



Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016

1. Disposizioni generali

Con il programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2014-2016, l'Ipes intende rendere noto i propri obiettivi e le misure attuative in relazione all'amministrazione trasparente, nel periodo 2014-2016, ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia ed in particolare del D.Lgs. del 14.03.2013 n. 33 con le successive modifiche ed integrazioni.

2. Responsabile per l'Amministrazione trasparente

Il Consiglio di amministrazione dell'Ipes ha nominato con delibera n. 68 del 18.06.2013 il Direttore Generale, dott. Franz Stimpfl, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 90/2012, quale Referente per l'anticorruzione per l'Ipes. Il direttore generale funge quindi anche da responsabile per l'attuazione delle disposizioni sull'amministrazione trasparente presso l'Ipes.

3. Disposizioni e misure per la prevenzione e la lotta contro la corruzione

L'Ipes con delibera n. 31 del 06.05.2014 ha adottato il modello di organizzazione, gestione e controllo, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. del 08.06.2001 n. 231.

Per evitare inutili ridondanze, presso l'Ipes il modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001 costituisce contemporaneamente anche il

Dreijahresplan zur Transparenten Verwaltung 2014-2016

1. Allgemeine Bestimmungen

Mit dem Dreijahresplan zur Transparenten Verwaltung (DPTV) 2014-2016 legt das Wohnbauinstitut die Ziele und Umsetzungsmaßnahmen zur Transparenten Verwaltung für den Zeitraum 2014-2016 offen, und zwar im Sinne der einschlägigen rechtlichen Bestimmungen und insbesondere jener des Gv.D. vom 14.03.2013 Nr. 33 in geltender Fassung.

2. Verantwortungsträger für die Transparente Verwaltung

Der Verwaltungsrat des Wohnbauinstitutes hat mit Beschluss Nr. 68 vom 18.06.2013 den Generaldirektor, Herrn Dr. Franz Stimpfl, im Sinne der Bestimmung des Art. 1 Abs. 7 des Gesetzes n. 90/2012 zum Anti-Korruptions-Beauftragten ernannt. Der Generaldirektor zeichnet deshalb in dieser Eigenschaft auch als Verantwortungsträger für die Transparente Verwaltung beim Wohnbauinstitut.

3. Bestimmungen und Maßnahmen zur Vorbeugung und Bekämpfung von Korruption

Das Wohnbauinstitut hat mit Beschluss Nr. 31 vom 06.05.2014 eine Regelung im Sinne der Bestimmungen für die Organisation, Führung und Kontrolle gemäß Gv.D. vom 08.06.2001 Nr. 231 genehmigt.

Im Hinblick auf die Notwendigkeit zur Vermeidung von Doppelgleisigkeiten gelten beim Wohnbauinstitut die genehmigten Bestimmungen für die Organisation, Führung

proprio piano di prevenzione della corruzione.

4. Obiettivi

L'Ipes persegue come obiettivo costante di rendere la sua attività amministrativa il più trasparente possibile, al fine di consentire ai stakeholders, cioè ai cittadini ed in particolare agli inquilini dell'Ipes, all'Amministrazione Provinciale, ai Comuni e ad altri enti pubblici, nonché ai fornitori, alle imprese di costruzione e ai liberi professionisti, di relazionarsi con l'Ipes in modo veloce, diretto e il più disinvolto possibile, accedere alle informazioni e dati e assolvere così tutte le loro esigenze.

5. Termini e modalità di adozione ed aggiornamento del programma triennale

Il programma viene predisposto con effetti immediati per il periodo 2014-2016 e viene annualmente aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, ove non diversamente previsto.

6. Categorie di dati ed informazioni da pubblicare, referenti nonché termini per l'aggiornamento dei dati

Nelle tabelle di cui sotto sono riportate, diviso per lingue, in italiano e tedesco, le categorie di dati ed informazioni che l'Ipes pubblica ed aggiorna periodicamente nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" sul suo sito istituzionale, i singoli responsabili risp. referenti per la pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento dei dati.

und Kontrolle gemäß Gv.D. 231/2001 gleichzeitig auch als Plan zur Vorbeugung von Korruption.

4. Ziele

Das Wohnbauinstitut setzt sich zum Ziel, die eigene Verwaltung so transparent wie möglich zu gestalten, damit seine Stakeholders und zwar die Bürger und insbesondere die Mieter des Wohnbauinstitutes, die Landesverwaltung, die Gemeinden und andere öffentliche Verwaltungen, sowie die Lieferanten, die Baufirmen und die Freiberufler, auf schnelle, direkte und unkomplizierte Weise mit dem Institut in Kontakt treten, die gewünschten Informationen und Daten erhalten und ihre Anliegen erledigen können.

5. Fristen und Vorgangsweise in Bezug auf die Erstellung und Aktualisierung des Dreijahresplanes

Der Dreijahresplan wird mit sofortiger Wirkung für den Zeitraum 2014-2016 erstellt und wird, falls nicht anders vorgesehen, auf Jahresbasis jeweils innerhalb 31. Januar aktualisiert.

6. Kategorie der zu veröffentlichenden Daten und Informationen, Verantwortungsträger und Fristen für die Aktualisierung der Daten

In den unten angeführten Tabellen werden getrennt nach Sprachen, auf Italienisch und Deutsch, die Kategorie der Daten und Informationen, welche das Wohnbauinstitut im Bereich „Transparente Verwaltung“ auf seiner Homepage veröffentlicht und laufend aktualisiert, die dafür verantwortlichen Entscheidungsträger und die Zeitabstände für die Aktualisierung der Daten angeführt.

Anlage – Tabelle der auf der Homepage veröffentlichten und laufend aktualisierten Daten zur „Transparenten Verwaltung“

Bezeichnung Unterbereich 1. Ebene	Bezeichnung Unterbereich 2. Ebene	Rechtlicher Bezug laut Gv.D. n. 33/2013	Verantwortlich für die Veröffentlichung und Aktualisierung	Fristen für die Veröffentlichung und laufende Aktualisierung
Allgemeine Bestimmungen	3-Jahres-Programm für Transparenz und Integrität	Art. 10, c. 8, Buchst. a	Verantwortliche für die Transparente Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit	31. Januar eines jeden Jahres
	Allgemeine Akte - LG 13/98 mit Link	Art. 12, c. 1,2	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit	Bei Änderungen des Gesetzes
	Informationspflichten für Bürgerinnen und Bürger und Unternehmen	Art. 34, c. 1,2	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit	Mit Inkrafttreten neuer/zusätzlicher Informationspflichten bzw. deren Abschaffung innerhalb 15 Tagen
Organisation	Politisch-administrative Organe - Verwaltungsrat, Aufsichtsrat - Ernennungsakt, Dauer, Curriculum vitae, Entschädigungen, Spesenvergütungen, andere Funktionen mit Entschädigung	Art. 13, c. 1, Buchst. a Art. 14	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Amt Personal und Organisation	Veröffentlichung innerhalb 3 Monate nach Ernennung und bis 3 Jahre nach Verfall des Auftrages
	Gliederung der Ämter – Organisations- und Führungsstruktur des Wobi inklusive Organigramm	Art. 13, c. 1, Buchst. b, c	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Amt Personal und Organisation	Laufende Aktualisierung und Anpassung innerhalb 15 Tagen ab Änderung
	Telefon und elektronische Post - Telefonnummern, E-Mail-Adressen und zertifizierte Adressen PEC der	Art. 13, c. 1, Buchst. d	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in	Laufende Aktualisierung und Anpassung innerhalb 15 Tagen

Bezeichnung Unterbereich 1. Ebene	Bezeichnung Unterbereich 2. Ebene	Rechtlicher Bezug laut Gv.D. n. 33/2013	Verantwortlich für die Veröffentlichung und Aktualisierung	Fristen für die Veröffentlichung und laufende Aktualisierung
	Mitarbeiter		Zusammenarbeit mit dem Amt Personal und Organisation	ab Änderung
Aufträge für Beratung und Mitarbeit	Berateraufträge des Wobi, Führungsaufträge sowie Mitarbeit- und Beratungsaufträge an externe Nicht-Angestellte der öffentlichen Verwaltung - Angabe des Auftrages, der Entschädigung, Mitteilung an den Ministerrat	Art. 15, c. 1,2	Verantwortliche für die Transparente Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit und bzw. den jeweiligen Verantwortlichen der Organisationseinheiten	31. Januar eines jeden Jahres
Personal	Führungskräfte in Spitzenpositionen - Auftrag, curriculum vitae (europäischer Lebenslauf), Entschädigungen	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Amt Personal und Organisation	Laufende Aktualisierung und Anpassung innerhalb 15 Tagen ab Änderung
	Führungskräfte - Auftrag, curriculum vitae (europäischer Lebenslauf), Entschädigungen	Art. 10, c. 8, Buchst. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Amt Personal und Organisation	Laufende Aktualisierung und Anpassung innerhalb 15 Tagen ab Änderung
	Organisatorische Positionen	Art. 10, c. 8, Buchst. d	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Amt Personal und Organisation	Laufende Aktualisierung und Anpassung innerhalb 15 Tagen ab Änderung

Bezeichnung Unterbereich 1. Ebene	Bezeichnung Unterbereich 2. Ebene	Rechtlicher Bezug laut Gv.D. n. 33/2013	Verantwortlich für die Veröffentlichung und Aktualisierung	Fristen für die Veröffentlichung und laufende Aktualisierung
	Stellenplan - Ausgaben, Angabe der Funktionsebenen und speziell der Personen, die mit den politischen Organen zusammenarbeiten	Art. 16, c. 1,2	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Amt Personal und Organisation	Halbjährliche Aktualisierung (innerhalb 31. Januar und 31. Juli)
	Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsvertrag	Art. 17, c. 1,2	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Amt Personal und Organisation	Quartalsmäßige Aktualisierung (innerhalb 31. Januar, 30. April, 31. Juli und 31. Oktober)
	Personalkennzahlen zu den Abwesenheiten	Art. 16, c. 3	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Amt Personal und Organisation	Quartalsmäßige Aktualisierung (innerhalb 31. Januar, 30. April, 31. Juli und 31. Oktober)
	An die Bediensteten erteilte und autorisierte Aufträge und Entschädigungen	Art. 18, c. 1	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Amt Personal und Organisation	Quartalsmäßige Aktualisierung (innerhalb 31. Januar, 30. April, 31. Juli und 31. Oktober)
	Kollektivvertragsverhandlungen - Kollektivverträge, Bereichsverträge und Auslegungen, Führungsstruktur	Art. 21, c. 1	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Amt Personal und Organisation	Laufende Aktualisierung und Anpassung innerhalb 15 Tagen ab Änderung
	Ergänzende Kollektivvertragsverhandlungen	Art. 21, c. 2	Leiter der Arbeitsgruppe	Laufende Aktualisierung und

Bezeichnung Unterbereich 1. Ebene	Bezeichnung Unterbereich 2. Ebene	Rechtlicher Bezug laut Gv.D. n. 33/2013	Verantwortlich für die Veröffentlichung und Aktualisierung	Fristen für die Veröffentlichung und laufende Aktualisierung
			Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Amt Personal und Organisation	Anpassung innerhalb 15 Tagen ab Änderung
	Interne Kontrollorgane (OIV)	Art. 10, c. 8, Buchst. c	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Amt Personal und Organisation	Laufende Aktualisierung und Anpassung innerhalb 15 Tagen ab Änderung
Wettbewerbe	Teil 1: alle laufenden Wettbewerbe; Teil 2: durchgeführte Wettbewerbe in den vergangenen 3 Jahren, Anzahl Aufnahmen, Spesen;	Art. 19	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Amt Personal und Organisation	Teil 1: Laufende Aktualisierung und Anpassung innerhalb 15 Tagen ab Änderung; Teil 2: Innerhalb 31. Januar in Bezug auf das Vorjahr.
Performance	Performance-Plan - Messung der Leistung, Planung fürs Jahr	Art. 10, c. 8, Buchst. b	Verantwortliche für die Transparente Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit	Innerhalb 31. Januar in Bezug auf das Vorjahr.
	Bericht zur Performance - Tätigkeitsbericht, Zielerreichung	Art. 10, c. 8, Buchst. b	Verantwortliche für die Transparente Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit	Innerhalb 31. Januar in Bezug auf das Vorjahr.

Bezeichnung Unterbereich 1. Ebene	Bezeichnung Unterbereich 2. Ebene	Rechtlicher Bezug laut Gv.D. n. 33/2013	Verantwortlich für die Veröffentlichung und Aktualisierung	Fristen für die Veröffentlichung und laufende Aktualisierung
	Gesamtbetrag der Prämien Dati di cui al Conto annuale predisposto per l'invio alla Ragioneria generale dello stato relativamente all'anno precedente	Art. 20, c. 1	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Amt Personal und Organisation	Innerhalb Juni eines jeden Jahres (nach der Erstellung und Versendung des sog. Conto annuale)
	Daten zu den Prämien	Art. 20, c. 2	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Amt Personal und Organisation	Innerhalb Juni eines jeden Jahres (nach der Erstellung und Versendung des sog. Conto annuale)
	Wohlbefinden am Arbeitsplatz	Art. 20, c. 3	Dienststelle für Arbeitsschutz in Zusammenarbeit mit dem Amt Personal und Organisation	Alle 3 Jahre
Verwaltungstätigkeiten und Verfahren	Daten zu den Verwaltungstätigkeiten - Darstellung der Tätigkeit nach Bereichen aufgeteilt	Art. 24, c. 1	Verantwortliche für die Transparente Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit	Innerhalb 31. Januar in Bezug auf das Vorjahr.

Bezeichnung Unterbereich 1. Ebene	Bezeichnung Unterbereich 2. Ebene	Rechtlicher Bezug laut Gv.D. n. 33/2013	Verantwortlich für die Veröffentlichung und Aktualisierung	Fristen für die Veröffentlichung und laufende Aktualisierung
	Verfahrensarten - kurze Beschreibung des Verfahrens mit Angabe der rechtlichen Normen, verantwortliche Organisationseinheit für das Verfahren, Name des Verantwortlichen des Verfahrens mit Angabe der Daten (Adresse, Telefonnummer) und des zuständigen Amtes welches die Maßnahme umsetzt, die Formulare, Angabe der beizulegenden Unterlagen, Angabe des Termins bis wann das Verfahren abgeschlossen wird, Link zum online service	Art. 35, c. 1,2	Verantwortliche für die Transparente Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit	Innerhalb 31. Januar in Bezug auf das Vorjahr.
	Monitoring der Verfahrenszeiten	Art. 24, c. 2	Verantwortliche für die Transparente Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit	Innerhalb 31. Januar in Bezug auf das Vorjahr.
Maßnahmen	Maßnahmen politische Organe - Beschlüsse des Verwaltungsrates	Art. 23	Verantwortliche für die Transparente Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit	Veröffentlichung innerhalb 10 Tagen ab Beschlussfassung an der digitalen Amtstafel des Wobi (Art. 20 Lg 13/1998): http://www.ip.es.bz.it/it/publicazioni/delibere.asp
	Maßnahmen Führungskräfte - Entscheidungen des Generaldirektors und der Führungskräfte	Art. 23	Die jeweiligen Führungskräfte in Bezug auf die eigenen Entscheidungen	In Analogie zur Veröffentlichung der Beschlüsse des Verwaltungsrates innerhalb 10 Tagen ab Unterzeichnung der Entscheidung: http://www.ip.es.bz.it/it/publicazioni/determinazioni.asp
Ausschreibungen und Verträge	Für öffentliche Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen - Vergabebekanntmachungen, Zuschläge	Art. 37, c. 1,2	Die jeweiligen Führungskräfte in Bezug	Laut den verschiedenen, vom Kodex der öffentlichen Verträge

Bezeichnung Unterbereich 1. Ebene	Bezeichnung Unterbereich 2. Ebene	Rechtlicher Bezug laut Gv.D. n. 33/2013	Verantwortlich für die Veröffentlichung und Aktualisierung	Fristen für die Veröffentlichung und laufende Aktualisierung
			auf die eigenen Vergabeverfahren	(Gv.D. 163/2006) und den anderen einschlägigen Bestimmungen vorgesehenen Fristen.
Zuschüsse, Beiträge, Beihilfen, wirtschaftliche Vergünstigungen	Kriterien und Modalitäten für Beiträge und Zuweisungen	Art. 26, c. 1	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit der jeweilig verantwortlichen Führungskraft	Laufende Aktualisierung und Anpassung innerhalb 15 Tagen ab Änderung
	Gewährungsakte - Wohngeld - Name, Geldsumme, Amt und Verantwortlicher des Verfahrens	Art. 26, c. 2 Art. 27	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit der Verantwortlichen der Arbeitsgruppe Wohngeld	Innerhalb 31. Januar in Bezug auf das Vorjahr.
Bilanzen	Haushaltsvoranschlag und Rechnungslegung in vereinfachter Form, leicht verständlich und mit grafischen Darstellungsformen, mindestens 3 Jahre	Art. 29, c. 1	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen des Amtes Buchhaltung und Finanzen	Halbjährliche Aktualisierung (innerhalb 31. Januar und 31. Juli)
	Plan zu den Indikatoren und Bilanzergebnissen	Art. 29, c. 2	Verantwortliche für die Transparente Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit	Halbjährliche Aktualisierung (innerhalb 31. Januar und 31. Juli)
Immobilien und	Immobilienvermögen - Auflistung der Immobilien	Art. 30	Leiter der Arbeitsgruppe	Halbjährliche Aktualisierung

Bezeichnung Unterbereich 1. Ebene	Bezeichnung Unterbereich 2. Ebene	Rechtlicher Bezug laut Gv.D. n. 33/2013	Verantwortlich für die Veröffentlichung und Aktualisierung	Fristen für die Veröffentlichung und laufende Aktualisierung
Vermögensverwaltung			Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit der Verantwortlichen der Arbeitsgruppe Vermögen	(innerhalb 31. Januar und 31. Juli)
	Mieten und die entsprechenden Mietverträge	Art. 30	Verantwortliche für die Transparente Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit	Innerhalb 31. Januar in Bezug auf das Vorjahr.
Kontrollen und Erhebungen zur Verwaltung	Berichte der internen Kontrollorgane, des Aufsichtsrates und des Rechnungshofes	Art. 31, c. 1	Verantwortliche für die Transparente Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit	Halbjährliche Aktualisierung (innerhalb 31. Januar und 31. Juli)
Dienste und Leistungen der Verwaltung	Beschreibung der Dienste (Dienstcharta) und Beschreibung der Qualitätsstandards - ISO-Zertifizierung, Erhebung der Zufriedenheit der Mieter	Art. 32, c. 1	Verantwortliche für die Transparente Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit	Quartalsmäßige Aktualisierung (innerhalb 31. Januar, 30. April, 31. Juli und 31. Oktober)
	Kosten der gesamten Verwaltung und der einzelnen Dienste umgerechnet auf Dienstleistung und Mitarbeiter - Monitoring der Kosten	Art. 32, c. 2, Buchst. a Art. 10, c. 5	Verantwortliche für die Transparente Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und	Innerhalb 31. Januar in Bezug auf das Vorjahr.

Bezeichnung Unterbereich 1. Ebene	Bezeichnung Unterbereich 2. Ebene	Rechtlicher Bezug laut Gv.D. n. 33/2013	Verantwortlich für die Veröffentlichung und Aktualisierung	Fristen für die Veröffentlichung und laufende Aktualisierung
	Durchschnittliche Dauer für die Durchführung der Dienste und Leistungen - z.B. Dauer Meldung Schaden - Behebung Schaden	Art. 32, c. 2, Buchst. b	Öffentlichkeitsarbeit Verantwortliche für die Transparente Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit	Quartalsmäßige Aktualisierung (innerhalb 31. Januar, 30. April, 31. Juli und 31. Oktober)
Zahlungen der Verwaltung - Zahlungen über 1.000 €	Indikator zum Zahlungsverhalten der Verwaltung - jährliche Veröffentlichung der durchschnittlichen Dauer bis zur Zahlung der Rechnung	Art. 33	Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen des Amtes EDV	Innerhalb 31. Januar in Bezug auf das Vorjahr.
	IBAN und elektronische Zahlungen - Veröffentlichung der Daten damit eine elektronische Zahlung möglich ist - BIC, Kotonummer	Art. 36	Verantwortliche für die Transparente Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit	Laufende Aktualisierung und Anpassung innerhalb 15 Tagen ab Änderung
Öffentliche Bauten	Bauprogramm, Zeiten und Kosten der Realisierung der öffentlichen Bauten	Art. 38	Verantwortliche für die Transparente Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsdirektor der technischen Dienste und dem Leiter der Arbeitsgruppe Direktionssekretariat und Öffentlichkeitsarbeit	Innerhalb 31. Januar in Bezug auf das Vorjahr.

Allegato – Tabella dei dati pubblicati e aggiornati periodicamente sul sito istituzionale per la “Amministrazione trasparente”

Denominazione sotto sezione 1. livello	Denominazione sotto sezione 2. livello	Riferimento legislativo in base al D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile per la pubblicazione e l’aggiornamento	Termini per la pubblicazione e l’aggiornamento periodico
Disposizioni generali	Programma triennale per la trasparenza e l’integrità	Art. 10, c. 8, lettera a	Responsabile per l’Amministrazione trasparente in collaborazione con il Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni	31 gennaio di ogni anno
	Atti generali – l.p. 13/98 con link	Art. 12, c. 1,2	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni	In seguito a modifiche ed integrazioni della norma
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni	Con l’entrata in vigore di nuovi/ulteriori obblighi di pubblicazione risp. della loro abrogazione, entro 15 giorni
Organizzazione	Organi di indirizzo politico / amministrativo – Consiglio d’Amministrazione, Collegio dei Sindaci, atto costitutivo, durata, curriculum vitae, indennità, rimborsi spese, altre funzioni che prevedono indennità	Art. 13, c. 1, lettera a Art. 14	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con l’Ufficio Personale ed Organizzazione	Pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina e fino a tre anni dopo la cessazione dell’incarico
	Articolazione degli uffici – struttura organizzativa-dirigenziale dell’Istituto incluso l’organigramma	Art. 13, c. 1, lettera b, c	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con l’Ufficio Personale ed Organizzazione	Aggiornamento periodico entro 15 giorni dalla modifica

Denominazione sotto sezione 1. livello	Denominazione sotto sezione 2. livello	Riferimento legislativo in base al D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile per la pubblicazione e l'aggiornamento	Termini per la pubblicazione e l'aggiornamento periodico
	telefono e posta elettronica – numeri telefonici, indirizzi e-mail e indirizzi certificati di posta PEC dei collaboratori	Art. 13, c. 1, lettera d	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con l'Ufficio Personale ed Organizzazione	Aggiornamento periodico entro 15 giorni dalla modifica
Incarichi per consulenze e collaborazioni	Incarichi di consulenza conferiti da IPES, incarichi dirigenziali, incarichi di collaborazione e consulenza a collaboratori esterni, non appartenenti all'amministrazione pubblica – indicazione dell'indennità, comunicazione al Consiglio dei Ministri	Art. 15, c. 1,2	Responsabile per l'Amministrazione trasparente in collaborazione con il Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni risp. con i responsabili delle singole unità organizzative	31 gennaio di ogni anno
Personale	Incarichi amministrativi di vertice – incarico, curriculum vitae (c.v. europeo), indennità	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con l'Ufficio Personale ed Organizzazione	Aggiornamento periodico entro 15 giorni dalla modifica
	Dirigenti - incarico, curriculum vitae (c.v. europeo), indennità	Art. 10, c. 8, lettera d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con l'Ufficio Personale ed Organizzazione	Aggiornamento periodico entro 15 giorni dalla modifica

Denominazione sotto sezione 1. livello	Denominazione sotto sezione 2. livello	Riferimento legislativo in base al D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile per la pubblicazione e l'aggiornamento	Termini per la pubblicazione e l'aggiornamento periodico
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lettera d	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con l'Ufficio Personale ed Organizzazione	Aggiornamento periodico entro 15 giorni dalla modifica
	Dotazione organica – Esborsi, indicazione delle qualifiche funzionali ed in particolare delle persone che collaborano con organi politici	Art. 16, c. 1,2	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con l'Ufficio Personale ed Organizzazione	Aggiornamento su base semestrale (entro il 31 gennaio ed il 31 luglio)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con l'Ufficio Personale ed Organizzazione	Aggiornamento su base trimestrale (entro il 31 gennaio, 30 aprile, 31 luglio e 31 ottobre)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con l'Ufficio Personale ed Organizzazione	Aggiornamento su base trimestrale (entro il 31 gennaio, 30 aprile, 31 luglio e 31 ottobre)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in	Aggiornamento su base trimestrale (entro il 31 gennaio, 30 aprile, 31 luglio e 31 ottobre)

Denominazione sotto sezione 1. livello	Denominazione sotto sezione 2. livello	Riferimento legislativo in base al D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile per la pubblicazione e l'aggiornamento	Termini per la pubblicazione e l'aggiornamento periodico
			collaborazione con l'Ufficio Personale ed Organizzazione	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con l'Ufficio Personale ed Organizzazione	Aggiornamento periodico entro 15 giorni dalla modifica
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con l'Ufficio Personale ed Organizzazione	Aggiornamento periodico entro 15 giorni dalla modifica
	Organi di controllo interni (OIV)	Art. 10, c. 8, lettera c	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con l'Ufficio Personale ed Organizzazione	Aggiornamento periodico entro 15 giorni dalla modifica
Bandi di concorso	Parte 1: tutti i concorsi in corso Parte 2: concorsi effettuati negli ultimi 3 anni, numero assunzioni, spese	Art. 19	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con l'Ufficio Personale ed Organizzazione	Parte 1: Aggiornamento periodico entro 15 giorni dalla modifica Parte 2: Entro il 31 gennaio per l'anno precedente

Denominazione sotto sezione 1. livello	Denominazione sotto sezione 2. livello	Riferimento legislativo in base al D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile per la pubblicazione e l'aggiornamento	Termini per la pubblicazione e l'aggiornamento periodico
Performance	Piano della Performance – rilevamento della performance, programmazione per l'anno	Art. 10, c. 8, lettera b	Responsabile per l'Amministrazione trasparente in collaborazione con il Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni	Entro il 31 gennaio per l'anno precedente
	Relazione sulla Performance – relazione sull'attività, raggiungimento obiettivi	Art. 10, c. 8, lettera b	Responsabile per l'Amministrazione trasparente in collaborazione con il Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni	Entro il 31 gennaio per l'anno precedente
	Ammontare complessivo dei premi – dati di cui al conto annuale predisposto per l'invio alla Ragioneria generale dello Stato relativamente all'anno precedente	Art. 20, c. 1	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con l'Ufficio Personale ed Organizzazione	Entro giugno di ogni anno (dopo la predisposizione e l'invio del Conto annuale)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con l'Ufficio Personale ed Organizzazione	Entro giugno di ogni anno (dopo la predisposizione e l'invio del Conto annuale)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Servizio di prevenzione e protezione in	Ogni tre anni

Denominazione sotto sezione 1. livello	Denominazione sotto sezione 2. livello	Riferimento legislativo in base al D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile per la pubblicazione e l'aggiornamento	Termini per la pubblicazione e l'aggiornamento periodico
			collaborazione con l'Ufficio Personale ed Organizzazione	
Attività e procedimenti	Dati aggregati sull'attività amministrativa – Rappresentazione dell'attività distinta per settori	Art. 24, c. 1	Responsabile per l'Amministrazione trasparente in collaborazione con il Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni	Entro il 31 gennaio per l'anno precedente
	Tipologie di procedimento – breve descrizione del procedimento con indicazione delle norme di legge, della unità organizzativa che risponde del procedimento, nome del responsabile di procedimento e dei dati (indirizzo, recapito telefonico) ufficio competente per la adozione del provvedimento, la modulistica, indicazione della documentazione da allegare, indicazione del termine entro il quale il procedimento sarà concluso, link per il servizio online.	Art. 35, c. 1,2	Responsabile per l'Amministrazione trasparente in collaborazione con il Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni	Entro il 31 gennaio per l'anno precedente
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Responsabile per l'Amministrazione trasparente in collaborazione con il Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni	Entro il 31 gennaio per l'anno precedente
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico – Delibere del Consiglio d'Amministrazione	Art. 23	Responsabile per l'Amministrazione trasparente in collaborazione con il	Pubblicazione entro 10 giorni dalla deliberazione sull'albo online dell'Ipes (Art. 20 l.p. n. 13/1998)

Denominazione sotto sezione 1. livello	Denominazione sotto sezione 2. livello	Riferimento legislativo in base al D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile per la pubblicazione e l'aggiornamento	Termini per la pubblicazione e l'aggiornamento periodico
			Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni	http://www.ipes.bz.it/it/publicazioni/delibere.asp
	Provvedimenti dirigenti – Determinazioni del Direttore Generale e dei Dirigenti	Art. 23	I singoli dirigenti con riferimento alle proprie determinazioni	In analogia alla pubblicazione delle delibere del CdA, entro 10 giorni dal momento della firma della determinazione http://www.ipes.bz.it/it/publicazioni/determinazioni.asp
Bandi di gara e contratti	Per lavori pubblici, servizi e forniture – bandi di gara ed avvisi di aggiudicazione	Art. 37, c. 1,2	I singoli dirigenti in relazione alle proprie gare d'appalto	Entro i singoli termini previsti dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006) nonché entro i termini previste dalle altre disposizioni normative in materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità per contributi e assegnazioni	Art. 26, c. 1	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con i singoli direttori competenti	Aggiornamento periodico entro 15 giorni dalla modifica
	Atto di concessione – sussidio casa – nome, importo, ufficio e responsabile di procedimento	Art. 26, c. 2 Art. 27	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con il responsabile del gruppo di lavoro sussidio casa	Entro il 31 gennaio per l'anno precedente
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo in forma semplificata , comprensibile e con rappresentazione grafica, minimo 3 anni	Art. 29, c. 1	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche	Aggiornamento su base semestrale (entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio)

Denominazione sotto sezione 1. livello	Denominazione sotto sezione 2. livello	Riferimento legislativo in base al D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile per la pubblicazione e l'aggiornamento	Termini per la pubblicazione e l'aggiornamento periodico
			Relazioni in collaborazione con il Direttore dell'ufficio contabilità e finanze	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Responsabile per l'Amministrazione trasparente in collaborazione con il Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni	Aggiornamento su base semestrale (entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con il responsabile del gruppo di lavoro Patrimonio	Aggiornamento su base semestrale (entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio)
	Canoni di locazione o affitti	Art. 30	Responsabile per l'Amministrazione trasparente in collaborazione con il Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni	Entro il 31 gennaio per l'anno precedente
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Relazioni degli organi interni preposti al controllo, del Collegio dei Sindaci e della Corte dei Conti	Art. 31, c. 1	Responsabile per l'Amministrazione trasparente in collaborazione con il Responsabile del gruppo	Aggiornamento su base semestrale (entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio)

Denominazione sotto sezione 1. livello	Denominazione sotto sezione 2. livello	Riferimento legislativo in base al D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile per la pubblicazione e l'aggiornamento	Termini per la pubblicazione e l'aggiornamento periodico
			di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni	
Servizi erogati	Descrizione dei servizi (Carta dei servizi) e degli standard di qualità – certificazione ISO, rilevamento grado di soddisfazione dell'utenza	Art. 32, c. 1	Responsabile per l'Amministrazione trasparente in collaborazione con il Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni	Aggiornamento su base trimestrale (entro il 31 gennaio, 30 aprile, 31 luglio e 31 ottobre)
	Costi contabilizzati dell'intera amministrazione trasformati in servizi e collaboratori, monitoraggio dei costi	Art. 32, c. 2, lettera a Art. 10, c. 5	Responsabile per l'Amministrazione trasparente in collaborazione con il Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni	Entro il 31 gennaio per l'anno precedente
	Tempi medi di erogazione dei servizi - ad esempio: tempo intercorrente tra comunicazione guasto e eliminazione guasto.	Art. 32, c. 2, lettera b	Responsabile per l'Amministrazione trasparente in collaborazione con il Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni	Aggiornamento su base trimestrale (entro il 31 gennaio, 30 aprile, 31 luglio e 31 ottobre)
Pagamenti dell'amministrazione, superiori a 1.000	Indicatori di tempestività dei pagamenti – pubblicazione annuale del tempo medio per il pagamento delle fatture	Art. 33	Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni in collaborazione con	

Denominazione sotto sezione 1. livello	Denominazione sotto sezione 2. livello	Riferimento legislativo in base al D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile per la pubblicazione e l'aggiornamento	Termini per la pubblicazione e l'aggiornamento periodico
			l'ufficio EDP	
	IBAN e pagamenti telematici – pubblicazione dei dati per rendere possibile pagamenti telematici – BIC, numero di conto	Art. 36	Responsabile per l'Amministrazione trasparente in collaborazione con il Responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni	Aggiornamento periodico entro 15 giorni dalla modifica
Opere pubbliche	Programma costruttivo, tempi e costi per la realizzazione di opere pubbliche	Art. 38	Responsabile per l'Amministrazione trasparente in collaborazione con il direttore della ripartizione dei servizi tecnici e il responsabile del gruppo di lavoro Segreteria di Direzione e Pubbliche Relazioni	Entro il 31 gennaio per l'anno precedente

Bolzano/Bozen, 27. Mai / 27 maggio 2014

IL DIRETTORE GENERALE – DER GENERALDIREKTOR
Dr. Franz Stimpfl