines Projektmanagements hervorgehoben. Soweit die Umsetzung der Maßnahme dies zulässt, wurden Indikatoren vorgesehen, die in jedem Fall auf die auf diese Ziele angewandte Maßnahme in den Planungsdokumenten verweisen. Diese Strukturierung der Maßnahmen und die Quantifizierung der erwarteten Ergebnisse ermöglichen eine regelmäßige Überwachung des Korruptionspräventionsplans im Hinblick auf die zeitlichen Fristen und Verantwortlichkeiten der im Plan selbst hervorgehobenen Maßnahmen und Kontrollsysteme.

Durch die Überwachungs- und Bewertungsaktivitäten zur Umsetzung des Plans lässt sich im Laufe der Zeit seine Formalisierung und Wirksamkeit verbessern. Im Anhang, im sogenannten "Prozess-Risiko-Board", erhält man einen Überblick über die kartierten Prozesse, die Gewichtung und Bewertung der Risiken, die eingeleiteten Maßnahmen zur Risikoprävention oder -minderung, sowie die Zeitpläne und Verantwortlichkeiten.

Erstellung und Genehmigung des Plans zur Korruptionsprävention und Transparenz

Die Erstellung des vorliegenden Dreijahresplans zur Korruptionsprävention und Transparenz für den Zeitraum 2024-2026 wurde daher unter Berücksichtigung der bisherigen Pläne ab 2014 durchgeführt. Dabei wurden alle darin vorgesehenen operativen Maßnahmen systematisch integriert und die Machbarkeit der noch ausstehenden Maßnahmen konkret überprüft. Es wurden auch neue Maßnahmen in Betracht gezogen, die von den Dienststellenleitern vorgeschlagen wurden, zusätzlich zu den allgemeinen Maßnahmen, die den Bestimmungen des Gesetzes 190/2012 entsprechen, sowie den spezifischen Vorschlägen des Nationalen Anti-Korruptionsplans (PNA) von 2019. Besondere Aufmerksamkeit wurde daraufgelegt, die "Machbarkeit" der geplanten Maßnahmen sicherzustellen, sowohl in operativer als auch finanzieller Hinsicht (um Ausgaben oder Investitionen zu vermeiden, die nicht mit den finanziellen Möglichkeiten und der Größe der Einrichtung vereinbar sind), durch die Überprüfung der Kohärenz im Vergleich zu anderen Planungsinstrumenten der Einrichtung. Maßnahmen aus dem vorherigen Plan, die sich im Hinblick auf die verfolgten Ziele als unvernünftig erwiesen haben, wurden eliminiert (mit einer entsprechenden Markierung); solche, die aufgrund der Gesundheitskrise nicht umgesetzt werden konnten, wurden für die Umsetzung im Dreijahreszeitraum 2024-2026 neu geplant.

ABSCHNITT TRANSPARENZ**Transparente Verwaltung**

Der Direktor, der für die Korruptionsprävention verantwortlich ist, ist auch für die Transparenz verantwortlich. In dieser Funktion gewährleistet er im Laufe der Zeit die angemessene Anwendung der nationalen, regionalen und Landesbestimmungen. Die Materie der Transparenz fällt in den Zuständigkeitsbereich der Region Trentino-Südtirol, der die Anpassung und Anwendung der Grundsätze der nationalen Gesetze in dieser Angelegenheit übertragen ist. In diesem Zusammenhang sind das Regionalgesetz 10/2014, das Regionalgesetz 16/2016 und das Regionalgesetz 3/2020 zu nennen. In einigen spezifischen Bereichen verweist das Regionalgesetz dann auf spezifische Landesvorschriften, was einen komplexen und nicht immer leicht umsetzbaren rechtlichen Rahmen schafft. Um das Verständnis der Transparenzverpflichtungen, denen die ÖBPB unterliegen, zu erleichtern, werden sie im Anhang N.3 "Transparenzbaum" zu diesem PIAO mit einem gewissen Maß

**PLAUNUNG-
ABSCHNITT**
KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN

an Detailgenauigkeit erläutert. Um die Wirksamkeit der getroffenen Transparenzmaßnahmen zu gewährleisten, wird in diesem Rahmen die Aufteilung der Rollen innerhalb der ÖBPB für die Pflege der institutionellen Website im Abschnitt "Transparente Verwaltung" festgelegt. Die Zuweisung dieser Rollen geht ebenso aus dem soeben genannten Anhang N.3 hervor.

Halbjährlich werden die Veröffentlichungen sowohl in Bezug auf Qualität als auch Aktualität überwacht und verfolgt, um deren Übereinstimmung und Angemessenheit im Hinblick auf die Datenschutzbestimmungen zu überprüfen, gegebenenfalls unter Beteiligung des Datenschutzbeauftragten (DPO). Die für die Transparenzvorschriften vorgesehenen Pflichten sind im Transparenzbaum zusammengefasst, der diesem PTPC beigefügt ist.

Zugangsrecht

Das Zugangsrecht wird gewährleistet:

- als Verwaltungszugang gemäß Landesgesetz Nr. 17/1993 und späteren Änderungen und Ergänzungen,
- als Bürgerzugang basierend auf den gesetzlichen Verpflichtungen und mit den Verfahren, die im Transparenzbereich der institutionellen Website vorgesehen sind (andere Inhalte/Zugangsrecht),
- als allgemeiner Zugang.

Tatsächlich wurde auf nationaler Ebene das Gesetzesdekret Nr. 97/2016 verabschiedet, dem die entsprechende regionale Norm, das Regionalgesetz Nr. 16/2016, folgte. Dieses schlug vor, eine spezielle Verordnung für den Bürgerzugang und den allgemeinen Zugang zu erlassen. Der ÖBPB hat diese Verordnung nicht genehmigt. An Stelle der Verordnung hat der ÖBPB Richtlinien für den allgemeinen Aktenzugang erlassen. Diese sind im Transparenzbereich der institutionellen Webseite unter „andere Inhalte/Zugangsrecht“ veröffentlicht.

Transparenz in der Personal- und Organisationsführung

Es liegt in der Verantwortung des Direktors, in seiner Funktion als Verantwortlicher für das Personal sicherzustellen, dass Transparenz auch ein Management- und Organisationsparadigma ist, das darauf abzielt, Personalismus und Undurchsichtigkeit in der Geschäftsleitung zu vermeiden und den Austausch von Informationen und Wissen sowie die Rückverfolgbarkeit in einer unverzichtbaren Teamarbeit zu fördern, um die öffentlichen Ziele in einer kleinen Organisation wie unserer Einrichtung zu erreichen.

ORGANISATORISCHE MASSNAHMEN ALLGEMEINER ART

Im Folgenden sind die allgemeinen organisatorischen Maßnahmen aufgeführt, die der ÖBPB umsetzen möchte, in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Gesetzes 190/2012 und im Einklang mit der eigenen Organisationsstruktur. Der ÖBPB verpflichtet sich, vertreten durch ihren Verantwortlichen für die Korruptionsprävention - ausgehend von den Angaben in Artikel 1 Absatz 9 des Gesetzes 190/2012 - die folgenden Maßnahmen durchzuführen und die folgenden Aspekte zu überwachen:

Rotation

Unter Berücksichtigung der Feststellungen und Empfehlungen des PNA 2019 zu diesem Thema und im Einklang mit den Vorschriften zur Einführung angemessener Rotationsmaßnahmen für das Personal in risikobehafteten Bereichen stellt die Verwaltung die materielle Unmöglichkeit fest, dieses Prinzip aufgrund der geringen eigenen Organisationskapazität umzusetzen. Sie verpflichtet sich daher, im mittleren Zeitraum die Möglichkeit zu prüfen, die Risikoprozesse zu stärken durch:

1. spezifische Schulungsmaßnahmen;

2. eine teilweise Austauschbarkeit, soweit möglich, des Personals in Prozessen, die mit den Nutzern in Kontakt stehen;
3. die Verstärkung der Kontrollaktivitäten, wie speziell in den Maßnahmen in der zweiten Hälfte dieses Plans dargelegt;
4. die Einrichtung von Bereichen für die gemeinsame Verwaltung von Dienstleistungen und Funktionen zur Unterstützung des ÖBPB.

Schulung für alle von den Maßnahmen des Plans betroffenen Mitarbeiter

Um die Auswirkungen des Plans zu maximieren, ist gemäß den Anforderungen des PNA eine Informations-/Schulungsaktivität für alle Mitarbeiter zu den Inhalten dieses Plans vorgesehen. Neben der Sichtbarmachung der Prinzipien und Inhalte dieses Plans werden die Schulungsveranstaltungen den Schwerpunkt auf Ethik und Rechtmäßigkeit des Verhaltens sowie auf Neuerungen im Bereich der straf- und disziplinarischen Reaktion auf unredliche Handlungen von öffentlichen Bediensteten legen.

Die genaue Erfassung der Anwesenheit ermöglicht die Erfüllung einer der Verpflichtungen gemäß Gesetz 190/2012, wie sie auch im Rundschreiben der „Funzione Pubblica“ vom 25. Januar 2013 bekräftigt wird.

Es werden auch obligatorische Schulungsveranstaltungen für die Verwaltungsleiter organisiert.

Verhaltenskodex

Mit der Annahme des neuen Verhaltenskodexes und seines zusätzlichen Abschnitts zu den Beziehungen zur Presse und zur Nutzung von Informationstechnologien wurden Maßnahmen formalisiert, die die Einhaltung der Verhaltensnormen sowohl auf Betriebsebene als auch allgemein für alle Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltungen gemäß DPR 16. April 2013, Nr. 62, sicherstellen. Es obliegt dem ÖBPB, diese Normen für alle Mitarbeiter der Verwaltung, die Inhaber von Ämtern und Aufgaben in den Büros der direkten Zusammenarbeit mit den Behörden sowie die Mitarbeiter von Unternehmen, die Waren oder Dienstleistungen liefern oder Arbeiten zugunsten der Verwaltung durchführen, verbindlich zu machen. Zu diesem Zweck wurde ein Modell für einen Auftragsbrief und ein Modell für eine Ausschreibung angenommen, die ausdrücklich Klauseln enthalten, die die Verpflichtung zur Einhaltung des Verhaltenskodexes gemäß Artikel 17 Absätze 4 und 5 des Gesetzes festlegen.

Disziplinarverfahren

Es ist die Aufgabe der Direktorin in ihrer Funktion als Verantwortliche für das Personal sicherzustellen, dass die erforderlichen Maßnahmen zur effektiven Einleitung von Disziplinarverfahren gegen Mitarbeiter getroffen werden, die gegen Verhaltenspflichten verstoßen, einschließlich der Pflicht, die Vorgaben im Dreijahresplan zur Korruptionsprävention pünktlich zu beachten. Jährlich berichtet der RPCT über die Entwicklung der Korruptionspräventions- und Transparenzpolitik und gibt dabei auch die Art, Anzahl und Ergebnisse der im Jahr eingeleiteten Disziplinarverfahren an.

Unzulässigkeit und Unvereinbarkeit von Aufträgen

Auf spezielle Delegation durch das Anti-Korruptionsgesetz hat die Regierung 2013 das Gesetz 39/2013 erlassen, das darauf abzielt, Situationen der Unzulässigkeit von Spitzenaufträgen zu definieren und Inkompatibilitätsraster zwischen Aufträgen und Tätigkeiten sowohl in staatlichen als auch in lokalen Verwaltungen (Regionen, Provinzen und Gemeinden) sowie in privatrechtlichen Einrichtungen, die von einer öffentlichen Verwaltung kontrolliert werden, einzuführen. Der Direktor überwacht die Umsetzung der Bestimmungen zur Unzulässigkeit und Unvereinbarkeit von Aufträgen (gemäß Absätzen 49 und 50 des Gesetzes Nr. 190/2012). Insbesondere im Hinblick auf das Verfahren zur Vergabe

PLAUNUNG-
ABSCHNITT

KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN

von Aufträgen gewährleistet er:

1. die vorherige Einholung der Erklärung über das Nichtvorliegen von Unzulässigkeits- oder Unvereinbarkeitsgründen seitens des Auftragnehmers;
2. die nachfolgende Überprüfung innerhalb eines angemessenen Zeitraums;
3. die Vergabe des Auftrags nur bei positivem Ergebnis der Überprüfung (d. h. das Fehlen von Hindernissen für die Vergabe);
4. die gleichzeitige Veröffentlichung der Maßnahme über die Erteilung des Auftrags gemäß Artikel 14 des D.lgs. 33/2013 und der Erklärung über das Nichtvorliegen von Unzulässigkeits- und Unvereinbarkeitsgründen gemäß Artikel 20 Abs. 3 des D.lgs. 39/2013.

Darüber hinaus veröffentlicht er jedes Jahr eine Erklärung über seine Position in Bezug auf das Nichtvorliegen von Hindernissen gemäß D.lgs. N. 39/2013.

Möglichkeit der Genehmigung außerinstitutioneller Tätigkeiten

Die Verwaltung überprüft die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zur Genehmigung externer Aufträge, wie sie durch Absatz 42 des Gesetzes Nr. 190 geändert wurden, auch vor dem Hintergrund der Schlussfolgerungen des technischen Ausschusses, die im Dokument "Allgemeine Kriterien für Aufträge, die öffentlichen Bediensteten verboten sind", festgelegt sind, sowie der entsprechenden Anweisungen der Region T.A.A., die in Rundschreiben Nr. 3/EL vom 14. August 2014 erläutert sind. Das Thema wurde kürzlich aktualisiert, was den maximalen Wert der genehmigungsfähigen externen Zusammenarbeit betrifft. In dieser Hinsicht wird das Personal durch Mitteilungen, Schulungen und Beratung durch den Direktor informiert.

Verwaltung von Meldungen und Schutz des internen und externen Meldenden

Die effektive Anwendung der Vorschriften für die Meldung von unrechtmäßigem Verhalten durch einen Mitarbeiter gemäß Absatz 51 des Art.1 des Gesetzes Nr. 190 wird gefordert, wobei die erforderlichen Schutzmaßnahmen getroffen werden und die Garantien für die Wahrheit der Tatsachen zugunsten des Angezeigten gewahrt bleiben, insbesondere hinsichtlich:

- Schutz der Anonymität
- Verbot der Diskriminierung gegenüber dem Hinweisgeber
- Ausschluss der Meldung vom Zugangsrecht gemäß Gesetz Nr. 241/1990 und Gesetz Nr. 17/1993.

Zu diesem Zweck wurde eine spezielle Dienstanweisung/Rundschreiben an das gesamte Personal herausgegeben, die das Verfahren für die Meldung von Unregelmäßigkeiten (Whistleblowing) enthält, das kürzlich im Lichte der Bestimmungen der EU-Richtlinie Nr. 2019/1937 und des D.lgs. Nr. 24/2023 überarbeitet wurde, welche die neuen gesetzlichen Grundlagen in dieser Angelegenheit darstellen. Der alleinige Empfänger ist der Verantwortliche für die Korruptionsprävention. Bei Erhalt der Meldung wird der RPCT je nach Inhalt die erforderlichen internen Überprüfungen einleiten, die dann den möglichen Weg des disziplinarischen Verfahrens mit Einbeziehung des Personalbüros verfolgen werden. Im Disziplinarverfahren kann die Identität des Meldenden nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Meldenden gegenüber der Disziplinarbehörde und dem Beschuldigten offengelegt werden. Die Verwaltung betrachtet auch anonyme Meldungen, sofern sie angemessen detailliert sind und mit ausreichenden Informationen versehen sind, die sie als wahrscheinlich begründet erscheinen lassen. In jedem Fall wurde dem Personal die Möglichkeit zur direkten Meldung unter Mitteilung an die Nationalen Anti-Korruptionsbehörde (ANAC) gegeben, wobei dies gemäß Artikel 1 Absatz 51 des Gesetzes vom 6. November 2012, Nr. 190, und Artikel 19 Absatz 5 des Gesetzes vom 11. August 2014, Nr. 114, auch von gleichwertigem befreiendem Wert ist:

- whistleblowing@anticorruzione.it

Im Laufe des Jahres 2023 wurde die vollständige Anwendung des Instituts sichergestellt, insbesondere zum Schutz der meldenden Mitarbeiter von Unternehmen und Lieferanten

des Unternehmens, auch durch die Einführung einer dedizierten Software auf der institutionellen Website des Betriebs:

<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-469-del-9-giugno-2021-e-linee-guida>

Kenntnisnahme

Die Mitarbeiter werden gebeten, den Dreijahresplan zur Prävention der Korruption sowohl bei der Einstellung als auch während des Dienstes in regelmäßigen Abständen zur Kenntnis zu nehmen.

Überwachung der Vertragsbeschränkungen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit öffentlichen Einrichtungen (sog. Pantouflage)

Bei jedem Vertragsabschluss wird der Eigentümer des auftragsnehmenden Unternehmens gebeten anzugeben, ob er in seinem Unternehmen einen öffentlichen Bediensteten beschäftigt hat oder unter seinen Mitarbeitern einen öffentlichen Bediensteten hat, der vor weniger als drei Jahren ausgeschieden ist, um die Einhaltung der gesetzlichen Beschränkungen zu überprüfen.

Wenn bekannt wird, dass Aufträge jeder Art an Personen vergeben wurden, die in den letzten drei Jahren vor ihrem Ausscheiden aus diesem Betrieb autoritative oder geschäftsführende Befugnisse im Namen des ÖBPB ausgeübt haben, wird der Direktor / RPCT rechtliche Schritte unternehmen, um deren Rechtswidrigkeit festzustellen, und die davon herrührenden Vergütungen dem Haushalt des Betriebs zuzuführen.

Kontrolle über Beteiligungs- und kontrollierte Unternehmen

Der RPCT überprüft regelmäßig, ob die beteiligten und kontrollierten Unternehmen ebenfalls einen Dreijahres-Antikorruptionsplan angenommen haben oder ihre Organisationsmodelle gemäß D. Lgs. 231/2001 mit den Vorschriften dieses Plans erweitert haben, soweit dies vereinbar ist. Falls bei der Überprüfung eine teilweise oder vollständige Unterlassung festgestellt wird, behält sich der RPCT vor:

- formell die Annahme des Organisations- und Verwaltungsmodells 231, das Maßnahmen zur Korruptionsprävention, Transparenz und Gewährleistung des Zugangs integriert, einfordern;
- die Ernennung eines Verantwortlichen für die Korruptionsprävention verlangen;
- formell zur Annahme von Richtlinien zum Schutz des internen und externen Meldenden einladen;
- eine klare Abgrenzung der als im öffentlichen Interesse definierbaren Tätigkeiten fordern, gegebenenfalls auch statutarische Änderungen fördern, die dies verdeutlichen;
- gemäß Artikel 189 des Gesetzes über lokale Einrichtungen (LR Nr. 2/2018) ein Kontrollsystem für die Beteiligungen schaffen, indem im Voraus die Managementziele festgelegt werden, die die Tochtergesellschaft gemäß qualitativen und quantitativen Parametern erreichen muss. Ein geeignetes Informationssystem organisieren, das darauf abzielt, die finanziellen Beziehungen zwischen dem Eigentümer und der Gesellschaft, die finanzielle, betriebliche und organisatorische Situation der Gesellschaft, Serviceverträge, die Qualität der Dienstleistungen und die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zu den Finanzvorschriften zu erfassen.

In Bezug auf diese Aspekte führt die Einrichtung eine regelmäßige Überwachung der Leistung der Tochtergesellschaften durch, analysiert Abweichungen von den zugewiesenen Zielen und identifiziert geeignete Korrekturmaßnahmen.

Diese Kontrollen werden in dem entsprechenden Abschnitt des Abschnitts "Transparente Verwaltung" bekannt gegeben.

Risikomanagement in den Verfahren zur Auswahl des Vertragspartners

In Abwesenheit von vorherigen kritischen Fällen konzentriert sich das Engagement der Verwaltung auf die genaue Einhaltung der detaillierten Gesetzgebung und der Richtlinien von ANAC, auch durch die Nutzung der zentralen Vergabestelle der Provinz und der im lokalen und nationalen Rahmen vorgesehenen Instrumente für den elektronischen Handel. Im Laufe des ersten Halbjahres 2023 werden die Unterabschnitte innerhalb des Abschnitts "Ausschreibungen und Verträge" den Vorschriften des Präventionsplans 2023 angepasst, unter Berücksichtigung des neuen Vertragsrechts gemäß D.Lgs. Nr. 36/2023.

Anhören und Dialog mit den Interessensgruppen im Gebiet

Wie vom Präventionsplan für Korruption empfohlen, werden die Interessensgruppen in den Prozess der Ausarbeitung von Maßnahmen zur Korruptionsprävention und Transparenz einbezogen. Der Entwurf dieser Maßnahmen wurde vom 10.01.2024 bis zum 20.01.2024 auf der Hauptseite des Betriebs veröffentlicht: www.martinsheim.it

Es sind keine Bemerkungen und Vorschläge eingegangen.

ÜBERWACHUNG, ÜBERPRÜFUNG UND AKTUALISIERUNG DER KORRUPTIONS- UND TRANSPARENZPRÄVENTIONSMASSNAHMEN**Überwachung**

Diese Aktivität nimmt eine zentrale Rolle im Risikomanagementsystem ein, da die Ergebnisse, sei es in Form von kritischen Aspekten oder Verbesserungen, das Amt dazu anleiten, die erforderlichen Änderungen zeitnah vorzunehmen und den nächsten PIAO zu erstellen. Zu diesem Zweck erfolgt die Überwachung halbjährlich (normalerweise im Juni und Dezember) auf den folgenden Ebenen:

- Zunächst erfolgt die Überprüfung der Einhaltung der eingegangenen Verpflichtungen und der im vorliegenden Plan vorgesehenen Maßnahmen, wobei die dokumentierten Ergebnisse erfasst werden. Dabei sind nicht nur der RPCT, sondern auch die Ansprechpartner und die Büroleiter beteiligt, die jeweils in ihren Zuständigkeitsbereichen Unterstützung für den Verantwortlichen leisten.
- Zum gleichen Zeitpunkt wird eine Überprüfung der Qualität, Vollständigkeit und Aktualität der in der Sektion "Transparente Verwaltung" veröffentlichten Daten durchgeführt. Dabei werden mögliche Mängel oder Verzögerungen identifiziert und die Behebung von Kritikpunkten neu geplant. Hierbei werden auch mögliche Entwicklungen in den Veröffentlichungspflichten und die Möglichkeit einer erweiterten Veröffentlichung für Dokumente, die nicht obligatorisch vorgeschrieben sind, berücksichtigt. Neben den für die Übertragung und Veröffentlichung von Daten und Dokumenten verantwortlichen Personen wird der DSB einbezogen, um die Abstimmung mit dem Schutz personenbezogener Daten unter Berücksichtigung der Grundsätze der Minimierung und der Einhaltung der gesetzlichen Veröffentlichungsfristen zu überprüfen.
- Schließlich erfolgt zum gleichen Zeitpunkt eine Überprüfung des Umsetzungsstatus und/oder der Einhaltung der in der Prozess-Risiko-Kartierung identifizierten Maßnahmen mit den Risikoeignern gemäß einer Projektmanagementlogik.

Überprüfung

Im Rahmen der Überprüfung wird bewertet, ob einige Maßnahmen unrealistisch, ungeeignet oder zu kostspielig für das festgestellte Risikoniveau waren. Alle Bewertungen fließen in die Erstellung des nächsten PIAO ein. Es liegt in der Verantwortung des RPCT, sich mit den anderen an der Erstellung des PIAO beteiligten Akteuren abzustimmen, um auch

PLANUNG-ABSCHNITT	KURZBESCHREIBUNG DER DER PLANUNG UNTERLIEGENDEN BEREICHE/TÄTIGKEITEN
	<p>die Überwachungsphase der geplanten Ziele und Maßnahmen am besten zu harmonisieren.</p> <p>Methoden der Fortschreibung</p> <p>Dieser Plan gehört zu den Managementplänen und -programmen. Die Vorgehensweise bei der Fortschreibung sind daher dieselben wie sie für die Aktualisierung solcher Pläne und Programme vorgesehen sind und den Grad der Erreichung der angegebenen Ziele gemäß den dort festgelegten Indikatoren berücksichtigen.</p> <p>Zeitlicher Aktualisierungsrahmen</p> <p>Die Inhalte dieses Plans, ebenso wie die Interventionsprioritäten und die Risikobestimmung und -gewichtung für die Integrität stellen eine Aktualisierung des Dreijahresplans zur Korruptionsprävention und Transparenz 2021-2023 dar und werden in der Zukunft jährlich überprüft.</p> <p>Anlage 1 - Katalog der Prozesse mit Identifizierung und Bewertung potentieller und konkreter Korruptionsrisiken, Entwicklung organisatorischer Maßnahmen zur Bewältigung des Risikos</p> <p>Anlage 2 - Organigramm</p> <p>Anlage 3 - Transparenzbaum</p>

3. ORGANISATION UND HUMANRESSOURCEN

3.1 ORGANISATIONS-STRUKTUR

Das Organisationsmodell der Körperschaft orientiert sich an die folgenden allgemeinen Kriterien

- a) Die Leistungsempfänger stehen im Mittelpunkt
- b) Die erbrachten Leistungen sind personenbezogen, menschengerecht und hochwertig
- c) Uneingeschränkte Unterstützung der Humanressourcen und des Fachpersonals
- d) Effizienz und Wirtschaftlichkeit
- e) Wirksamkeit und Flexibilität in der Verwaltung
- f) Präzise Definition der Reichweite von Autonomie und Verantwortung in Bezug auf die vorgegebenen Ziele und Ressourcen
- g) Bewertung der durchgeführten Tätigkeiten und der erzielten Ergebnisse
- h) Transparenz und soziale Rechnungslegung
- i) Übereinstimmung von Verwaltungstätigkeit und öffentlichem Interesse

und enthält:

- Organigramm;
- Ebenen der organisatorischen Verantwortung, (Funktionseinheiten, Betriebseinheiten, Projekteinheiten, Stabstellen, Berufsbilder), Aufgabenbeschreibungen, Stellenbeschreibungen, Anzahl der Führungskräfte und Anzahl der organisatorischen Positionen, basierend auf vier Dimensionen:
 - vertragliche Einstufung (oder Kategorien);
 - Berufsprofil (wenn möglich, nicht auf CCNL-Erklärungen festgelegt);
 - technische Kompetenzen (Wissen, wie es geht)
 - transversale Kompetenzen (Wissen, wie man ist - Soft Skills);

Das Organigramm Anlage 2) und das Personalhandbuch – Organisationsaufbau (Anlage 4) sowie der Stellenplan (Anlage 5) liegen diesem PIAO bei und verdeutlichen die Makrostruktur der Verwaltung, die hierarchischen Ebenen der Organisationsstruktur und der Zuteilung des Personals.

3.2. ORGANISATION DES AGILEN ARBEITENS

Dieser Abschnitt ersetzt das sogenannte POLA, den Operativen Plan für Agile Arbeit, eine der wichtigsten Innovationen der gesetzlichen Regelungen im öffentlichen Arbeitsbereich. Hier sollten die Umsetzungsmodalitäten für agile Arbeit beschrieben werden, wobei für Tätigkeiten, die in agiler Weise ausgeführt werden können, mindestens 15 Prozent der Mitarbeiter die Möglichkeit haben sollten, davon Gebrauch zu machen. Dabei soll sichergestellt werden, dass diese Mitarbeiter keine Nachteile bei der Anerkennung ihrer Professionalität und ihrer beruflichen Entwicklung erfahren.

Es sollten auch organisatorische Maßnahmen, technologische Anforderungen, Schulungswege für das Personal, auch Führungskräfte, sowie Instrumente zur Erfassung und regelmäßigen Überprüfung der erzielten Ergebnisse definiert werden. Dies gilt auch für die Verbesserung der Effektivität und Effizienz der Verwaltungsarbeit, die Digitalisierung von Prozessen sowie die Qualität der erbrachten Dienstleistungen. Dabei sollen auch die Bürger, sowohl einzeln als auch in ihren Vereinigungsformen, einbezogen werden.

Der ÖBPB hat die Möglichkeit für das Verwaltungspersonal geschaffen, während der Notlage in agiler Form zu arbeiten. Derzeit wurde jedoch die organisatorische Methode für agile Arbeit nicht übernommen, aus folgenden Gründen:

- Es liegen derzeit keine außergewöhnlichen Situationen vor, die die Aktivierung der oben genannten Arbeitsweise erforderlich machen.
- Es liegen keine spezifischen Anfragen seitens der Mitarbeiter vor.
- Die organisatorische Wahl der agilen Arbeit passt nicht zur Einrichtung, da es sich um eine mittelgroße Struktur mit Personal im Gesundheitsbereich handelt, das in Arbeitsschichten organisiert ist.
- Es sind derzeit keine als "fragil" gemäß nationaler Gesetzgebung definierten Personen unter den Mitarbeitern – siehe Fußnote 1

Fußnote 1:

Das Haushaltsgesetz für das Jahr 2023 hat die Durchführung der Arbeitsleistung im Homeoffice für die sogenannten vulnerablen Arbeitnehmer - sowohl im öffentlichen als auch im privaten Sektor - bis zum 31. März 2023 verlängert. Dies gilt auch, wenn sie einer anderen Tätigkeit zugewiesen werden (die in derselben Kategorie oder Einstufung gemäß den Tarifverträgen definiert ist), ohne dass dies zu einer Gehaltskürzung führt, unter Berücksichtigung der Anwendung der geltenden Bestimmungen der Tarifverträge, sofern diese günstiger sind.

Dazu im Detail:

Diese Verwaltung ist ein Dienstleistungsbetrieb für die Pflege und Betreuung von Personen. Agiles Arbeiten ist deshalb ausschließlich in der Verwaltung möglich. Die Verwaltung umfasst aktuell fünf Mitarbeiter von insgesamt 110 Mitarbeitern, die derzeit beschäftigt sind. Somit ist klar erkennbar, dass „agiles Arbeiten“ nur als Randphänomen innerhalb der Betriebsstruktur betrachtet werden kann. Nichtsdestotrotz hat die Körperschaft die Voraussetzungen geschaffen – und nicht nur während der Corona-Pandemie – dass agiles Arbeiten in diesem Bereich möglich ist.

Das Gesetz N.124 vom 07.05.2015 sowie das Gesetz N.81 vom 22.05.2017 bilden auf nationaler Ebene die rechtliche Grundlage für agiles Arbeiten, sowie weitere ad hoc Bestimmungen im Zusammenhang mit der Covid-19-Pandemie.

Auf lokaler Ebene wurde am 03.12.2020 der zweite Vertragsentwurf für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Tarifvertrags für den Dreijahreszeitraum 2019 - 2021 von den Vertragsparteien unterzeichnet. In den Artikeln 7 und 8 des oben genannten Vereinbarungsentwurfs wird die Rahmendisziplin für die gewöhnliche agile Arbeit für den Zeitraum nach dem Covid-19 festgelegt.

Dort heißt es ausdrücklich:

- agiles Arbeiten ist eine freiwillige Form der Durchführung des Arbeitsverhältnisses oder unterliegt dem Willen der Parteien;
- agile Arbeit kann von fester oder unbestimmter Dauer sein;
- agile Arbeit basiert auf dem Erreichen von vereinbarten Zielen und/oder Leistungen;
- Die Arbeitstätigkeiten werden in der Regel in dem täglichen Zeitfenster zwischen 6 und 20 Uhr nach einem frei gestaltbaren Zeitplan durchgeführt;
- je nach den Erfordernissen des Dienstes, können zeitliche Beschränkungen oder genaue Bereitschaftszeiten vereinbart werden;
- das Recht auf Unterbrechung der Verbindung während der Ruhezeiten ist gewährleistet;
- agiles Arbeiten sieht keine Überstunden vor und gibt keinen Anspruch auf Essensgutscheine;
- der Arbeitgeber garantiert korrekte und vollständige Informationen über die Sicherheit am Arbeitsplatz.

In der individuellen Vereinbarung, die von dem einzelnen Arbeitnehmer und dem Leiter der betreffenden Abteilung oder Struktur gemäß der von der Verwaltung erstellten Vorlage unterzeichnet werden muss, werden z. B. die Dauer der Vereinbarung, die allgemeine Beschreibung der auszuführenden Tätigkeiten und der zu erreichenden Ziele, die Anzahl der Tage/Halbe Tage, die im agilen Modus ausgeführt werden sollen, oder die Anzahl der Tage, die in einem bestimmten Zeitraum flexibel genutzt werden können, die Zeitfenster

für die Arbeit und die Überwachungszeiten sowie die zu verwendenden technologischen Instrumente festgelegt.

Der Zugang zu agiler Arbeit ist in folgenden Fällen vorgesehen:

- Persönliche Gebrechlichkeit oder familiäre Härtefälle;
- Entfernung in Kilometern vom Arbeitsplatz;
- Angemessenheit der häuslichen Umgebung;
- Mögliches Wiederauftreten von Pandemien;

Durch die Covid-19-Epidemie wurde das Inkrafttreten der Bestimmungen des oben genannten neuen Abkommens verschoben.

Ab dem 01.04.2022 ist agiles Arbeiten - wie im oben genannten bereichsübergreifenden Abkommen sowie in der nationalen Gesetzgebung vorgesehen - nur noch durch den Abschluss einer individuellen Ad-hoc-Vereinbarung möglich.

Der zitierte Tarifvertrag ist unter dem Link <https://one33.robbyone.net/Entitties.aspx?cid=217&sid=48> abrufbar.

Der Verwaltungsrat hat mit Beschluss N.24 vom 09.03.2020 das mit den Gewerkschaften abgeschlossene dezentrale Abkommens hinsichtlich der Regelung der Telearbeit genehmigt.

Dieses dezentrale Abkommen gilt durch das zeitlich jüngere bereichsübergreifende Tarifabkommen vom 03.12.2020 – Abschnitt IV Agiles Arbeiten – als ersetzt und wird somit nicht mehr angewandt.

3.3 DREIJÄHRIGER PLAN DES PERSONALBEDARFS

Der Dreijahresplan des Personalbedarfs weist folgende Elemente auf:

- Darstellung des Personalbestands zum 31. Dezember des Vorjahres, unterteilt in Bedienstete mit unbefristeten und befristeten Arbeitsverhältnis im Vergleich der Jahre 2017-2023, in Funktionsebenen (Vollzeitäquivalente, unbefristet-befristet, Männer-Frauen, Deutsch-Ladinisch-Italienisch, Ersatz Wartestand, Ersatz Teilzeit), Berufsbilder (Anzahl Bedienstete, Frauen-Männer)
- Strategische Personalplanung, die auf der Grundlage folgender Faktoren bewertet wird:
 - Für den Pflegebereich: Es gelten die in den Artikeln 37 (Grundpflege) und 38 (Formen der spezifischen Pflege) des Beschlusses der Landesregierung N.1419 vom 14.12.2018 enthaltenen Personalparameter für die einzelnen Berufsbilder gemäß Art.31 (Altenpfleger, Sozialbetreuer, Freizeitgestalter, Pflegehelfer, Krankenpfleger, Physiotherapeut, Ergotherapeut, Logopäde). Die Parameter beziehen sich auf die Anzahl der Betten in der Einrichtung. Die Parameter gelten als wesentliche Leistungsstandards, die die Einrichtung als Mindestparameter gewährleisten muss. Über diese Mindestanforderungen hinaus steht es der Einrichtung frei, die Personalausstattung im Einklang mit ihrer Verwaltungsausrichtung und im Rahmen der verfügbaren Ressourcen zu bestimmen.
 - Für die Hauswirtschaft und die Verwaltung: Für diese Bereiche (Wäscherei, Reinigung, Küche, Instandhaltung und Verwaltung) führt die Direktion eine Bestandsaufnahme des jeweiligen Personalbedarfs in Bezug auf die Kompetenzen in qualitativer und quantitativer Hinsicht durch, die die Direktion für notwendig erachtet, um die geplanten Ziele sowie die institutionellen Aufgaben erfüllen zu können.
 - geschätzte Entwicklung der Abgänge infolge der anstehenden Pensionierungen auf der Grundlage der Daten der beiliegenden Tabelle „Personalsituation zum 31.12.2023 und voraussichtliche Dienstaustritte infolge von Pensionierungen im Dreijahreszeitraum 2023-2025“;
 - Abschätzung der Bedarfsentwicklung in Abhängigkeit von Entscheidungen im Zusammenhang mit der Digitalisierung von Prozessen, dem Outsourcing oder der Internalisierung oder dem Ausbau, der Veräußerung von Dienstleistungen, Tätigkeiten, Funktionen oder anderen internen oder externen Faktoren, die eine Diskontinuität des Personalprofils in Bezug auf die Qualifikations- und/oder Mengenprofile erfordern. Diesbezüglich wird auf die Tabelle „Personalbedarf für den dreijahreszeitraum 2024-2026“ verwiesen.

Die Personalverwaltung des Martinsheim Mals ist auf die Umsetzung einer wirksamen Weiterbildungspolitik ausgerichtet, um diese zu optimieren und die Veränderungsprozesse wirksam zu unterstützen mit dem Ziel einer kontinuierlichen Verbesserung der Leistungen und Dienstleistungen für die Nutzer. In diesem Zusammenhang wird präzisiert, dass der Verwaltungsrat alljährlich das Ausbildungsprogramm genehmigt und die dafür notwendigen Geldmittel im Budget bereitstellt.

Der Verwaltungsrat hat im Rahmen der Genehmigung des Jahresbudget 2023 (Beschluss Nr.91 vom 20.12.2023) für die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter einen Betrag in Höhe von 20.000 € vorgesehen. Mit Beschluss Nr.03 vom 29.01.2024 hat der Verwaltungsrat das Jahresprogramm für die Fort- und Weiterbildung 2024 genehmigt – siehe dazu die Anlage Nr.9 zu diesem Plan.

Neben diesem „internen“ Programm wird auf die verschiedenen Fortbildungsinitiativen des Verbandes der Südtiroler Seniorenresidenzen, der Autonomen Provinz Bozen und des Gesundheitsamtes verwiesen, an denen das Personal je nach Bedarf teilnimmt.

Schließlich sei darauf hingewiesen, dass diese Einrichtung seit mehreren Jahren bemüht ist, die internen Kompetenzen zu stärken, indem sie Fortbildungsmaßnahmen durchführt, die direkt von den eigenen Mitarbeitern abgewickelt werden, denen ein beträchtliches

	<p>Fachwissen zugeschrieben wird, insbesondere im Hinblick auf die obligatorische Fortbildung über Korruptionsbekämpfung und Transparenz sowie Sicherheit am Arbeitsplatz.</p> <p>Ziel der Verwaltung ist es, auch in den kommenden Jahren in die Ausbildung der Mitarbeiter zu investieren, die – soweit möglich – von „internen“ Ausbildern durchgeführt wird, die ihre Professionalität, ihre Fähigkeiten und ihr Wissen der Einrichtung in einem oder mehreren Ausbildungsbereichen zur Verfügung stellen.</p>
4. ÜBERPRÜFUNGEN	<p>Dieser Abschnitt muss für Öffentliche Betriebe für Pflege- und Betreuungsdienste nicht ausgefüllt werden (Art.4, Abs.2, R.G. N.7 vom 20.12.2021).</p> <p>Trotzdem erachtet es die Verwaltung für sinnvoll, auch diesen Abschnitt auszufüllen.</p> <p>Die Überwachung der Ziele des PIAO (Integrierter Tätigkeits- und Organisationsplan) in Bezug auf die Überwachung der Umsetzung und Einhaltung der Ziele zur Korruptionsprävention und der notwendigen Maßnahmen zur Transparenz des öffentlichen Handelns, einschließlich der Überprüfung der ordnungsgemäßen Umsetzung der stellenplanmäßigen Dotierung und der Einführung von Homeoffice, erfolgt in Abwesenheit einer unabhängigen Bewertungsstelle durch den Direktor, der hierbei auf die Unterstützung seiner direkten Mitarbeiter zurückgreift.</p> <p>Die Überwachung aller Abschnitte des PIAO findet in zwei jährlichen Sitzungen statt, die erste etwa im Juni und die zweite gegen Ende November jeden Jahres. Die zweite Überwachungssitzung ermöglicht auch die Überprüfung der ergriffenen Maßnahmen und ihrer Wirksamkeit, auch mit Blick auf die Planung des nächsten programmatischen und strategischen Betriebszyklus. Die Überwachung wird schriftlich dokumentiert und als innerprozedurale Dokumentation archiviert.</p> <p>Die Verwaltung verpflichtet sich, im betrachteten Dreijahreszeitraum eine Umfrage zur Kundenzufriedenheit durchzuführen, wobei der Kunde als Gast und seine Angehörigen identifiziert werden. Die Kundenzufriedenheit (customer satisfaction) stellt die Analyse der Daten im Vergleich zur Zufriedenheitsquote des Dienstes seitens der Gäste oder ihrer Angehörigen dar. Im Rahmen der kontinuierlichen Programms zur Qualitätsverbesserung sammelt der ÖBPBP jedes Jahr Meinungen und Anregungen zu den angebotenen Dienstleistungen und aktualisiert zu diesem Zweck regelmäßig die Dienstcharta.</p>

Anlagen

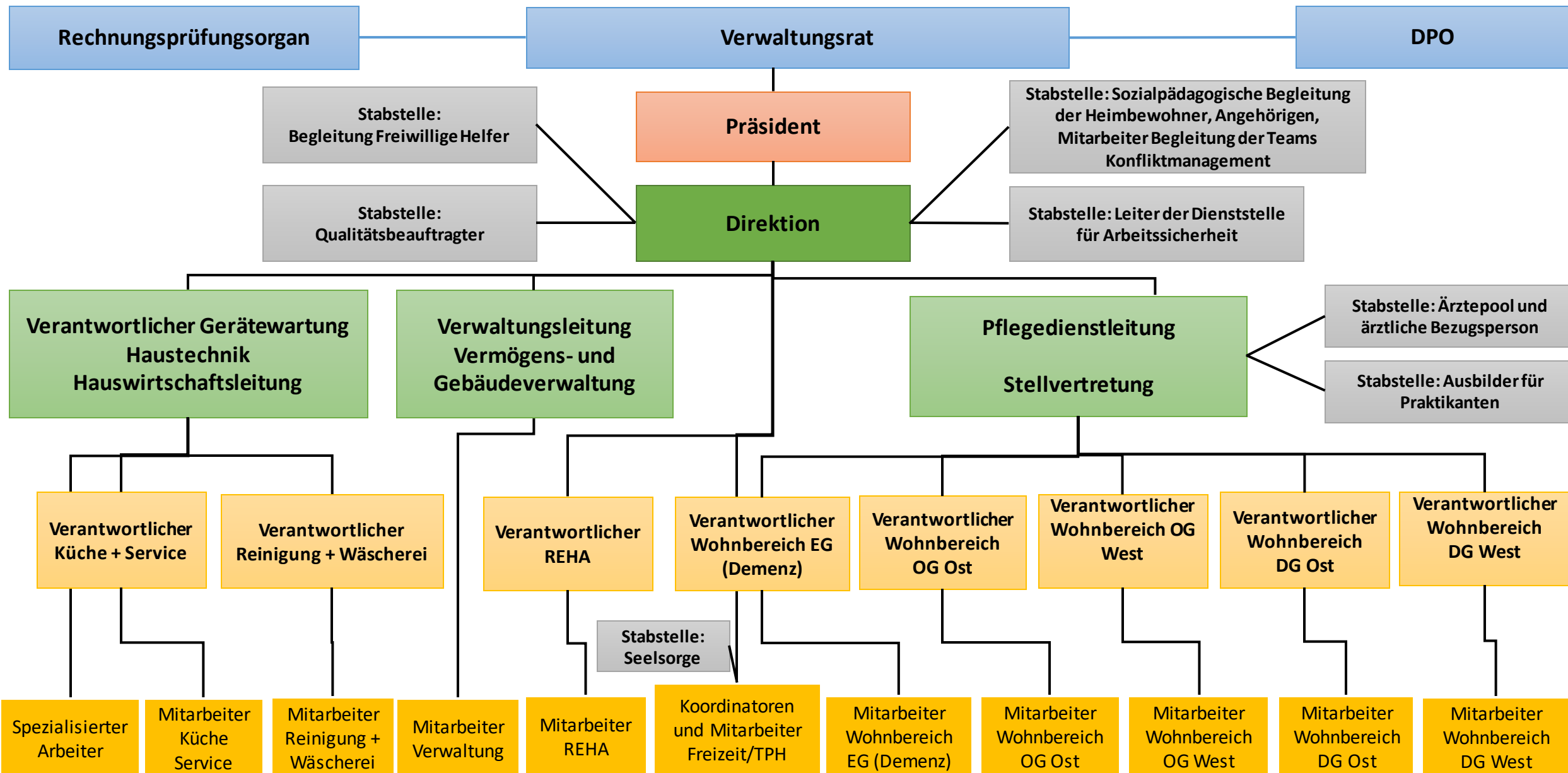
1. Katalog Risiken und Maßnahmen - Korruptionsprävention
2. Organigramm
3. Transparenzbaum
4. Personalhandbuch – Organisationsaufbau
5. Stellenplan
6. Tabelle Personalstand
7. Tabelle „Personalsituation zum 31.12.2023 und voraussichtliche Dienstaustritte infolge von Pensionierungen im Dreijahreszeitraum 2024-2026“
8. Tabelle „Personalbedarf für den Dreijahreszeitraum 2024-2026“
9. Programm der Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter für das Jahr 2024

Area PIA	Area	Ambito	Processi	Penetrazione probabilità di accadimento del rischio (1-basso, 2-medio, 3-alto)	Penetrazione impatto del rischio (1-basso, 2-medio, 3-alto)	Indice di rischio: probabilità * impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	Note/eventuali oneri finanziari
Area di rischio generale	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione accesso agli atti	1	2	2	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Rispetto procedure previste dal Regolamento adottato	Monitoraggio semestrale del rispetto del regolamento accesso civico e generalizzato	in atto	Direttore	Legge Regionale sulla trasparenza
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Emissione della fattura per i servizi assistenziali e residenziali (rette ecc.)	2	1	2	Assenza di criteri di campionamento dei controlli	Rischio "Assenza di criteri di campionamento dei controlli" Controllo iscritto con la contabilità	Monitoraggio trimestrale dell'attuazione delle azioni previste, in relazione al Cda, controlli da parte del Revisione del Conto - Controllo trimestrale di 6% delle fatture	in atto	Responsabile amministrativa e ufficio contabilità	
PIA	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Selezione/reclutamento/mobilità tra enti del personale	1	3	3	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Conflitto di interesse del componente della commissione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	monitoraggio durante il provvedimento/griglia	in atto	Direttore	Vedi regolamento per il personale
								Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale auto-certificazioni	monitoraggio durante il provvedimento	in atto	Direttore	
								Rischio "Conflitto di interesse del componente della commissione" a) Richiesta sottoscrizione modello b) Verifica puntuale della veridicità delle attestazioni	monitoraggio durante il provvedimento b) verifica in caso di soggetto motivato	in atto	Direttore / amministrativa e RSFP	b) in caso di soggetto motivato
								Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	monitoraggio durante il provvedimento	in atto	Direttore	relazione causale
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli ospiti	1	2	2	Scarsa trasparenza del servizio reso Disomogeneità dei comportamenti	Rischio "Scarsa trasparenza del servizio reso" Definizione puntuale e quantificazione dei servizi resi come da Procedura operativa	monitoraggio puntuale durante l'anno	in atto	Responsabile tecnico-assistenziale	avviamento del programma SMSG 7 PAI elettronico da 2016
								Rischio "Scarsa trasparenza del servizio reso" Rispetto Carta dei servizi	monitoraggio puntuale durante l'anno	in atto	Responsabile tecnico-assistenziale	
								Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione all'interno dei PAI dei livelli di prestazioni attese per ogni ospite	monitoraggio puntuale durante l'anno	in atto	Responsabile tecnico-assistenziale	
								Rischio "Caduta d'immagine dell'azienda" a) Aggiornamento codice di comportamento b) Avviso c) Rotazione del personale direttamente interessato d) Formazione comportamentale	in atto	Direttore e Responsabile tecnico-assistenziale	Codice di comportamento, approvato con deliberazione del consiglio di amministrazione n° 5 del 30/01/2023 che viene dato a tutti i nuovi dipendenti prima che inizino a lavorare	
Area di rischio generale	Trasversale a tutte le Aree	trasversale	Gestione banche dati o informazioni riservate	2	2	4	Violazione della privacy Inadeguatezza rispetto alla normativa europea Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Violazione della privacy" Verifica della correttezza dei livelli di accesso per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Check up rispondenza alle nuove norme	in atto	Direttore / responsabile EDP	
								Rischio "Inadeguatezza rispetto alla normativa Europea" Adozione e manutenzione registro dei trattamenti	monitoraggio semestrale	in atto - aggiornamento	responsabile amministrativa	
								Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Verifica adeguatezza delle procedure di gestione delle informazioni riservate	Check up rispondenza alle nuove norme	formazione eseguita	Direttore / responsabile EDP	aggiornamento concetto dei ruoli d'accesso
Area di rischio generale	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Incidenti e consulenza professionali	2	2	4	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza" Pubblicazione di richieste di offerta/bandi nei casi previsti	monitoraggio semestrale	in atto	Direttore e Sostituto del Direttore	PERLAPA
								Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Motivazione esauriente della scelta	monitoraggio semestrale	in atto	Direttore e Responsabile di servizi tecnici ed alberghieri	PERLAPA
								Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Definizione del campione di controllo dei requisiti	Nota operativa	in atto	Direttore e Responsabile di servizi tecnici ed alberghieri	PERLAPA
b) Affidamento di lavori servizi e forniture	Area Servizi Amministrativi	tecnico	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, pulizie ecc.)	2	2	4	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	monitoraggio semestrale	in atto	RUP	
								Rischio "Assenza di criteri di campionamento" segnalazioni di eventuali disservizi	monitoraggio semestrale	in atto	RUP / custode / responsabile economia domestica	
								Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Controllo regolare del servizio prestato (prima del pagamento della fattura) - firma da parte del dipendente sulla bolta o sul rapporto lavoro	monitoraggio semestrale	in atto	RUP / custode / responsabile economia domestica	
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione rette inavase	1	2	2	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Comunicazione puntuale al comune obbligato in solido Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Fatturazione mensile	Rapporto trimestrale del direttore al CDA Rapporto trimestrale del direttore al CDA	in atto in atto	amministrazione contabilità amministrazione contabilità	
Area di rischio generale	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Pagamento fatture	1	2	2	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Rispetto della Linea guida sulla documentazione necessaria per effettuare la liquidazione	monitoraggio trimestrale	in atto	amministrazione contabilità	
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Accesso ai servizi di natura residenziale e semi-residenziale	2	3	6	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Verifica pubblicazione sul web di informazioni aggiornate sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	monitoraggio semestrale/pubblicazione sul sito web	in atto	Direttore / responsabile EDP	Il reddito è rilevante ai soli fini della quantificazione della retta, di competenza del Comune/Compressorio
								Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Rispetto del regolamento per l'accesso	monitoraggio semestrale	in atto	Responsabile tecnico assistenziale	
								Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Pubblicazione sul sito web della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	monitoraggio semestrale	in atto	Direttore / responsabile EDP	
								Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale della documentazione prima dell'inserimento in lista d'attesa	monitoraggio semestrale	in atto	Responsabile tecnico assistenziale	
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Attribuzione di trattamenti privilegiati (stanze singole)	1	3	3	Scarsa trasparenza Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Scarsa trasparenza" Creazione / Compilazione modulo standard da compilare all'atto dell'assegnazione	monitoraggio semestrale n. moduli compilati/ n. contratti sottoscritti ex novo	in atto	Responsabile tecnico-assistenziale	edificio nuovo con solo stanze singole
								Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Rispetto criteri di priorità per assegnazione della stanza singola	linea guida	in atto	Responsabile tecnico-assistenziale	

b) Affidamento di lavori servizi e forniture	Programmazione	definizione del fabbisogno	2	2	4	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	Rischio "Intempestività" Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture	Documento programmatico (DUP)	In atto	RUP	
							Rischio "Intempestività" Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.	Report semestrali	In atto	RUP	
	Progettazione	nomina del responsabile del procedimento;	1	2	2	carenza di requisiti professionali/non omogeneità di comportamento	Rischio "Non omogeneità di comportamenti" Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.	Monitoraggio del Rispetto procedure interne	In atto	RUP	
			2	2	4	Contiguità con imprese concorrenti/Conflitto di interessi	Rischio "Contiguità" Previdenza di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atto a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso	N. Moduli sottoscritti sull'assenza di conflitto di interessi Formazione etica	In atto	RUP	
		individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;				Elusione delle regole di affidamento degli appalti per favorire un operatore	Rischio "Elusione" Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.	Monitoraggio del rispetto delle linee guida	In atto	RUP	
		individuazione degli elementi essenziali del contratto;	2	3	6	Fuga di notizie/Alterazione della concorrenza	Rischio "Fuga di notizie" Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	dichiarazioni firmate/n° soggetti coinvolti	In atto	RUP	
		scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;				Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Rischio "Abuso disposizioni" Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	monitoraggio annuale	In atto	RUP	
		definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio;	1	3	3	Restrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Rischio "Prescrizioni ad arte" Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	monitoraggio annuale	In atto	RUP	
	Selezione del contraente	la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	1	2	2	Azioni e comportamenti lesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Rischio "Restrizione platea partecipanti alla gara" Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga attraverso piattaforme informatiche di gestione della gara).	uso programma di protocollazione informatica	In atto	RUP	
		il trattamento e la custodia della documentazione di gara;				alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Rischio "Alterazione/sottrazione documentazione di gara" Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisco e/o informatici).	linea guida	In atto	RUP	
		la nomina della commissione di gara;	1	2	2	azioni e comportamenti lesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Rischio "Alterazione/sottrazione documentazione di gara" Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RP, di una specifica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	n° dichiarazioni/n° commissari	In atto	RUP	
		la gestione delle sedute di gara, la verifica dei requisiti di partecipazione;				azioni e comportamenti lesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Rischio "Restrizione platea partecipanti alla gara" 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 (fisco e/o informatici) per la custodia della documentazione. Utilizzo di Mepa e Aepap	monitoraggio annuale % utilizzo mercato elettronico >80% valore	In atto	RUP	
	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	1	2	2	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	Rischio "controlli addomesticati" Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice	Monitoraggio semestrale sull' Utilizzo della Check list	In atto	RUP	
							Rischio "alterazione della concorrenza" Pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.	monitoraggio in fase Inserimento BDAP	In atto	RUP	
	Esecuzione del contratto	approvazione delle modifiche del contratto originario;				alterazione successiva della concorrenza	Rischio "Varianti di favore" Verifica del corretto adempimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	monitoraggio in fase Inserimento BDAP	In atto	RUP	Le varianti vengono segnalate nel rispetto delle previsioni della L.26/93 e relativo regolamento di attuazione
		emissione delle varianti;				abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	monitoraggio in fase Inserimento BDAP	In atto	RUP	
		verifiche in corso di esecuzione;	1	2	2		Rischio "Varianti di favore" Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	monitoraggio in fase Inserimento BDAP	In atto	RUP	
		sicurezza sul lavoro				alterazione successiva della concorrenza	Rischio "alterazione della concorrenza" verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);	monitoraggio annuale	In atto	RUP	
		opposizione di riserve;					Rischio "alterazione della concorrenza" Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge	monitoraggio annuale	In atto	RUP	
		gestione delle controversie;	1	2	2	risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore	Rischio "Arbitrati pilotati" Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	monitoraggio annuali	In atto	RUP	
effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.					Rischio "Arbitrati pilotati" Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria	monitoraggio in fase di pagamento	In atto	amministrazione contabilità / amministrazione acquisti			
	verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	2	2	4	alterazioni o omissioni di attività di controllo, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	Rischi "vizi" report periodico (ad esempio semestrale), al Collegio dei revisori al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno le procedure di gara espletate Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito	monitoraggio durante il provvedimento	In atto	RUP		

		Rendicontazione	rendicontazione dei lavori in economia	2	2	4	riciclo di denaro di dubbia provenienza/evazione fiscale	Rischio "Riciclaggio/evazione fiscale" Verificare che non si effettuo pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	monitoraggio durante il provvedimento	in atto	Responsabile amministrativo e ufficio contabilità	Si tengono sotto osservazione le potenziali anomalie ed indicatori elencati nel D.M. interni del 25 Settembre 2015 (antiriciclaggio e antiterrorismo) al cui emergere scatta l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione eccessi in struttura	2	2	4	comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri	Rischio "Fuga di notizie" a) Esplicitazione in nota di servizio delle modalità comportamentali b) Rotazione del personale direttamente interessato c) Elevare la soglia di consapevolezza degli operatori sull'antigiuridicità della condotta	a) richiamo della nota di servizio b) disposizione organizzativa c) Formazione mirata/focus group	in atto	Responsabile tecnico assistenziale	
				2	2	4	segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri	Rischio "alterazione della concorrenza" a) Predispone linea guida b) Predispone elenco a rotazione c) Affissione in camera mortuaria elenco operatori presenti sul territorio d) rotazione del personale direttamente interessato e) Elevare la soglia di consapevolezza degli operatori sull'antigiuridicità della condotta	Linea guida/Disposizione organizzativa Esposizione Elenco ditte Esposizione Avviso per parenti Formazione mirata/focus group	in atto	Responsabile tecnico assistenziale	
				2	2	4	la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni e dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario)	Rischio "Caduta d'immagine dell'Azienda" a) Aggiornamento codice di comportamento b) Circolare di servizio c) Affissione avvisi per i parenti d) rotazione del personale direttamente interessato	Nuovo codice disciplinare Circolare di servizio Avviso Disposizione organizzativa	in atto	Direttore e Responsabile tecnico assistenziale	
	Trasversale a tutte le Aree	trasversale	Falsa attestazione di presenza	2	2	4	Danno di immagine all'APSP e ai suoi operatori	Rischio "Caduta d'immagine dell'Azienda e ai suoi operatori" a) Adozione di un Piano dei controlli reso noto ai dipendenti b) Formazione etica degli operatori c) Team building per favorire l'autocontrollo d) richiamo all'esistenza di un canale di segnalazione riservata	a) Piano dei controlli n. controlli : almeno 6/anno, con relativa verbalizzazione dei risultati b) e di verbalizzazione spazio dedicato in apposite riunioni di servizio c) effettuazione di intervento di team building	a) con partenza nuovo programma rilevamento presenze b) c) e d) in corso	Direttore, PDL	
				2	2	4	Danno erariale	Rischio "Danno erariale" Adozione di un Piano dei controlli reso noto ai dipendenti	a) Piano dei controlli , adottato e pubblicizzato n. controlli : almeno 6/anno, con relativa verbalizzazione dei risultati	a) con partenza nuovo programma rilevamento presenze	Direttore	
				2	2	4	Danno di immagine all'APSP e ai suoi operatori	Rischio "Caduta d'immagine dell'Azienda e ai suoi operatori" a) Formazione etica degli operatori b) Team building per favorire l'autocontrollo c) richiamo all'esistenza di un canale di segnalazione riservata	a) e c) verbalizzazione spazio dedicato in apposite riunioni di servizio b) effettuazione di intervento di team building	in atto	PDL	

ORGANIGRAMM ÖBPB MARTINSHEIM MALS IM VINSCHGAU



ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direttore	può essere semplice rimando alla sezione "altri contenuti"		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	Il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione: in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".		
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	responsabile EDP		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	n/a	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della Lr. 29.10.2014 n. 10. Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.		abolito dal 2016
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	n/a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	n/a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	n/a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	composizione cda e competenze da pubblicare dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico dei consiglieri		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	ORGANIZZAZIONE E INCARICHI DIRIGENZIALI [D.Lgs.33/2013] Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati ... entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ... ma non devono essere pubblicati.		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n/a	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	sezione da non compilare se mandato a titolo gratuito Presidente ha un compenso, altri consiglieri sono a titolo gratuito aggiornare la data di fine pubblicazione in ROBYONE		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	sezione da non compilare se mandato a titolo gratuito		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	sezione da non compilare se mandato a titolo gratuito		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	sezione da non compilare se mandato a titolo gratuito		

Titolari di incarichi politici, di

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
Organizzazione	amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	sezione da non compilare se mandato a titolo gratuito		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	sezione da non compilare se mandato a titolo gratuito		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n/a	non più dovuta dal 2020 in forza di legge regionale n. 3 del 27 luglio 2020		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a	non più dovuta dal 2020 in forza di legge regionale n. 3 del 27 luglio 2020		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a	non più dovuta dal 2020 in forza di legge regionale n. 3 del 27 luglio 2020		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	responsabile EDP	pubblicazione richiesta nei 3 anni successivi alla cessazione			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	responsabile EDP				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	responsabile EDP				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	responsabile EDP				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	responsabile EDP				
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	responsabile EDP				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Nessuno	n/a	Non Applicabile ai sensi della Legge Regionale 3 del 27/07/2020 artt. 6 e 7. Dovuta solo per cessati sino al 2019, da tenere per tre anni dalla cessazione dell'incarico. La situazione patrimoniale viene rimossa alla cessazione dall'incarico			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n/a	n/a			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n/a	Non Applicabile ai sensi della Legge Regionale 3 del 27/07/2020 artt. 6 e 7. Dovuta solo per cessati sino al 2019, da tenere per tre anni dalla cessazione dell'incarico. La situazione patrimoniale viene rimossa alla cessazione dall'incarico		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP				
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP				
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità	tabella aggiornata tempestivamente (entro 3 mesi) da rimuovere dopo tre anni dalla cessazione dell'incarico Collaboratori (non sono dipendenti) e devono avere rapporto di tipo personale o professionale e <u>non di servizio</u> . La società di servizio fornisce la prestazione indipendentemente da chi individualmente la fornisca, il rapporto non è con la persona. La società di servizio meglio sarebbe se fosse inserita nella sezione bandi di gara e contratti.		
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	responsabile qualità	a+b+verifica		
			Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n/a						
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a						
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n/a						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n/a						
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	n/a						
						Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni	Per ciascun titolare di incarico:					
							Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico	
							Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico				
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico				
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico								

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico	Non è ancora cambiato in tema di obblighi di trasparenza dei dirigenti. La sospensione degli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali dei dirigenti, che era stata disposta sino al 31/12/2020, è stata infatti prorogata con il decreto "milleproroghe" d.l. 31 dicembre 2020, n. 183, convertito con modificazioni in l. 26 febbraio 2021, n. 21 (pubblicata in G.U. n. 51 del 1.3.2021). La proroga è disposta: "Fino alla data di entrata in vigore del regolamento da adottarsi entro il 30 aprile 2021". Tale regolamento (del quale non si ha al momento notizia) dovrà individuare i dati che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate. Per il momento confermo pertanto che i dirigenti di		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n/a	Sempre dovuta all'organizzazione, ma presente agli atti e non pubblicata, sino a diversa definizione normativa (vedi nota 21 aprile 2021)				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a	Sempre dovuta all'organizzazione, ma presente agli atti e non pubblicata, sino a diversa definizione normativa (vedi nota 21 aprile 2021)				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a	Sempre dovuta all'organizzazione, ma presente agli atti e non pubblicata, sino a diversa definizione normativa (vedi nota 21 aprile 2021)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile EDP	pubblicazione da rendere annualmente.				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	responsabile EDP	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento, e per i tre anni successivi alla conclusione dell'incarico				
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	n/a				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche			
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche			
		Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	responsabile EDP			per i tre anni successivi alla cessazione
					Curriculum vitae	Nessuno	responsabile EDP			per i tre anni successivi alla cessazione
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	responsabile EDP			per i tre anni successivi alla cessazione
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	responsabile EDP			per i tre anni successivi alla cessazione
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				responsabile EDP	per i tre anni successivi alla cessazione				
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				responsabile EDP	per i tre anni successivi alla cessazione				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]		Nessuno	n/a	Sempre dovuta all'organizzazione, ma presente agli atti e non pubblicata, sino a diversa definizione normativa (vedi nota 21 aprile 2021)					
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n/a	Sempre dovuta all'organizzazione, ma presente agli atti e non pubblicata, sino a diversa definizione normativa (vedi nota 21 aprile 2021)			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Sospesa			
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013		Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP				
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	in Alto adige non viene redatto il Conto annuale. Si pubblicano i dati più significativi richiesti				

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	in Alto adige non viene redatto il Conto annuale. Si pubblicano i dati più significativi richiesti		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	in Alto adige non viene redatto il Conto annuale. Si pubblicano i dati più significativi richiesti		
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	in Alto adige non viene redatto il Conto annuale. Si pubblicano i dati più significativi richiesti		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	in Alto adige non viene redatto il Conto annuale. Si pubblicano i dati più significativi tutti sotto l'unico dirigente		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità	eventuale collegamento all'Anagrafe delle prestazioni		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			Link ad ARPA
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			Link ad ARPA
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	responsabile EDP			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	<p>dal 2020 (quindi solo a partire da tale data, senza alcuna necessità di recuperare arretrati). L'art. 19, co. 1, del d.lgs. 33/2013 è stato infatti modificato dall'art. 1, co. 145, legge 27 dicembre 2019, 160. Ora esso prevede che le pubbliche amministrazioni, fermo restando gli obblighi di pubblicità legale, pubblicano, come già previsto nella norma previgente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione; 2. i criteri di valutazione della Commissione; 3. le tracce delle prove scritte. <p>A seguito delle modifiche normative sopra citate le amministrazioni pubblicano anche:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. le tracce delle altre prove selettive (pratiche, tecnico-pratiche, attitudinali); 5. le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. <p>Ritengo che non siano da pubblicare le domande poste al colloquio orale, nè quelle dei test pre selettivi (che non selezionano ai fini della graduatoria finale, ma servono solo a limitare i partecipanti). La durata della pubblicazione è di 5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui il documento è formato.</p>		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	n/a	<p>Publicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10, Art.1 comma 1 lettera o)</p> <p><i>i richiami alle disposizioni dei decreti legislativi 27 ottobre 2009, n. 150 e 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni contenuti nel decreto debbono intendersi riferiti alle corrispondenti disposizioni delle leggi regionali in materia di ordinamento del personale della Regione ovvero degli enti a ordinamento regionale, ove previste ,</i></p> <p>Art. 79 Salario di produttività - contratto collettivo intercompartmentale del 12.02.2008 Art. 50 Salario di produttività - Testo unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. + Allegato 2 modulo di valutazione.</p>		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	<p>Publicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10, Art.1 comma1, lettera b):</p> <p><i>non trova applicazione l'articolo 10 del decreto, ad eccezione di quanto disposto dal comma 8, lettere a) e c).</i></p> <p><i>Sono altresì oggetto di pubblicazione il bilancio di previsione e quello consuntivo, il piano esecutivo di gestione o analoghi atti di programmazione della gestione, nonché i piani territoriali e urbanistici e le loro varianti;</i></p>		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a n/a	<p>Publicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10, Art.1 comma1, lettera f): in luogo di quanto disposto dall'articolo 20 del decreto vengono pubblicati i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale;</p>		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	n/a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a		
					Per ciascuno degli enti:		n/a		
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n/a				

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n/a				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a				
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile EDP	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile EDP					
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP					
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
					Per ciascuno degli enti:		responsabile EDP			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP			
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP				

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO		
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP					
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP					
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP					
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP					
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile EDP					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile EDP					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013										
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP				
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	n/a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:							
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche			
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche			
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche			
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche			
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche			
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche			
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche			
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche			
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche			
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche			
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche							
Per i procedimenti ad istanza di parte:											
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche				

Publicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10, Art. 1 comma 1:
In adeguamento alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla legge 6 novembre 2012, n.190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione (omissis) degli articoli da 35 a 41

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n/a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità	obbligatorio solo per scelta del contraente.		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n/a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità	obbligatorio solo per scelta del contraente.		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n/a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n/a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		n/a			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	responsabile qualità	Attuale LayOut sezione Bandi di Gara come previsto dalla Delibera ANAC 203 del 30/6/2023 La sezione pubblicata non rispecchia l'attuale LayOut		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	responsabile qualità			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Direttore	21.1 Gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 riguardano anche tutti gli affidamenti diretti? Sì, gli obblighi di pubblicazione riguardano anche gli affidamenti diretti o espletati con procedura informale di richiesta di preventivi, ivi inclusi quelli per importi di spesa minimi, non risultando allo stato la presenza di soglie normative per la pubblicazione.		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
				Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	RUP			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs.	Tempestivo	RUP			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	RUP		21.1 Gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 riguardano anche tutti gli affidamenti diretti? Sì, gli obblighi di pubblicazione riguardano anche gli affidamenti diretti o espletati con procedura informale di richiesta di preventivi, ivi inclusi quelli per importi di spesa minimi, non risultando allo stato la presenza di soglie normative per la pubblicazione.	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	RUP			
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	RUP			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RUP			
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	RUP			
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	RUP			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	RUP			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP			
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	RUP			
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	RUP			
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	RUP			
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RUP			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	RUP			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	RUP			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Direttore			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Direttore			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Direttore			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore				
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Direttore				
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	n/a	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023		Legge provinciale 17 dicembre 2015, n. 161) . Art.5 comma 4 Il Sistema informativo contratti pubblici è la piattaforma utilizzata dai soggetti di cui all'articolo 2 e dagli operatori economici per la gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, sia in modalità telematica che in modalità tradizionale. (5) I soggetti di cui all'articolo 2 utilizzano le procedure interamente in modalità telematica, salvi i casi di deroga previsti dall'articolo 38 della presente legge e dalla direttiva 2014/24/UE e i casi in cui la procedura non sia ancora disponibile in versione telematica, nei quali può essere utilizzata la procedura tradizionale.(6) La piattaforma viene utilizzata da tutti i soggetti di cui all'articolo 2 per adempiere agli obblighi di pubblicità in materia di appalti e contratti pubblici. La pubblicazione degli avvisi, dei bandi e degli esiti di gara sul Sistema telematico della Provincia autonoma di Bolzano assolve tutti gli adempimenti connessi agli obblighi in materia di pubblicità previsti dalla normativa europea, nazionale e locale. Gli effetti giuridici che l'ordinamento attribuisce alla pubblicità decorrono dalla pubblicazione degli avvisi, dei bandi e degli esiti sul Sistema telematico della Provincia autonoma di Bolzano. I soggetti di cui all'articolo 2 sono obbligati a fare ricorso alle convenzioni di cui al comma 1, lettera a), numero 2), del presente articolo, ovvero ad applicarne i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili. Le stazioni appaltanti sono tenute ad utilizzare il sistema informativo contratti pubblici: 9)	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	n/a	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023		per adempiere agli obblighi di trasparenza relativi all'attribuzione di corrispettivi e compensi, per le fattispecie diverse da quelle previste dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici; 10) (7) Ferme restando le competenze dell'ANAC, l'Agenzia effettua annualmente controlli a campione, con modalità definite dalla Giunta provinciale, su almeno il 20 per cento delle stazioni appaltanti, anche in funzione di audit. 11)	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	n/a	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023		Art. 7 (Programmazione dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture pubblici) Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. (100.000-40.000)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	nessun dato pubblicato	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023			
				Per ciascuna procedura:				SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	n/a	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	n/a	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	n/a	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	n/a	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	n/a	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	n/a	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	n/a	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	n/a	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	n/a	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)		<p>Contratti</p>	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	n/a	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	n/a	SUPERATO LayOut sezione Bandi di Gara prima della Delibera ANAC 203 del 30/6/2023		
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	nessuno	tipicamente non c'è competenza della APSP				

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP	<p>1) in luogo degli articoli 26 e 27 del decreto si applica l'articolo 7 della legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 e successive modificazioni come modificato da ultimo dal presente articolo;</p> <p>Art. 7 (Misure di trasparenza)</p> <p>1. A decorrere dal 1° marzo 2013, la Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, comprese le relative società in house e aziende speciali, rendono accessibili sui propri siti internet per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, con link visibile nella homepage, i provvedimenti e gli allegati che dispongono, per un importo superiore a mille euro:</p> <p>a) la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili e sussidi finanziari alle imprese;</p> <p>b) soppresso</p> <p>c) l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a enti pubblici e privati.</p> <p>2. Gli enti indicati al comma 1 possono disporre la pubblicazione, in luogo dei provvedimenti, dei seguenti dati:</p> <p>a) nome e dati fiscali del beneficiario;</p> <p>b) importo;</p> <p>c) norma o titolo alla base dell'attribuzione;</p> <p>d) struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.</p> <p>3. Gli adempimenti di cui ai commi 1 o 2 possono essere attuati mediante l'utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.</p> <p>4. La pubblicazione effettuata in base ai commi precedenti costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione e attribuzione. Resta salva la facoltà di pubblicare anche i provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo inferiore a mille euro.</p> <p>5. Le disposizioni del presente articolo si applicano agli enti locali, alle loro aziende e società in house, salva diversa disciplina in materia adottata ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7 (Riforma dell'ordinamento delle autonomie locali) e successive modifiche dalla Provincia territorialmente competente.</p> <p>5-bis. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui</p>	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	tipicamente non c'è competenza della APSP		
		Bilancio preventivo e consuntivo		Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		n/a
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore				

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10, Art.1 comma1, Art.1 comma1 lettera b) (omissis) Sono altresì oggetto di pubblicazione il bilancio di previsione e quello consuntivo, il piano esecutivo di gestione o analoghi atti di programmazione della gestione, nonché i piani territoriali e urbanistici e le loro varianti ;		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10, Art. 1 comma 1: In adeguamento alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla legge 6 novembre 2012, n.190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione (omissis) dell'articolo 29		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità			
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	responsabile qualità	resa dal RPCT/Direttore		
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	n/a	Delibera ANAC 2021 n. 294/2021 Nel caso in cui l'ente sia privo di OIV, o di organismo o di altro soggetto con funzioni analoghe agli OIV, l'attestazione e la compilazione della griglia di rilevazione è effettuata dal RPCT (nel caso delle società a partecipazione pubblica non di controllo dal rappresentante legale; nelle associazioni, fondazioni e enti di diritto privato dal rappresentante legale o dall'organo di controllo, ove previsto), specificando che nell'ente è assente l'OIV o altro organismo con funzioni analoghe e motivandone le ragioni		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	n/a	In materia vige l'ordinamento Regionale L.R. 7/2005 che rende opzionale l'istituzione dell'OIV/NDV		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	relazioni trimestrali revisore		
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore				
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10. Art. 1 (Pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni -Accesso civico - Amministrazione trasparente), comma 1: 1. In adeguamento alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione, (omissis) dell'articolo 32		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	n/a	tipicamente non presenti		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	n/a	tipicamente non presenti		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	n/a	tipicamente non presenti		
	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10. Art. 1 (Pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni -Accesso civico - Amministrazione trasparente), comma 1: 1. In adeguamento alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione, (omissis) dell'articolo 32			
	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Pubblicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10. Art. 1 (Pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni -Accesso civico - Amministrazione trasparente), comma 1: 1. In adeguamento alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione, (omissis) dell'articolo 41			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	n/a	Non inserita in elenco ISTAT		
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	responsabile qualità	introdotte sanzioni ex art. 47 per mancata pubblicazione		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n/a			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità	L'indicatore di tempestività dei pagamenti, è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo di corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.			
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità				
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità				AMMONTARE COMPLESSIVO DELLE FATTURE DA LIQUIDARE (scadute e non onorate al 31/12) e N. DELLE IMPRESE CREDITRICI (compreso incaricati riferite alle fatture di cui sopra)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile qualità				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della legge regionale nr.10 del 29.10.2014 e successive modifiche	Publicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10, Art. 1 comma 1: In adeguamento alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla legge 6 novembre 2012, n.190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione (omissis) degli articoli da 35 a 41		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	tipicamente non presenti			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			n/a
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			n/a
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	Publicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10, Art. 1 comma 1: In adeguamento alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla legge 6 novembre 2012, n.190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione (omissis) degli articoli da 35 a 41		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	amministrazioni individuati dalla legge 6 novembre 2012, n.190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione (omissis) degli articoli da 35 a 41	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10. Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.	Pubblicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10, Art. 1 comma 1: In adeguamento alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla legge 6 novembre 2012, n.190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nel seguito: decreto) nel testo vigente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ad eccezione (omissis) degli articoli da 35 a 41	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10. Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10. Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10. Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10. Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10. Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10. Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.		
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	Dichiarazione di non applicabilità: pubblicazione non dovuta ai sensi della l.r. 29.10.2014 n. 10. Veröffentlichung nicht erforderlich im Sinne des R.G. 29.10.2014 Nr. 10.					
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	emergenza covid segnalare ad ARPA di inserire link a sezione specifica loro sito sul COVID-19		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	emergenza covid segnalare ad ARPA di inserire link a sezione specifica loro sito sul COVID-19		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile EDP	emergenza covid segnalare ad ARPA di inserire link a sezione specifica loro sito sul COVID-19		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direttore	Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direttore			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato	Note	Note Ulteriori	Particolarità provincia autonoma di BOLZANO
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direttore			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direttore			
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direttore			
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direttore			
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	responsabile EDP & qualità	responsabile		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	responsabile EDP & qualità	responsabile		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	responsabile EDP & qualità	responsabile		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	responsabile EDP & qualità	responsabile		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	responsabile EDP & qualità	responsabile		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	responsabile EDP & qualità	responsabile		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	responsabile EDP			



PERSONALHANDBUCH ORGANISATIONSAUFBAU

ÖBPB MARTINSHEIM MALS

(Beilage Beschluss Nr. 64 vom 06.09.2023)



Seniorenwohnheim | Residenza per anziani
Bahnhofstraße 10 Via Stazione | 39024 Mals / Malles Venosta

Aus Gründen der Lesbarkeit wird darauf verzichtet, geschlechtsspezifische Formulierungen zu verwenden. Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise.

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	1
Führung und Organisation	1
Unser Leitbild	3
Strategische Zielsetzungen	4
Organisationsaufbau – Organigramm	5
Funktionseinheiten	5
a) Bereiche	5
Bereiche des Martinsheim Mals	6
b) Betriebseinheiten	8
Betriebseinheiten des Martinsheim Mals	8
c) Projekteinheiten	9
Bereichsverantwortliche und Verantwortliche der Betriebseinheiten	9
Direktionsausschuss - Führungsteam	9
Bereichsverantwortliche	10
Verantwortliche der Betriebseinheiten	10
Verantwortliche der Projekteinheiten	11
Stabstellen	11
Stabstellen des Martinsheim Mals	11
Berufsbilder	15
Aufgabenbeschreibungen - Stellenbeschreibungen	15
Aufgaben- bzw. Koordinierungszulagen für Bereichsverantwortliche und Verantwortliche der Betriebseinheiten	16
Bereichsverantwortliche	16
Verantwortliche der Betriebseinheiten	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Arbeitszeit	17
Informationen für die Mitarbeiter	17
Pausenregelung	17
Teambesprechungen	17

Allgemeines

Dieses Handbuch erläutert den Organisationsaufbau des Martinsheim Mals im Vinschgau, welcher den Betriebs- und Entwicklungsbedürfnissen entspricht, wobei dessen Gliederung den besonderen Zielsetzungen, den Planstellen und dem Gebiet, in dem der Betrieb tätig ist, entspricht. Dieses Handbuch präzisiert auch die Abgrenzung der Zuständigkeiten in der Organisationsstruktur.

Die Organisation der Ämter und der Dienste im Betrieb stützt sich auf die in der Satzung des ÖBPB Martinsheim Mals im Vinschgau, welche mit Beschluss des Verwaltungsrates Nr. 08 vom 01.02.2017 abgeändert wurde und mit Beschluss der Regionalregierung Nr. 159 vom 30.05.2017 genehmigt wurde, enthaltenen Grundsätze.

Die betriebsinterne Organisation orientiert sich an folgenden allgemeinen Kriterien:

- a) die Leistungsempfänger stehen im Mittelpunkt;
- b) die erbrachten Leistungen sind personenbezogen, menschengerecht und hochwertig;
- c) uneingeschränkte Unterstützung der Humanressourcen und des Fachpersonals;
- d) Effizienz und Wirtschaftlichkeit;
- e) Wirksamkeit und Flexibilität in der Verwaltung;
- f) präzise Definition der Reichweite von Autonomie und Verantwortung in Bezug auf die vorgegebenen Ziele und Ressourcen;
- g) Bewertung der durchgeführten Tätigkeit und der erzielten Ergebnisse;
- h) Transparenz und soziale Rechnungslegung;
- i) Übereinstimmung von Verwaltungstätigkeit und öffentlichem Interesse.

Führung und Organisation

Der **Verwaltungsrat** ist das strategisch-institutionelle Leitungsorgan und bestimmt die Ausrichtung, die Zielsetzungen, sowie die durchzuführenden Programme und überprüft, ob die Gebarungsergebnisse mit den erteilten allgemeinen Richtlinien übereinstimmen. Des Weiteren überprüft er die Verwaltung des Betriebes sowie deren Ergebnisse und ergreift die entsprechenden Maßnahmen.

Der **Präsident** ist sowohl Initiator als auch treibende Kraft der Betriebsstrategie. Er übernimmt die Koordinierung und regt die Ausarbeitung der Maßnahmen in Zusammenhang mit Programmen und Rechnungslegung an.

Der **Direktor** ist im Rahmen seines Wirkungsbereichs, der in den geltenden Regionalbestimmungen, in der Satzung und in der Betriebsordnung abgegrenzt ist, für die Verwaltung und die Aufsicht über die Verwaltungstätigkeit zuständig, indem er ein optimales Niveau an Wirksamkeit und Effizienz anstrebt, sowie die Einheitlichkeit und die umfassende Koordinierung der Verwaltungstätigkeit gewährleistet.

Er ist für die Verwirklichung der vorgegebenen Ziele zuständig, welche in jedem Fall den aufgrund des Budgets zur Verfügung stehenden Mitteln angemessen sein, sowie den Richtlinien des Verwaltungsrates und des Präsidenten entsprechen müssen.

In dieser Hinsicht unterstehen die Verantwortlichen der jeweiligen Bereiche, sowie das gesamte Personal des Betriebes, bei der Ausübung der ihnen übertragenen Aufgaben dem Direktor.

Der Direktor ergreift jede Initiative, um die Erreichung der oben erwähnten Ziele zu gewährleisten und im Besonderen:

- a) Er setzt die von den politischen Organen vorgegebenen Ziele, Pläne und Tätigkeitsprogramme um und ist mit der Unterstützung der Verantwortlichen der jeweiligen Bereiche für deren Verwirklichung zuständig;
- b) Er fördert die Entfaltung des Ö.B.P.B., indem sämtliche Initiativen auf der Ebene der Organisation und der Verwaltung ergriffen werden – einschließlich der Zuteilung des Personals sowie des materiellen Bedarfs und der finanziellen Mittel, die die jeweiligen Bereiche benötigen;
- c) Er ist für das Budget und die Verwaltungstätigkeit, sowie für die jeweiligen Kontroll- und Führungssysteme verantwortlich;
- d) Er fördert und kontrolliert die betriebsstrategisch relevanten Projekte des Ö.B.P.B.
- e) Er verfolgt die Entwicklungen in seinem Umfeld und auf institutioneller Ebene, um durch Innovationen eine konstante Verbesserung der Dienste zu gewährleisten, wobei in jedem Fall die Bedingungen für den Betrieb des Ö.B.P.B. garantiert sein müssen.
- f) Er koordiniert und verwaltet das Personal und die Humanressourcen.
- g) Er formuliert und verwirklicht Konzepte im Bereich der Organisation des Ö.B.P.B. nach den Grundsätzen der Flexibilität, der Wirtschaftlichkeit und der Leistungsfähigkeit.
- h) Er kontrolliert die Ausübung der Aufgaben der Verantwortlichen und koordiniert ihre Tätigkeit.
- i) Er sorgt für die korrekte Anwendung der Gesetze, in besonderer Weise im Bereich des Schutzes, der Hygiene und Sicherheit am Arbeitsplatz und im Bereich Datenschutz, und ernennt die in den oben erwähnten Bestimmungen vorgesehenen Vertreter, sofern dies nicht in den Zuständigkeitsbereich des Verwaltungsrates fällt.

Unser Leitbild

Unsere Mitarbeiter haben grundsätzliche Einstellungen und Werte gemeinsam beschrieben. Wir fühlen uns diesen Leitsätzen verpflichtet.

Die Betreuung und Pflege wird auf den Einzelnen abgestimmt, Fähigkeiten sollen erhalten und so weit wie möglich ausgebaut werden. Die Mitarbeiter berücksichtigen die Fähigkeiten, die Gewohnheiten und die Lebenserfahrung der Heimbewohner, nehmen sie ernst, versuchen deren Lebensfreude zu erhalten und dafür zu sorgen, dass sie sich wohlfühlen.

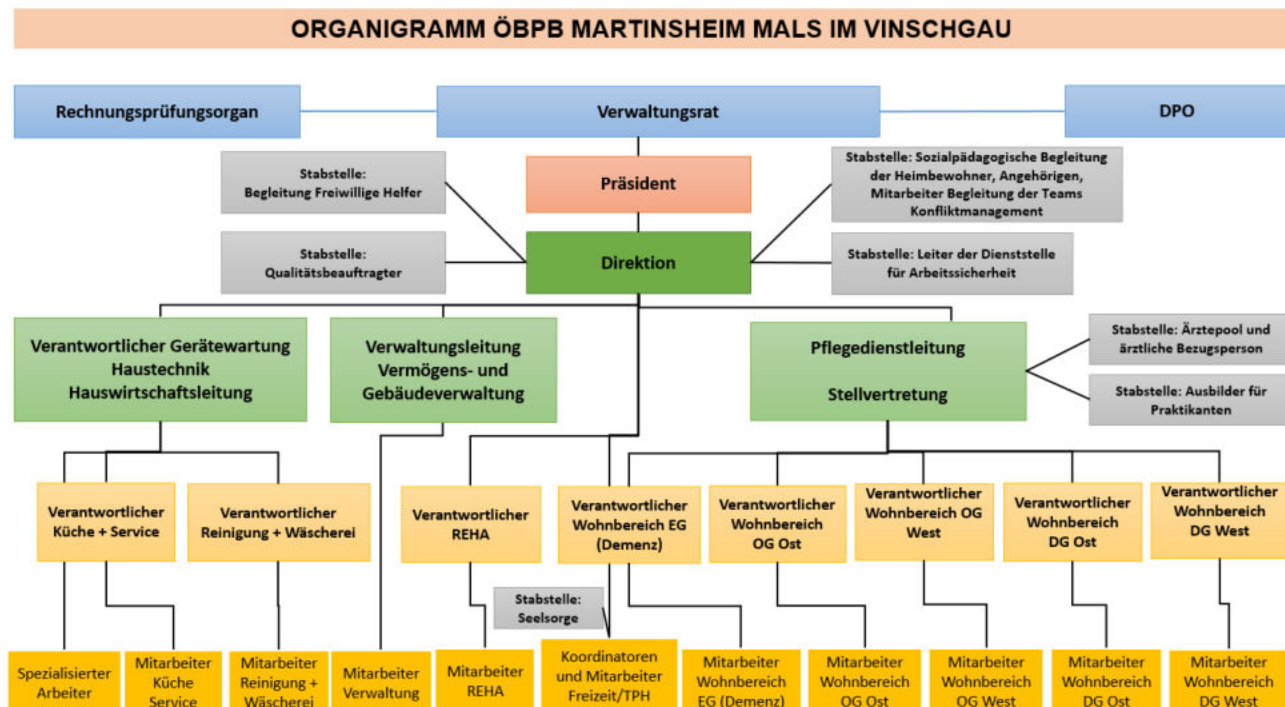
Selbstbestimmt leben	<p>Wir lassen die Heimbewohner ihren Tagesablauf mitgestalten, indem wir</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Essenswünsche und Essgewohnheiten berücksichtigen;▪ Möglichkeiten der Beschäftigung und Begegnung schaffen;▪ den Heimbewohnern die Möglichkeit bieten, an religiösen Angeboten teilzunehmen;▪ Feste und Traditionen pflegen.
Die Partnerschaft zu den Angehörigen pflegen	<p>Wir pflegen ein partnerschaftliches Verhältnis zu Angehörigen, Bekannten und Freunden unserer Heimbewohner, das bedeutet, dass</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Besuch jederzeit willkommen ist;▪ Anregungen und Kritik ernst genommen werden;▪ Informationen regelmäßig durch Briefe an die Bezugspersonen der Heimbewohner, über das Heimblatt und persönliche Aussprachen weitergegeben werden;▪ Angehörige auf Wunsch in Pfllegetätigkeiten eingebunden werden.
Den letzten Lebensabschnitt würdig gestalten	<p>Wir begleiten die Heimbewohner in den letzten Tagen ihres Lebens mit Würde, indem wir</p> <ul style="list-style-type: none">▪ mit den freiwilligen Helfern der Hospizbewegung zusammenarbeiten;▪ pflegerische und medizinische Betreuung und Schmerzlinderung gewährleisten;▪ letzte Wünsche respektieren und wenn möglich erfüllen;▪ die Angehörigen unterstützen und begleiten;▪ die Möglichkeit bieten, sich in Ruhe vom Verstorbenen zu verabschieden (Angehörige, Freunde, Heimbewohner, Mitarbeiter)

<p>Im Team sind wir kompetent</p>	<p>Unserem gut ausgebildeten Team ist es wichtig, gemeinsame Ziele zu haben und Verantwortung für deren Umsetzung zu tragen. Unsere Mitarbeiter legen bei ihrer Arbeit Wert auf Freundlichkeit, Ehrlichkeit und Wertschätzung und bemühen sich, Geduld aufzubringen. Wir streben nach ständiger Verbesserung, indem wir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ uns regelmäßig weiterbilden und neues zum Wohle der Bewohner umsetzen; ▪ Praktikanten in ihrer Ausbildung unterstützen; ▪ Neuem gegenüber offen sind; ▪ Konflikte offen ansprechen und diskutieren; ▪ den Pflegebedarf erheben und auf Veränderungen in der Befindlichkeit der Heimbewohner reagieren; ▪ uns für ein gutes Arbeitsklima einsetzen und uns gegenseitig respektieren; ▪ alle Bereiche (Pflege und Freizeitgestaltung, Verwaltung, Küche, Wäscherei und Reinigung) als Teil eines größeren Ganzen sehen und in diesem Sinne zusammenarbeiten; ▪ sorgsam und wirtschaftlich mit den uns zur Verfügung stehenden Mitteln umgehen.
<p>Das Dorf teilhaben lassen</p>	<p>Wir fördern die Integration unserer Einrichtungen in das örtliche Geschehen. Die Mitwirkung freiwilliger Helfer wird geschätzt und aktiv gesucht. Durch Vereine, Schulen und Kindergärten werden unsere Heimbewohner in das Dorfleben integriert. Öffentlichkeitsarbeit und Imagepflege haben für uns einen hohen Stellenwert.</p>
<p>Mit anderen Diensten zusammenarbeiten</p>	<p>Die kontinuierliche Zusammenarbeit mit anderen Diensten und Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens betrachten wird als wesentlichen Teil unseres Auftrages.</p>

Strategische Zielsetzungen

Jährlich werden im Zusammenhang mit der Genehmigung des Haushaltsvoranschlages die strategischen Zielsetzungen genehmigt, welche gemeinsam mit dem Verwaltungsrat, den Bereichsverantwortlichen und den Verantwortlichen der Betriebseinheiten erstellt werden. Zudem fließen im Laufe des Jahres auch die Vorschläge und Anregungen von Seiten aller Mitarbeiter (Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterversammlungen) und den Stakeholdern des Martinsheim (Netzwerkpartner, freiwillige Mitarbeiter, u.a.) ein.

Organisationsaufbau – Organigramm



Funktionseinheiten

- Bereiche**, die eine Ausübung der Aufgaben und Tätigkeiten auf institutioneller Ebene gewährleisten;
- Betriebseinheiten** (Dienste), die die Arbeitsgliederung der Bereiche bilden;
- Projekteinheiten**, die mit der Umsetzung von betriebsstrategisch relevanten Programmen zusammenhängen.

Jede Funktionseinheit untersteht dem Direktor oder einem von ihm ernannten Verantwortlichen.

a) Bereiche

Die Bereiche sind jene Organisationseinheiten, innerhalb derer eine Reihe von Tätigkeiten durchgeführt werden, die eine einheitliche Planung, Programmierung, Organisation und Verwaltungskontrolle erfordern. Die in jedem einzelnen Bereich gruppierten Aufgaben und Dienstleistungen entsprechen den Grundsätzen der Leistungsfähigkeit, der Qualität und der Effizienz. Die Bereiche werden aufgrund ihrer Funktionsfähigkeit und Nützlichkeit errichtet.

Jedem Bereich kann ein mit Maßnahme des Direktors ernannter Verantwortlicher vorstehen.

Bereiche des Martinsheim Mals

▪ Pflegedienstleitung

Ziel dieser Stelle ist es, in kooperativer Absprache mit dem Direktor und in Zusammenarbeit mit der Vize-Pflegedienstleitung, die Betreuungs- und Pflegeaufgaben und die Mitarbeiterführung im Bereich Pflege zu koordinieren und zu kontrollieren.

Übergeordnetes Ziel ist die Qualitätssicherung der Betreuungsleistung.

Die Pflegedienstleitung ist für die korrekte Dienst-, Urlaubs- und Dienstzeitplanung im Bereich Pflege zuständig. Sie ist Ansprechpartnerin für jegliche Belange der Heimbewohner und deren Angehörigen und fungiert bei Konfliktsituationen als Mediator.

Weitere Aufgaben sind:

- Organisation der Heimaufnahmen (Daueraufnahme und Kurzzeit)
- Einsatz und Koordination der Pflegekräfte nach fachlichen Gesichtspunkten, Qualifikation und persönlicher Eignung
- Umsetzung und Erarbeitung einer Pflegephilosophie mit dem Pflorgeteam
- Entwicklung von Arbeitsmethoden und einheitlichen Pflorgetechniken
- Regelung von Art und Umfang der auszuführenden Tätigkeiten der einzelnen Personengruppen (Wohnbereichsleitungen, Krankenpfleger, Sozialbetreuer, Pflegehelfer/Sozialhilfekraft, Schüler, Praktikanten usw.)
- Sicherung der optimalen pflegerischen und psychosozialen Betreuung der Bewohner
- Neuentwicklung, Verbesserung und Umsetzung von Konzepten, Standards und Methoden der Pflege
- Sicherstellung der korrekten Beschaffung und Verwendung der für die Pflege notwendigen Mittel
- Erfüllung und Einhaltung der gesetzlich vorgegebenen Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität
- Sicherung der aktivierenden Pflege der Heimbewohner
- Mithilfe und Mitgestaltung bei der Entwicklung und Umsetzung der Unternehmensphilosophie und des Pflegeleitbildes

Die Pflegedienstleitung hat zur Unterstützung der Umsetzung ihrer Ziele die Vize-Pflegedienstleitung zur Seite mit jeweils folgenden Aufgabenbereichen:

Vize-Pflegedienstleitung:

Die Vize-Pflegedienstleitung ist für die Ausarbeitung von Pflegestandards, die Überwachung und Kontrolle der Aufgaben der einzelnen Berufsgruppen gemäß Aufgabenbeschreibung und Stellenbeschreibung zur Sicherung der Pflegequalität und für die Einführung, Überwachung, Validation und Anpassung des Dokumentationssystems (Senso) zuständig. Zudem ist sie für die Dienstplanung, die Urlaubsplanung und die Dienstzeitplanung verantwortlich. Sie überwacht die Hygiene- und Sicherheitsvorschriften und ist für die Anpassung dieser

Vorschriften in Zusammenhang mit den zuständigen Dienstbereichen zuständig. Sie vertritt die Pflegedienstleitung in deren Abwesenheit.

▪ **Hauswirtschaftsleitung mit Gerätewartung, Haustechnik und Brandschutz**

Der Hauswirtschaftsleiter ist für ein gutes Funktionieren der hauswirtschaftlichen Belange nach wirtschaftlichen Kriterien verantwortlich. Zudem fällt in diese Dienststelle die Kontrolle und Wartung aller Geräte und Anlagen (Heizungs-, Lüftungs-, Sauerstoff-, und Absauganlage, Sonnenkollektoren, Photovoltaikanlagen, ...) und der Brandschutz.

▪ **Verwaltungsleitung - Vermögens- und Gebäudeverwaltung**

Der Verwaltungsleiter ist für den reibungslosen Ablauf der Verwaltungstätigkeiten zuständig. Er koordiniert und kontrolliert die Verwaltungstätigkeit, indem er ein optimales Niveau an Wirksamkeit und Effizienz mit den vorhandenen Personalressourcen anstrebt. Zudem ist er verantwortlich für folgende Bereiche:

- Buchhaltung und Finanzverwaltung
- Lohnbuchhaltung
- EDV
- Digitalisierung und Datenverwaltung
- Rezeptionsdienst
- Statistiken
- Veranstaltungen
- Vergaben unter 40.000,00 Euro

Der Bereich Vermögensverwaltung und Gebäudeverwaltung bewirtschaftet und verwaltet die Liegenschaften, Gebäude, Anlagen und Einrichtungen des Martinsheim Mals.

Ziel dieser Stelle ist es, in kooperativer Absprache mit dem Direktor, die vorhandenen und die neuen Objekte baulich und technisch zu unterhalten und im Rahmen der Gebäudeverwaltung optimale Gebäudeauslastung und nachhaltige Bewirtschaftung zu gewährleisten.

Weitere Ziele dieser Stelle sind:

- Planung, Koordination und Kontrolle der Tätigkeiten im Bereich Vermögen- und Gebäudeverwaltung
- Flächenmanagement
- Controlling der Gebäude- und Betriebskosten
- Vertragsmanagement
- Mietvertragsmanagement und Mieterbetreuung
- Funktionsfähigkeit und -sicherheit aller technischen Systeme
- Organisation interner und externer Objektservices
- Gewährung der Personen- und Objektsicherheit
- Objektbezogene Genehmigung und Versicherungen

b) Betriebseinheiten

Die Betriebseinheiten sind die bereichsintern bestehenden Funktionseinheiten und werden mit Entscheidung des Direktors nach Anhören des zuständigen Bereichsverantwortlichen errichtet, wobei die Grundsätze der Funktionsfähigkeit, der Nützlichkeit und der Übereinstimmung mit den vorhandenen Ressourcen berücksichtigt werden. Jeder Betriebseinheit kann ein mit Maßnahme des Direktors ernannter Verantwortlicher vorstehen.

Der Direktor legt innerhalb jeder Betriebseinheit die Verantwortungsbereiche und die damit zusammenhängenden Kosten- und/oder Leistungsstellen fest, denen die Durchführung eines Teils der Ziele des Bereichsdurchführungsplans anvertraut wird.

Betriebseinheiten des Martinsheim Mals

- **Betriebseinheit** Küche/Service
- **Betriebseinheit** Reinigung/Wäscherei
- **Betriebseinheit** Wohnbereich Demenz
- **Betriebseinheit** Wohnbereich Obergeschoss Ost
- **Betriebseinheit** Wohnbereich Obergeschoss West
- **Betriebseinheit** Wohnbereich Dachgeschoss Ost
- **Betriebseinheit** Wohnbereich Dachgeschoss West
- **Betriebseinheit** REHA

Die einzelnen Verantwortlichen der Betriebseinheiten sind für ein gutes Funktionieren des sanitären, pflegerischen und therapeutischen Dienstes und für den einwandfreien Ablauf der hauswirtschaftlichen Dienste im eigenen Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

Hauptziele sind:

- Effiziente Einteilung des Personals
- Wohlbefinden des Heimgastes fördern und unterstützen
- Konfliktlösung
- Problemlösung
- Wirtschaftlichkeit
- Dienst-, Urlaubs- und Dienstzeitplanung (Bereich Pflege Zuständigkeit PDL)
- Überwachung der Arbeitsabläufe (Qualität, Effizienz)
- Mitarbeiter-Führung
- Mitarbeiter-Gespräche und Kontrolle - Beurteilungen
- Einführung neuer Mitarbeiter, Praktikanten und Freiwilliger Mitarbeiter
- Hygiene- und Sicherheitsvorschriften überwachen
- Bereichsabsprachen
- Mitarbeitern sachliches Feedback (Kritik oder Lob) weitergeben

- Beitrag zur Förderung eines guten Betriebsklimas
- Informationsweitergabe an alle Bereiche
- Genehmigung von Überstunden und Tauschen von Diensten
- Ersatz suchen für Krankenstände und sonstige Ausfälle

Die Autorität des Vorgesetzten beruht nicht nur in seiner Stellung, sondern vor allem in seinen fachlichen Fähigkeiten, seiner Persönlichkeit und seinem guten Beispiel.

c) Projekteinheiten

Zwecks Durchführung und Aufsicht über Programme, Projekte und Ziele besonderen Interesses, die mit den Programmvorgaben für die Betriebsentwicklung des Ö.B.P.B. im Einklang sind, können innerhalb des Organisationsaufbaus einzelne sogenannte „Projekteinheiten“ errichtet werden.

Die Projekteinheiten werden mit formeller Maßnahme des Direktors errichtet. Der Direktor sorgt für die Ernennung des Koordinators der Einheit.

Derzeit sind keine Projekteinheiten im Laufen

Bereichsverantwortliche und Verantwortliche der Betriebseinheiten

Die **Bereichsverantwortlichen**, die **Verantwortlichen der Betriebseinheiten** und die **Verantwortlichen der Projekteinheiten** haften zusammen mit dem Direktor für das Ergebnis der Tätigkeit der jeweiligen Struktur, für die Realisierung der ihnen anvertrauten Programme und Projekte sowie für die Verwaltung des Personals und der ihnen anvertrauten finanziellen und technischen Ressourcen.

Innerhalb 31. Jänner eines jeden Jahres legen die **Bereichsverantwortlichen** einen Bericht über die im Vorjahr durchgeführte Tätigkeit vor. Die Bewertung der von den Bereichsverantwortlichen erzielten Ergebnisse obliegt der Direktion.

Die Nichtbeachtung der allgemeinen Richtlinien oder ein negatives jährliches Verwaltungsergebnis, sowie die Nichterreichung der Betriebsziele können nach eventuellen Gegenäußerungen des Betroffenen den Widerruf des Auftrags eines Verantwortlichen mit sich bringen. In diesem Fall werden ihm andere - seinem Dienstrang entsprechende - Aufgaben zugewiesen.

In jedem Fall wird das Ausmaß an Verantwortung immer in Bezug auf den Dienstrang bemessen.

a) Direktionsausschuss - Führungsteam

Der Direktionsausschuss ist aus dem **Direktor** und den **Bereichsverantwortlichen** zusammensetzt. Sofern eingeladen, können an den Sitzungen des Ausschusses auch andere Mitarbeiter teilnehmen.

Dem **Direktionsausschuss** steht der Direktor vor. Die Sitzungen finden monatlich statt.

Der **Direktionsausschuss** hat bezüglich der Programme des Betriebes vorschlagende, beratende, organisatorische und ermittelnde Funktionen.

Des Weiteren ist der **Direktionsausschuss** für die Erarbeitung von Vorschlägen zur Bestimmung des Stellenplanes, für das Programm zur Weiterbildung des Personals, für den Personalbedarf und den jährlichen Einstellungsplan zuständig.

b) Bereichsverantwortliche

Für die Beauftragung als Bereichsverantwortlicher werden die erwiesenen beruflichen Kompetenzen und Fähigkeiten berücksichtigt.

Der Auftrag als Bereichsverantwortlicher hat eine befristete Dauer, ist erneuerbar und nimmt Bezug auf das Bereichsabkommen.

Die Bereichsverantwortlichen verfügen in Übereinstimmung mit den Gesetzesbestimmungen sowie im Rahmen der Richtlinien und Ausrichtungen des Verwaltungsrates und der Dienstanweisungen des Direktors über Autonomie bei der Organisation des Dienstes, dem sie vorstehen und sie sind direkt für den Ablauf des Dienstes und die Verwaltung der ihnen anvertrauten Human- und technischen Ressourcen verantwortlich.

Die Bereichsverantwortlichen führen außer der Aufgabe eines Verfahrensverantwortlichen sämtliche ihnen übertragenen Aufgaben zur Erreichung der Ziele und zur Durchführung der Programme aus, die mit Ausrichtungsmaßnahmen des Verwaltungsrates bestimmt werden, und haben des weiteren folgende Befugnisse und Zuständigkeiten:

- sie führen regelmäßige Mitarbeitergespräche und führen die Bewertung für die Gewährung der Vorrückungen durch;
- sie verhängen an das ihnen unterstellte Personal den mündlichen Verweis gemäß dem Verfahren laut BÜKV; sie wirken bei den Ermittlungen für Disziplinarverfahren mit, indem sie den zuständigen Organen die Übertretungen melden, für die ihres Erachtens schwerwiegendere Strafen vorgesehen sind;
- sie führen die Tätigkeiten bezüglich Arbeits- und Gesundheitsschutz aus (Laut Dekret Nr. 81/2008 i.d.g.F.).

c) Verantwortliche der Betriebseinheiten

Die Verantwortung und Leitung einer jeden Betriebseinheit kann einem Verantwortlichen übertragen werden, der mit einer Maßnahme des Direktors ernannt wird.

Der Verantwortliche der Betriebseinheit hat dem Bereichsverantwortlichen und dem Direktor über seine Arbeit Rechenschaft abzulegen.

Der Verantwortliche der Betriebseinheit:

- beteiligt sich aktiv im Rahmen des Zugehörigkeitsbereiches an der Realisierung der geplanten Ziele und Ausrichtungen;
- überwacht die Realisierung der Programme und die wirtschaftliche Verwaltung des Dienstes;

- sorgt für die Verwaltung des zugewiesenen Personals und die Übertragung der entsprechenden Aufgaben und überprüft die Leistungen und die Ergebnisse, indem er am Verfahren für die Bewertung des Personals teilnimmt;
- gewährleistet die Überwachung der Ergebnisse und der Qualität der Dienste.

d) Verantwortliche der Projekteinheiten

Die Verantwortung und die Koordinierung einer jeden Projekteinheit kann einem Verantwortlichen übertragen werden, der mit Maßnahme des Direktors ernannt wird. Der Verantwortliche der Projekteinheit untersteht dem Direktor. Er hat die Aufgabe, die Tätigkeit der Projekteinheit für die zur Erreichung der gesteckten Ziele erforderliche Zeit zu koordinieren.

Der Verantwortliche der Projekteinheit:

- koordiniert die Tätigkeiten;
- legt die Terminkalender fest und verwaltet die Arbeitsorganisation;
- überwacht die Durchführung der Programme;
- gewährleistet die Verfolgung der Ziele und garantiert die Qualität der Ergebnisse.

Stabstellen

Die Stabstellen sind die Experten in einem Unternehmen. Sie sollen die einzelnen Instanzen mit wichtigen Informationen versorgen und Ratschläge für die richtigen Entscheidungen geben.

Entscheidungsmacht haben sie allerdings nicht, sie sollen nur unterstützen. In der Regel ist eine Stabsstelle immer genau einer Instanz zugeordnet.

Stabsstellen können auf nahezu allen Ebenen der Hierarchie eingerichtet werden.

Die Stabsstelle trägt indirekt zur Lösung einer gestellten Aufgabe in der Organisation bei, indem sie innerhalb einer organisatorischen Einheit die notwendigen Vorbereitungen zur Erfüllung des Auftrags trifft. Außerdem ist sie damit befasst, Entscheidungen und Ausführungen zu kontrollieren.

Stabstellen des Martinsheim Mals

- **Stabstelle** Sozialpädagogische Begleitung der Heimbewohner, Angehörigen, Mitarbeiter - Begleitung der Teams - Konfliktmanagement
- **Stabstelle** Begleitung freiwillige Helfer
- **Stabstelle** Qualitätsbeauftragter
- **Stabstelle** Leiter der Dienststelle für Arbeitssicherheit
- **Stabstelle** Vertrauensärzte – Ärztepool
- **Stabstelle** Ausbilder für Praktikanten
- **Stabstelle** Seelsorge

Stabstelle Sozialpädagogische Begleitung der Heimbewohner, Angehörigen, Mitarbeiter **Begleitung der Teams - Konfliktmanagement**

Der zentrale Auftrag des Sozialpädagogen besteht in der Erhaltung der Selbständigkeit und der Selbstbestimmung des Bewohners im Alltag sowie dessen Integration in die Gemeinschaft und Gesellschaft. Die Arbeit ist ausgerichtet auf eine Förderung der Lebenszufriedenheit der Bewohner und der Vermeidung von Isolation.

Zudem hält der Sozialpädagoge zu folgenden Personen und Institutionen eine Kommunikations- und Kooperationsbeziehung aufrecht:

- zur Direktion
- zu der Pflegedienstleitung
- zu den Wohnbereichsleitungen
- zu der Qualitätsbeauftragten
- zu den Pflegekräften und Reha-Mitarbeitern
- zu den Mitarbeitern der allgemeinen Dienste
- zu den Praktikanten
- zu den Bewohnern
- zu den Angehörigen und sonstigen den Bewohnern nahestehenden Personen
- zu den Hausärzten
- zu den Seelsorgern
- zu den ehrenamtlichen Helfern

Zu seinen Aufgaben gehören unter anderem:

- Moderation von Teamsitzungen, Gespräche (auch Konfliktgespräche)
- Teambegleitungen und Unterstützung der Bereichsleitungen und der Betriebseinheitsleitungen
- Mitwirkung bei der Heimaufnahme neuer Bewohner und bei anstehenden, die Bewohner betreffende Verwaltungsvorgängen
- Begleitung der Bewohner in der Eingewöhnungsphase
- Aufbau eines Vertrauensverhältnisses zu den Bewohnern
- Kontakte zu Personen mit gleichen Interessen herstellen und die Anbindung an soziale Gruppen fördern
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Tagesausflügen, Festen
- Unterstützung des Direktionsausschusses
- Gewinnung, Begleitung und Unterstützung von ehrenamtlichen Mitarbeitern

Stabstelle: Begleitung freiwillige Helfer

Viele Bürgerinnen und Bürger engagieren sich ehrenamtlich im Martinsheim Mals und helfen auf vielfältige Weise den Alltag der Heimgäste mitzugestalten. Ohne sie wäre es kaum möglich, die unterstützende Begleitung der Heimbewohner zu gewährleisten, den Barbereich, den Außenbereich und die Gestaltung der Feiern und Veranstaltungen zu organisieren.

Es ist deshalb sehr wichtig, dass die Stabstelle als Ansprechpartner und Koordinator für die freiwilligen Helfer im Martinheim fungiert.

Neben Organisation und Koordination von Angeboten, Vernetzung, Versorgung mit Informationen und Vermittlung und Durchführung von Schulungen, ist sie Ansprechpartner für alle Belange der ehrenamtlich Tätigen.

Stabstelle: Qualitätsbeauftragter

Der Qualitätsbeauftragte (QB) ist die Person im Seniorenwohnheim, die sämtliche Prozesse, die die QM-Einführung und Umsetzung betreffen, koordiniert und lenkt. Er überwacht alle erforderlichen Schritte, die bei der Einführung vollzogen werden, dokumentiert alles und hält insbesondere die Maßnahmen zur Verbesserung schriftlich fest. Wichtig dabei ist: Er agiert nicht selbst bei der Umsetzung der QM-relevanten Prozesse, sondern hat die Rolle des Koordinators inne. Dazu hält er auch eine enge Verbindung zwischen der Direktion und dem Führungsteam aufrecht.

Aufgaben des QB:

- Einführung und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagement-Systems in der Organisation
- Planung, Überwachung und Korrektur des Qualitätsmanagement-Systems
- Koordination der Erstellung, Überwachung und Lenkung des Qualitätsmanagement-Handbuchs sowie der Dokumente und Aufzeichnungen
- Planung, Initiierung, Koordination und Evaluation von internen Qualitätsmanagement-Projekten einschließlich einrichtungsbezogener und/oder -übergreifender Arbeitsgruppen bzw. Qualitätszirkel
- Sammeln und Auswerten von Informationen und Daten im Rahmen des Qualitäts-Controllings
- Planung und Durchführung von internen Audits
- regelmäßige Berichterstattung an die Direktion über den Entwicklungsstand und die Wirksamkeit des Qualitätsmanagement-Systems einschließlich der Übermittlung qualitätsrelevanter Daten
- Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung externer Audits
- Beratung der Unternehmensleitung bei der Entwicklung der Qualitätsziele und -politik
- Planung und Durchführung von Schulungsmaßnahmen bezüglich des Qualitätsmanagements
- Motivation und Beratung der Mitarbeiter/innen in Fragen zum Qualitätsmanagement

Ihm steht eine individuelle Gehaltserhöhung laut Art. 68 ET „individuelle Gehaltserhöhung“ im Ausmaß von 3-6 Vorrückungen zu.

Stabstelle: Leiter der Dienststelle für Arbeitssicherheit

Der Leiter der Dienststelle für Arbeitssicherheit wird laut Art. 31ff des G.v.D. Nr. 81/2008 i.g.F.) ernannt und erfüllt die Aufgaben laut Art. 33 des genannten G.v.D.

Ihm steht eine Aufgabenzulage laut Art. 54 ET „Aufgabenzulage“ Punkt 2 Buchstabe i) im Ausmaß von 20% bis 45% zu.

Stabstelle: Vertrauensärzte – Ärztepool – ärztlicher Leiter

Beschluss der Landesregierung Nr. 243 vom 01.03.2016

Beschluss der Landesregierung Nr. 177 vom 14.02.2017

Beschluss der Landesregierung Nr. 1419 vom 18.12.2018 Art. 14

Die ärztliche Versorgung wird von Ärzten des Seniorenwohnheims oder von einem oder mehreren Allgemeinmedizinern des Sprengels, in dem das Seniorenwohnheim den Sitz hat, oder von Krankenhausärzten gewährleistet. Der Sanitätsbetrieb gewährleistet zudem die notwendige fachärztliche und psychologische Betreuung, sowie eine angemessene Ernährungs- und Diätberatung der Bewohner.

In Absprache mit dem Seniorenwohnheim ernennt der Sanitätsbetrieb den ärztlichen Leiter gemäß den geltenden Bestimmungen.

Stabstelle: Ausbildner für Praktikanten

Das Martinheim hat einige Mitarbeiter als Begleiter für Praktikanten ausgebildet, welche unterm Jahr die verschiedenen Praktikanten (Landesfachhochschule für Gesundheit „Claudiana“, Landesfachschule für Sozialberufe Hannah Arendt, Vorpraktikanten, Orientierungspraktikanten und Ferialpraktikanten) einlernen und in ihrer Praktikumszeit begleiten und bewerten.

Stabstelle: Seelsorge

Beschluss der Landesregierung Nr. 1419 vom 18.12.2018 Art. 16

Dem Martinshaus Mals ist die Seelsorge der Heimbewohner ein sehr großes Anliegen. Die Zusammenarbeit mit der katholischen Kirche und im Besonderen mit dem Dekan, den Priestern und den Diakonen der Gemeinde Mals ist sehr wichtig. Die katholischen Feiertage des Jahres, im Besonderen Weihnachten und Ostern, Blasius Segen, Aschermittwoch, Krankensalbung werden in unserem Heim gefeiert. Zudem wird wöchentlich eine Messe in der Kapuzinerkirche für die Heimbewohner und die Dorfgemeinschaft abgehalten.

Es ist deshalb sehr wichtig, dass die Stabstelle als Ansprechpartner die Freizeitgestaltung übernimmt und als Koordinator für die Seelsorger im Martinshaus fungiert.

Berufsbilder

Im ÖBPB Martinsheim sind folgende Berufsbilder im Stellenplan vorgesehen:

- Direktor
- Verwaltungsassistent
- Funktionär der Verwaltung (VII. ter)
- Sozialpädagoge
- Berufskrankenpfleger
- Sozialbetreuer / Altenpfleger
- Pflegehelfer / Sozialhilfekraft
- diplomierter Diätkoch / Küchenmeister
- Koch
- qualifiziertes Reinigungspersonal / Heimgehilfe
- spezialisierter Arbeiter
- hochspezialisierter Arbeiter
- Physiotherapeut
- Ergotherapeut
- Logopäde

Für die Erreichung der institutionellen Zwecke bedient sich der Betrieb auch:

- externer Mitarbeiter
- Berater
- Freiwilliger
- Sozialdienstleistender und Zivildienstleistender
- Arbeitsloseneinsätze
- Arbeitseingliederungsprojekte
- Praktikanten

Aufgabenbeschreibungen - Stellenbeschreibungen

Siehe Anlagen

Aufgaben- bzw. Koordinierungszulagen für Bereichsverantwortliche und Verantwortliche der Betriebseinheiten

Bereichsverantwortliche und Verantwortliche der Betriebseinheiten

Im Sinne des Art. 53 bis ET „Koordinierungszulage für die Verantwortlichen in den Seniorenwohnheimen

Den Pflegedienstleitern der Seniorenwohnheime wird eine Koordinierungszulage bis zum Höchstausmaß von 90% des monatlichen Anfangsgrundgehaltes der unteren Besoldungsstufe der jeweiligen Zugehörigkeitsfunktionsebene zuerkannt, und zwar in folgendem Ausmaß und mit folgenden Häufbarkeiten mit anderen Zulagen, wobei das Höchstausmaß an Häufbarkeit jedenfalls 100% nicht überschreiten darf:

- a) bis zu 59 Betten: bis zu 70%, mit Häufbarkeit mit anderen Zulagen bis maximal 75%;
- b) von 60 bis 149 Betten: bis zu 80%, mit Häufbarkeit mit anderen Zulagen bis maximal 85%;
- c) Über 150 Betten: bis zu 90%, mit Häufbarkeit mit anderen Zulagen bis maximal 95%;
- d) falls mehrere Seniorenwohnheime koordiniert werden, werden die vorgenannten Koordinierungszulagen und die Häufbarkeiten um weitere 5 Prozentpunkte erhöht, mit dem Höchstausmaß an Häufbarkeit von jedenfalls nicht mehr als 100%.

Den Bereichsleitern und den Hauswirtschaftsleitern in den Seniorenwohnheimen wird je nach Größe und Komplexität des Dienstes, eine Koordinierungszulage von 15% bis zum Höchstausmaß von 50% des monatlichen Anfangsgrundgehaltes der unteren Besoldungsstufe der jeweiligen Zugehörigkeitsfunktionsebene zuerkannt, mit der Häufbarkeit mit anderen Zulagen im Höchstausmaß von nicht mehr als 70%.

Die Beauftragung wird vom Direktor für höchstens 4 Jahre erteilt und ist erneuerbar.

Die Höhe der Zulage wird vom Verwaltungsrat festgelegt.

Die Zulage steht für 12 Monate zu (Art. 53 Punkt 10)

Für folgende Bereichsleiter bzw. Betriebseinheiten sieht das Martinsheim Mals die Koordinierungszulage vor:

- Bereichsverantwortliche Pflegedienstleitung und Vize-Pflegedienstleitung
- Bereichsverantwortliche Hauswirtschaftsleitung
- Bereichsverantwortliche Verwaltungsleitung und Gebäude- und Vermögensverwaltung
- Verantwortliche der Betriebseinheit Küche/Service
- Verantwortliche der Betriebseinheit Reinigung/Wäscherei
- Verantwortliche der Betriebseinheit Wohnbereich Demenz
- Verantwortliche der Betriebseinheit Wohnbereich Obergeschoss Ost
- Verantwortliche der Betriebseinheit Wohnbereich Obergeschoss West
- Verantwortliche der Betriebseinheit Wohnbereich Dachgeschoss Ost
- Verantwortliche der Betriebseinheit Wohnbereich Dachgeschoss West

- Verantwortliche der Betriebseinheit REHA

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit bei Vollzeitangestellten beträgt wöchentlich 38 Stunden, bei Teilzeitangestellten mit 85% wöchentlich 32,3 Stunden, 80% wöchentliche 30,4 Stunden, 75% wöchentlich 28,5 Stunden, bei 60% wöchentlich 22,8 Stunden und bei 50 % wöchentlich 19 Stunden. Es können noch andere Prozentsätze für die Teilzeitarbeit vereinbart werden.

Informationen für die Mitarbeiter

Schriftliche Mitteilungen werden ab Januar 2020 über das „Portale Personale“ übermittelt oder an der Anschlagtafel ausgehängt.

Die dort angegebenen Termine sind von den Mitarbeitern einzuhalten.

Weitere wichtige Informationen, welche nur gewisse Bereiche betreffen, werden in den jeweiligen Stützpunkten aufgehängt.

Wenn ein Mitarbeiter im Büro etwas erledigen muss, dann erledigt er dies entweder in der Pause oder vor/nach Dienstbeginn. Für Gespräche mit dem Direktor oder der Bereichsleitung muss vorher ein Termin vereinbart werden. Auch diese erfolgen außerhalb der Arbeitszeit.

Pausenregelung

Das Seniorenwohnheim gewährleistet allen Mitarbeitern, die mindestens 5,70 Stunden durchgehenden Dienst leisten, eine bezahlte 15-minütige Arbeitspause im Laufe des Arbeitstages bzw. des jeweiligen Arbeitsturnus.

Folgende Regelungen sind dabei zu beachten:

- Die Aufsicht muss während der Pause sichergestellt werden (Pflege)
- Die Pause soll ca. 2 Stunden nach Dienstantritt und spätestens 1 Stunde vor Dienstende beansprucht werden und soll nicht überschritten werden.
- Die Raucherpause wird mit der Arbeitspause gleichgesetzt.
- Das Rauchen ist grundsätzlich nur in den genehmigten Pausen erlaubt: Kaffeepause und Mittagspause.

Teambesprechungen

Die Teambesprechungen dienen der Planung und Informationsweitergabe. Sie werden im Dienstplan eingetragen bzw. rechtzeitig im Stützpunkt aufgeschlagen. Die Teambesprechungen sind verpflichtend, im Fall von ordentlichem Urlaub, Sonderurlaub, PPEU, Krankenstand und Wunschkdiensten dürfen die MA nicht an Teamsitzungen teilnehmen.

Die Teambesprechungen in allen Bereichen finden regelmäßig wie folgt statt:

Direktionsausschuss- / Führungsteamsitzung:	monatlich	
Betriebseinheitssitzung Hausmeister:	monatlich und bei Bedarf	
Stockleitersitzungen:	monatlich	
Betriebseinheitssitzung Pflege:	monatlich	
Betriebseinheitssitzung Verwaltung:	monatlich	
Teamsitzung Freizeit/TPH/REHA:	monatlich	
Bereichs- und Betriebseinheitsleitersitzung:	monatlich	
Bereichs- und Betriebseinheitsleitersitzung bereichsübergreifend:		3-monatlich
Betriebseinheitssitzung Küche:	2-monatlich	
Betriebseinheitssitzung Reinigung/Wäscherei:	2 bis 3-monatlich	

Mitgeltende Dokumente:

- Organigramm 06.09.2023
- Stellenbeschreibungen aktuelle Version

STELLENPLAN FÜR DAS PERSONAL DES ÖBPB "MARTINSHEIM" MALS

PIANTA ORGANICA PER IL PERSONALE DELL'APSP "MARTINSHEIM" MALLES

ANZAHL DER VORHANDENEN BETTEN: 83 Betten AB DEM 01.01.2023: 100 Betten

Beschluss des Verwaltungsrates Nr. 144 vom 19.12.2022

Position	Dienststrang	Funktions- ebene	Stellen- anzahl	Zweischprachig- keitsnachweis	Zugangsvoraussetzungen	Aufgaben Beschreibung	Anmerkungen
Posizione	Qualifica	Livello funzionale	Numero posti	Attestato di Bilinguismo	Requisiti d'accesso	Descrizione mansioni	Annotazioni
	<u>VERWALTUNGSPERSONAL:</u> <u>PERSONALE AMMINISTRATIVO:</u>						
1	Direktor(in) von Seniorenwohnheimen Direttore(riche) in case di residenza per anziani	8	1	C1	Doktorat in einem Fach mit mindestens vierjähriger Studiendauer Diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale	Berufsbild Nr. 78 Prof. prof. n° 78	
2	Funktionär(in) der Verwaltung mit Diplom über ein mindestens dreijähriges Universitätsstudium Funzionario(a) amministrativo(a) con diploma di laurea almeno triennale	7.ter	1	B2	Diplom über ein mindestens dreijähriges Universitätsstudium Diploma di laurea almeno triennale	Berufsbild Nr. 71 Prof. prof. n° 71	
3	Verwaltungsassistent(in) Assistente amministrativo(a)	6	4	B2	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis Diploma di maturità o equivalente	Berufsbild Nr. 43 Prof. prof. n° 43	
	<u>SOZIALPÄDAGOGE</u> <u>EDUCATORE SOCIALE</u>						
4	Sozialpädagoge(in) Educatore(riche) sociale	7.ter	1	B2	Reifezeugnis sowie Lauréat ersten Grades in Sozialpädagogik oder eines nach Abschluss eines mindestens dreijährigen Lehrganges im Sinne des M.D. von 27.07.2000 oder des D.P.R. Nr. 689/1973 gleichgestellten Diploms diploma di maturità nonché laurea di primo livello per educatore professionale o di un diploma conseguito dopo un corso almeno triennale dichiarato equipollente ai sensi del D.M del 27.07.2000 o del D.P.R. n° 689/1973	Berufsbild Nr. 63 Prof. prof. n° 63	

Posizione	Qualifica	Livello funzionale	Numero posti	Attestato di Bilinguismo	Requisiti d'accesso	Descrizione mansioni	Annotazioni
	PERSONAL DER ALLGEMEINEN DIENSTE: PERSONALE PER I SERVIZI GENERALI:						
5	Diplomierter/r Diätkoch(Diätköchin) / Küchenmeister(in) Cuoco/a dietista diplomato/a / maestro/a cuoco/a	5	1	A2	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich Lehrabschlusszeugnis als Koch und zusätzlich mindestens 3 jährige Berufserfahrung sowie Diplom als Diätkoch oder Diplom Küchenmeister Diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonchè diploma di fine apprendistato quale cuoco nonchè esperienza professionale almeno triennale nonchè diploma quale cuoco dietista diplomato oppure diploma di maestro cuoco	Berufsbild Nr. 40 Prof. prof. n° 40	
6	Koch/Köchin Cuoco(a) specializzato(a)	4	5	A2	Abschluss der Mittelschule sowie zusätzlich Lehrabschluss als Koch Diploma di scuola media inferiore nonchè diploma di fine apprendistato quale cuoco	Berufsbild Nr. 19 Prof. prof. n° 19	
7	Qualifiziertes Reinigungspersonal/Heimgehilfe <i>(davon 3 reservierte Pflichtanstellungen G. 68/1999)</i> Addetto alle pulizie qualificato/inserviente <i>(di cui tre posti riservati ass. Obbl. L. 68/1999)</i>	2	24	A2	Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich Licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonchè se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	Berufsbild Nr. 2 Prof. prof. n° 2	
8	Hochspezialisierte(r) Arbeiter(in) Operaio(a) altamente specializzato(a)	5	1	A2	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich 3-jährige Schulausbildung oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder Meisterbrief oder Gesellenbrief sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder zweijährige Berufsausbildung sowie Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung Diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonchè assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o diploma di maestro artigiano o diploma di fine apprendistato nonchè ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o formazione professionale biennale nonchè ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica	Berufsbild Nr. 28 Prof. prof. n° 28	
9	Spezialisierte(r) Arbeiter(in) Operaio(a) specializzato(a)	4	1	A2	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und 2-jährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden, Führerschein "B" Diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonchè assolvimento di un attestato di qualifica professionale di sarta o titolo professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorica pratica non inferiore a 300 ore, patente di guida "B"	Berufsbild Nr. 15 Prof. prof. n° 15	

Position	Dienststrang	Funktions-ebene	Stellen-anzahl	Zweisprachig-keitsnachweis	Zugangsvoraussetzungen	Aufgaben-Beschreibung	Anmerkungen
Posizione	Qualifica	Livello funzionale	Numero posti	Attestato di Bilinguismo	Requisiti d'accesso	Descrizione mansioni	Annotazioni
	PERSONAL DER DIREKTEN BETREUUNG: PERSONALE PER L'ASSISTENZA DIRETTA: a) Krankenpflegepersonal = 11,00 Personen a) Personale infermeristico = 11,00 Persone						
10	Berufskrankenpfleger(in) Infermiere(a) professionale	7ter	12	B2 oder *	Hochschuldiplom als Krankenpfleger/in oder gleichwertige Diplome laut staatlichen Gesetzen oder vom Gesundheitsministerium anerkannte Diplome oder als gleichwertig erklärte Diplome gemäß D.P.R. Nr. 197 vom 26.01.1980 in geltender Fassung sowie jeweils Eintragung in das entsprechende Berufsalbum Laurea abilitante alla professione infermieristica oppure diplomi equipollenti in base alla normativa statale oppure diplomi riconosciuti da parte del Ministero della Salute oppure diplomi dichiarati equipollenti ai sensi del D.P.R. n. 197 del 26.01.1980 e successive modifiche ed integrazioni e rispettiva iscrizione all'albo professionale	Berufsbild Nr. 64 Prof. prof. n° 64	
* für am 31.12.2001 im Dienst befindliche Personal Zweisprachigkeitsnachweis "C" und zusätzlich Sprachkurs laut Anlage 2, Art. 12 des Bereichsabkommen für das Personal des Landesgesundheitsdienstes vom 28.08.2001							
* per personale in servizio alla data 31.12.2001 attestato di conoscenza delle due lingue "C" e inoltre corso di cui all'allegato 2, art. 12 dell'accordo di comparto per il personale del Servizio sanitario Provinciale del 28.08.2001							
	b) Altenpfleger/in und Familienhelfer/innen, Sozialbetreuer/innen, Pflegehelfer/in, Sozialhilfekraft und Animator/in = 37 Personen b) Ass. geriatrico(a) ed assistenziale, operatore socio-assistenziale, operatore socio-sanitario, ausiliario/a socio-assistenziale ed animatore = 37 persone						
11	Altenpfleger(in) und Familienhelfer(in) Assistente geriatrico(a) e socio assistenziale	5	5	B1	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich Diplom als Altenpfleger(in) und Familienhelfer(in) oder Diplom als Sozialbetreuer(in) Diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché diploma di ass. geriatrico e socio assistenziale o diploma di operatore socio-assistenziale	Berufsbild Nr. 41 Prof. prof. n° 41	
12	Sozialbetreuer(in) Operatore(rice) socio-assistenziale	5	26	B1	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zusätzlich Diplom als Sozialbetreuer oder Diplom des Altenpflegers/Familienhelfers und zusätzlich Diplom des Behindertenbetreuers; Diploma di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché: diploma di operatore socio-assistenziale oppure diploma di operatore di assistente geriatrico e familiare ed inoltre diploma di assistente per soggetti portatori di handicap	Berufsbild Nr. 38 Prof. prof. n° 38	
13	Pflegehelfer(in) Operatore(rice) socio-sanitario	4	12	A2	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: Diplom eines Pflegehelfers oder Abschluss einer mindestens 300 Stunden dauernden theoretisch praktischen Ausbildung als Sozialhilfekraft (Zugangsvoraussetzung noch bis 31.12.2016 gültig) oder Diplom eines Pflegegehilfen Diploma di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché diploma di operatore socio-sanitario oppure assolvimento di una formazione professionale teorico pratica di durata non inferiore di 300 ore quale ausiliario socio assistenziale (ASA) soico assistenziale (ASA) (requisito ancora valido fino al 31.12.2016) oppure diploma di operatore tecnico assistenziale (OTA)	Berufsbild Nr. 20 Prof.prof.n° 20	
14	Sozialhilfekraft (Auslaufsberufsbild) Ausiliario(a) socio assistenziale (profilo professionale ad esaurimento)	4	2	A2	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: Abschluss einer fachspezifischen theoretisch praktischen Ausbildung von mindestens 300 Stunden oder Diplom eines Pflegegehilfen oder Diplom des Pflegehelfers Diploma di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché: assolvimento di una formazione professionale specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore oppure diploma di operatore tecnico assistenziale (OTA) oppure diploma di assistente soico assistenziale (OSS)	Berufsbild Nr. 20 bis Prof. prof. n° 20 bis	

Position	Dienststrang	Funktions- ebene	Stellen- anzahl	Zweisprachig- keitsnachweis	Zugangsvoraussetzungen	Aufgaben Beschreibung	Anmerkungen
Posizione	Qualifica	Livello funzionale	Numero posti	Attestato di Bilinguismo	Requisiti d'accesso	Descrizione mansioni	Annotazioni
	c) Freizeitgestalter(in)/Tagesbegleiter(in) c) Assistente per le attività diurne						
15	Freizeitgestalter(in)/Tagesbegleiter(in) Assistente per le attività diurne	5	1	B1	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: Diplom des Altenpflegers und Familienhelfers oder Diplom eines Behinderten- betreuers oder Diplom des Sozialbetreuers und jeweils spezifische Zusatz- qualifikation im Bereich Diploma di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché: diploma di assistente geriatrico e familiare oppure diploma di assistente per soggetti portatori di handicap oppure diploma di operatore socio-assistenziale nonché in ogni caso qualificazione aggiuntiva nel settore	Berufsbild Nr. 39 Prof. prof. n° 39	
	d) Physiotherapeut(in) d) Fisioterapista						
16	Physiotherapeut(in) Fisioterapista	7ter	2	B2	Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens 3-jähriges fachspezifisches Universitätsstudium oder vor Inkrafttreten des M.D. Nr. 741/1994 abgeschlossenes fachspezifisches Diplom Diploma di maturità e diploma di studi universitari specifici almeno triennali oppure diploma specifico rilasciato prima dell'entrata in vigore del D.M. 741/1994;	Berufsbild Nr. 66 Prof. prof. n° 66	
	e) Ergotherapeut(in) e) Terapista occupazionale						
17	Ergotherapeut (in) Terapista occupazionale	7ter	2	B2	Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens 3-jähriges fachspezifisches Univer- sitätsstudium oder vor Inkrafttreten des M.D. 136/1997 abgeschlossenes fach- spezifisches Diplom Diploma di maturità e diploma di studi universitari specifici almeno triennali oppure diploma specifico rilasciato prima dell'entrata in vigore del D.M. 136/1997	Berufsbild Nr. 67 Prof. prof. n° 67	
	f) Logopäde(in) f) Logopedista						
17	Logopäde (in) Logopedista	7ter	1	B2	Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens 3-jähriges fachspezifisches Univer- sitätsstudium oder vor Inkrafttreten des M.D. 742/1994 abgeschlossenes fach- spezifisches Diplom Diploma di maturità e diploma di studi universitari specifici almeno triennali oppure diploma specifico rilasciato prima dell'entrata in vigore del D.M. 742/1994	Berufsbild Nr. 65 Prof. prof. n° 65	

Insgesamt vorgesehene Stellen	100
--------------------------------------	------------

ALLEGATO - ANHANG 6

Personalstand - Struttura Personale

Der geltende Stellenplan des ÖBPB Martinsheim Mals im Vinschgau umfasst 100 Stellen bemessen in Vollzeitarbeitseinheiten (38 Stunden). Davon sind derzeit 84,70 Zeiteinheiten besetzt. 112 Mitarbeiter stehen in einem abhängigen Arbeitsverhältnis mit dem ÖBPB Martinsheim Mals im Vinschgau, davon 107 Frauen und 5 Männer. 83 Personen haben ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

La vigente pianta organica dell'APSP Martinsheim Malles Venosta comprende 100 posti considerati in equivalenti a tempo pieno (38 ore). Di cui sono attualmente 84,70 unità a tempo pieno occupati. 112 collaboratori sono in rapporto di lavoro subordinato con l'APSP Martinsheim Malles Venosta, di cui 107 donne e 5 uomini. 83 Personen hanno un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%
Bedienstete mit unbefristeten Arbeitsverhältnis Dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	71	74,65%	68	69,12%	76	69,74%	70	51,43%	67	55,22%	82	75,61%	83	64,63%
Bedienstete mit befristeten Arbeitsverhältnis Dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato	10	14,08%	14	20,59%	12	15,79%	20	28,57%	17	25,37%	9	10,98%	21	25,61%
Ersatzanstellungen Lavoro sostitutivo	5	7,04%	4	5,88%	5	6,58%	7	10,00%	6	8,96%	5	6,10%	4	4,88%
Bedienstete ohne Zweisprachigkeitsnachweis Dipendente senza certificato di bilinguismo	3	4,23%	3	4,41%	5	6,58%	6	8,57%	5	7,46%	3	3,66%	2	2,44%
Bedienstete in Ausbildung zur Pflegehelferin Dipendente in formazione di operatore socio-sanitario					1	1,32%	1	1,43%	2	2,99%	3	3,66%	2	2,44%
Summe Bedienstete/ totale dipendenti	89	100%	89	100%	99	100%	104	100%	97	100%	102	100%	112	100%

Stand 31.12.2023											Teilzeit part-time				Vollzeit tempo pieno
F.E.	Bedienstete dipendenti	unbefristet indeterminato	befristete determinato	Männer uomini	Frauen donne	italienisch italiano	deutsch tedesco	ladinisch ladino	Wartestand aspettativa	Ersatz Wartestand sosituto aspettativa	50%	60%	75%	80%	100%
1															
2	30	21	9	1	29	1	29				3	3	18	6	0
3															
4	22	14	8	2	20	0	22		1	1	1	4	11	1	5
5	40	30	10	1	39	0	40		4	4	6	10	7	3	14
6	3	3	0	1	2	0	3				1				2
7															
7ter	16	14	2	0	16	0	16				2	4	4	2	4
8	1	1	0	0	1	0	1								1
Summe Bedienstete Totale dipendenti	112	83	29	5	107	1	111	0	5	5	13	21	40	12	26

ALLEGATO - ANHANG 6

Personalstand - Struttura Personale

Berufsbild / profilo professionale	Bedienstete dipendenti	Frauen donne	Männer uomini
qualifiziertes Reinigungspersonal/Heimgehilfe addetto alle pulizie qualificato/inserviante	30	29	1
Koch cuoco	6	5	1
spezialisierte Arbeiter operaio specializzato	1	0	1
hochspezialisierte Arbeiter operaio altamente specializzato	1	0	1
Pflegehelfer/Sozialhilfekraft operatore socio-sanitario/ausiliario socio assistenziale	15	15	0
Sozialbetreuer/Alten- und Familienhelfer operatore socio-assistenziale/assistente geriatrico ed assistenziale	39	39	0
Verwaltungsassistent assistente amministrativo	3	2	1
Berufskrankenpfleger infermiere professionale	12	12	0
Physiotherapeut fisioterapista	2	2	0
Ergotherapeut terapista occupazionale	1	1	0
Funktionär der Verwaltung Funzionario amministrativo	1	1	0
Direktor direttore	1	1	0
Summe Bedienstete / Totale dipendenti	112	107	5

ANHANG - ALLEGATO 7

PERSONAL ZUM 31.12.2023 UND VORGESEHENE AUSTRITTE WEGEN PENSIONIERUNG IM DREIJAHRZEITRAUM 2024-2026 PERSONALE AL 31.12.2023 E CESSAZIONI PREVISTI PER PENSIONAMENTO NEL TRIENNIO 2024-2026

Bereich Area	Berufsprofil Profilo professionale	Personal mit unbefristetem Vertrag Personale tempo indet.	Personal mit befristetem Vertrag Personale tempo det.	Personal insgesamt Personale totale	Pensionierungen Pensionamenti				% auf Personal insgesamt (E) % su personale totale (E)
					2024	2025	2026	Insgesamt Totale	
Pflege Assistenza									
	Berufskrankenpfleger/Infermiere profession.	11	1	12			1	1	
	Sozialbetreuer/Operatore socio-assistenziale	22	10	32					
	Pflegehelfer/Operatore socio-sanitario	7	4	11			2	2	18,18
	Sozialhilfekraft/Ausiliario socio-assistenziale	2		2					
	Altenpfleger/Assistente geriatrico	6		6	1		3	4	66,67
	Freizeitgestalter/Assistente attività diurne	1		1					
	Heimgehilfe in Ausbildung/Inserviente frequentante la formazione		2	2					
	Physiotherapeut/Fisioterapista	1	1	2					
	Ergotherapeut/Terapista occupazionale	1		1					
	Logopäde/Logopedista								
	Sozialpädagoge/Educatore sociale								
	Insgesamt/Totale 1	51	18	69	1	0	6	7	10,14
Hauswirtschaft Economia domestica									
	Heimgehilfe/Inserviente	21	9	30	1	1	2	4	13,33
	Hausmeister/Custode manutentore								
	Qualifizierter Arbeiter/Operaio qualificato								
	Qualifizierter Koch/Cuoco qualificato								
	Spezialisierter Arbeiter/Operaio specializzato	1		1					
	Koch/Cuoco	4	2	6	1		1	2	33,33
	Hochspezialisierter Arbeiter/Operaio alta- mente specializzato	1		1					
	Chefkoch/Capo cuoco								
	Insgesamt/Totale 2	27	11	38	2	1	3	6	15,79
Verwaltung Amministrazione									
	Verwaltungsbeamter/Operatore amministr.								
	Verwaltungsassistent/Assistente amministr.	3	0	3					
	Verwaltungsassistent mit mind. 2jährig. Uni- versitätsstudium/Assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennale	1		1					
	Direktor/Direttore	1		1					
	Insgesamt/Totale 3	5	0	5					
	Insgesamt/Totale compl.	83	29	112	3	1	9	13	11,61

ANHANG - ALLEGATO 8

PERSONALBEDARF FÜR DEN DREIJAHRESZEITRAUM 2024-2026 - BERECHNUNGSGRUNDLAGE: 100 BETTEN
FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026 - RIFERIMENTO: 100 POSTI-LETTO

Bereich Area	Berufsprofil Profilo professionale	Personalparameter ex Art.37, BLR N.1419/18 Parametri del personale ex art.37, DGP n.1419/18	Dotierung Stellenplan Dotazione pianta organica	Stellen besetzt am 31.12.2022 Posti occupati al 31.12.2022	% Bereich % Area		Geschätzter Personalbedarf Fabbisogno di personale stimato				Anmerkungen Annotazioni
					Stellenplan Pianta organica	Besetzt Occupati	2024	2025	2026	Insgesamt Totale	
Pflege Assistenza					62%	63%	Ø 85 HB	Ø 90 HB	Ø 100 HB		
	Berufskrankenpfleger/Infermiere profession.	10,5	12	7,35			1,15	0,5	1,5	3,15	
	Sozialbetreuer/Operatore socio-assistenziale	26	26	24,75			0	1	0,25	1,25	
	Pflegehelfer/Operatore socio-sanitario	10	10	6,65			0,35	2	1	3,35	
	Sozialhilfekraft/Ausiliario socio-assistenziale	2	2	1,5			0	0	0	0	
	Altenpfleger/Assistente geriatrico	5	5	4,15			0,5	0	0,35	0,85	
	Freizeitgestalter/Assistente attività diurne	1	1	0,6			0	0	0,4	0,4	
	Heimgehilfe in Ausbildung/Inserviente frequentante la formazione	3		2,25			0	0	0	0	
	Physiotherapeut/Fisioterapista	1	2	1,4			0	0	0	0	
	Ergotherapeut/Terapista occupazionale	1	2	0,5			0	0,5	0	0,5	
	Logopäde/Logopedista	0,75	1				0,5	0		0,5	
	Sozialpädagoge/Educatore sociale	0,8	1				0,8	0	0	0,8	
	Insgesamt/Totale 1	61,05	62	49,15			3,3	4	3,5	10,8	
Hauswirtschaft Economia domestica					32%	30%					
	Heimgehilfe/Inserviente	24	24	17			3	2	2	7	
	Hausmeister/Custode manutentore										
	Qualifizierter Arbeiter/Operaio qualificato										
	Qualifizierter Koch/Cuoco qualificato										
	Spezialisierter Arbeiter/Operaio specializzato	1	1	1							
	Koch/Cuoco	5	5	4,8			0,2	0	0	0,2	
	Hochspezialisierter Arbeiter/Operaio altamente specializzato	1	1	1							
	Chefkoch/Capo cuoco	1	1						1	1	
	Insgesamt/Totale 2	32	32	23,8			3,2	2	3	8,2	
Verwaltung Amministrazione					6%	7%					
	Verwaltungsbeamter/Operatore amministr.										
	Verwaltungsassistent/Assistente amministr.	4	4	3,6					0,15	0,15	
	Verwaltungsassistent mir mind. 2jährig. Universitätsstudium/Assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennale	1	1	1							
	Direktor/Direttore	1	1	1							
	Insgesamt/Totale 3	6	6	5,6			0	0	0,15	0,15	
	Insgesamt/Totale compl.	99,05	100	78,55	100%	100%	6,5	6	6,65	19,15	

Kurstitel Titolo del corso	Datum Data	Uhrzeit Orario	Zielgruppe Destinatari	Referent Referente	Ort Luogo	Kosten Costi	Euro	Anmerkungen Note
Gesundheitsmanagement: Yoga - Entspannung	8 Einheiten à 2 Stunden im Frühling 8 Einheiten zu 2 Stunden im Herbst		verschiedene Bereiche	Stecher Barbara	Hausintern	Stundensatz: Euro 90,00	2.880,00 €	
Gestione della salute: Yoga - rilassamento	8 unità à 2 ore - primavera 8 unità a 2 ore - autunno		diversi settori		in-house	Totale 2.880,00 €		
1 Tag - Führungsklausur	1 Klausurtag	18/03/2024 8.30 Uhr - 17.00 Uhr	Führungskräfte	Marcel Fischer	Hausintern	Tagessatz costo giornaliero 2.100,00 €	2.100,00 €	Fortbildungskatalog 2023 noch durchzuführen
1 giornata - Ritiro dirigenti	1 giorno di ritiro		dirigenti		in-house	Totale 2.100,00 €		programma di formazione 2023 ancora da eseguire
Teamcoaching "Mittlere Führungskräfte"	5 Sitzungen à 3 Stunden 5 Online-Sitzungen à 1 Stunden mit der Direktorin 2 Sitzungen à 3 Stunden für Team OG Ost		mittlere Führungskräfte + Team OG Ost	Gasser Christine	Hausintern	Stundensatz tariffa oraria 130,00 €	3.380,00 €	
Teamcoaching "Leadership intermedia"	5 sessioni à 3 ore 5 sessioni online à 1 ora con la direttrice 2 sessioni à 3 ore per il Team piano superiore est		Leadership intermedia + team piano superiore est		in-house	Totale: 3.380,00 €		
Fortbildung und fachliche Begleitung im Verpflegungsangebot im ÖBPB Martinsheim Mals - Weiterführung	a) Coaching Küchenpersonal 2 Sitzungen a 3 Stunden b) Coaching für 3 Wohnbereiche 6 Sitzungen zu je 3 Stunden c) 2 Sitzungen mit der Steuerungsgruppe zu 1 Stunde d) Fortbildung Küche für Allergien und Unverträglichkeiten		verschiedene Bereiche	Dr. Ivonne Daurù Malsiner - Ernährungswissenschaftlerin und Coach	Hausintern	a) € 100,00 Stunde/ora b) € 100,00 Stunde/ora c) € 90,00 Stunde /ora d) € 500 Totale € 3.080,00	3.080,00 €	
Formazione e supporto professionale nell'offerta di ristorazione nell'APSP Martinsheim Malles Venosta - continuazione	a) coaching personale di cucina 2 sessioni di 3 ore ciascuna b) Coaching per 3 reparti - 6 sessioni di 3 ore ciascuna c) 2 incontri con il gruppo direttivo di 1 ora d) Formazione continua in cucina per allergie e intolleranze		diversi settori		Coaching nutrizionale	in-house		Totale 3.080,00 €
Basisschulung und Grundkurs zum Thema Demenz	3 Tage	3/4/5.04.24	Pflegemitarbeiter allgemeine Dienste	Angelika Missberger	in Zusammenarbeit mit dem ÖBPB Lorenzerhof Lana	Tagessatz costo giornaliero 930,00 €	1.395,00 €	
Formazione e allenamento di base e sulla demenza	3 giorni		personale d'assistenza e dei servizi generali		in collaborazione con l'APSP Lorenzerhof Lana	Totale 1.395,00 €		
Hannah Arendt: Grundkurs, Aufbaukurs Teil 1+2 2 MA	Grundkurs: 21.03.-22.03.2024 Aufbaukurs Teil 1: 08.05.-10.05.2024 Aufbaukurs Teil 2: 01.10.-03.10.2024		Pflegemitarbeiter EG	Angelika Missberger	Hannah Arendt	Grundkurs 105 Euro / Person Aufbaukurs 1 +2 : 245,00 € /Person	700,00 €	
Hannah Arendt: Formazione base, corso avanzato 1 + 2 2 collaboratori	Corso base: 21.03. - 22.03.2024 corso avanzato parte 1: 08.05.-10.05.2024 corso avanzato parte 2: 01.10.-03.10.2024		personale d'assistenza piano terra			Totale 700,00 €		
Kinästhetics Workshop	12 Stunden	halbtägig	Pflegemitarbeiter	Gudrun Nischler	Hausintern	Stundensatz tariffa oraria 97 €	1.164,00 €	
cinestetica - workshop	12 ore	mezza giornata	personale d'assistenza		in-house	Totale 1.164,00 €		
Kinästhetik Grundkurs - 5 Mitarbeiter	4 Tage		ganztägig	Gudrun Nischler	Senioren-wohnheim Laas	Totale 1.400,00 €	1.400,00 €	
Corso base di cinestetica - 5 collaboratori	4 giorni		intera giornata		personale d'assistenza			Residenza per anziani - Lasa
Kinästhetik Aufbauschulung - 5 Mitarbeiter	4 Tage		ganztägig	Gudrun Nischler	Senioren-wohnheim Laas	Totale 1.400,00 €	1.400,00 €	
Corso avanzato di cinestetica - 5 collaboratori	4 giorni		intera giornata		personale d'assistenza			Residenza per anziani - Lasa
Auffrischkurs Arbeitssicherheit					MZS			
Schulung MAPO, Heben und Tragen von Lasten mit praktischen Übungen	4 Einheiten zu je 3 Stunden	halbtägig	Pflegemitarbeiter	Elsa Stecher	Hausintern	Stundensatz tariffa oraria 70 € - insgesamt 15 Stunden	1.050,00 €	
Formazione MAPO, sollevamento e trasporto carichi con esercitazioni pratiche	4 unità da 3 ore ciascuna	mezza giornata	personale d'assistenza		in-house	Totale 1.050,00 €		

Totale

17.499,00 €

zzgl. Fahrtspesen und Mwst.
più spese di viaggio ed IVA