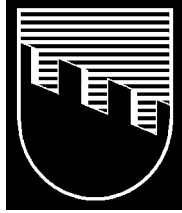


**GEMEINDE  
KASTELRUTH**



**COMUNE DI  
CASTELROTTO**

***VERORDNUNG ÜBER DEN  
AUFBAU DER ÄMTER UND  
DIENSTE***

***Art. 21 R.G. vom 04.01.1993, Nr. 1***

***REGOLAMENTO SULL'  
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI***

***Art. 21 L.R. dd. 04.01.1993, n. 1***

## *INHALTSVERZEICHNIS\**

<b>Art. 1</b>	<b>Allgemeine Grundsätze</b>
<b>Art. 2</b>	<b>Politische Führung - Zielsetzung</b>
<b>Art. 3</b>	<b>Gliederung der Verwaltungsstruktur</b>
<b>Art. 4</b>	<b>Benennung der Dienststellen, Organisationseinheiten, Programme und Zuteilung der Verwaltungsverfahren</b>
<b>Art. 5</b>	<b>Führungskräfte</b>
<b>Art. 6</b>	<b>Konferenz der Führungskräfte</b>
<b>Art. 7</b>	<b>Aufgaben der leitenden Beamten</b>
<b>Art. 8</b>	<b>Generalsekretär</b>
<b>Art. 9</b>	<b>Vizegeneralsekretär</b>
<b>Art. 10</b>	<b>Aufgaben der Bediensteten mit Leitungsbefugnissen</b>
<b>Art. 11</b>	<b>Dienststellenleiter</b>
<b>Art. 12</b>	<b>Leiter der Organisationseinheiten</b>
<b>Art. 13</b>	<b>Leitungsaufträge</b>
<b>Art. 14</b>	<b>Zuweisung der personellen Ressourcen</b>
<b>Art. 15</b>	<b>Versetzungen</b>
<b>Art. 16</b>	<b>Hierarchie</b>
<b>Art. 17</b>	<b>Berufsertüchtigung</b>
<b>Art. 18</b>	<b>Übergangsbestimmungen</b>

### Anlagen:

„A“ Organigramm Gemeinde Kastelruth

“B” Aktenplan

## *INDICE*

<b>Art. 1</b>	<b>Principi generali</b>
<b>Art. 2</b>	<b>Gestione politica - Finalità</b>
<b>Art. 3</b>	<b>Articolazione della struttura amministrativa</b>
<b>Art. 4</b>	<b>Denominazione delle aree di servizio, unità organizzative, programmi ed assegnazione dei procedimenti amministrativi</b>
<b>Art. 5</b>	<b>Personale dirigenziale</b>
<b>Art. 6</b>	<b>Conferenza del personale dirigenziale</b>
<b>Art. 7</b>	<b>Funzioni dei dirigenti</b>
<b>Art. 8</b>	<b>Segreterio generale</b>
<b>Art. 9</b>	<b>Vicesegretario generale</b>
<b>Art. 10</b>	<b>Funzioni dei dipendenti con funzioni dirigenziali</b>
<b>Art. 11</b>	<b>Responsabili delle Aree di Servizio</b>
<b>Art. 12</b>	<b>Responsabili delle Unità Organizzative</b>
<b>Art. 13</b>	<b>Incarichi dirigenziali</b>
<b>Art. 14</b>	<b>Assegnazione delle risorse umane</b>
<b>Art. 15</b>	<b>Trasferimenti</b>
<b>Art. 16</b>	<b>Gerarchia</b>
<b>Art. 17</b>	<b>Formazione professionale</b>
<b>Art. 18</b>	<b>Disposizioni transitorie</b>

### Allegati:

„A“ Organigramma Comune di Castelrotto

“B” Piano degli atti

**Art. 1**  
**Allgemeine Grundsätze**

- 1) Die Organisation der Verwaltungsstruktur und des Personals dient als Mittel zur Erreichung der institutionellen Aufgaben und richtet sich nach den Kriterien der guten Führung, der Unparteilichkeit, der Wirtschaftlichkeit, der Wirksamkeit und der Effizienz.
- 2) Der Aufbau und die Tätigkeit der Gemeindeverwaltung basieren auf folgenden Grundsätzen:
  - a) Transparenz der Tätigkeit der Verwaltung, sowie Vereinfachung und Öffentlichkeit der Verwaltungsverfahren mit dem Ziel einer größeren Bürgernähe;
  - b) Unterscheidung der Aufgaben zwischen der politischen und der administrativen Führung sowie innerhalb der verschiedenen Verwaltungsebenen;
  - c) Flexibilität der Führungsstruktur im Dienste neuer Bedürfnisse der Allgemeinheit.
- 3) Der organisatorische Aufbau steht in enger Beziehung mit allen anderen institutionellen Ebenen und mit den Bürgern; er richtet sich nach den Erfordernissen der Obliegenheiten der Gemeinde und der Verwaltungsprogramme.  
Bei Vorliegen neuer Bedürfnisse wird die Verwaltungsstruktur angepaßt um diese zu erfüllen.
- 4) Die Mitarbeiterführung hat sich an folgenden Leitlinien zu orientieren:
  - a) die aktive Einbeziehung aller Bediensteten in die Arbeitserledigung und die Übertragung direkter Verantwortung durch eine angemessene Bevollmächtigung;
  - b) Aus- und Weiterbildung der Bediensteten;
  - c) Mobilität der Bediensteten;
  - d) Information der Mitarbeiter.

**Art. 2**  
**Politische Führung - Zielsetzung**

- 1) Dem Gemeinderat obliegt die Festsetzung der Richtlinien und Programme, sowie die Kontrolle über die Durchführung derselben.
- 2) Die in dieser Verordnung erlassenen Bestimmungen werden im Rahmen der in der Gemeindeordnung enthaltenen Bestimmungen

**Art. 1**  
**Principi generali**

- 1) L'organizzazione della struttura amministrativa e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi istituzionali e si indirizza a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza.
- 2) L'organizzazione e l'attività amministrativa del comune si basano sui seguenti principi fondamentali:
  - a) trasparenza dell'attività amministrativa, nonché semplificazione e pubblicità delle procedure amministrative con l'obiettivo di una maggiore rispondenza alle esigenze del cittadino;
  - b) distinzione delle competenze tra il livello politico e quello amministrativo, nonché tra i vari livelli dell'apparato amministrativo;
  - c) flessibilità delle strutture direttive rispondente alle nuove esigenze della società.
- 3) L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui l'ente è titolare e ai programmi dell'amministrazione.  
Se sorgono nuove esigenze la struttura organizzativa sarà adeguata per soddisfare le stesse.
- 4) La gestione del personale si ispira ai seguenti principi:
  - a) la partecipazione e la responsabilità del personale di ogni livello, facendo un uso adeguato della delega;
  - b) la formazione ed il costante aggiornamento professionale del personale;
  - c) la mobilità del personale;
  - d) l'informazione dei collaboratori.

**Art. 2**  
**Gestione politica – Finalità**

- 1) Al Consiglio Comunale compete la determinazione delle direttive e dei programmi, nonché il controllo sull'esecuzione delle stesse.
- 2) Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sono emanate in coerenza con le disposizioni dell'ordinamento dei comuni al fine

zur Erreichung der nachstehenden Ziele erlassen:

- a) zur Steigerung der Leistungsfähigkeit des Verwaltungsapparates;
  - b) zur Organisation Verwaltungstätigkeit nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Zügigkeit, Transparenz und Bürgernähe;
  - c) zur graduellen Übernahme der in der freien Wirtschaft geltenden Regelung des Arbeitsverhältnisses in die Regelung des Arbeitsverhältnisses für das Personal der Gemeinden.
- 3) Der Bürgermeister und die Referenten sind für die Verwaltungstätigkeit in den ihnen zugeordneten Programmen politisch verantwortlich.
  - 4) Die spezifischen Zuständigkeiten der gewählten Organe sind von den Bestimmungen der Gemeindeordnung geregelt.
  - 5) Die Zuweisung von Sachbereichen durch den Bürgermeister an die Gemeindeferenten erfolgt auf der Grundlage der Programme, wie sie von der Anlage 14 zum G.v.D. 118/2011 (gemäß Artikel 14, Absatz 3-ter) vorgesehen sind.

### **Art. 3**

#### **Gliederung der Verwaltungsstruktur**

- 1) Die Verwaltungsstruktur der Gemeinde wird nach den Kriterien der Autonomie, der Wirtschaftlichkeit, der guten Verwaltung, sowie auf der Grundlage der Professionalität und der Verantwortung aufgebaut und ist unterteilt in folgende Organisationsstrukturen:
  - Dienststelle;
  - Organisationseinheit;
  - Programm;
  - Verwaltungsverfahren.
- 2) Die Dienststellen bestehen aus einer oder mehreren Organisationseinheiten. Der Dienststelle steht eine Führungskraft, der Dienststellenleiter, vor. Von diesem hängen hierarchisch die jeweiligen Organisationseinheiten ab. Die Festlegung der Anzahl und Benennung der Dienststellen obliegt dem Gemeindeausschuß aufgrund des Vorschlages des Generalsekretärs. Die Koordinierung der Dienststellen obliegt dem Generalsekretär nach den Grundsätzen und Bestimmungen der Gesetze, Satzung und Verordnungen.

di:

- a) Accrescere l'efficienza del sistema organizzativo comunale;
  - b) per l'organizzazione dell'azione amministrativa assicurando l'economicità, la speditezza, la trasparenza e la rispondenza al pubblico interesse;
  - c) per l'integrazione graduale della disciplina del rapporto di lavoro del personale comunale con quella del lavoro privato.
- 3) Il Sindaco e gli Assessori sono politicamente responsabili per lo svolgimento dell'attività amministrativa nei programmi di propria competenza.
  - 4) Le competenze specifiche degli organi elettivi sono regolamentati dalle disposizioni dell'ordinamento dei comuni.
  - 5) L'assegnazione di materie ai singoli assessori da parte del sindaco avviene sulla base dei programmi, così come previsti dall'allegato 14 del D.Lgs. 118/2011 (ai sensi dell'art. 14, comma 3-ter).

### **Art. 3**

#### **Articolazione della struttura amministrativa**

- 1) La struttura amministrativa del comune è disciplinata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità ed imposta nelle seguenti strutture organizzative:
  - Area di Servizio;
  - Unità organizzativa;
  - Programma;
  - Procedimento amministrativo.
- 2) Le Aree di Servizio sono costituiti da uno o più Unità organizzative. Al Servizio è preposto personale direttivo, il Responsabile dell'Area di Servizio. Da esso dipende gerarchicamente le rispettive unità organizzative. La determinazione del numero e la denominazione delle Aree di Servizio è affidata alla Giunta comunale su proposta del Segretario generale. Il coordinamento delle Aree di Servizio è affidato al Segretario generale secondo i criteri e le norme dettate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

- 3) Die Organisationseinheiten bestehen aus mehreren Programmen. Den Organisationseinheiten steht eine Führungskraft, der Leiter der Organisationseinheit, vor. Die Festlegung der Anzahl und Benennung der Organisationseinheiten, sowie die Zuordnung zu den Dienststellen obliegt dem Gemeindevorstand, welcher die Maßnahme auf Vorschlag des Generalsekretärs trifft. Die Koordinierung der Organisationseinheiten obliegt den Dienststellenleitern nach den Grundsätzen und Bestimmungen der Gesetze, Satzung und Verordnungen.
- 4) Die Programme sind jene wie in Anlage 14 zum G.v.D. 118/2011 (gemäß Artikel 14, Absatz 3-ter) definiert und werden als weitere Unterteilung in Verwaltungsverfahren gegliedert. Die Zuordnung der Programme zu den Organisationseinheiten obliegt dem Gemeindevorstand, welcher die Maßnahme auf Vorschlag des Generalsekretärs trifft.
- 5) Die Festlegung der Verwaltungsverfahren und Zuordnung zu den Programmen sind organisatorische Maßnahmen, welche vom Generalsekretär nach Anhören der betroffenen Dienststellenleiter erfolgt. Den Verwaltungsverfahren werden Sachbearbeiter zugeordnet, welche für die pflichtgemäße Ausführung der ihnen angewiesenen Aufgaben zuständig sind.
- 6) Die Verwaltungsverfahren haben für die Belange gemäß Landesgesetz Nr. 17/1993 und Gesetz 241/90 nach außen Bedeutung.
- 7) Die Gliederung der Verwaltungsstruktur findet auf die Präsentation der Gemeinde im Rathaus und im Internet Anwendung genauso wie auf die EDV-unterstützte Dokumentenverwaltung. Zu diesem Zweck berücksichtigen die Mitarbeiter/Innen die Verfahrensvorschriften des „Handbuches zur elektronischen Protokoll- und Dokumentenverwaltung, sowie zur Langzeitarchivierung“, welches vom Gemeindevorstand nach den Bestimmungen des G.v.D. 82/2005 und der D.P.C.M. vom 03.12.2013, sowie D.P.C.M. vom 13.11.2014 genehmigt wird.
- 3) Le Unità organizzative sono costituiti da più programmi. All'Unità organizzativa è preposto personale direttivo, il Responsabile dell'Unità organizzativa. La determinazione del numero e la denominazione delle Unità organizzative, nonché l'integrazione nelle Aree di Servizio è affidata alla Giunta comunale, che adotta il provvedimento su proposta del Segretario Generale. Il coordinamento delle Unità organizzative è affidata ai Responsabili delle Aree di Servizio secondo i criteri e le norme dettate dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.
- 4) I programmi sono quelli definiti dall'allegato 14 del D.Lgs. 118/2011 (ai sensi dell'art. 14, comma 3-ter) e sono articolati ulteriormente in procedimenti amministrativi. L'assegnazione dei programmi alle Unità Organizzative è affidata alla Giunta comunale, che adotta il provvedimento su proposta del Segretario generale.
- 5) La determinazione dei procedimenti amministrativi e l'assegnazione ai programmi sono attività organizzative, che vengono svolte dal Segretario generale sentito i Responsabili di Servizio interessati. Ai procedimenti amministrativi sono assegnati operatori, che sono chiamati ad eseguire compiti a loro assegnati conscio degli obblighi di servizio.
- 6) I procedimenti amministrativi hanno rilevanza esterna ai fini della legge provinciale n. 17/1993 e Legge 241/90.
- 7) L'articolazione della struttura amministrativa viene applicata sulla presentazione del comune nel municipio e nel internet come anche sull'amministrazione digitale dei documenti. A questo scopo i collaboratori seguono le disposizioni procedurali del "Manuale per la protocollazione, la gestione e l'archiviazione informatica dei documenti", che viene approvato secondo le disposizioni del D.Lgs. 82/2005, nonché dei D.P.C.M. 03.12.2013 e D.P.C.M. 13.11.2014 dalla Giunta comunale.

#### **Art. 4**

##### **Benennung der Dienststellen, Organisationseinheiten, Programme und Zuteilung der Verwaltungsverfahren**

- 1) Als Benennung der Dienststellen, Organisationseinheiten und Programme gelten jene, die im Organigramm dieser Gemeinde als Anlage „A“ zu dieser Verordnung angeführt sind.
- 2) Als Zuteilung der Verwaltungsverfahren zu

#### **Art. 4**

##### **Denominazione delle Aree di Servizio, Unità organizzative, Programmi ed assegnazione dei procedimenti amministrativi**

- 1) La denominazione delle aree di servizio, unità organizzative e programmi è quella indicata nell'organigramma del Comune, che forma parte integrante come allegato "A" di questo regolamento.
- 2) L'assegnazione dei procedimenti amministrativi

den Dienststellen, Organisationseinheiten und Programmen gelten in erster Anwendung jene, die im Aktenplan dieser Gemeinde als Anlage „B“ zu dieser Verordnung angeführt sind.

- 3) Werden der Gemeinde neue Kompetenzen delegiert können den Dienststellen, Organisationseinheiten und Programmen neue Verwaltungsverfahren zugewiesen werden oder an die aktuellen Bedürfnisse angepasst werden. Die Zuweisung der Verwaltungsverfahren ist eine organisatorische Maßnahme, welche durch den Generalsekretär getroffen wird.

#### **Art. 5 Führungskräfte**

- 1) Die Führungsebene wird von leitenden Beamten gebildet, sowie von Bediensteten, denen Leitungsbefugnisse übertragen werden.
  - a) Als leitende Beamte gelten gemäß den geltenden Bestimmungen der/die Generalsekretär/in und der/die Vize-Generalsekretär/in.
  - b) Als Bedienstete mit Leitungsbefugnissen gelten die Dienststellenleiter und Leiter der Organisationseinheiten, welche die Voraussetzungen des Art. 18, Abs. 101 des R.G. vom 23.10.1998, Nr. 10 erfüllen und mit einem Leitungsauftrag betraut wurden.
- 2) Der Zugang zu diesen Funktionen ist von den dienstrechtlichen Bestimmungen, von der Gemeindeordnung und von dieser Verordnung geregelt.

#### **Art. 6 Konferenz der Führungskräfte**

- 1) Die Konferenz der Führungskräfte wird vom Generalsekretär oder bei dessen Abwesenheit vom Vizegeneralsekretär in periodischen Zeitabständen einberufen und geleitet. Die Konferenz der Führungskräfte setzt sich aus den Leitern der Dienststellen zusammen.
- 2) Die Konferenz der Führungskräfte:
  - a) koordiniert die Erarbeitung des einheitlichen Strategiedokumentes (DUP) und des Haushaltsvoranschlags;
  - b) plant im Rahmen des Haushaltsvollzugsplanes die Tätigkeit der Gemeindeverwaltung im Einklang mit den von den politischen Organen festgelegten Prioritäten;

tivi alle aree di servizio, unità organizzative e programmi in prima attuazione è quella indicata nel piano degli atti del Comune, che forma parte integrante come allegato “B” di questo regolamento.

- 3) In caso di nuove deleghe al Comune possono essere assegnati nuovi procedimenti amministrativi alle aree di servizio, unità organizzative e programmi oppure adeguati alle esigenze attuali. L'assegnazione dei procedimenti amministrativi è un provvedimento organizzativo, che viene adottato dal Segretario generale.

#### **Art. 5 Personale dirigenziale**

- 1) Il livello apicale è formato dai dirigenti, nonché dai dipendenti, ai quali vengono attribuiti funzioni dirigenziali.
  - a) I dirigenti ai sensi delle norme vigenti in materia sono il/la segretario/a generale ed il/la vice-segretario/a generale.
  - b) Dipendenti con funzioni dirigenziali sono i responsabili delle aree di servizio ed i responsabili delle unità organizzative, che sono in possesso dei requisiti previsti dall'art. 18, comma 101 della L.R. dd. 23.10.1998, no. 10 ed ai quali è stato conferito un incarico dirigenziale.
- 2) L'accesso alle funzioni di cui sopra è regolamentato dalle disposizioni sullo stato giuridico del personale dipendente, dall'ordinamento dei comuni e da questo regolamento.

#### **Art. 6 Conferenza del personale dirigenziale**

- 1) La conferenza dei dirigenti è convocata e presieduta dal Segretario Generale o in sua assenza dal Vicesegretario Generale. La conferenza dei dirigenti è composta dai Responsabili delle aree di servizio.
- 2) La conferenza dei dirigenti:
  - a) coordina la stesura del documento unico di programmazione (DUP) e del bilancio di previsione;
  - b) programma nell'ambito del piano esecutivo di gestione l'attività dell'amministrazione nel rispetto delle priorità definite dagli organi politici;

- c) fördert die Zusammenarbeit unter den verschiedenen Strukturen und sorgt für eine effiziente Vernetzung;
- d) befasst sich mit Erneuerungsvorschlägen und erarbeitet Vorschläge zur besseren Organisation und zur Effizienz und Qualität der Dienste.

- c) sviluppa la collaborazione tra le diverse strutture e si occupa di una coordinazione efficiente;
- d) analizza le proposte di innovazione e formula proposte attinenti alla migliore organizzazione, alla funzionalità e qualità dei servizi.

#### **Art. 7**

#### **Aufgaben der leitenden Beamten**

- 1) Den leitenden Beamten obliegt die Verantwortung für die Erreichung der allgemeinen Zielvorgaben der politischen Führung:
  - a) die Steigerung der Leistungsfähigkeit des Verwaltungsapparates;
  - b) die Organisation der Verwaltungstätigkeit nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Zügigkeit, Transparenz und Bürgernähe;
  - c) die graduelle Übernahme der in der freien Wirtschaft geltenden Regelung des Arbeitsverhältnisses in die Regelung des Arbeitsverhältnisses für das Personal der Gemeinden.
- 2) Den leitenden Beamten obliegt die Verantwortung für die Führung der Verwaltungsgeschäfte im Sinne der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.
- 3) Die leitenden Beamten sind für die Erreichung der von den institutionellen Organen in den spezifischen Verwaltungsprogrammen festgelegten Ziele verantwortlich.
- 4) Die leitenden Beamten sind zuständig für die Festsetzung der Zielvorgaben, sowie für die Bewertung der Dienststellenleiter und die Zuerkennung der Produktionsprämie.
- 5) Die leitenden Beamten sind zuständig für die Beurteilung des Personals für den besoldungsmäßigen Aufstieg in der unteren und oberen Besoldungsstufe, sowie für den Aufstieg in die obere Besoldungsstufe.
- 6) Die leitenden Beamten sind für die nicht erfolgte Meldung disziplinarwidrigen Verhaltens des Personals, für die unterlassene Überwachung der Produktivität und Effizienz, sowie für die Verletzung der Verhaltensregeln und der Bestimmungen auf dem Sachgebiet der Unvereinbarkeit verantwortlich.
- 7) Die leitenden Beamten können die Ausübung

#### **Art. 7**

#### **Funzioni dei dirigenti**

- 1) Ai dirigenti spetta la responsabilità per il conseguimento degli obiettivi generali posti dalla gestione politica:
  - a) L'accrescimento dell'efficienza del sistema organizzativo comunale;
  - b) l'organizzazione dell'azione amministrativa assicurando l'economicità, la speditezza, la trasparenza e la rispondenza al pubblico interesse;
  - c) l'integrazione graduale della disciplina del rapporto di lavoro del personale comunale con quella del lavoro privato.
- 2) Ai dirigenti spetta la responsabilità sulla gestione amministrativa in rispetto delle vigenti disposizioni di Legge.
- 3) I dirigenti sono responsabili per il conseguimento degli obiettivi fissati dagli organi istituzionali nei specifici programmi amministrativi.
- 4) Spetta ai dirigenti, in base ai criteri fissati dall'ente, l'individuazione degli obiettivi, nonché la valutazione dei responsabili delle aree di servizi e attribuiscono i compensi di produttività.
- 5) Spetta ai dirigenti la valutazione del personale per la progressione economica nel livello inferiore e superiore nonché per il passaggio ai livelli superiori.
- 6) I dirigenti sono responsabili per la mancata segnalazione dei comportamenti di rilievo disciplinare del personale, per l'omessa vigilanza sulla produttività e sull'efficienza, nonché per le violazioni degli obiettivi previsti dal codice di comportamento e dalle norme in materia di incompatibilità.
- 7) I dirigenti possono avocare a se l'esercizio di

einzelner Aufgaben einer Dienststelle, Organisationseinheit oder eines Programmes an sich ziehen. Damit verbunden ist auch die Übernahme der entsprechenden Verantwortung.

#### **Art. 8 Generalsekretär**

- 1) Der Generalsekretär ist der ranghöchste leitende Beamte der Gemeinde. In Beachtung der ihm vom Bürgermeister, von dem er funktionsmäßig abhängt, erteilten Richtlinien hat er die Oberaufsicht über die Durchführung der Aufgaben der Führungskräfte, deren Tätigkeit er koordiniert; er ist der Leiter des Personals, koordiniert und leitet die Ämter und Dienste der Körperschaft und sorgt für die Durchführung der Maßnahmen.
- 2) Im Rahmen der Führung der Verwaltungsgeschäfte und der Erreichung der von den institutionellen Organen in den Verwaltungsprogrammen festgelegten Ziele fallen in die Zuständigkeit des Generalsekretärs:
  - a) die Beziehungen zu den institutionellen Organen;
  - b) er fungiert als Bindeglied zwischen politischer Führung und Verwaltungsstruktur;
  - c) die Koordinierung der zentralen Beschlussverwaltung;
  - d) die Anleitung und Anweisung für die Anwendung von Gesetzen und Verordnungen;
  - e) der Erlaß von allen nach außen gerichteten Verwaltungsmaßnahmen, die ihm von den institutionellen Organen delegiert werden;
  - f) die Teilnahme in Vertretung und durch Vollmacht der Verwaltung an Kommissionen oder Komitees, die in verschiedenen Bereichen oder auch interinstitutionell tätig sind;
  - g) er fungiert als Gesamtkoordination der öffentlichen Bauaufträge gemäß Landesgesetz vom 17.12.2015, Nr. 16;
  - h) er fungiert als einziger Verfahrensverantwortlicher für die öffentlichen Bauaufträge gemäß Landesgesetz vom 17.12.2015, Nr. 16;
  - i) er nimmt die Aufgaben des Direktors der Auftrag gebenden Einrichtung gemäß Art. 6 Absatz 6 des Landesgesetzes vom 17.12.2015, Nr. 16 wahr;
  - j) er fungiert als Verantwortlicher für die Korruptionsbekämpfung gemäß Gesetz Nr. 190/2012;
  - k) er fungiert als Verantwortlicher für die

singole attribuzioni di un'area di servizio, unità organizzativa o di un programma. Ciò comporta anche il passaggio della responsabilità connessa.

#### **Art. 8 Segretario generale**

- 1) In Segretario Generale è il dirigente più elevato in grado del comune. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal sindaco da cui dipende funzionalmente sovrintende allo svolgimento delle funzioni del personale direttivo e ne coordina l'attività, è il capo del personale, coordina e dirige le strutture organizzative dell'ente e cura l'attuazione dei provvedimenti.
- 2) Nell'ambito della gestione amministrativa e del raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi istituzionali nei programmi amministrativi compete al Segretario Generale:
  - a) curare le relazioni con gli organi istituzionali;
  - b) egli funge da anello di congiunzione tra potere politico e struttura amministrativa;
  - c) il coordinamento della gestione centrale delle delibere;
  - d) l'istruzione e la disposizione per l'applicazione di leggi e regolamenti;
  - e) emanare tutti i provvedimenti amministrativi di rilevanza esterna a lui delegati dagli organi istituzionali;
  - f) la partecipazione, in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa, a commissioni e comitati operanti in vari ambiti anche interistituzionali;
  - g) egli funge come coordinatore unico per i lavori pubblici ai sensi della legge provinciale 17.12.2015, n. 16;
  - h) egli funge come responsabile unico del procedimento (RUP) per i lavori pubblici ai sensi della legge provinciale 17.12.2015, n. 16;
  - i) svolge i compiti del direttore della struttura committente dettati dall'art. 6 comma 6 della legge provinciale 17.12.2015, n. 16;
  - j) egli funge come responsabile per la prevenzione alla corruzione ai sensi della Legge n. 190/2012;
  - k) egli funge come responsabile per la traspa-



Transparenz gemäß G.V.D. 33/2013;

- l) er ist verantwortlich für die Akten der Körperschaft und für die Langzeitarchivierung im Sinne des D.P.M.R. 03.12.2013.
- 3) Im Rahmen der Festsetzung und Bewertung der Zielvorgaben der Führungskräfte und der von ihnen erreichten kollektiven und individuellen Ergebnisse fallen in die Zuständigkeit des Generalsekretärs:
- a) die Leitung der Aufbau- und Ablauforganisation der Körperschaft;
  - b) er führt den Vorsitz in der Konferenz der Führungskräfte zum Zwecke der Kordinierung der Dienststellen und Organisationseinheiten;
  - c) er fördert die Ausbildung und Entwicklung des Personals;
  - d) er führt den Vorsitz in den Wettbewerbskommissionen für die Aufnahme des Personals;
  - e) die Beurteilung des Personals für den besoldungsmäßigen Aufstieg in der unteren und oberen Besoldungsstufe, sowie für den Aufstieg in die obere Besoldungsstufe;
  - f) er ermächtigt den ordentlichen Urlaub, Dienstfahrten der Angestellten, die Leistung von Überstunden im Rahmen des der Dienststelle zugeteilten Kontingentes, sowie die Genehmigung von Zeitausgleich und die Teilnahme an Lehrgängen für die Berufsertüchtigung der neu eingestellten Bediensteten, sowie für die Weiterbildung des bereits im Dienst befindlichen Personals;
  - g) er ermächtigt weiters Sonderurlaube bei Heirat, Prüfungen, Wettbewerbs- und Eignungsprüfungen, Blutspende, Kuren, Todesfall verwandter oder verschwägerter Personen, aus anderen schwerwiegenden Gründen, wegen Schwangerschaft sowie Mutterschaft und für die fakultative Freistellung und die Ruhepause im ersten Lebensjahr des Kindes, für die Durchführung der zugunsten von Personen mit Behinderung vorgesehenen Begünstigungen, wegen der Betreuung kranker Kinder unter 8 Jahren, bei Anvertraung eines Minderjährigen zur Adoption, bei Rettungseinsätzen der freiwilligen Feuerwehren und der Mitglieder von Hilfsorganisationen sowie weiters für die Ausübung der Bürgerpflichten;
  - h) er ermächtigt die Freistellung vom Dienst für die Ausübung des örtlichen politischen Mandates, den Wartestand wegen politischen Mandats, den Wartestand für Personal mit Kindern und den unbezahlten Wartestand für die Betreuung pflegebedürfti-

renza ai sensi del D.Lgs. 33/2013;

- l) è responsabile per gli atti dell'ente e per l'archiviazione conservativa ai sensi del D.P.C.M. 03.12.2013.
- 3) Nell'ambito dell'individuazione degli obiettivi e valutazione dei risultati collettivi e individuali conseguiti del personale dirigenziale compete al Segretario Generale:
- a) la direzione dell'organizzazione strutturale e procedimentale dell'ente;
  - b) presiede la conferenza del personale dirigenziale allo scopo del coordinamento delle Aree di Servizio ed unità organizzative;
  - c) promuove la formazione e lo sviluppo del personale;
  - d) presiede le commissioni di concorso per l'assunzione del personale;
  - e) la valutazione del personale per la progressione economica nel livello inferiore e superiore nonché per il passaggio ai livelli superiori;
  - f) autorizza il congedo ordinario, missioni di servizio dei dipendenti, autorizza la prestazione di lavoro straordinario nel limite del contingente assegnato alla struttura ed il recupero del lavoro prestato e la partecipazione a corsi per la formazione professionale dei dipendenti di prima nomina, nonché a corsi d'aggiornamento del personale già in servizio;
  - g) autorizza inoltre congedi straordinari per matrimonio, esami, prove di concorso o di abilitazione, donazione di sangue, cure, decesso di parenti o affini, altri gravi motivi, gravidanza nonché puerperio e astensione facoltativa ed il riposo entro il primo anno di vita del bambino, attuazione delle agevolazioni previste in favore di persone portatori di handicap, cure ai figli di età inferiore a 8 anni, affidamento a scopo di adozione di un minore, interventi di soccorso dei vigili del fuoco volontari e degli appartenenti a organizzazioni di volontariato nonché per l'esercizio di doveri civici;
  - h) autorizza permessi per il mandato politico locale, aspettativa per mandato politico, aspettativa per il personale con prole ed aspettativa non retribuita per l'assistenza di persone non autosufficienti;

ger Personen;

- i) alle weiteren Dienstabwesenheiten, welche nicht bereits einem anderen Organ oder einer anderen Stelle zugeordnet sind, werden mit Beschluß des Gemeindevorstandes nach Anhören des Generalsekretärs genehmigt.
- 3) Der Generalsekretär ersetzt die Dienststellenleiter bei deren zeitweiliger Abwesenheit oder Verhinderung.
- i) le ulteriori assenze dal servizio, qualora non attribuite ad altro organo o altra istanza, saranno concesse in seguito a delibera della giunta comunale, sentito il segretario generale.
- 3) Il Segretario generale sostituisce i Responsabili delle Aree di Servizio in caso di vacanza o impedimento.

#### **Art. 9 Vizegeneralsekretär**

- 1) Der Vizegeneralsekretär unterstützt den Generalsekretär bei der Ausübung seiner Aufgaben.
- 2) Der Vizegeneralsekretär vertritt den Generalsekretär bei Abwesenheit oder Verhinderung. Dem Vizegeneralsekretär können einige der obgenannten Aufgaben direkt vom Generalsekretär übertragen werden.
- 3) Der Vizegeneralsekretär ist außerdem Leiter einer Dienststelle im Rahmen der Verwaltungsstruktur der Gemeinde.

#### **Art. 10 Aufgaben der Bediensteten mit Leitungsbefugnissen**

- 1) Die Bediensteten mit Leitungsbefugnissen sind für die Verwaltung der finanziellen und technischen Mittel zuständig, sowie für die Tätigkeit der Verwaltung, einschließlich des Erlasses von Akten, die die Verwaltung gegenüber Außenstehenden verpflichten. Zu diesem Zweck haben sie besondere Befugnisse bezüglich der Ausgaben, der Organisation des Personals, der Überprüfungsmitel sowie der weiteren vorhandenen Hilfsmittel.
- 2) Die Bediensteten mit Leitungsbefugnissen sind für das Ergebnis der von der Dienststelle oder Organisationseinheit, die sie leiten, durchgeführten Tätigkeiten, für die Ausführung der ihnen anvertrauten Programme hinsichtlich der erreichten Ziele verantwortlich.
- 3) Die Bediensteten mit Leitungsbefugnissen sind für die Festsetzung der Ziele, sowie für die Bewertung der von den ihnen zugeteilten Bediensteten erreichten kollektiven und individuellen Ergebnisse aufgrund der von den leitenden Beamten festgelegten Vorgaben zuständig.
- 4) Die Bediensteten mit Leitungsbefugnissen

#### **Art. 9 Vicesegretario generale**

- 1) Il Vicesegretario generale coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni.
- 2) Il Vicesegretario generale sostituisce il Segretario generale in caso di assenza o impedimento. Al Vicesegretario generale possono essere delegate alcune delle sopraindicate funzioni direttamente dal Segretario Generale.
- 3) Al Vicesegretario generale è attribuita la dirigenza di un Area di Servizio nell'ambito della struttura amministrativa del Comune.

#### **Art. 10 Funzioni dei dipendenti con funzioni dirigenziali**

- 1) Ai dipendenti con funzioni dirigenziali spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. A questo scopo dispongono di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumenti e di controllo nonché ulteriori mezzi di supporto disponibili.
- 2) I dipendenti con funzioni dirigenziali sono responsabili del risultato dell'attività svolta dall'area di servizio o unità organizzativa alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi loro affidati in relazione agli obiettivi raggiunti.
- 3) Spettano ai dipendenti con funzioni dirigenziali, in base alle direttive fissate dai dirigenti, l'individuazione degli obiettivi, nonché la valutazione dei risultati collettivi e individuali conseguiti dal personale dipendente a loro assegnati.
- 4) I dipendenti con funzioni dirigenziali dispon-

entscheiden über die Bewertung des zugeteilten Personals und die Zuerkennung der Produktionsprämie.

- 5) Sie sind für die Durchführung der Bestimmungen und der Ratsbeschlüsse auf dem Sachgebiet der Transparenz verantwortlich.

#### **Art. 11 Dienststellenleiter**

- 1) Die Dienststellenleiter sind Bedienstete mit Leitungsbefugnissen oder leitende Beamte.
- 2) Sie nehmen alle Verwaltungstätigkeiten wahr, die ihnen zugeteilt sind oder übertragen werden und sind verantwortlich:
  - a) für die Koordinierung der ihnen zugeteilten Organisationseinheiten;
  - b) für das Ergebnis der von ihrer Struktur, die sie leiten, durchgeführten Tätigkeiten;
  - c) für die Durchführung der ihnen anvertrauten Programme und Verwaltungsverfahren hinsichtlich der Erreichung der Ziele;
  - d) für die Leistungen und die Ergebnisse der finanziellen, technischen und administrativen Führung, einschließlich der Entscheidungen betreffend die Organisation und die Verwaltung des ihnen zugeteilten Personals.
- 3) Die Dienststellenleiter haften hinsichtlich der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit der Verwaltungstätigkeit in ihrem Zuständigkeitsbereich. Zu diesem Zweck geben sie die vom Art. 81 des E.T. der Gemeindeordnung vorgesehenen administrativen und buchhalterischen Gutachten zu jeder Beschlussvorlage, die dem Gemeindeausschuß und dem Gemeinderat vorgelegt wird, ab.
- 4) Wenn der Gemeindeausschuß im Rahmen der Genehmigung des Haushaltsvoranschlags den Haushaltsvollzug oder Teile davon den Führungskräften anvertraut, werden die erforderlichen Maßnahmen mit Entscheidung der Dienststellenleiter getroffen. Auch für die Entscheidungen der Dienststellenleiter sind die vom Art. 81 des E.T. der Gemeindeordnung vorgesehenen Gutachten abzugeben. Die Entscheidungen werden, wie die Beschlüsse der Gemeinde, im Sinne der geltenden Bestimmungen der Gemeindeordnung veröffentlicht. Die Entscheidungen werden mit dem Datum der Unterzeichnung des Gutachtens über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit vollstreckbar.
- 5) Die Dienststellenleiter gelten als Verantwortliche der Verwaltungsverfahren im Sinne des

gono in ordine alla valutazione del personale assegnato e attribuiscono i compensi di produttività.

- 5) Essi sono responsabili dell'esecuzione di quanto previsto dalle disposizioni e dagli atti consiliari in materia di trasparenza.

#### **Art. 11 Responsabili delle Aree di Servizio**

- 1) I Responsabili delle Aree di Servizio sono dipendenti con funzioni dirigenziali o dirigenti.
- 2) Esercitano tutte le attività amministrative attribuite e quelle eventualmente delegate e sono responsabili:
  - a) per il coordinamento delle Unità Organizzative a loro assegnati;
  - b) del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti;
  - c) dell'esecuzione dei programmi e procedimenti amministrativi a loro affidati in relazione agli obiettivi raggiunti;
  - d) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale a loro assegnato.
- 3) I Responsabili delle Aree di Servizio sono responsabili in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile dell'attività amministrativa nell'ambito della propria sfera di competenza. Per questo scopo esprimono il parere tecnico-amministrativo e contabile per ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio comunale, come previsto dall'art. 81 del T.U. del Ordinamento dei Comuni.
- 4) Se la Giunta comunale affida nell'ambito dell'approvazione del bilancio di previsione l'esecuzione di gestione o parti dello stesso al personale direttivo, i provvedimenti necessari sono adottati con determinazione del Responsabile dell'Area di Servizio. Anche per le determinazioni dei Responsabili dell'Area di Servizio devono essere acquisiti i pareri previsti dall'art. 81 del T.U. del Ordinamento dei Comuni. Le determinazioni sono pubblicate, come le deliberazioni del Comune, ai sensi delle disposizioni vigenti dell'Ordinamento dei Comuni. Le determinazioni diventano esecutive con la data di firma del parere di regolarità contabile.
- 5) I Responsabili delle Aree di Servizio sono considerati responsabili dei procedimenti amministrativi

L.G. Nr. 17/1993 und Gesetz 241/90. Die Dienststellenleiter können die ihnen zugewiesenen Leiter der Organisationseinheiten für eines oder mehrere Verwaltungsverfahren ihres Zuständigkeitsbereiches als Verantwortliche der Verwaltungsverfahren im Sinne des L.G. Nr. 17/1993 und Gesetz 241/90 ernennen. Mit der Verwaltungsmaßnahme der Ernennung ist die im Sinne des Art. 54, Absatz 1, Buchstabe e) des geltenden E.T. des Bereichsabkommens vom 02.07.2015 vorgesehene Zulage zu gewähren. Ernennen die Dienststellenleiter für ein oder mehrere Verwaltungsverfahren keinen Verantwortlichen, gelten sie selbst als Verantwortliche des Verwaltungsverfahrens.

6) Die Dienststellenleiter sind die unmittelbaren Vorgesetzten der Leiter der Organisationseinheiten, die ihnen zugeteilt wurden. In die Zuständigkeit des unmittelbaren Vorgesetzten fallen insbesondere:

- a) die Überwachung der Einhaltung der Dienstpflichten und die Ermächtigung zu kurzen Dienstabwesenheiten;
- b) die schriftliche Unterrichtung des Generalsekretärs bei vermuteten Disziplinarvergehen des unterstellten Personals;
- c) die Sichtung des ordentlichenurlaubes, des Sonderurlaubes und der Dienstreisen;
- d) die Beurteilung des Personals im eigenen Wirkungsbereich für die Festsetzung der Zielvorgaben und die Zuerkennung des variablen Teiles des Leistungslohnes.

7) Die Dienststellenleiter sind für die Umsetzung der Sicherungsmaßnahmen im jeweiligen Bereich und im Rahmen des vom Gesetz Nr. 190/2012 vorgesehenen Antikorruptionsplanes zuständig und verantwortlich.

8) Die Dienststellenleiter sind für die korrekte Veröffentlichung der Daten im jeweiligen Bereich und im Rahmen der vom G.v.D. 33/2013 vorgesehenen Bestimmung über die Transparente Verwaltung zuständig und verantwortlich.

9) Die Dienststellenleiter ersetzen die Leiter der Organisationseinheiten bei deren zeitweiliger Abwesenheit, Verhinderung oder Untätigkeit.

10) Wenn die Dienststellenleiter trotz Aufforderung binnen einer angemessenen Frist die Vornahme der Pflichtmaßnahmen hinauszögern oder unterlassen oder wenn sie aufgrund der Enthaltungspflicht nicht im Stande sein sollten diese zu treffen, kann dafür –unbeschadet der disziplinarrechtlichen Maßnahmen- der Generalsekretär sorgen.

strativi ai sensi della L.P. n. 13/93 e della Legge 241/90. I Responsabili delle Aree di Servizi possono nominare i Responsabili delle Unità Organizzative a loro assegnati come responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi della L.P. n. 13/93 e della Legge 241/90 nella loro area di competenza. Con l'atto della nomina va attribuita anche l'indennità di istituto prevista dall'art. 54, comma 1, lettera e) del vigente T.U. dell'accordo di comparto dd. 02.07.2015. Se i Responsabili delle Aree di Servizio non nominano un responsabile per il procedimento amministrativo sono considerati loro stessi responsabili per il procedimento amministrativo.

6) I Responsabili delle Aree di Servizio sono i diretti superiori dei Responsabili delle Unità Organizzative a loro assegnati. Compete in particolare al diretto superiore:

- a) vigilare sull'osservanza dei doveri d'ufficio e autorizzare brevi assenze dal servizio;
- b) informare per iscritto il segretario generale per infrazioni disciplinari presunte da parte del personale assegnato;
- c) contrasegno del congedo ordinario, congedi straordinari e missioni di servizio;
- d) la valutazione del personale nel proprio raggio di azione per la determina degli obiettivi nonché l'attribuzione della parte variabile del salario di produttività.

7) I Responsabili delle Aree di Servizio sono competenti e responsabili per l'adozione delle azioni preventive previste nel proprio ambito dal piano di anticorruzione previsto dalla Legge n. 190/2012.

8) I Responsabili delle Aree di Servizio sono competenti e responsabili per la pubblicazione corretta dei dati nel proprio ambito come previsto dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 concernente l'Amministrazione trasparente.

9) I Responsabili delle Aree di Servizio sostituiscono i Responsabili delle Unità Organizzative in caso di vacanza, impedimento o inattività degli stessi.

10) Qualora i Responsabili delle Aree di Servizio, sebbene invitati a provvedere entro congruo termine, ritardano od omettono di compiere atti obbligatori, o quando non siano in grado di adottarli a causa dell'obbligo di astensione, vi può provvedere –salvo provvedimenti disciplinari- il Segretario generale.

**Art. 12**  
**Leiter der Organisationseinheiten**

- 1) Die Leiter der Organisationseinheiten sind Bedienstete mit Leitungsbefugnissen.
- 2) Sie nehmen alle Verwaltungstätigkeiten wahr, die ihnen zugeteilt sind oder übertragen werden und sind verantwortlich:
  - a) für die Koordinierung der ihnen zugeteilten Programme und Verwaltungsverfahren;
  - b) für das Ergebnis der von ihrer Struktur, die sie leiten, durchgeführten Tätigkeiten;
  - c) für die termingerechte und korrekte Vorbereitung der Beschlußvorlagen der Kollegialorgane und der Entscheide der Dienststellenleiter im eigenen Zuständigkeitsbereich;
  - d) für die Umsetzung der genehmigten Beschlüsse der Kollegialorgane und Entscheide der Dienststellenleiter im eigenen Zuständigkeitsbereich;
  - e) für die termingerechte Ausführung der Entscheidungen des Gemeindefachausschusses und -rates im Rahmen der Besprechungspunkte in den jeweiligen Sitzungen;
  - f) für die genaue Kontrolle und termingerechte Liquidierung der elektronischen Rechnungen im eigenen Zuständigkeitsbereich.
- 3) Die Leiter der Organisationseinheiten gelten als Verantwortliche der Verwaltungsverfahren im Sinne des L.G. Nr. 17/1993 und Gesetz 241/90, falls sie für bestimmte Verwaltungsverfahren von den vorgesetzten Dienststellenleitern dazu ernannt werden. Mit der Verwaltungsmaßnahme der Ernennung ist die im Sinne des Art. 54, Absatz 1, Buchstabe e) des geltenden E.T. des Bereichsabkommens vom 02.07.2015 vorgesehene Zulage zu gewähren.
- 4) Die Leiter der Organisationseinheiten sind für die Umsetzung der Sicherheitsmaßnahmen im jeweiligen Bereich und im Rahmen des vom Gesetz Nr. 190/2012 vorgesehenen Antikorruptionsplan zuständig.
- 5) Die Leiter der Organisationseinheiten sind für die korrekte Veröffentlichung der Daten im jeweiligen Bereich und im Rahmen der vom G.v.D. 33/2013 vorgesehenen Bestimmung über die Transparente Verwaltung zuständig.
- 6) Die Leiter der Organisationseinheiten können vom Gemeindefachausschuss mit der Verwaltung öffentlicher Gelder oder der Güter der Gemeinde beauftragt werden. In diesem Fall müssen

**Art. 12**  
**Responsabili delle Unità Organizzative**

- 1) I Responsabili delle Unità Organizzative sono dipendenti con funzioni dirigenziali.
- 2) Esercitano tutte le attività amministrative attribuite e quelle eventualmente delegate e sono responsabili:
  - a) per il coordinamento dei programmi e procedimenti amministrativi a loro assegnati;
  - b) del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti;
  - c) per la preparazione corretta ed in tempo utile delle bozze di deliberazione degli organi collegiali e delle determinazioni dei Responsabili delle aree di servizio nel proprio ambito di competenza;
  - d) per l'esecuzione delle delibere approvate dagli organi collegiali e delle determinazioni dei Responsabili delle aree di servizio nel proprio ambito di competenza;
  - e) per l'esecuzione in tempo delle decisioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale nell'ambito dei punti di discussione nelle rispettive sedute;
  - f) per l'esatto controllo e la liquidazione in tempo utile delle fatture elettroniche nel proprio ambito di competenza.
- 3) I Responsabili delle Unità Organizzative sono considerati responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi della L.P. n. 13/93 e della Legge 241/90 se nominati per determinati procedimenti amministrativi dai Responsabili delle Aree di Servizi. Con l'atto della nomina va attribuita anche l'indennità di istituto prevista dall'art. 54, comma 1, lettera e) del vigente T.U. dell'accordo di comparto dd. 02.07.2015.
- 4) I Responsabili delle Unità Organizzative sono competenti per l'adozione delle azioni preventive previste nel proprio ambito dal piano di anticorruzione previsto dalla Legge n. 190/2012.
- 5) I Responsabili delle Unità Organizzative sono competenti per la pubblicazione corretta dei dati nel proprio ambito come previsto dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 concernente l'Amministrazione trasparente.
- 6) I Responsabili delle Unità Organizzative possono essere incaricati alla Giunta comunale del maneggio di pubblico denaro e della gestione dei beni del Comune. In questo caso devono

sie als Rechnungsführer über ihre Verwaltung Rechenschaft abgeben und unterliegen der Gerichtsbarkeit des Rechnungshofes nach den Vorschriften und verfahren, die in den geltenden Gesetzen vorgesehen sind.

- 7) Die Leiter der Organisationseinheiten sind die unmittelbaren Vorgesetzten der Sachbearbeiter, die ihnen zugeteilt wurden. In die Zuständigkeit des unmittelbaren Vorgesetzten fallen insbesondere:
  - a) die Überwachung der Einhaltung der Dienstpflichten und die Ermächtigung zu kurzen Dienstabwesenheiten;
  - b) die schriftliche Unterrichtung des Generalsekretärs bei vermuteten Disziplinarvergehen des unterstellten Personals;
  - c) die Sichtung des ordentlichenurlaubes, des Sonderurlaubes und der Dienstfahrten.
- 8) Die Leiter der Organisationseinheiten sorgen für den Ersatz der Sachbearbeiter/Innen bei deren zeitweiliger Abwesenheit, Verhinderung oder Untätigkeit.
- 9) Wenn die Leiter der Organisationseinheiten trotz Aufforderung binnen einer angemessenen Frist die Vornahme der Pflichtmaßnahmen hinausögern oder unterlassen oder wenn sie aufgrund der Enthaltungspflicht nicht im Stande sein sollten diese zu treffen, kann dafür – unbeschadet der disziplinarrechtlichen Maßnahmen- der vorgesetzte Dienststellenleiter sorgen.

### **Art. 13 Leitungsaufträge**

- 1) Leitungsaufträge können für jede Dienststelle und jede Organisationseinheit an Führungskräfte in Sinne dieser Verordnung erteilt werden. Die Leitungsaufträge sind befristete Aufträge mit einer Laufzeit von höchstens 4 Jahren und sind erneuerbar.
- 2) Den Funktionen eines Bediensteten mit Leitungsbefugnissen entspricht keine eigene Planstelle gemäß Stellenplan. Der Leitungsauftrag wird den Inhabern von vorgesehenen Planstellen erteilt, sofern keine Berufung von außen erfolgt.
- 3) Der Gemeindevorstand berücksichtigt beim Auswahlverfahren für die Erteilung von Leitungsaufträgen die Grundsätze, die in den Buchstaben von a) bis f) des Art. 1 Abs. 4 des Regionalgesetzes vom 4. Jänner 1993, Nr. 1 enthalten sind.

rendere conto della loro gestione come agenti contabili e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

- 7) I Responsabili delle Unità Organizzative sono i diretti superiori degli operatori a loro assegnati. Compete in particolare al diretto superiore:
  - a) vigilare sull'osservanza dei doveri d'ufficio e autorizzare brevi assenze dal servizio;
  - b) informare per iscritto il segretario generale per infrazioni disciplinari presunte da parte del personale assegnato;
  - c) controsegno del congedo ordinario, congedo straordinario e missioni di servizio.
- 8) I Responsabili delle Unità Organizzative provvedono per la sostituzione degli operatori in caso di vacanza, impedimento o inattività degli stessi.
- 9) Qualora i Responsabili delle Unità Organizzative, sebbene invitati a provvedere entro congruo termine, ritardino od omettono di compiere atti obbligatori, o quando non siano in grado di adottarli a causa dell'obbligo di astensione, vi può provvedere –salvo provvedimenti disciplinari- il Responsabile dell'Area di Servizio preposto.

### **Art. 13 Incarichi dirigenziali**

- 1) Incarichi dirigenziali possono essere attribuiti per ciascuna Area di Servizio e per ciascuna Unità Organizzativa al personale dirigenziale come determinato dal presente regolamento. Gli incarichi dirigenziali sono incarichi a tempo determinato con durata di massimo 4 anni rinnovabili.
- 2) Alle funzioni di un dipendente con competenze dirigenziali non corrisponde un posto di ruolo della pianta organica. L'incarico è conferito a titolari di posti di ruolo ordinari, salvo chiamata esterna.
- 3) La Giunta comunale tiene conto nel procedimento di scelta per il conferimento degli incarichi dirigenziali dei principi contenuti nelle lettere da a) a f) del comma 4 dell'art. 1 della L.R. 4 gennaio 1993, n. 1.

- 4) Wird mit der Leitung einer Dienststelle kein leitender Beamter, sondern ein Beamter mit Leitungsbefugnissen beauftragt, kann die vorgesehene Zulage gemäß Art. 58 des E.T. des Bereichsabkommens vom 02.07.2015 zuerkannt werden. Der Leitungsauftrag und die Höhe der Zulage wird vom Gemeindevorstand auf Vorschlag des Generalsekretärs unter Berücksichtigung der vorgesehenen Kriterien erteilt.
- 5) Für die Leitung einer Organisationseinheit kann die gemäß Art. 57 des E.T. des Bereichsabkommens vom 02.07.2015 vorgesehene Zulage zuerkannt werden. Der Leitungsauftrag und die Höhe der Zulage wird vom Gemeindevorstand auf Vorschlag des Generalsekretärs unter Berücksichtigung der vorgesehenen Kriterien erteilt.
- 6) Für einzelne Programme (kollektivvertraglich Dienstbereiche genannt) können Koordinatoren ernannt werden. Der Koordinierungsauftrag wird vom Gemeindevorstand auf Vorschlag des Generalsekretärs für eine Laufzeit von höchstens 4 Jahren erteilt und darf in keinem Fall das politische Mandat der Organe, die für die Zuteilung zuständig sind, überschreiten. Für die Koordinierung eines Programmes mit mindestens 4 Personen kann die gemäß Art. 53 E.T. des Bereichsabkommens vom 02.07.2015 vorgesehene Zulage zuerkannt werden.
- 4) Se con la direzione di un'Area di Servizio non viene incaricato un dirigente ma un dipendente con funzioni dirigenziali, può essere assegnato l'indennità prevista ai sensi dell' art. 58 del T.U. dell' accordo di comparto dd. 02.07.2015. L'incarico dirigenziale e la misura dell'indennità sono attribuite dalla Giunta comunale su proposta del Segretario generale secondo i criteri prestabiliti.
- 5) Per la direzione di un Unità Organizzative può essere attribuita l'indennità prevista dall'art. 57 del T.U. dell' accordo di comparto dd. 02.07.2015. L'incarico dirigenziale e la misura dell'indennità sono attribuite dalla Giunta comunale su proposta del segretario generale secondo i criteri prestabiliti.
- 6) Per singoli programmi (contrattualmente chiamati settori di servizio) possono essere nominati coordinatori. L'incarico di coordinamento viene conferito dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale a tempo determinato con durata di massimo 4 anni e non può comunque superare il mandato politico degli organi che provvedono all'assegnazione. Per il coordinamento di un programma con almeno 4 persone può essere attribuita l'indennità prevista dall' art. 53 del T.U. dell' accordo di comparto dd. 02.07.2015.

#### **Art. 14**

##### **Zuweisung der personellen Ressourcen**

- 1) Die Zuweisung der personellen Ressourcen erfolgt auf der Ebene der Dienststellen durch Maßnahme des Generalsekretärs unter Berücksichtigung des Berufsbildes bzw. des Dienstgrades.
- 2) Die Dienststellenleiter weisen jedem Bediensteten die jeweilige Organisationseinheit und die spezifischen Verwaltungsverfahren unter Berücksichtigung der beruflichen Eignung und Arbeitserfahrung zu.

#### **Art. 15**

##### **Versetzungen**

- 1) Die Bediensteten können in verschiedene Dienststellen und Organisationseinheiten versetzt werden, und zwar jederzeit aus dienstlichen Gründen oder auf Ersuchen der Interessierten.
- 2) Die Versetzungen können auch im Rahmen interner Umbesetzungen vorgenommen werden.

#### **Art. 14**

##### **Assegnazione delle risorse umane**

- 1) L'assegnazione delle risorse umane avviene per Aree di Servizio con provvedimento del Segretario generale tenendo conto del profilo professionale rispettivamente della qualifica funzionale.
- 2) I Responsabili delle Aree di Servizio assegnano a ciascun dipendente l'Unità organizzativa ed i specifici procedimenti amministrativi, tenendo conto delle attitudini professionali e dell'esperienza di lavoro.

#### **Art. 15**

##### **Trasferimenti**

- 1) I dipendenti possono essere trasferiti in altre Aree di Servizio ed Unità Organizzative in qualsiasi momento per motivi di servizio oppure su richiesta degli interessati.
- 2) I trasferimenti possono essere effettuati anche nell'ambito di una riorganizzazione interna.

den zum Zwecke der Erreichung und Erhaltung von Leistungsfähigkeit, Effizienz und Wirtschaftlichkeit der Verwaltungstätigkeit.

- 3) Die Versetzungen des Personals werden mittels Entscheid des Generalsekretärs, nach Anhören der interessierten Führungskräfte und der direkt Betroffenen, vorgenommen.
- 4) Die Versetzungen erfolgen im Rahmen der horizontalen Mobilität.

#### **Art. 16 Hierarchie**

- 1) Sofern keine spezifische Maßnahme getroffen wurde, wird die Rangordnung der Bediensteten von ihrer Einstufung bestimmt. Bei gleicher Einstufung hat das dort erreichte höhere Dienstalter Vorzug und bei gleicher Dienstzeit das Alter des Bediensteten.

#### **Art. 17 Berufsertüchtigung**

- 1) Die Verwaltung fördert die Teilnahme an Lehrgängen für die Berufsertüchtigung der neu eingestellten Bediensteten, sowie für die Weiterbildung des bereits im Dienst befindlichen Personals.
- 2) Die Bediensteten sind verpflichtet, durch die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen zu einer effizienten Verwaltung beizutragen.
- 3) Die Teilnahme an den Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen regeln die Kollektivverträge.

#### **Art. 18 Übergangsbestimmungen**

- 1) Die Verordnung über den Aufbau der Ämter und Dienste samt all seinen Anlagen, wie zuletzt genehmigt mit Beschluß des Gemeinderates Nr. 97 vom 27.11.2007, ist abgeschafft.
- 2) Diese Verordnung tritt mit dem tagt der Vollstreckbarkeit des Gemeinderatsbeschlusses in Kraft, mit der sie genehmigt wird.

**Anlagen:**

volta a conseguire e mantenere la produttività, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

- 3) I trasferimenti del personale vengono effettuati tramite determina del Segretario generale, dopo aver sentito il personale direttivo interessato nonché i direttamente interessati.
- 4) I trasferimenti avvengono nell'ambito della mobilità orizzontale.

#### **Art. 16 Gerarchia**

- 1) La gerarchia dei dipendenti è determinata dal livello di inquadramento del dipendente. A parità di livello ha preferenza la maggiore anzianità di servizio nel livello stesso ed a parità di anzianità di servizio l'età del dipendente.

#### **Art. 17 Formazione professionale**

- 1) L'amministrazione promuove la partecipazione a corsi per la formazione professionale dei dipendenti di prima nomina, nonché a corsi d'aggiornamento del personale già in servizio.
- 2) I dipendenti sono tenuti, attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale o di aggiornamento, a contribuire ad una maggiore efficienza dell'amministrazione.
- 3) La partecipazione a corsi di formazione professionale e di aggiornamento viene disciplinata con i contratti collettivi.

#### **Art. 18 Disposizioni transitorie**

- 1) Il Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi assieme ai suoi allegati, come da ultimo approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 97 del 27.11.2007 è abrogato.
- 2) Questo regolamento entra in vigore con il giorno di esecutività della deliberazione consiliare, che lo ha approvato.

**Allegati:**



„A“ Organigramm Gemeinde Kastelruth

“B” Aktenplan

„A“ Organigramma Comune di Castelrotto

“B” Piano degli atti

Kastelruth, Juli 2016

Castelrotto, luglio 2016

Die vorliegende Gemeindeverordnung wurde vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 45 vom 28.07.2016 genehmigt und an der Amtstafel der Gemeinde vom 05.08.2016 bis 15.08.2016 ohne Einwände veröffentlicht.

DER BÜRGERMEISTER/ IL SINDACO

gez./f.to .

---

Für die Übereinstimmung der Abschrift mit dem Original auf stempelfreiem Papier für Amtszwecke.

DER GENERALESEKRETÄR

Il presente Regolamento é stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 45 del 28/07/2016 e pubblicato all'albo pretorio di questo Comune dal 05/08/2016 fino al 15/08/2016 senza opposizioni.

DER GENERALESEKRETÄR/IL SEGRETARIO GENERALE

gez./f.to .

---

Per la conformità della copia all'originale rilasciata in carta libera per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO GENERALE

---

**Diese Verordnung tritt am 16.08.2016 in Kraft.**

DER BÜRGERMEISTER/IL SINDACO

gez./f.to

---

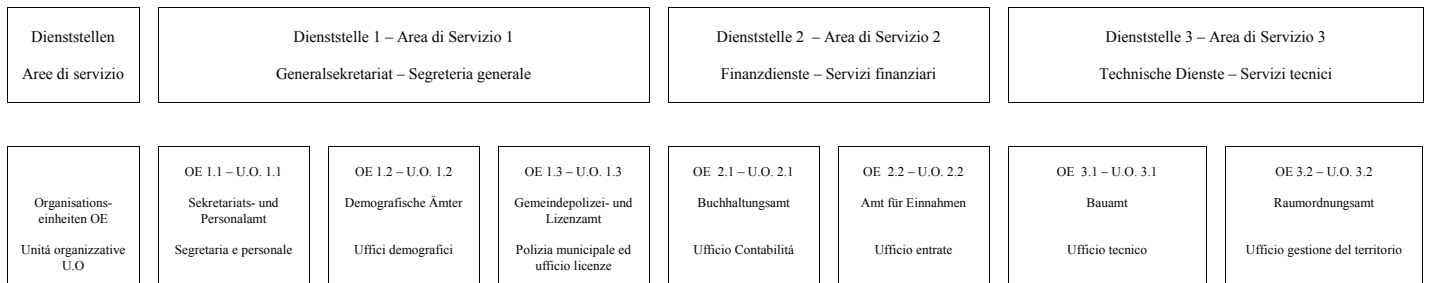
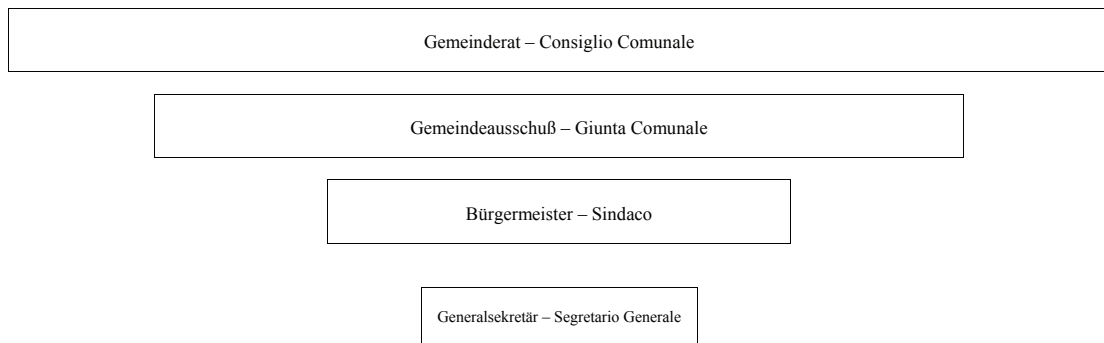
**Questo regolamento entra in vigore il 16/08/2016.**

DER GEMEINDESEKREÄR/IL SEGRETARIO COMUNALE

gez./f.to

Anlage „A“  
Allegato „A“

**Organigramm Gemeinde Kastelruth – Organigramma del Comune di Castelrotto**



Anlage "B" Aktenplan Gemeinde Kastelruth

Allegato "B" Piano degli atti Comune di Castelrotto

Dienststelle / Servizio	Leiter / Responsabile	Organisationseinheit / Unitá Organizzativa	Leiter / Responsabile	Programm / Programma	Verwaltungsverfahren / Procedimento Amministrativo	Faszikel / Fascicoli
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.01. Verwaltungsorgane / Organi istituzionali	01. Bürgermeister / Sindaco	
					02. Gemeindeausschuss / Giunta Comunale	
					03. Gemeinderat/Consiglio Comunale	
					04. Kommissionen und Vertretungen in anderen Körperschaften / Commissioni e rappresentanza in altri Enti	
					05. Repräsentationstätigkeit und Öffentlichkeitsarbeit / Rappresentanza e pubbliche relazioni	
					06. Volksanwalt / Difensore Civico	
					07. Zusammenarbeit und Beteiligung / Collaborazione e partecipazioni	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.02. Generalsekretariat / Segreteria generale	01. Gebarungskontrolle und Haushaltsvollzug / Controllo di gestione e piano esecutivo di gestione	
					02. Urkunden / Atti contrattuali	
					03. Beschlussverwaltung / Amministrazione deliberativa	
					04. Transparenz und Antikorruption / Trasparenza ed anticorruzione	
					05. Gesetze und Verordnungen / Leggi e Regolamenti	
					06. Wechsel- und Scheckproteste / Protesti cambiari e protesti assegni	
					07. Organisation / Organizzazione	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.02. Demografische Ämter / Uffici demografici			08. Protokoll- und Dokumentenverwaltung / Protocollo e gestione documentale	
					09. Amtstafel / Albo pretorio	
					10. Zustellungen / Notificazioni	
					11. Datenschutz / Protezione dei dati	
02. Rechnungswesen und Finanzen / Gestione economica e finanze		02.01. Buchhaltungsamt / Ufficio contabilità		01.03. Wirtschaftliche und finanzielle Verwaltung, Planung und Beschaffung / Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	01. Haushaltsvoranschlag / Bilancio di previsione	
					02. Haushaltsgebarung / Gestione di bilancio	
					03. Jahresabschlussrechnung/Conto consuntivo	
					04. Darlehen und Finanzierungen / Mutui e finanziamenti	
					05. Beschaffungsdienst / Provveditorato	
					06. Versicherungen KZ / Assicurazioni CC	
					07. Steuerrechtliche Buchhaltung / Contabilità fiscale	
					08. Schatzamtsdienst / Tesoreria	
					09. Buchhaltungsstatistik / Statistiche contabili	
					10. Rechnungsprüfung / Revisione dei conti	
02. Rechnungswesen und Finanzen / Gestione economica e finanze		02.02. Amt für Einnahmen / Ufficio entrate		01.04. Verwaltung der Einnahmen aus Steuern und Steuerdiensten / Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	01. Festlegung der Tarife / Determinazione tariffe	
					02. Einhebung / Riscossione	
					03. Feststellungstätigkeit / Attività di accertamento	
					04. Steuerstreitigkeiten / Contenzioso tributario	

02.Rechnungswesen und Finanzen / Gestione economica e finanze		02.01. Buchhaltungsamt / Ufficio contabilità		01.05.Verwaltung der Demanial- und Vermögensgüter / Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	01.Öffentliche Arbeiten KZ / Lavori pubblici CC	
					02.Benutzungsverträge KZ / Contratti d'uso CC	
					03.Inventar / Inventario	
					04.Gebäude- und Anlagenverwaltung KZ / Gestione immobili ed impianti CC	
					05.Fuhrparkverwaltung / Gestione parco veicoli	
03.Raumordnungs- und Bauamt / Ufficio urbanistica e tecnico		03.02. Raumordnungsamt / Ufficio urbanistico			06.Erwerb und Abtretung von Liegenschaften KZ / Acquisto o alienazione di immobili CC	
					07.Enteignungen KZ / Espropri CC	
03.Raumordnungs- und Bauamt / Ufficio urbanistica e tecnico		03.01. Bauamt / Ufficio tecnico		01.06.Bauamt / Ufficio Tecnico	01.Konzessionen / Concessioni	
					02.Ermächtigungen / Autorizzazioni	
					03.Beginnmeldungen / Dichiarazione inizio attività DIA	
					04.Bauamtsbescheinigungen / Certificazioni urbanistiche	
					05.Baukommission / Commissione edilizia	
					06.Bauamtsstatistiken / Statistiche urbanistiche	
					07.Kontrolle über die Bautätigkeit / Vigilanza sull'attività edilizia	
					08.Konventionierungen / Convenzionamenti	
					09.Dienste für Dritte / Servizi per terzi	
					10.Ankäufe und Instandhaltung /Acquisti e manutenzione	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.02. Demografische Ämter / Uffici demografici		01.07.Wahlen und Volksbefragungen - Melde- und Standesamt / Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	01.Meldeamtsdienst / Servizio anagrafe	
					02.Standesamtsdienst / Servizio stato civile	
					03.Wahldienst / Servizio elettorale	
					04.Militärdienst / Servizio leva	
					05. Toponomastik / Toponomastica	
					10.Ankäufe und Instandhaltung /Acquisti e manutenzione	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.02. Demografische Ämter / Uffici demografici		01.08.Statistik und Informationssysteme / Statistica e sistemi informativi	01.Statistiken und Zählungen / Statistiche e censimenti	
02.Rechnungswesen und Finanzen / Gestione		02.02. Amt für Einnahmen / Ufficio entrate			02.Informationssysteme - Sistemi informatici	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.10. Personal - Risorse umane	01.Personalverwaltung / Gestione risorse umane	
					02.Aufnahme Personal / Assunzioni personale	
					03.Personalakte / Fascicolo personale	
					04.Weiterbildung des Personals / Formazione del personale	
					05.Arbeitssicherheit / Sicurezza sul lavoro	
					06.Lohnbuchhaltung und Präsenzverwaltung / Contabilità stipendiale e Gestione presenze	
					07.Personalstatistiken / Statistiche del personale	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.02. Demografische Ämter / Uffici demografici		01.11.Sonstige allgemeine Dienste / Altri servizi generali	01.Bürgerschalter / Sportello unico	
					02.Rechtsbeistand und -beratung / Assistenza e consulenza legale	

01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.03. Polizei- und Lizenzamt / Ufficio polizia locale e licenze		03.01.Orts- und Verwaltungspolizei / Polizia locale e amministrativa	01.Straßenverkehr / Circolazione stradale	
					02.Aufsichtstätigkeit / Vigilanza amministrativa	
					03.Fundamt / Oggetti smarriti	
					04.Örtliche Glücksspiele / Lotterie locali	
					05.Öffentliche Veranstaltungen / Manifestazioni pubbliche	
					06.Schank-, Speise- und Beherbergungsbetriebe / Esercizi di somministrazione e ricettivi	
					07.Private Bewirtschaftung und Beherbergung / Attività di ristoro e ricettiva	
					08.Verleihe / Noleggi	
					09.Handwerkslizenzen / Licenze artigianali	
					10.Ankäufe und Instandhaltung /Acquisti e manutenzione	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.03. Polizei- und Lizenzamt / Ufficio polizia locale e licenze		03.02.Integriertes System für die urbane Sicherheit / Sistema integrato per la sicurezza urbana	01.Öffentliche Sicherheit / Pubblica sicurezza	
					02.Gesundheit und Hygiene / Sanità ed igiene	
					03.Gerichtspolizei / Polizia Giudiziaria	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.01. Generalsekretariat / Segreteria generale		04.01.Vorschulische Bildung / Istruzione prescolastica	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
					02.Führung / Gestione	
					03.Kindergartengebühren / Rette scuole materne	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.01. Generalsekretariat / Segreteria generale		04.02.Andere Bildungsinstitute / Altri ordini di istruzione	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
					02.Führung / Gestione	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.01. Generalsekretariat / Segreteria generale		04.06.Hilfsdienste für die Bildung / Servizi ausiliari all'istruzione	01.Schülertransport / Trasporto alunni	
					02.Schulausspeisung /Refezione scolastica	
					03.Schulförderung / Assistenza scolastica	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.01. Generalsekretariat / Segreteria generale		05.02.Kulturelle Tätigkeit und verschiedene Initiativen im kulturellen Bereich / Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
					02.Führung / Gestione	
					03.Kulturelle Initiativen / Iniziative culturale	
					04.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.01. Generalsekretariat / Segreteria generale		06.01.Sport und Freizeit / Sport e tempo libero	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
					02.Führung / Gestione	
					03.Initiativen im Sportbereich / Iniziative sportive	
					04.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.01. Generalsekretariat / Segreteria generale		06.02.Jugend / Giovani	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
					02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	

02.Rechnungswesen und Finanzen / Gestione economica e finanze		02.01. Buchhaltungsamt / Ufficio contabilità		07.01.Entwicklung und Förderung des Fremdenverkehrs / Sviluppo e valorizzazione del turismo	01.Touristische Initiativen / Iniziative turistiche	
					02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	
03.Raumordnungs- und Bauamt / Ufficio urbanistica e tecnico		03.02. Raumordnungsamt / Ufficio urbanistico		08.01.Urbanistik und Raumordnung / Urbanistica e assetto del territorio	01.Urbanistische Planung auf Gemeindeebene / Pianificazione territoriale comunale	
					02.Urbanistische Detailplanung / Strumenti urbanistici attuativi	
					03.Übergemeindliche Urbanistische Planung / Pianificazione territoriale sovracomunale	
					04.GIS / Sistema informativo territoriale	
03.Raumordnungs- und Bauamt / Ufficio urbanistica e tecnico		03.02. Raumordnungsamt / Ufficio urbanistico		08.02.Öffentlicher und örtlicher Wohnbau und Planung des geförderten Volkswohnbaues / Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economica-popolare	01.Rangordnungen für den geförderten Wohnbau / Graduatorie per l'edilizia abitativa agevolata	
					02.Zuweisung von gefördertem Wohnbauland / Assegnazione aree per l'edilizia abitativa agevolata	
02.Rechnungswesen und Finanzen / Gestione economica e finanze		02.02. Amt für Einnahmen / Ufficio entrate		09.02.Schutz, Förderung und Wiederherstellung der Umwelt / Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	01.Initiativen im Umweltbereich / Iniziative per l'ambiente	
					02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	
					03.Grün- und Parkanlagen / Parchi e Giardini	
					04.Kinderspielplätze / Parchi giochi	
					05.Öffentliche Toiletten / Bagni pubblici	
02.Rechnungswesen und Finanzen / Gestione economica e finanze		02.02. Amt für Einnahmen / Ufficio entrate		09.03.Abfälle / Rifiuti	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
					02.Dienstführung / Gestione del servizio	
					03.Müllgebühren / Tariffa smaltimento rifiuti	
					04.Ankäufe und Instandhaltung /Acquisti e manutenzione	
02.Rechnungswesen und Finanzen / Gestione economica e finanze		02.02. Amt für Einnahmen / Ufficio entrate		09.04.Integrierter Wasserdienst / Servizio idrico integrato	01.Anlagen / Impianti	
					02.Dienstführung / Gestione del servizio	
					03.Gebühren / Canoni	
					04.Ankäufe und Instandhaltung /Acquisti e manutenzione	
02.Rechnungswesen und Finanzen / Gestione economica e finanze		02.02. Amt für Einnahmen / Ufficio entrate		09.05.Geschützte Gebiete, Naturparks, Schutz der Natur und des Waldes / Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	01.Initiativen / Iniziative	
					02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	
02.Rechnungswesen und Finanzen / Gestione economica e finanze		02.02. Amt für Einnahmen / Ufficio entrate		09.06.Gewässerschutz und Förderung der Wasserressourcen / Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	01.Initiativen / Iniziative	
					02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	

02.Rechnungswesen und Finanzen / Gestione economica e finanze		02.02. Amt für Einnahmen / Ufficio entrate		09.08.Luftqualität und Verminderung der Luftverschmutzung / Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	01.Initiativen / Iniziative	
					02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	
02.Rechnungswesen und Finanzen / Gestione economica e finanze		02.02. Amt für Einnahmen / Ufficio entrate		10.02.Öffentlicher lokaler Nahverkehr / Trasporto pubblico locale	01.Mobilität / Mobilità	
					02.Führung von Transportdiensten / Gestione del servizio di trasporto	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.01. Generalsekretariat / Segreteria generale		10.05.Straßennetz und -infrastrukturen / Viabilità e infrastrutture stradali	01.Straßennetz / Rete stradale	
					02.Straßennetzbetrieb / Gestione della rete stradale	
					03.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
					04.Öffentliche Beleuchtung / Illuminazione pubblica	
					05.Ankäufe und Instandhaltung /Acquisti e manutenzione	
02.Rechnungswesen und Finanzen / Gestione economica e finanze		02.01. Buchhaltungsamt / Ufficio contabilità		11.01.Zivilschutz / Sistema di protezione civile	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
					02.Zivilschutzvereine / Associazioni di protezione civile	
					03.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	
					04.Zivilschutzmaßnahmen / Interventi di protezione civile	
					05.Zivilschutzplanung / Pianificazione di protezione civile	
					06.Zivilschutzorgane / Organi di protezione civile	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.01. Generalsekretariat / Segreteria generale		12.01.Maßnahmen für die Kindheit und für Minderjährige sowie für die Kindertagesstätte / Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
					02.Führung / Gestione	
					03.Gebühren / Rette asilo nido	
					04.Fördermaßnahmen / Interventi di sostegno	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.01. Generalsekretariat / Segreteria generale		12.03.Maßnahmen für die Senioren / Interventi per gli anziani	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
					02.Führung / Gestione	
					03.Gebühren / Rette	
					04.Aufnahmen und Zuweisungen/ Ricoveri e assegnazioni	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.01. Generalsekretariat / Segreteria generale		12.04.Maßnahmen für Risikogruppen sozialen Ausschlusses / Interventi per i soggetti a rischio di	01.Initiativen für Risikogruppen / Initiative per soggetti a rischio	
					02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.01. Generalsekretariat / Segreteria generale		12.07.Planung und Steuerung der soziosanitären und sozialen Dienste / Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	01.Initiativen im Sozialbereich / Initiative in campo sociale	
					02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno	
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.02. Demografische Ämter / Uffici demografici		12.09.Leichenschau- und Friedhofsdienst / Servizio necroscopico e cimiteriale	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti	
					02.Führung / Gestione	
					03 Gebühren / Canoni	



03.Raumordnungs- und Bauamt / Ufficio urbanistica e tecnico		03.02. Raumordnungsamt / Ufficio urbanistico		14.01.Industrie, kleine mittlere Unternehmen und Handwerk / Industria, PMI e artigianato	01.Rangordnungen Gewerbebezonen / Graduatorie zone produttive
					02.Zuweisung Gewerbebezonen / Assegnazione di zone produttive
					03.Initiativen für Industrie und Handwerk / Iniziative per industria ed artigianato
					04.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.03. Polizei- und Lizenzamt / Ufficio polizia locale e licenze		14.02. Handel - Verteilungsnetz - Verbraucherschutz /Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	01.Handelsplanung / Pianificazione del commercio
					02.Detailhandel / Commercio al dettaglio
					03.Handel auf öffentlichen Flächen / Commercio su aree pubbliche
					04.Sanitätsermächtigungen / Autorizzazioni sanitarie
					05.Verbraucherschutz / Tutela dei consumatori
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.01. Generalsekretariat / Segreteria generale		14.04.Netz und andere öffentlich nützliche Dienste / Reti e altri servizi di pubblica utilità	01.Schlachthof / Mattatoio
					02.Breitbandnetz / Rete
					03.SUAP / SUAP
02.Rechnungswesen und Finanzen / Gestione		02.02. Amt für Einnahmen / Ufficio entrate			04.Plakatierung und Werbung / Affissioni e pubblicità
01. Generalsekretariat / Segreteria generale		01.01. Generalsekretariat / Segreteria generale		16.01.Entwicklung des Landwirtschaftssektors und der Lebensmittelproduktion / Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	01.Gebäude und Anlagen / Immobili ed impianti
					02.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno
02.Rechnungswesen und Finanzen / Gestione economica e finanze		02.02. Amt für Einnahmen / Ufficio entrate		17.01.Energiequellen / Fonti energetiche	01.Fördermaßnahmen / Attività di sostegno
					02.Wasserkraftnutzung / Utilizzazione idroelettrica
					03.Fernwärme / Teleriscaldamento
					04.Solarenergie / Energia solare



