

**REGIONE
AUTONOMA
TRENTINO - ALTO ADIGE**



**AUTONOME
REGION
TRENTINO - SÜDTIROL**

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA
REGIONE**

DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION

Regolamento concernente disposizioni in materia di lavoro agile previsto dall'art. 26ter del contratto collettivo riguardante il personale dell'area non dirigenziale 1 dicembre 2008 e ss.mm.	Verordnung betreffend Bestimmungen in Sachen agiles Arbeiten laut Art. 26-ter des Tarifvertrags vom 1. Dezember 2008 i.d.g.F. betreffend das nicht im Führungsrang eingestufte Personal
--	---

IL PRESIDENTE

Visto l'art. 43 dello Statuto di autonomia approvato con DPR 31 agosto 1972, n. 670;

Aufgrund des Art. 43 des mit DPR vom 31. August 1972, Nr. 670 genehmigten Autonomiestatuts;

Visto l'art. 26ter del contratto collettivo riguardante il personale dell'area non dirigenziale 1 dicembre 2008 e ss.mm;

Aufgrund des Art. 26-ter des Tarifvertrags vom 1. Dezember 2008 i.d.g.F. betreffend das nicht im Führungsrang eingestufte Personal;

Su conforme deliberazione della Giunta regionale di data 29 giugno 2022, n. 130;

Aufgrund des entsprechenden Beschlusses der Regionalregierung vom 29. Juni 2022, Nr. 130;

decreta

Verfügt

DER PRÄSIDENT

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. di emanare il Regolamento concernente disposizioni in materia di lavoro agile previsto dall'art. 26ter del contratto collettivo riguardante il personale dell'area non dirigenziale 1 dicembre 2008 e ss.mm. nel testo allegato che fa parte integrante del presente decreto; 2. di dare atto che il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Es wird die Verordnung betreffend Bestimmungen in Sachen agiles Arbeiten laut Art. 26-ter des Tarifvertrags vom 1. Dezember 2008 i.d.g.F. betreffend das nicht im Führungsrang eingestufte Personal im beiliegenden Wortlaut, der ergänzenden Bestandteil dieses Dekretes bildet, erlassen; 2. zu bestätigen, dass diese Verordnung am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Region in Kraft tritt. |
|---|--|

IL PRESIDENTE / DER PRÄSIDENT

Firmato digitalmente / digital signiert

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (D.Lgs 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D. Lgs.39/93).

Falls dieses Dokument in Papierform übermittelt wird, stellt es eine für alle gesetzlichen Wirkungen gültige Kopie des elektronischen digital signierten Originals dar, das von dieser Verwaltung erstellt und bei derselben aufbewahrt wird (GvD Nr. 82/2005). Die Angabe des Namens der unterzeichnenden Person ersetzt deren eigenhändige Unterschrift (Art. 3 des GvD Nr. 39/1993).

**REGOLAMENTO CONCERNENTE
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI
LAVORO AGILE**

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro. Lo svolgimento della prestazione lavorativa avviene in parte in presenza all'interno delle sedi dell'Amministrazione, al fine di agevolare le relazioni interpersonali e l'identificazione con la struttura, e in parte all'esterno in modalità agile, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) "Accordo individuale": accordo concluso tra il/la dipendente e il/la Dirigente del settore a cui è assegnato il/la lavoratore/lavoratrice. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua oltre che le misure tecniche

**VERORDNUNG BETREFFEND
BESTIMMUNGEN IN SACHEN
AGILES ARBEITEN**

Art. 1 – Begriffsbestimmungen

(1) Im Sinne des Art. 18 des Gesetzes vom 22. Mai 2017, Nr. 81 gelten für die Zwecke dieser Verordnung die folgenden Begriffsbestimmungen:

- a) „Agiles Arbeiten“: Modalität der Ausführung des abhängigen Arbeitsverhältnisses, die zwischen den Parteien vereinbart wird, auch nach Phasen, Zyklen und Zielen organisiert sein kann, nicht an feste Arbeitszeiten und Arbeitsstätten gebunden ist und den Einsatz technischer Arbeitsmittel für die Arbeitserbringung vorsehen kann. Agiles Arbeiten ist eine freiwillige Modalität der Ausführung des Arbeitsverhältnisses. Die Arbeitserbringung erfolgt zum Teil in den Räumlichkeiten der Verwaltung, um die zwischenmenschlichen Beziehungen und die Identifizierung mit der Organisation zu fördern, und zum Teil im agilen Modus außerhalb der Dienststätte in den Grenzen lediglich der gesetzlich und tarifvertraglich vorgesehenen Höchstdauer der täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit.
- b) „Individuelles Abkommen“: Zwischen dem/der Bediensteten und der Führungskraft des Bereichs, dem der/die Bedienstete zugeteilt ist, abgeschlossenes Abkommen. Das Abkommen wird in schriftlicher Form

- e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.
- c) “Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il/la dipendente è assegnato/a.
 - d) “Domicilio del lavoro”: un locale, posto fuori dai locali dell'Amministrazione, che sia nella disponibilità del/della dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa, sia relativamente al trattamento dei dati personali che alla sicurezza sul luogo di lavoro.
 - e) “Amministrazione”: Regione Trentino - Alto Adige.
 - f) “Postazione di lavoro agile”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile.
 - g) “Lavoratore agile”: il/la dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
 - h) “Dirigente”: si intendono i/le Dirigenti delle sedi centrali di Trento e Bolzano, i Coordinatori e le Coordinatrici degli uffici del Giudice di pace, nonché i/le Dirigenti amministrativi e i Capi degli uffici giudiziari.
 - i) “Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone,

abgeschlossen und regelt die Arbeitserbringung außerhalb der Räumlichkeiten der Verwaltung. Das Abkommen legt die technischen und organisatorischen Maßnahmen, die Dauer, den Inhalt sowie die Modalität der Arbeitserbringung im agilen Modus fest.

- c) „Dienststätte“: der Sitz des Amtes in den Räumlichkeiten der Verwaltung, dem der/die Bedienstete zugeteilt ist.
- d) „Arbeitsdomizil“: Räumlichkeit außerhalb der Räumlichkeiten der Verwaltung, die dem/der Bediensteten zur Verfügung steht (eigene Wohnung / eigenes Domizil oder sonstige Stätte) und für die Arbeitserbringung – im Hinblick sowohl auf die Verarbeitung personenbezogener Daten als auch auf die Sicherheit am Arbeitsplatz – als geeignet erachtet wird.
- e) „Verwaltung“: Region Trentino-Südtirol.
- f) „Agiler Arbeitsplatz“: Technisches System, das aus einer Kombination von Hardware und Software besteht und die Arbeitserbringung im agilen Modus ermöglicht.
- g) „Agiler Arbeitnehmer / Agile Arbeitnehmerin“: der/die bei der Verwaltung Dienst leistende Bedienstete, der/die teilweise im agilen Modus gemäß den im individuellen Abkommen vorgesehenen Bedingungen arbeitet.
- h) „Führungskraft“: die Führungskräfte der Zentralämter in Trient und Bozen, die koordinierenden Kanzleileiter und

applicativi software ecc.. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

- j) "Attività in lavoro agile": attività che può essere espletata anche in modalità agile, da remoto.
- k) "Diritto alla disconnessione": il diritto del/della lavoratore/lavoratrice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Kanzleileiterinnen der Friedensgerichte sowie die Verwaltungsleiter und Verwaltungsleiterinnen und die Leiter und Leiterinnen der Gerichtsämter.

- i) „Digitale Ausstattung“: die dem/der Bediensteten von der Verwaltung zur Verfügung gestellten bzw. ihm/ihr gehörenden Geräte (Personal Computer, Tablet, Smartphone, Softwareanwendungen usw.), die für die Arbeitserbringung verwendet werden.
- j) „Tätigkeit im agilen Modus“: Tätigkeit, die auch im agilen Modus über Fernzugriff durchgeführt werden kann.
- k) „Recht auf Nichterreichbarkeit“: Recht des agilen Arbeitnehmers / der agilen Arbeitnehmerin, während der Abschaltzeit nicht auf arbeitsbezogene E-Mails, Anrufe oder Nachrichten zu reagieren sowie keine arbeitsbezogenen E-Mails oder Nachrichten zu senden bzw. Anrufe zu tätigen.

Art. 2 – Finalità

1. L'introduzione del lavoro agile all'interno della Regione Trentino - Alto Adige risponde alle seguenti finalità:

- a. sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati migliorando così la produttività e il benessere organizzativo;
- b. razionalizzare e adeguare

Art. 2 – Zielsetzungen

(1) Die Einführung des agilen Arbeitens bei der Region Trentino-Südtirol zielt darauf ab,

- a. neue organisatorische Lösungen zu erproben und einzuführen, welche die Entwicklung einer ziel- und ergebnisorientierten Führungskultur fördern und somit die Produktivität und das Wohlbefinden am Arbeitsplatz verbessern;
- b. die Arbeitsorganisation infolge der Einführung der neuen Technologien

l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;

- c. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché valorizzare lo sviluppo delle risorse umane e la capacità di lavorare per progetti;
- d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa – lavoro – casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 3 – Esecuzione del lavoro agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante:

- a. esecuzione della prestazione lavorativa svolta, in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b. utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

2. Il/la dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:

- a. è possibile eseguire parte delle attività assegnate, senza che sia necessaria

und der öffentlichen Kommunikationsnetze zu rationalisieren und anzupassen und entsprechende Einsparungen zu erzielen;

- c. die Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf zu stärken und die Entwicklung der Humanressourcen sowie die Fähigkeit zur Projektarbeit aufzuwerten;
- d. die nachhaltige Mobilität durch die Verringerung der Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsplatz zu fördern und somit zum umweltpolitischen Ziel der Reduzierung des städtischen Verkehrsaufkommens beizutragen.

Art. 3 – Durchführung des agilen Arbeitens

(1) Agiles Arbeiten ist durch folgende Merkmale gekennzeichnet:

- a. Arbeitserbringung zum Teil in den Räumlichkeiten der Verwaltung und zum Teil außerhalb derselben im Rahmen der gesetzlich und tarifvertraglich vorgesehenen Höchstdauer der täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit;
- b. Verwendung technischer Arbeitsmittel für die Arbeitserbringung;
- c. Fehlen eines fixen Arbeitsplatzes während der außerhalb der gewöhnlichen Dienststätte geleisteten Arbeitszeiten.

(2) Der/die Bedienstete kann seine/ihre Arbeit im agilen Modus leisten, wenn

- a. ein Teil der zugewiesenen Aufgaben auch ohne seine/ihre ständige persönliche Anwesenheit an der

la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in autonomia;
- d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, rispetto agli obiettivi programmati.

3. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- a. predisposizione pareri e pratiche;
- b. partecipazione a riunioni e attività connesse;
- c. attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi;
- d. attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- e. gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Inps, Inail ...);
- f. partecipazione a corsi FAD e webinar.

4. I/le Dirigenti, ciascuno per l'area diretta, dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.

5. L'Amministrazione si riserva di integrare in

Dienststätte ausgeführt werden kann;

- b. die Verwendung von für die Arbeitserbringung außerhalb der Dienststätte geeigneten Arbeitsmitteln möglich ist;
- c. die Arbeitserbringung unter Beachtung der festgelegten Ziele und eigenverantwortlich organisiert werden kann;
- d. die Ergebnisse der dem/der Bediensteten zugewiesenen Aufgaben im Hinblick auf die geplanten Ziele monitoriert und bewertet werden können.

(3) Sofern die oben genannten Voraussetzungen erfüllt sind, können in der Regel unter anderem folgende Tätigkeiten im agilen Modus durchgeführt werden (die angeführten Beispiele sind nicht erschöpfend):

- a. Erstellung von Gutachten und Akten;
- b. Teilnahme an Sitzungen und damit zusammenhängende Tätigkeiten;
- c. Untersuchung, Analyse und Abfassung von Verwaltungsmaßnahmen;
- d. Vertiefung rechtlicher Themen und/oder Verarbeitung von Daten;
- e. Verwaltung von Tätigkeiten auf externen Webportalen (NISF/INPS, INAIL...);
- f. Teilnahme an Kursen im Fernunterricht und Webinaren.

(4) Jede Führungskraft muss für den ihr unterstellten Bereich die Tätigkeiten festlegen, die mit der Arbeitserbringung im agilen Modus nicht vereinbar sind.

(5) Die Verwaltung behält sich vor, die Liste

ogni momento le attività espletabili in modalità agile, nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

6. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del/della dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

Art. 4 – Destinatari

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti/e i/le dipendenti con contratto a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, compresi i/le Dirigenti, in servizio presso la Regione Trentino - Alto Adige, con almeno sei mesi di servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta.

2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al/alla Dirigente; nel caso dei/delle Dirigenti deve essere acquisito il previo assenso da parte del/della Segretario/a Generale.

3. Qualora la richiesta sia maggiore della disponibilità individuata dal/dalla Dirigente, la fruizione della modalità di lavoro agile viene consentita al personale richiedente secondo il principio di rotazione.

Art. 5 – Tempi e strumenti del lavoro agile

1. Il personale individuato svolge la

der im agilen Modus durchführbaren Tätigkeiten unter Berücksichtigung der oben genannten Voraussetzungen jederzeit zu ergänzen.

(6) Von den Projekten zum agilen Arbeiten sind auf jeden Fall – unter Berücksichtigung der Art und der Durchführungsmodalitäten – die Tätigkeiten ausgeschlossen, welche die kontinuierliche Anwesenheit des/der Bediensteten erfordern und den ständigen Kontakt zur Öffentlichkeit vorsehen.

Art. 4 – Betroffene Bedienstete

(1) Sämtliche Bediensteten mit befristetem und unbefristetem Arbeitsverhältnis, mit Teilzeit- oder Vollzeitbeschäftigung, einschließlich der Führungskräfte, die bei der Region Trentino-Südtirol seit mindestens sechs Monaten Dienst leisten, können ihre Arbeit im agilen Modus erbringen, sofern dies mit der Art der durchgeführten Tätigkeit kompatibel ist.

(2) Die Ermächtigung zur Arbeitserbringung im agilen Modus fällt als organisatorische Maßnahme in die Zuständigkeit der jeweiligen Führungskraft; für die Führungskräfte muss die Zustimmung des Generalsekretärs / der Generalsekretärin eingeholt werden.

(3) Ist die Nachfrage größer als die von der zuständigen Führungskraft festgestellte Verfügbarkeit agiler Arbeitsmöglichkeiten, so wird für die Inanspruchnahme durch das ansuchende Personal das Rotationsprinzip angewandt.

Art. 5 – Arbeitszeiten und Arbeitsmittel im agilen Arbeiten

(1) Das betroffene Personal arbeitet in der

prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici e connessioni, di norma per un minimo di una giornata a settimana, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito dell'accordo individuale predisposto e sottoscritto.

2. Al fine di un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e di un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale garantisce nell'arco della giornata di lavoro agile la reperibilità per fasce orarie, anche discontinue, individuate nell'accordo individuale, e comunque in misura non inferiore alla metà dell'orario giornaliero dovuto.

3. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992.

4. Al/alla lavoratore/lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 6 – Luogo di svolgimento

1. Il/la lavoratore/lavoratrice si impegna a svolgere il lavoro agile in luoghi idonei che consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e

Regel mindestens einen Tag in der Woche – der mit der Verwaltung im Rahmen des erarbeiteten und unterzeichneten individuellen Abkommens festzulegen ist – im agilen Modus außerhalb seiner Dienststätte unter Nutzung technischer Arbeitsmittel und Verbindungen.

(2) Zum Zwecke einer effektiven Interaktion mit dem Amt, dem das betreffende Personal angehört, und einer optimalen Arbeitserbringung gewährleistet das nicht im Führungsrang eingestufte Personal an den Tagen, an denen es im agilen Modus arbeitet, die Einhaltung einer – eventuell auch nicht kontinuierlichen – Erreichbarkeitszeit, die im individuellen Abkommen festzulegen ist und auf jeden Fall die Hälfte der vorgesehenen täglichen Arbeitszeit nicht unterschreiten darf.

(3) Während der Erreichbarkeitszeit kann der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin, sofern die Voraussetzungen dafür gegeben sind, um Inanspruchnahme der tarifvertraglich oder gesetzlich vorgesehenen Stundenbeurlaubungen wie z. B. die Beurlaubungen aus persönlichen oder familiären Gründen, die Gewerkschaftsbeurlaubungen, die Beurlaubungen laut Art. 33 des Gesetzes Nr. 104/1992 ansuchen.

(4) Dem agilen Arbeitnehmer / der agilen Arbeitnehmerin wird die Einhaltung der Ruhezeiten sowie das Recht auf Abschalten der technischen Arbeitsgeräte gewährleistet.

Art. 6 – Ort der Arbeitserbringung

(1) Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, die Arbeit im agilen Modus an geeigneten Stätten zu erbringen, welche die Durchführung der Arbeitstätigkeit unter

riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei/delle lavoratori/lavoratrici, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della legge n. 81/2008 e del Regolamento UE 679/2016 e dal d.lgs. 196/2003 e successive modifiche. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Art. 7 – Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del/della lavoratore/lavoratrice agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i/le propri/e responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b. il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, nonché nell'intera giornata di sabato (salvo il caso di distribuzione del lavoro su 6 giorni settimanali e su turni), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 8 – Individuazione delle attività

Wahrung der Sicherheit und der Vertraulichkeit sowie unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben in Sachen Gesundheitsschutz und Sicherheit am Arbeitsplatz gemäß Gesetz Nr. 81/2008, Verordnung (EU) 2016/679 und GvD Nr. 196/2003 i.d.g.F. ermöglichen. Zu diesem Zweck händigt die Verwaltung dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin eine einschlägige spezifische Informationsschrift aus.

Art. 7 – Recht auf Nichterreichbarkeit

(1) In Umsetzung der Bestimmungen laut Art. 19 Abs. 1 des Gesetzes vom 22. Mai 2017, Nr. 81 gewährleistet die Verwaltung dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin das Recht auf Abschalten der technischen Arbeitsgeräte.

(2) Zur Umsetzung dieses Rechtes werden folgende Vorschriften festgelegt:

- a. Das „Recht auf Nichterreichbarkeit“ gilt in beiderlei Richtung sowohl vertikal (gegenüber den Vorgesetzten und umgekehrt) als auch horizontal (d. h. auch zwischen Kollegen);
- b. das „Recht auf Nichterreichbarkeit“ gilt – außer in nachgewiesenen Dringlichkeitsfällen – vom Montag bis Freitag von 19.00 Uhr bis 7.30 Uhr des darauf folgenden Tages sowie ganztätig am Samstag (außer im Falle von 6-Tage-Woche oder Turnusdienst), am Sonntag und an sonstigen Feiertagen (außer im Falle institutioneller Tätigkeit).

Art. 8 – Festlegung der Arbeitstätigkeiten

1. Le attività che possono essere svolte in modalità agile saranno individuate con successivo provvedimento emanato da ciascun/ciascuna Dirigente.

Art. 9 – Elenco del personale

1. L'ufficio competente in materia di personale predispone un elenco, suddiviso per ciascuna area, del personale individuato da adibire al lavoro agile.

2. D'intesa con il/la Dirigente (o con il/la Segretario/a Generale nel caso dei/delle Dirigenti) viene sottoscritto l'accordo individuale.

Art. 10 – Accordo individuale di lavoro agile

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata non superiore a 24 mesi, che deve essere definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il/la Dirigente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. In caso di mancato accordo il/la Dirigente deve motivare adeguatamente.

2. L'accordo individuale indica:

- a. informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- b. modalità di realizzazione;
- c. tempi della prestazione in modalità di lavoro agile - con l'indicazione delle

(1) Die Arbeitstätigkeiten, die im agilen Modus durchgeführt werden können, werden mit einer späteren Maßnahme der jeweiligen Führungskraft festgelegt.

Art. 9 – Verzeichnis des Personals

(1) Das für Personalwesen zuständige Amt erstellt ein nach Bereich gegliedertes Verzeichnis des Personals, das zur Arbeitserbringung im agilen Modus bestimmt wurde.

(2) Im Einvernehmen mit der Führungskraft (bzw. mit dem Generalsekretär / mit der Generalsekretärin, wenn Führungskräfte betroffen sind) wird das individuelle Abkommen unterzeichnet.

Art. 10 – Individuelles Abkommen zum agilen Arbeiten

(1) Zur Inanspruchnahme des agilen Arbeitens wird ein individuelles Projekt erarbeitet, dessen Dauer 24 Monate nicht überschreiten darf und das in schriftlicher Form auf der Grundlage eines spezifischen Musters im Einvernehmen mit der zuständigen Führungskraft, welche Inhalte und Umsetzungsmodalitäten des Projekts im Einklang mit den Organisationserfordernissen der jeweiligen Struktur genehmigt, festzulegen ist. Ein fehlendes Einvernehmen ist von der Führungskraft entsprechend zu begründen.

(2) Das individuelle Abkommen enthält folgende Angaben:

- a. Informationen zur Identifizierung des/der Bediensteten und der Struktur, der er/sie angehört;
- b. Umsetzungsmodalitäten;
- c. Zeitplan der Arbeitsleistung im agilen

giornate e/o mezze giornate (numero di giornate al mese ovvero giorno/i fisso/i alla settimana). Dovranno essere, inoltre, indicate anche le modalità e le tempistiche del recesso anticipato in presenza di un giustificato motivo oggettivo;

- d. fasce di reperibilità e diritto alla disconnessione;
- e. durata del progetto ed obiettivi da conseguire coerenti con le finalità di cui al precedente art. 2;
- f. modalità di verifica e valutazione dell'attività svolta.

3. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice una formazione di base, anche in modalità di formazione a distanza, sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare in relazione al contrasto dello stress da lavoro correlato.

Art. 11 – Strumenti di lavoro e controllo

1. L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.
2. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che viene fornita e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento o il furto. Gli strumenti di lavoro affidati al personale

Modus mit Angabe der Tage und/oder Halbtage (Anzahl der Tage pro Monat bzw. fester Wochentag / feste Wochentage). Ferner müssen Modalitäten und Fristen für die vorzeitige Kündigung des Abkommens aus berechtigtem objektivem Grund angeführt werden;

- d. Erreichbarkeitszeiten und Recht auf Nichterreichbarkeit;
- e. Projektdauer und zu erreichende Ziele, die mit den Zielsetzungen laut Art. 2 im Einklang stehen müssen;
- f. Modalitäten für die Überprüfung und Bewertung der durchgeführten Tätigkeit.

(3) Vor Beginn des individuellen Projekts bietet die Verwaltung dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin eine Grundschulung – eventuell auch im Fernunterricht – über agiles Arbeiten und die konkreten Arbeitsmodalitäten, auch mit Bezug auf Gesundheitsschutz und Sicherheit am Arbeitsplatz, besonders was die Bewältigung von arbeitsbedingtem Stress angeht.

Art. 11 – Arbeitsmittel und Kontrolle

- (1) Die Verwaltung plant über einen Zeitraum von mehreren Jahren den schrittweisen Austausch der fixen PC-Arbeitsplätze durch mobile Geräte.
- (2) Der/die Bedienstete verpflichtet sich, die ihm/ihr bereitgestellten Geräte äußerst sorgfältig zu verwahren sowie unversehrt zu erhalten und sie anweisungsgemäß zu verwenden, um deren Beschädigung, Verlust oder Diebstahl zu vermeiden. Die dem Personal zur Verfügung gestellten

devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni previste nel Codice di comportamento.

3. Il/la dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei.

4. Restano in ogni caso a carico del/della dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).

5. Ogni lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a alla rendicontazione della propria attività al Direttore/Direttrice d'ufficio o Dirigente mediante la stesura di un report periodico dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzia pregi e criticità.

6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e condivisi con il/la dipendente nell'accordo individuale di lavoro agile - purché questi siano coerenti con quanto previsto al precedente art. 2 lett. a - comporta il venir meno dell'accordo individuale.

Art. 12 – Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce a ciascun lavoratore/lavoratrice agile il riconoscimento della professionalità e le medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

2. L'assegnazione del/della dipendente a

Arbeitsmittel müssen für die Arbeitserbringung unter Einhaltung der Verhaltensregeln verwendet werden.

(3) Der/die Bedienstete kann auch dann ein individuelles Abkommen eingehen, wenn die Verwaltung die technische Ausstattung nicht bereitstellen kann, sofern er/sie Geräte verwendet, über die er/sie verfügt und die für geeignet erachtet werden.

(4) Zu Lasten des/der Bediensteten gehen auf jeden Fall die Kosten für Internetverbindung, Strom und Verbrauchsmaterial (z. B. Papier und Schreibmaterial).

(5) Jeder agile Arbeitnehmer / jede agile Arbeitnehmerin muss dem Amtsdirektor / der Amtsdirektorin oder der Führungskraft regelmäßig über die im Remote-Modus durchgeführte Tätigkeit Bericht erstatten und dabei sowohl auf die positiven als auch auf die kritischen Aspekte hinweisen.

(6) Bei Nichterreichen der zugewiesenen und mit dem/der Bediensteten im individuellen Abkommen zum agilen Arbeiten vereinbarten Ziele – sofern diese den Zielsetzungen laut Art. 2 Buchst. a entsprechen – verliert das individuelle Abkommen seine Gültigkeit.

Art. 12 – Dienstrechtliche und wirtschaftliche Behandlung

(1) Die Verwaltung garantiert jedem agilen Arbeitnehmer / jeder agilen Arbeitnehmerin die Anerkennung der beruflichen Kompetenz sowie die gleichen für das sonstige Personal geltenden Modalitäten für die Bewertung der Arbeitsleistung und für die Laufbahnentwicklung.

(2) Die Zuteilung des/der Bediensteten zu

progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 5 e 6.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

4. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Art. 13 – Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici

Progetti betreffend agiles Arbeiten wirkt sich – unbeschadet der Bestimmungen laut den nachstehenden Abs. 5 und 6 – weder auf die rechtlichen Aspekte des bestehenden abhängigen Arbeitsverhältnisses noch auf die bezogene Besoldung aus.

(3) Die im agilen Modus erbrachte Arbeit wird in jeder Hinsicht dem ordentlichen in den Räumlichkeiten der Körperschaft geleisteten Dienst gleichgestellt und wird für die Zwecke der Laufbahnentwicklung, der Dienstaltersberechnung und der Anwendung der in den Bereichstarifverträgen vorgesehenen zusätzlichen Besoldungselemente berücksichtigt.

(4) Im Krankheitsfall wird die Arbeitsleistung im Remote-Modus gleich wie die Präsenzarbeit im Büro unterbrochen. Bei Krankheit wird das agile Arbeiten unterbrochen und es sind die Bestimmungen in Sachen Abwesenheit vom Dienst, einschließlich der Übermittlung der hausärztlichen Bescheinigung und der Protokollnummer an die Verwaltung, zu beachten.

(5) Infolge der flexiblen Arbeitszeiteinteilung werden an den Tagen, an denen im agilen Modus gearbeitet wird, weder Überstunden, zusätzliche Stunden, Nacht-, Sonntags- oder Feiertagsarbeit anerkannt noch Kurzbeurlaubungen oder sonstige Arbeitszeitkürzungen gewährt.

Art. 13 – Verahrungs- und Vertraulichkeitspflichten

(1) Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin ist zur sorgfältigen Verwahrung der verwendeten Unterlagen, der Daten und der eventuell vom

eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei/delle dipendenti.

3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Art. 14 – Privacy e divieto di controllo a distanza

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità da perseguire, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal d.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

3. Deve essere garantito il rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori (L. 300/1970) in relazione al divieto di controllo a distanza dell'attività dei/delle lavoratori/lavoratrici.

Arbeitgeber zur Verfügung gestellten technischen Geräte verpflichtet.

(2) Bei der Arbeitserbringung im agilen Modus muss der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin bei der Verarbeitung von Daten und Informationen die in den geltenden Bestimmungen und in den Verhaltensregeln vorgesehenen Datenschutzpflichten einhalten.

(3) Die Nichtbeachtung der Bestimmungen laut den vorstehenden Absätzen stellt eine Verletzung der Verhaltensregeln dar und kann disziplinarrechtliche Folgen nach sich ziehen.

Art. 14 – Datenschutz und Verbot der Fernkontrolle

(1) Die Verarbeitung der Daten, zu denen der/die Bedienstete bei der Arbeitserbringung im Rahmen der zugewiesenen Aufgaben und der verfolgten Ziele Zugang hat, muss unter Wahrung der Vertraulichkeit und der weiteren Grundrechte erfolgen, die der betroffenen Person gemäß Verordnung EU 679/2016 – DSGVO und GvD Nr. 196/2003 i.d.g.F. zustehen.

(2) Bei der Datenverarbeitung sind die geltenden staatlichen Bestimmungen, die EU-Datenschutzbestimmungen sowie die eventuellen von der Verwaltung als Verantwortlicher für die Datenverarbeitung erteilten besonderen Anweisungen einzuhalten.

(3) Die Beachtung des Art. 4 des Arbeitnehmerstatuts (Gesetz Nr. 300/1970) in Bezug auf das Verbot der Fernüberwachung der Arbeitnehmenden muss gewährleistet werden.

Art. 15 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. Il/la rappresentante dei/delle lavoratori/lavoratrici per la sicurezza consegna al/alla singolo/a dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta consapevole del luogo ove espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del/della lavoratore/lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
3. Ogni lavoratore/lavoratrice collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione provvede ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL in relazione all'avvio del lavoro agile del/della dipendente e a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro agile, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico da parte del/della lavoratore/lavoratrice.

Art. 15 – Sicherheit am Arbeitsplatz

- (1) Die Verwaltung schützt gemäß GvD vom 9. April 2008, Nr. 81 die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmenden im Rahmen der Arbeitserbringung im agilen Modus. Der Sicherheitssprecher / Die Sicherheitssprecherin händigt den einzelnen Bediensteten eine Informationsschrift über die allgemeinen und spezifischen Risiken aus, die mit dieser besonderen Modalität der Arbeitserbringung verbunden sind, und erteilt nützliche Empfehlungen, damit der/die Bedienstete eine bewusste Entscheidung über die Stätte treffen kann, an der die Arbeitstätigkeit durchgeführt werden soll..
- (2) Die Verwaltung haftet nicht für Unfälle, die sich wegen mangelnder Sorgfalt des/der Bediensteten bei der Wahl einer nicht den Empfehlungen der Informationsschrift entsprechenden Arbeitsstätte ereignen.
- (3) Jeder/Jede Bedienstete arbeitet gewissenhaft mit der Verwaltung zusammen, um eine sichere, korrekte und effiziente Arbeitserbringung zu gewährleisten.
- (4) Die Verwaltung übermittelt dem INAIL mit den von diesem Institut vorgesehenen Modalitäten die obligatorischen Meldungen betreffend den Beginn des agilen Arbeitens seitens der einzelnen Bediensteten; außerdem meldet sie auf telematischem Wege – nach Eingang der diesbezüglichen vom Arbeitnehmer / von der Arbeitnehmerin übermittelten ärztlichen Bescheinigung – eventuelle Arbeitsunfälle, die sich während der Arbeitsleistung im agilen Modus ereignen sollten.

Art. 16 – Formazione

1. L'Amministrazione garantisce ai/alle lavoratori/lavoratrici agili le stesse opportunità formative, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti/e i/le dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

2. Nell'ambito del Piano di formazione del personale, sono previsti percorsi di formazione specifici per i/le lavoratori/lavoratrici agili, anche con modalità di formazione a distanza, ove sarà illustrato il corretto utilizzo delle apparecchiature di lavoro, nonché le procedure operative, la tutela della salute e di sicurezza/trattamento dati personali da adottare per lo svolgimento della prestazione da remoto, con particolare riferimento alla formazione su ergonomia, microclima, illuminazione e uso corretto della postazione di lavoro.

Art. 17 – Interruzione del progetto

1. L'Amministrazione e il/la lavoratore/lavoratrice, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, possono, con adeguato preavviso (almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Art. 18 – Gruppo di monitoraggio

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione al lavoro agile in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia può essere costituito, senza oneri aggiuntivi, un gruppo di monitoraggio congiunto, composto da rappresentanti

Art. 16 – Weiterbildung

(1) Die Verwaltung garantiert den agilen Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen dieselben Weiterbildungsangebote, die dem Erhalt und Ausbau der beruflichen Kompetenzen dienen sollen und für alle mit ähnlichen Aufgaben betrauten Bediensteten vorgesehen sind.

(2) Das Weiterbildungsprogramm für das Personal sieht für die agilen Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen spezifische Schulungen, auch im Fernunterricht, vor, in denen die korrekte Nutzung der Arbeitsgeräte, die Arbeitsvorgänge, die Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit und der Sicherheit, mit besonderem Fokus auf Ergonomie, Mikroklima, Beleuchtung und korrekte Nutzung des Arbeitsplatzes, sowie die Regelung betreffend die Verarbeitung personenbezogener Daten erläutert werden.

Art. 17 – Projektabbruch

(1) Während der Abwicklung des Projekts zum agilen Arbeiten können die Verwaltung und der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin mit einer angemessenen Benachrichtigungsfrist (mindestens 20 Tage) und einer ausdrücklichen Begründung die vorzeitige Beendigung des Projektes vor dessen planmäßigem Abschluss beantragen.

Art. 18 – Monitoringgruppe

(1) Um die Auswirkungen der Einführung des agilen Arbeitens auf das Wohlbefinden, die Produktivität und die Effektivität am Arbeitsplatz zu monitorieren, kann ohne zusätzliche Kosten eine gemeinsame Monitoringgruppe eingesetzt werden, die sich

designati dall'Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali.

Art. 19 – Clausola di salvaguardia

1. Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, regolamentari e alle norme del contratto collettivo regionale di lavoro e dei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.
2. L'Amministrazione si riserva di adeguare il Regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.

Art. 20 – Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento viene approvato con deliberazione della Giunta Regionale ed emanato con successivo decreto del Presidente della Regione.
2. L'ufficio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti/e i/le dipendenti.
3. L'ufficio competente in materia di personale provvede alla comunicazione dovuta all'avvio del lavoro agile, una sola volta, tramite la procedura telematica presente sul portale Ministero del Lavoro.
4. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni

aus von der Verwaltung und den Gewerkschaften namhaft gemachten Vertretern zusammensetzt.

Art. 19 – Schutzklausel

- (1) Wofür in dieser Verordnung nichts vorgesehen ist, gelten – soweit anwendbar – die Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen, die Bestimmungen des Tarifvertrags der Region und der ergänzenden Bereichstarifverträge sowie die Verhaltensregeln.
- (2) Die Verwaltung behält sich vor, die Verordnung den verbesserten Bedingungen anzupassen, die sich aus künftigen Gesetzesänderungen ergeben sollten.

Art. 20 – Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

- (1) Diese Verordnung wird mit Beschluss der Regionalregierung genehmigt und mit einem späteren Dekret des Präsidenten der Region erlassen.
- (2) Das für Personalwesen zuständige Amt verfasst und aktualisiert die Formulare, die für die Zwecke der in dieser Verordnung vorgesehenen Amtshandlungen dienlich sind, und stellt sie allen Bediensteten zur Verfügung.
- (3) Das für Personalwesen zuständige Amt nimmt durch das im Portal des Arbeitsministeriums vorgesehene digitale Verfahren die einmalige Meldung betreffend den Beginn des agilen Arbeitens vor.
- (4) Die Umsetzung dieser Verordnung bringt keine neuen oder höheren Ausgaben für die öffentlichen Finanzen mit sich. Die Körperschaft wird die schrittweise Einführung

tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità agile.

5. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito ufficiale della Regione Trentino - Alto Adige, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

von technischen Lösungen und/oder Softwares erwägen, welche die Arbeitserbringung sowohl an der gewöhnlichen Dienststätte als auch im agilen Modus ermöglichen.

(5) Diese Verordnung wird auf der offiziellen Website der Region Trentino - Südtirol im Bereich „Transparente Verwaltung“ veröffentlicht.