

GEMEINDE KURTATSCH

an der Weinstraße

Autonome Provinz Bozen-Südtirol



COMUNE DI CORTACCIA

sulla Strada del Vino

Provincia Autonoma di Bolzano

**ÄMTERORDNUNG UND REGELUNG
ZUM ORGANISATIONSAUFBAU DER
GEMEINDE KURTATSCH AN DER
WEINSTRASSE**

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E
REGOLAMENTO SULLA STRUTTURA
ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI
CORTACCIA SULLA STRADA DEL VINO**

Genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr.
47/R vom 29.11.2016

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale
n. 47/R del 29.11.2016

**DER BÜRGERMEISTER
IL SINDACO**

Dr. Martin Fischer

digital signiert / firmato tramite firma digitale

**DIE GEMEINDESEKRETÄRIN
LA SEGRETARIA COMUNALE**

Dr. Anita Niederstätter

digital signiert / firmato tramite firma digitale

INHALTSVERZEICHNIS

TITEL I – Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1 Zweck
- Art. 2 Der Organisationsaufbau
- Art. 3 Allgemeine Struktur

TITEL II - AUFBAU

- Art. 1 Zuständigkeiten
 - 1. Gemeindesekretariat
 - 2. Demographische Ämter
 - 3. Bauamt
 - 4. Technisches Amt
 - 5. Finanzdienst
 - 6. Personalamt
 - 7. Lizenzamt

TITEL III – Studien-, Forschungs- und Beratungsaufträge sowie Beauftragungen freier MitarbeiterInnen

- Art. 1 Gegenstand und Anwendungsbereich
- Art. 2 Zulässigkeitsbedingungen
- Art. 3 Beratungs-, Forschungs- und Studienaufträge
- Art. 4 Beauftragbare Rechtspersonen
- Art. 5 Ermächtigung zum Vertragsabschluss
- Art. 6 Unvereinbarkeit, Verbot der Auftragshäufung und Dauer
- Art. 7 Honorare und Rückerstattungen
- Art. 8 Öffentliche Bekanntgabe der Aufträge
- Art. 9 Beauftragung freier MitarbeiterInnen
- Art. 10 Grenze der jährlichen Ausgaben

Anlage A - Organigramm

INDICE

TITOLO I - Disposizioni generali

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 La struttura organizzativa
- Art. 3 Struttura generale

TITOLO II - STRUTTURA

- Art. 1 Competenze
 - 1. Segreteria comunale
 - 2. Servizi demografici
 - 3. Edilizia
 - 4. Ufficio tecnico
 - 5. Servizio finanziario
 - 6. Ufficio personale
 - 7. Ufficio licenze

TITOLO V – Incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione

- Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 Condizioni di ammissibilità
- Art. 3 Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza
- Art. 4 Soggetti affidatari
- Art. 5 Provvedimenti di autorizzazione a contrarre
- Art. 6 Incompatibilità, divieto di cumulo e durata
- Art. 7 Corrispettivi e rimborsi
- Art. 8 Pubblicità degli incarichi
- Art. 9 Incarichi di collaborazione
- Art. 10 Limite di spesa annua

Allegato A - organigramma

TITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Zweck

1. Die gegenständliche Ordnung regelt den Organisationsaufbau der Gemeinde Kurtatsch a.d.W. und definiert die Strukturen mit welchen die Durchführung der Führungsbefugnisse verbunden sind.

Art. 2 Der Organisationsaufbau

1. Der Organisationsaufbau der Gemeinde ist in Übereinstimmung mit den in der Satzung der Körperschaft aufgezeigten Grundsätzen nach Kriterien der Autonomie, der Leistungsfähigkeit und der Wirtschaftlichkeit in 7 Ämter entsprechend dem jeweiligen Tätigkeitsbereich:

1. GEMEINDESEKRETARIAT

Sekretariat
Protokollamt
Beschlussverwaltung
Rechtsangelegenheiten
Verträge und Konventionen
Zustelldienst
Öffentlichkeitsarbeit
Gemeindeblatt

2. DEMOGRAFISCHE ÄMTER

Standesamt
Meldeamt
Wahlamt
Militäramt

3. BAUAMT

Privater Wohnbau
Geförderter Wohnbau
Gewerbezone
Urbanistik
Baukontrolle

4. TECHNISCHES AMT

Öffentliche Arbeiten
Lieferungen und Dienstleistungen
Vermögensverwaltung
Enteignungen und Dienstbarkeiten
Arbeitssicherheit und HACCP

5. FINANZDIENST

Öffentliche Buchhaltung

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento disciplina la struttura organizzativa del Comune di Cortaccia s.s.d.V. e definisce le strutture alle quali è collegato lo svolgimento di funzioni dirigenziali

Art. 2 La struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Cortaccia, in armonia con i principi stabiliti dallo statuto dell'ente in base ai criteri di autonomia, efficienza ed economicità è articolata in 7 uffici corrispondenti ai settori di attività:

1. SEGRETERIA COMUNALE

Segretaria
Ufficio protocollo
Gestione delibere
Affari legali
Contratti e convenzioni
Notificazioni
Relazioni con il pubblico
Opuscolo comunale

2. SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio stato civile
Ufficio Anagrafe
Ufficio elettorale
Ufficio militare

3. EDILIZIA

Edilizia privata
Edilizia agevolata
Zone artigianali
Urbanistica
Controllo edilizio

4. UFFICIO TECNICO

Lavori pubblici
Forniture e Servizi
Gestione patrimonio
Espropri e servitù
Sicurezza sul lavoro e HACCP

5. SERVIZIO FINANZIARIO

Contabilità pubblica

Steuern und Gebühren
Ökonomat
Beitragsverwaltung
Inventar

Tasse e imposte
Economato
Gestione contributi
Inventario

6. PERSONALAMT

Personalverwaltung
Lohnbuchhaltung
Arbeitssicherheit

6. UFFICIO PERSONALE

Gestione personale
Ufficio stipendi
Sicurezza sul luogo di lavoro

7. LIZENZAMT

SUAP
Lizenzen und Genehmigungen

7. UFFICIO LICENZE

SUAP
Licenze ed autorizzazioni

Art. 3 Allgemeine Struktur

1. Die einzelnen Ämter sind nach Diensten gegliedert, deren Zuständigkeiten nachstehend aufgezeigt sind.
2. Die Koordinierung sämtlicher Bereiche obliegt dem Gemeindesekretär, welcher im Sinne der geltende Satzung der Gemeinde der ranghöchste Beamte ist und das Personal leitet.
3. Jede/r Bedienstete der Gemeinde ist in Übereinstimmung mit den geltenden Tarifabkommen in eine Funktionsebene eingestuft und einem Berufsbild zugeordnet. Unter Beachtung der Inhalte des Berufsbildes ist der/die Bedienstete einer Arbeitsposition zugeteilt, der spezifische Aufgaben und Zuständigkeiten im Einklang mit der Arbeitsbeschreibung (Stellenbeschreibung) der Funktionsebene entsprechen. In Beachtung der tarifvertraglichen Bestimmungen und der tatsächlichen Qualifikation des/der Bediensteten kann diese/r jederzeit einer anderen Arbeitsposition zugewiesen werden. Jede/r Bedienstete ist persönlich für die Qualität der Arbeitsleistung im Rahmen der zugeteilten Arbeitsposition verantwortlich.
4. Die im Stellenplan ausgewiesenen Stellen sind lediglich nach ihrer Zuordnung zu den einzelnen Ämtern und nach ihrer Aufteilung in Funktionsstufen und entsprechende Berufsbilder definiert. Die Zuteilung erfolgt auf der Grundlage der Erfordernisse im Hinblick auf die Erreichung der Ziele, die in den programmatischen Dokumenten aufgezeigt sind. Die Besetzung der Stellen erfolgt unter Beachtung der einschlägigen Bestimmungen über den Sprachgruppenproporz in der Provinz Bozen.
5. Der Gemeindesekretär entscheidet im Bereich seiner Zuständigkeit mittels Entscheidung.
6. Für den Gemeindesekretär besteht die Enthalt-

Art. 3 Struttura generale

1. I singoli uffici sono articolati in servizi competenti per le materie ivi descritte secondo quanto in appresso indicato.
2. Il coordinamento di tutti i settori è attribuito al segretario comunale, il quale ai sensi del vigente statuto del Comune è il funzionario più elevato di grado e dirige il personale dipendente.
3. Ciascun/a dipendente del Comune è inquadrato in una qualifica funzionale ed in un profilo professionale secondo il vigente accordo di comparto ed in conformità con la vigente pianta organica. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale il/la dipendente è assegnato/a ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni secondo quanto previsto dalla declaratoria della qualifica di inquadramento (mansionario). Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del/della dipendente la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento. Ciascun/a dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
4. I posti previsti nella pianta organica del Comune sono indicati unicamente secondo la loro assegnazione ai singoli uffici e secondo la suddivisione per qualifiche funzionali e relativi profili professionali. L'assegnazione dei posti d'organico avviene sulla base delle esigenze dettate dagli obiettivi prefissi secondo quanto indicato nei documenti programmatici. Nella copertura dei posti si osservano le particolari disposizioni vigenti in materia di proporzionale linguistica in Provincia di Bolzano.
5. Nell'ambito delle proprie competenze il Segretario comunale opera mediante determinazione.
6. Per il Segretario comunale vige l'obbligo di

tungspflicht im Sinne des Art. 6 bis des Gesetzes 241/90 bzw. D.P.R. 16.04.2013 n.62. Verwaltungsmaßnahmen, die in dessen Zuständigkeit fallen, müssen bei nachgewiesener Unfähigkeit, bei länger anhaltender Untätigkeit, bei Verletzung von Gesetzesbestimmungen oder aus sonstigen ausreichend begründeten Überlegungen hinsichtlich der Zweckmäßigkeit vom Gemeindevorstand übernommen werden.

7. Die Entscheidungen der Verfahrensverantwortlichen, die Ausgaben mit sich bringen, werden ab Anbringung des Vermerks bezüglich der buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit von Seiten des/der Verantwortlichen des Finanzdienstes vorbehaltlich der Veröffentlichung von 10 Tagen wirksam; der Vermerk bestätigt auch das Bestehen der finanziellen Deckung.

8. Die Entscheidungen der Verfahrensverantwortlichen, die keine Ausgaben bedingen, sind vorbehaltlich der Veröffentlichung von 10 Tagen sofort wirksam.

9. In der Verordnung auf dem Sachgebiet des Verwaltungsverfahrens und des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen dieser Körperschaft wird festgelegt, welche Maßnahmen der Verfahrensverantwortlichen, in der Form einer Entscheidung abgefasst werden müssen.

10. Im Haushaltsvollzugsplan wird das jährliche Betragslimit festgelegt, bis zu welchem Ausgaben mittels Entscheidung getätigt werden dürfen.

11. Der einzige Verfahrensverantwortliche (RUP) für Projektierungs-, Vergabe- und Ausführungsphase im Bereich der öffentlichen Dienstleistungen, Lieferungen und Arbeiten wird vom Bürgermeister im Sinne des Art. 10 der Ermächtungsverordnung 163/2006 für jedes einzelne Vorhaben vor der Ausarbeitung der Machbarkeitsstudie oder des Vorprojekts, welche im Jahresprogramm aufzunehmen sind, ernannt. (Art. 9 D.P.R. 207/2010).

12. Für Arbeiten, welche nicht im Jahresprogramm enthalten sind (unter 100.000,00 €) und für Lieferungen und Dienstleistungen wird der einzige Verfahrensverantwortliche gleichzeitig mit der Maßnahme ernannt, mit welcher die Durchführung der Arbeit, Lieferung, Dienstleistung beschlossen wird.

13. Bezüglich der Ausübung des Rechtes auf Akteneinsicht gelten für die Verfügungen des Gemeindevorstandes in der Regel jene, welche für die Beschlüsse der Kollegialorgane angewandt werden.

astensione ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e del D.P.R. 16.04.2013 n.62. I provvedimenti di sua competenza sono soggetti ad avocazione da parte della Giunta comunale nei casi di accertata inefficienza, protratta inattività, violazione di prescrizioni normative ovvero per ragioni di opportunità debitamente motivate.

7. Le determinazioni del responsabile del procedimento che comportino impegno di spesa sono esecutive con effetto dall'apposizione della firma della/dello responsabile del servizio finanziario, attestante anche la copertura finanziaria, previa pubblicazione di 10 giorni.

8. Le determinazioni del responsabile del procedimento che non comportino impegno di spesa sono immediatamente esecutive previa pubblicazione di 10 giorni.

9. Il Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente, individua gli atti del responsabile del procedimento da assumere mediante determinazione.

10. Nel piano esecutivo di gestione è fissato annualmente il limite di importo, entro il quale è possibile impegnare spese mediante determinazione.

11. Il responsabile unico del procedimento (RUP) per la fase di progettazione, affidamento ed esecuzione di servizi, forniture e lavori pubblici è nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 163/2006 prima della fase di predisposizione dello studio di fattibilità o del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale (art. 9 D.P.R. 207/2010).

12. Per lavori, che non sono inclusi nel programma annuale (sotto 100.000,00 €) e per forniture e servizi il responsabile unico di procedimento viene nominato contemporaneamente con il provvedimento, col quale viene deliberata l'esecuzione di lavori, forniture, servizi.

13. In relazione all'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi le determinazioni del Segretario comunale sono assoggettate di norma al medesimo regime delle deliberazioni degli organi collegiali.

TITEL II AUFBAU

TITOLO II STRUTTURA

**Art. 1
ZUSTÄNDIGKEITEN**

**Art. 1
COMPETENZE**

1. GEMEINDESEKRETARIAT

1. SEGRETERIA COMUNALE

Sekretariat

Schriftführung und Beistand in den Sitzungen des Gemeinderates und des Gemeindevorstandes;
Beziehungen mit den Verwaltern, Kommissionen und Kollegialorganen der Körperschaft;
Verfahrensabwicklung im Bereich Sekretariat des Bürgermeisters und der Referenten
Digitale Amtstafel
Transparenz und Antikorruption
Wechselproteste
Verordnungen des Bürgermeisters
Beglaubigung von Unterschriften

Protokollamt

Protokollierung der Eingangs- und Ausgangspost
Führung des EDV-unterstützten Protokollendienstes vom Posteingang bis zur Zustellung an die einzelnen Ämter und Dienste;
Dokumentenmanagement
Gewährleistung des Rechts auf Aktenzugriffe

Führung des Postspesenregisters

Beschlussverwaltung

Abfassung, Sammlung, Veröffentlichung der Beschlüsse der Gemeindeorgane
Abfassung und Sammlung der Beschlüsse der Tagesordnung und Protokolle der Gemeindeorgane

Rechtsangelegenheiten

Prüfung und Verwaltung aller Rechtsangelegenheiten im Interesse der Gemeindeverwaltung
Rechtliche Betreuung aller Ämter
Abfassung von Rechtsgutachten auf Antrag der Verwaltungsdienste und Gemeindeverwalter
Abwicklung der Beziehungen zwischen Rechtsanwälten und Gemeindeverwaltung bei Gerichtsverfahren
Vorbereitung der Unterlagen für die Streiteinlassung im Interesse der Gemeindeverwaltung

Verträge und Konventionen

Verfahrensabwicklung für Mietverträge
Verfahrensabwicklung für Grund- und Immobilien-tausch, -erwerb
Konventionierungen, einseitige Verpflichtungserklärungen
Verfahrensabwicklung in Bezug auf sämtliche sonstige Formen von Privatverträgen und Konventionen

Zustelldienst

Öffentlichkeitsarbeit

Gemeindeblatt
Informationsarbeit
Einladungen

Segreteria

Verbalizzazione ed assistenza nelle sedute del Consiglio e della Giunta Comunale
Segreteria per i rapporti con gli Amministratori, le commissioni e gli organi collegiali costituiti in seno all'ente;
Procedimenti del settore
Segreteria del Sindaco e dei referenti
Albo digitale
Trasparenza ed Anticorruzione
Protesti cambiari
Ordinanze del Sindaco
Autenticazione di firme

Protocollo

Protocollo della posta in entrata ed in uscita
Gestione del protocollo informatizzato dell'entrata della corrispondenza fino all'assegnazione della stessa agli uffici e servizi;
Gestione documentale
Operazioni inerenti al diritto di accesso ai documenti amministrativi
Gestione del registro spese postali

Gestione deliberazioni

Redazione, raccolta, pubblicazione e duplicazione degli atti deliberativi degli organi del Comune
Redazione e raccolta degli ordini del giorno e dei protocolli degli organi comunali;

Affari legali

Esame e amministrazione di tutti gli atti legali nell'interesse dell'Amministrazione comunale
Assistenza legale a tutte le unità organizzative
Redazione di pareri legali su richiesta dei servizi d'amministrazione e degli amministratori comunali
Svolgimento delle relazioni tra gli avvocati ed il Comune in caso di procedimenti giudiziari
Elaborazione della documentazione per la difesa in giudizio nell'interesse dell'amministrazione comunale

Contratti e convenzioni

Procedimento su contratti d'affitto
Procedimento per acquisto e permuta di terreni, immobili

Convenzioni, dichiarazioni unilaterali

Procedimenti inerenti a tutte le altre forme di contratti privatistici e convenzioni

Notificazioni

Relazioni con il pubblico

Opuscolo comunale
Lavoro di informazione
Inviti

2. DEMOGRAFISCHE ÄMTER

2. SERVIZI DEMOGRAFICI

Verfahrensabwicklung im Bereich
Statistiken im Bereich

Standesamt

Aufnahme und Abfassung und Übermittlung der Urkunden an die entsprechenden Behörden (Geburt, Staatsbürgerschaften, Eheaufgebote, Trauungen, Todesurkunden) sowie entsprechende Randvermerke
Mitteilung über die jeweiligen Veränderungen, je nach Zuständigkeit, an das Meldeamt oder Wahlamt
ordnungsgemäße Veröffentlichungen der Urkunden, welche in den Bereich des Standesamtes fallen
Übertragung der Urkunden in die Standesamtsregister und Durchführung der übermittelten Randvermerke
Führung der Register der Standesamtsgebühren
Ausstellung der Beerdigungsbewilligung
Ausstellung der Leichentransportbewilligungen

Meldeamt

Führung der Bevölkerungsregisters (Individual- und Familienkarteiblätter)
Führung der A.I.R.E.-Kartei
Durchführung von Wohnsitzwechsel und Wohnsitzverlegung
Führung des Straßenverzeichnisses
Verwaltung der Hausnummerierung
Ausstellung des Kinderausweises, Identitätskarten (Abwicklung der damit verbundenen Obliegenheiten)
Gesuche und Ausstellung der Dokumente für Reisepässe und Weiterleitung an die Quästur
Ausländer: Annahme der Aufenthaltsbewilligung
Ausarbeiten von Listen und Dokumenten zwecks Einschreibung in Kindergarten, Grund- und Mittelschulen
Erstellung der Verzeichnisse der Laienrichter für das Schwur- und Oberschwurgericht
Jungbürger: Sprachgruppenzugehörigkeits-erklärung
Registrierung der Arbeitsunfallmeldungen und Weiterleitung an das zuständige Landesamt

Wahlamt

Führung der Haupt- und der Sprengelwählerlisten
Durchführung der jeweiligen Revisionen
Übermittlung der Beschlüsse und Dokumentation an das Regierungskommissariat, Bezirkswahlkommission, Staatsanwaltschaft
Vorbereitungen der Wahlen und Referenden sowie Instandhaltung des Wahlmaterials
Führung der chronologischen Verzeichnisse der im AIRE-Eingetragenen und der 4 Jahre Ansässigen
Führung des Stimmzählerverzeichnisses und Mitteilungen an die Betroffenen
Eintragung und Streichung der Präsidenten sowie Mitteilung an die Region und Appellationsgerichtshof

Militäramt

Procedimenti del settore
Statistiche del settore

Ufficio stato civile

Registrazione e compilazione e trasmissione degli atti alle relative autorità competenti (nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio, morte) nonché annotazioni a margine
Comunicazione delle relative variazioni, per competenza, all'Ufficio Anagrafe o all'Ufficio Elettorale
Pubblicazione regolamentare degli atti che sono di competenza dell'Ufficio Stato Civile
Trascrizione degli atti nei registri di Stato Civile ed effettuazione delle annotazioni a margine trasmesse
Tenuta del registro per i diritti di Stato Civile
Rilascio dei permessi di seppellimento
Rilascio dei permessi per il trasporto delle salme

Ufficio Anagrafe

Tenuta dei registri di popolazione (schede individuali e schede di famiglia)
Tenuta dello schedario A.I.R.E.
Esecuzione delle pratiche migratorie (immigrazione – emigrazione)
Tenuta dell'elenco delle vie e frazioni
gestione dei numeri civici
Rilascio di certificati anagrafici di nascita e di Carte d'Identità con le relative incombenze
Istanze per il rilascio e rinnovo di passaporti e inoltra alla Questura della relativa documentazione
Gestione dei permessi di soggiorno per cittadini stranieri

Stampa di liste e documenti per uso di iscrizione all'asilo, scuola elementare e scuola media
dichiarazioni di appartenenza o aggregazione a gruppo linguistico
Composizione degli elenchi dei giudici popolari
Gestione delle comunicazioni di infortuni di lavoro con inoltra alle autorità provinciali competenti

Ufficio Elettorale

Compilazione e tenuta delle liste generali e sezionali
Esecuzione delle revisioni rispettive
Trasmissione delle deliberazioni con la relativa documentazione al Commissariato del Governo, alla Commissione Elettorale Circondariale e alla Procura della Repubblica
preparazione ed adempimento in vista delle votazioni e referendum popolari nonché manutenzione del materiale elettorale
Tenuta degli elenchi cronologici degli iscritti all'AIRE e dei residenti per un determinato tempo (4 anni)
Tenuta dell'albo dei scrutatori di seggio e comunicazioni agli interessati
Iscrizione e cancellazione dei presidenti di seggio e comunicazioni alla Regione ed alla Corte d'Appello

Ufficio militare

3. BAUAMT

Verfahrensabwicklung im Bereich
Statistiken im Bereich

Privater Wohnbau

Verwaltung der Bauakte

3. EDILIZIA

Procedimenti del settore
Statistiche del settore

Edilizia privata

Gestione delle pratiche edilizie

Geförderter Wohnbau
Verwaltung der Bauakte

Gewerbebezonen
Verwaltung der Bauakte

Urbanistik
Verwaltung der urbanistischen Planungsdokumente (Bauleitplan, Durchführungspläne, Wiedergewinnungspläne, Gefahrenzonenplan, Landschaftsschutzplan, Akustikplan, etc...)
Ausstellung der Erklärung über die urbanistische Zweckbestimmung
Erteilung bzw. Verweigerung der Unbewohnbarkeitserklärung basierend auf das Gutachten der Kommission
Hausnummernverwaltung

Baukontrolle

Edilizia agevolata
Gestione delle pratiche edilizie

Zone artigianali
Gestione delle pratiche edilizie

Urbanistica
Gestione dei piani urbanistici (piano urbanistico generale, piani di attuazione, piani di recupero, piani delle zone di pericolo, piano paesaggistico, piano acustico,...)
Rilascio della dichiarazione di destinazione urbanistica
Rilascio risp. diniego del certificato d'inabilità basato sul parere della commissione;
Gestione numeri civici

Controllo edilizio

4. TECHNISCHES AMT

Verfahrensabwicklung im Bereich
Statistiken im Bereich

Öffentliche Arbeiten
Verträge unter EU Schwelle bis zu 40.000 Euro
Verträge unter EU Schwelle von 40.000 Euro bis EU Schwelle
Verträge über EU Schwelle

Lieferungen / Dienstleistungen
Verträge unter EU Schwelle bis zu 40.000 Euro
Verträge unter EU Schwelle von 40.000 Euro bis EU Schwelle
Verträge für Lieferungen und Dienstleistungen über EU Schwelle

Vermögensverwaltung
Domänenverwaltung
Verfügbare und nicht verfügbare Güter

Gemeindebauhof
Grenzberichtigungen
Verwaltung bürgerlicher Nutzungsrechte
Zuweisung von gefördertem Wohnbauland
Zuweisung von Gewerbegrund

Enteignungen und Dienstbarkeiten

Arbeitssicherheit und HACCP

4. UFFICIO TECNICO

Procedimenti del settore
Statistiche del settore

Lavori pubblici
Contratti sotto soglia EU fino a 40.000 Euro
Contratti sotto soglia EU da 40.000 fino a soglia EU
Contratti per lavori sopra soglia EU

Forniture / Servizi
Contratti sotto soglia EU fino a 40.000 Euro
Contratti sotto soglia da 40.000 Euro fino alla soglia EU
Contratti per forniture e servizi sopra soglia

Gestione patrimonio
Gestione del Demanio
Beni pubblici disponibili ed indisponibili

Cantiere Comunale
Correzione di confini
Amministrazione dei diritti di uso civico
Assegnazione di terreni agevolati
Assegnazione di terreni artigianali

Espropri e servitù

Sicurezza sul lavoro e HACCP

5. FINANZDIENST

Verfahrensabwicklung im Bereich
Statistiken im Bereich

Öffentliche Buchhaltung
Einheitliches Strategiedokument
Haushaltsvoranschlag und Arbeitsplan
Rechnungslegung

Steuern und Gebühren
Abfallbewirtschaftungsgebühr
Gemeindeimmobiliensteuer
Werbesteuer und Plakatierungsgebühr
Tarife für den öffentlichen Trinkwasserversorgungs-

5. SERVIZIO FINANZIARIO

Procedimenti del settore
Statistiche del settore

Contabilità pubblica
Documento unico di programmazione
Bilancio di previsione e piano operativo
Rendiconto

Tasse e imposte
Tariffa per lo smaltimento di rifiuti urbani
Imposta municipale immobiliare
Imposta sulla pubblicità e Diritto di affissione pubblica
Tariffa per il servizio idropotabile pubblico

dienst
Tarif für den Kanaldienst und für die Abwasserbehandlung
Steuer für die Besetzung von öffentlichen Grund und Boden
Gemeindeaufenthaltsabgabe auf Zweitwohnung
Gemeindeaufenthaltsabgabe
Sekretariats – und Standesamtgebühren
Kindergartengebühr
Schulausspeisunggebühr
Kitastarif

Ökonomat

Vorschüsse und Abrechnung des Ökonomatsdienstes
Rechnungslegung von Ökonom an Rechnungshof

Beitragsverwaltung

Gewährung von Beiträgen (Ordentliche und außerordentliche)

Inventar

Tariffa del servizio di fognatura e depurazione

Tassa per l'occupazione di spazi es aree pubbliche

Tassa di soggiorno su seconda casa

Imposta di soggiorno

Diritti di segreteria e stato civile

Retta scuola di infanzia

Tassa per la mensa scolastica

Tariffa per la Microstruttura

Economato

Anticipazione e rendiconto del servizio di economato

Rendiconto del economo alla Corte dei Conti

Gestione contributi

Domanda di contributo (Ordinario e straordinario)

Inventario

6. PERSONALAMT

Verfahrensabwicklung im Bereich

Statistiken im Bereich

Personalverwaltung

Verwaltung Stellenplan

Verwaltung der Rangordnungen und Wettbewerbe

Aufnahmen und Entlassungen

Zeiterfassung

Führung des Personalfaszikels

Pensionen

Lohnbuchhaltung

Weiterleitung der Unterlagen an den SGV

6. UFFICIO PERSONALE

Procedimenti del settore

Statistiche del settore

Gestione personale

gestione pianta organica

gestione concorsi e graduatorie

Assunzioni e licenziamenti

gestione delle presenze

gestione del fascicolo del personale

pensionamenti

6.2. Ufficio stipendi

Inoltro della documentazione al Consorzio dei Comuni

7. LIZENZAMT

SUAP

Gasthofähnliche und nicht gasthofähnliche Beherbergungsbetriebe

Ermächtigung für Öffentliche Mietwagendienst mit Fahrer

Konzession für den einzigen Kehrbezirk

Ausstellung des Invalidenparkscheines

Kindertagesstätte – Aufnahme

Genehmigung zur Abhaltung einer öffentlichen Veranstaltung

7. UFFICIO LICENZE

SUAP

Esercizio pubblico ricettivo a carattere alberghiero ed extraalberghiero

Autorizzazione per servizio pubblico di autonoleggio con conducente

Concessione per l'unico spazzacamino di comprensorio

Rilascio permesso parcheggio invalidi

Asilo nido – Ammissione

Licenza per pubbliche manifestazioni

TITEL III STUDIEN-, FORSCHUNGS- UND BERATUNGS- AUFTRÄGE SOWIE BEAUFTRAGUNGEN FREIER MITARBEITERINNEN

Art. 1

Gegenstand und Anwendungsbereich

1. Die in diesem Titel enthaltenen Vorgaben regeln die Vergabe von Aufträgen an verwaltungs-externe Rechtspersonen – einschließlich Unter-

TITOLO III INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA, DI CONSULENZA E DI COLLABORAZIONE

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Le disposizioni di questo capo disciplinano l'affidamento di incarichi retribuiti a soggetti esterni, ivi compresi quelli a società e a soggetti imprendi-

nehmen und UnternehmerInnen – in all jenen Fällen, in denen die Merkmale des Auftrages nicht zur Anwendung der Vorgaben für den Ankauf und die Lieferung von Diensten verpflichten.

2. Die Vergabe der im Absatz 1 genannten Aufträge dient der Einholung fachlicher Beiträge zur besseren Verfolgung der institutionellen Zielsetzung der Gemeinde.

3. Mit der Ausnahme der Pflicht zur Bekanntgabe der entsprechenden Aufträge gemäß nachfolgender Art. 8 gelten die in diesem Titel enthaltenen Vorgaben weder für die Vergabe von Aufträgen für die Vertretung bei Gericht und den Rechtsbeistand der Gemeinde noch für notarielle Leistungen. Auch die Tätigkeit von Beiräten und Kollegialorganen der Gemeinde sind von der vorliegenden Regelung ausgeschlossen.

4. Die vorliegende Regelung wirkt sich in keiner Weise auf die von den geltenden Landesgesetzen vorgesehenen Maßgaben betreffend die Vergabe von Aufträgen für öffentliche Bauarbeiten und die Sicherheit auf dem Arbeitsplatz aus, die aufrecht bleiben. Als einzige Ausnahme gilt – auch in diesen Fällen – die Pflicht zur Bekanntgabe der entsprechenden Aufträge gemäß nachfolgendem Art. 8.

Art. 2 Zulässigkeitsbedingungen

1. Für die Durchführung ihrer institutionellen Aufgaben greift die Gemeinde vornehmlich auf das eigene Personal zurück. Die in diesem Titel geregelten Aufträge an externe Rechtspersonen können vergeben werden, um komplexe Ziele zu erreichen oder falls eine oder mehrere der folgenden Bedingungen vorliegen:

a) wenn Bedürfnisse bestehen, die nicht durch den Einsatz von eigenem Personal im Dienst gedeckt werden können, da es sich um Aufträge handelt, die eine besonders große Fachkenntnis erfordern, können sie vergeben werden, wenn innerhalb der Gemeinde keine entsprechenden Personalressourcen vorhanden oder verfügbar sind;

b) wenn es wegen des Zeitplans für die Umsetzung eines Ziels nicht möglich ist, die entsprechende Tätigkeit vom eigenen Personal durchführen zu lassen;

c) wenn Dringlichkeits- oder Notfallsituationen vorliegen, die den Zugriff auf das eigene Personal gänzlich behindern oder nur unzureichend ermöglichen.

Art. 3 Beratungs-, Forschungs- und Studienaufträge

toriali sempre che le caratteristiche dell'incarico non comportino l'applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni e di fornitura di servizi.

2. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali del Comune.

3. Le disposizioni di questo titolo non si applicano per l'affidamento di incarichi per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio del Comune nonché per il ricorso alle funzioni notarili, fatto salva la pubblicità dei relativi provvedimenti d'incarico ai sensi del successivo art. 8. Non si applicano altresì per le attività di comitati e organi collegiali comunque denominati operanti all'interno del Comune.

4. Rimane fermo quanto previsto dalle leggi provinciali vigenti per l'affidamento di incarichi per l'esecuzione di lavori pubblici e per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, fatto salva, anche in questi casi, la pubblicità dei relativi provvedimenti d'incarico ai sensi del successivo Art. 8.

Art. 2 Condizioni di ammissibilità

1. Per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali il Comune si avvale prioritariamente del personale dipendente assegnato alle proprie strutture organizzative; gli incarichi disciplinati da questo titolo possono essere affidati per il conseguimento di obiettivi complessi o qualora ricorra una o più delle seguenti condizioni:

a) per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi dell'affidamento di incarichi ad alto contenuto di professionalità qualora non presente o comunque non disponibile all'interno del Comune;

b) impossibilità di svolgere l'attività con il personale interno in relazione ai tempi di realizzazione dell'obiettivo;

c) quando, per particolari situazioni in urgenza o di emergenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne.

Art. 3 Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza

1. Die Studien- und Forschungsaufträge haben die Durchführung von Analysen, Erhebungen, vertiefenden Studien und Überprüfungen sowie die Anschaffung von Informationen und Daten zum Gegenstand.

2. Die Beratungsaufträge werden vergeben, um Gutachten und technische Bewertungen einzuholen. Sie werden auch vergeben, um der Gemeinde fachliche Unterstützungen zu gewähren, einschließlich der Unterstützung bei der Weiterbildung der Angestellten der Gemeinde.

Art. 4 Beauftragbare Rechtspersonen

1. Die in Art. 3 genannten Aufträge können an folgende Rechtspersonen vergeben werden:

- a) funktionelle Körperschaften der Gemeinde;
- b) Universitäten oder universitäre Organisationsstrukturen;
- c) Gesellschaften, Körperschaften und andere Institutionen mit öffentlichen Beteiligungen;
- d) Gesellschaften, Stiftungen und private Rechtspersonen;
- e) FreiberuflerInnen (auch in zusammengesetzter Form) sowie Personen, die bekanntlich über eine spezifische Erfahrung oder Fachkenntnis verfügen, eventuell auch im Rahmen von nicht reglementierten Berufen;
- f) Lehrbeauftragte an Universitäten;
- g) Angestellte.

2. Im Falle von Aufträgen an die im Absatz 1 Buchstabe e) genannten FreiberuflerInnen, die in zusammengesetzter Form arbeiten, muss auf jeden Fall eine Person festgelegt werden, die für die vertragsgemäße Durchführung des Auftrages verantwortlich ist.

3. Es ist verboten, Aufträge an eigenes Personal zu vergeben, außer in den Fällen, in denen die Vergabe von den geltenden Gesetzen oder einschlägigen Kollektivverträgen vorgesehen ist.

Art. 5 Ermächtigung zum Vertragsabschluss

1. Zur Vergabe der Aufträge an die in Art. 4 Absatz 1 genannten Rechtspersonen holt die Verwaltung folgende Unterlagen ein:

- a) Unterlagen, die die fachspezifische Erfahrung belegen, eventuell eigens angefertigte Berichte in Bezug auf den Auftrag;
- b) Studientitel (mindestens Laureat gemäß alter Studienordnung oder Spezialisierungslaureat laut neuer Studienordnung)

1. Gli incarichi di studio e di ricerca hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimento o di verifica nonché l'acquisizione di informazioni e di dati.

2. Gli incarichi di consulenza sono affidati per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, nonché per assicurare supporti specialistici al Comune ivi compresi quelli relativi alla formazione del personale dipendente.

Art. 4 Soggetti affidatari

1. Gli incarichi di cui all'articolo 3 possono essere affidati a:

- a) enti funzionali del Comune;
- b) università o loro strutture organizzative anche interne;
- c) società, enti e altri istituti a partecipazione pubblica;
- d) società, fondazioni e persone giuridiche private;
- e) professionisti, anche associati, nonché a soggetti cui sia notoriamente riconosciuta una specifica esperienza o competenza anche nell'ambito di professioni non regolamentate;
- f) docenti universitari;
- g) lavoratori dipendenti.

2. Nel caso di affidamento di incarichi ai soggetti di cui al comma 1, lettera e), che operano in forma associata, deve essere in ogni caso individuato il responsabile dello svolgimento dell'incarico secondo quanto definito dal contratto.

3. E' vietato l'affidamento di incarichi a proprio personale dipendente salvo che l'affidamento degli stessi sia previsto dalla vigente legislazione o dai contratti collettivi di lavoro di riferimento del personale.

Art. 5 Provvedimento di autorizzazione a contrarre

1. Per l'affidamento degli incarichi ai soggetti previsti dall'articolo 4, comma 1, l'amministrazione acquisisce:

- a) la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche attraverso la produzione di specifiche relazioni riferite all'incarico da affidare;
- b) il titolo di studio posseduto, pari almeno alla laurea magistrale ovvero specialistica di II livello;

c) falls notwendig, einschlägige Unterlagen, die die Einschreibung im entsprechendem Berufsverzeichnis oder in der entsprechenden Berufsliste belegen;

d) Bescheinigung über die Abwesenheit der in Art. 6 vorgesehenen Unvereinbarkeitsgründe;

e) Honorarvorschlag.

2. Für die im Art. 4 Absatz 1 Buchstaben a), b) und c) genannten Rechtspersonen sind die Unterlagen, die oben unter Punkt a), c) und d) aufgelistet sind, nicht erforderlich. Es bedarf lediglich des Nachweises, dass der/die ErstellerIn der Studie oder Forschungsarbeit bzw. der/ die ErbringerIn der Beratung einen Studientitel laut Buchstabe b) besitzt.

3. Die Maßnahme, die die Vergabe des Auftrages ermächtigt, muss Folgendes enthalten:

a) die Begründung der Zulässigkeit der Vergabe;

b) die Begründung der Zulässigkeit der Wahl des/der Beauftragten;

c) die meldeamtlichen und steuerrechtlichen Daten des/der Beauftragten;

d) den Gegenstand, die Modalitäten und die Fristen für die Durchführung des Auftrages sowie die Modalitäten für die abschließende Berichterstattung;

e) das Honorar und die entsprechende Ausgabeverpflichtung einschließlich der Angabe der Auszahlungsmodalitäten;

f) das Vertragsschema einschließlich der vom Art. 1382 ZGB vorgesehenen Strafklausel für die eventuelle Nichterbringung oder verspätete Erbringung der vertraglich festgelegten Leistung sowie einschließlich der Rücktrittsklausel zu Gunsten der Gemeinde laut Art. 2237 ZGB und die Verpflichtung zur Einhaltung der Datenschutzvorgaben. Alternativ dazu kann die Maßnahme die wichtigsten Auftragsklauseln auflisten;

g) eventuelle weitere Schutzklauseln zu Gunsten der Verwaltung, darunter – falls es die Art des Auftrages erfordert – die Verpflichtung zur Geheimhaltung von Informationen aus der Gemeinde und das Recht auf Zugang zu den Ämtern zwecks Einsicht in Unterlagen auch mittels Benutzung von Archiven, EDV- Instrumenten und –Verfahren, Datenbanken und anderen Hardware- und Software – Ressourcen der Bezirksgemeinschaft.

4. Für sämtliche Belange, die nicht ausdrücklich im vorliegenden Titel geregelt sind, finden die Vorgaben des RG Nr. 13/1993 i.g.F. sowie die entsprechenden Durchführungsbestimmungen Anwendung.

5. Von der Durchführung von Auswahlverfahren

c) la documentazione comprovante l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, se necessaria;

d) l'attestazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dall'articolo 6;

e) la proposta di corrispettivo.

2. Per i soggetti previsti dall'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), non è richiesta la documentazione di cui alle lettere a), c) e d) del comma 1, fatta salva la comprova del possesso del titolo di studio di cui alla lettera b) di tale comma riferito all'estensore dello studio, ricerca o consulenza.

3. Il provvedimento che autorizza l'affidamento dell'incarico contiene:

a) la motivazione dell'ammissibilità dello stesso;

b) la motivazione della scelta del contraente;

c) i dati anagrafici e fiscali del contraente;

d) l'oggetto, le modalità e il termine di espletamento dell'incarico nonché le modalità di presentazione dell'attività svolta;

e) il corrispettivo e il relativo impegno di spesa con l'indicazione delle modalità di pagamento ;

f) lo schema del contratto comprensivo tra l'altro della clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella presentazione , della facoltà di recesso per il Comune prevista dall'articolo 2237 del codice civile e dell'impegno al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. In alternativa allo schema di contratto nel provvedimento possono essere indicate le clausole essenziali dell'incarico;

g) eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione tra cui, qualora necessario in ragione dell'incarico, l'impiego a non divulgare notizie apprese dal Comune e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, basi-dati e risorse hardware e software della comunità comprensoriale.

4. Per quanto non disposto specificamente dalle disposizioni del presente titolo si applicano l'art. 6 della L.R. n. 13/1993 e ss.mm.ii. nonché le norme di esecuzione del medesimo.

5. Si può prescindere dall'esperimento di proce-

kann - zusätzlich zu den im vorangegangenen Artikel 4 genannten Fällen – auch bei der Vergabe jener Aufträge abgesehen werden, die aus technischen, kulturellen oder künstlerischen Gründen nur von einer ganz bestimmten Person angeboten und durchgeführt werden können, da sie als einzige das erforderliche Qualitätsniveau gewährleisten.

Art. 6 Unvereinbarkeit, Verbot der Auftragshäufung und Dauer

1. Die im Artikel 3 genannten Aufträge dürfen nicht an folgende Personen vergeben werden:

- a) Personen, die im Interessenkonflikt mit der Gemeinde stehen;
- b) Verwandte oder Verschwägerter bis zum zweiten Grad von Ausschussmitgliedern oder der für die Auftragsvergabe zuständigen Person;
- c) ehemalige Bedienstete der Gemeinde, die seit weniger als 5 (fünf) Jahren vom Dienst ausgetreten sind, um in Rente zu gehen (Art. 25 Abs. 1 des G. 724/1994 i.g.F.)

2. Die Gemeinde darf einer selben Person nicht mehrere Aufträge im selben Zeitraum geben. Eine Ausnahme bilden die Fälle, die der Ausschuss ausgehend von der Art und Eigenschaften der Aufträge sowie vom entsprechenden, auf jeden Fall nicht überschreitbaren Gesamthonorar festgelegt.

3. Die Aufträge können für die Höchstdauer von einem Jahr vergeben werden. Grundsätzlich muss die Rotation der Aufträge gewährleistet werden. Die Maßnahme, die zum Vertragsabschluss ermächtigt, kann jedoch die Vergabe eines neuen Auftrages an dieselbe Person oder die Anhebung der Höchstdauer aufgrund der Eigenschaften der beanspruchten Leistung vorsehen.

Art 7 Honorare und Rückerstattungen

1. Was die Aufträge laut Art. 3 betrifft, werden, falls möglich, die entsprechenden Berufstarife mit der höchstmöglichen Reduzierung angewandt. Sollten die Berufstarife einen Höchst- und Mindestbetrag vorsehen, wird der Mindesttarif angewandt. Andernfalls wird die Höhe des Honorarbetrages in der Beauftragungsmaßnahme festgelegt und begründet.

2. Es kann eine Rückerstattung der für die Durchführung des Auftrages getragenen Spesen vorgesehen werden. Die Kriterien und die Höchstbeträge genannter Rückerstattungen werden mit Ausschussbeschluss festgelegt. Die Beauftragungsmaßnahme kann die Ratenzahlung des Ho-

ndere comparative, oltre ai casi indicati dalle norme di cui al precedente comma 4, anche per gli affidamenti per lo svolgimento di attività che per motivi di natura tecnica, culturale o artistica un solo soggetto ben individuato può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto.

Art. 6 Incompatibilità, divieto di cumulo e durata

1. Gli incarichi previsti dall'articolo 3 non possono essere affidati:

- a) a soggetti che siano in conflitto di interesse con l'amministrazione
- b) a parenti o affini entro il secondo grado di membri della Giunta o del soggetto competente ad affidare l'incarico.
- c) ad ex dipendenti del Comune che abbiano lasciato il servizio per motivi di pensionamento da meno di 5 (cinque) anni, ai sensi dell'art. 25 comma 1. della Legge n. 724/1994 e successive modifiche.

2. E' fatto divieto al Comune di conferire più incarichi allo stesso soggetto nel medesimo periodo, fatti salvi i casi stabiliti dalla Giunta in relazione alle tipologie e caratteristiche degli incarichi e all'importo complessivo, comunque non superabile, riferito agli stessi.

3. Gli incarichi possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando la rotazione degli stessi. Il provvedimento di autorizzazione a contrarre può tuttavia, motivatamente, disporre l'affidamento di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta.

Art. 7 Corrispettivi e rimborsi

1. Per gli incarichi di cui all'articolo 3, qualora sia possibile prendere a riferimento le tariffe professionali, si applicano le riduzioni massime previste dalle tariffe professionali e, laddove queste stabiliscono un minimo ed un massimo per scaglioni di valore, si applica la tariffa minima; in caso contrario il compenso è motivatamente determinato nel provvedimento di affidamento dell'incarico.

2. In relazione all'incarico può essere previsto il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico. Con deliberazione della Giunta possono essere formulati criteri e limiti per il riconoscimento delle suddette spese. L'adatto di affidamento può disporre che il compenso venga corrisposto

norars zu festgelegten Zeitpunkten während des Auftrages verfügen.

3. Die Auszahlungsmodalitäten werden im entsprechenden Vertrag festgeschrieben.

4. Zur Eingrenzung der Ausgaben kann der Ausschuss mit eigener Maßnahme Kriterien und Modalitäten für die Vergabe der im vorliegenden Titel vorgesehenen Aufträge festlegen.

Art. 8 Öffentliche Bekanntgabe der Aufträge

1. Es wird ein EDV-Verzeichnis der im vorliegenden Titel vorgesehenen Aufträge eingerichtet. Im Verzeichnis werden der Gegenstand des jeweiligen Auftrags, die beauftragte Person, die Eckdaten der Beauftragungsmaßnahme, die vorgesehenen Honorare und der Verweis auf den vollständigen Text der Beauftragungsmaßnahme eingetragen. Das Verzeichnis ist öffentlich und wird fortdauernd aktualisiert. Es wird an einer besonders sichtbaren Stelle auf der institutionellen Webseite der Gemeinde Kurtatsch a.d.W. gesetzt.

2. Der Ausschuss setzt die Organisationseinheit fest, die für die Verwaltung des Verzeichnisses zuständig ist, sowie weitere eventuelle Formen der Bekanntgabe der Verzeichnisdaten.

Art. 9 Beauftragungen freier MitarbeiterInnen

1. In Fällen, in denen es angesichts der Umsetzungsfrist für die Erreichung der gesetzten Ziele nicht möglich ist, eigens Personal für die entsprechende, eventuell auch ordentliche Tätigkeit einzusetzen, können freie MitarbeiterInnen zu diesem Zweck beauftragt werden. Die Beauftragung muss begründet werden und auf jeden Fall die einschlägigen Gesetzesvorgaben in Sachen Arbeit einhalten.

2. Für die Beauftragungen gemäß Absatz 1 gelten somit nicht die Vorgaben des vorliegenden Titels, außer – falls anwendbar – jene des Artikels 5, mit Ausnahme der im Absatz 1 Buchstabe b) genannten Voraussetzungen, sowie der Artikel 6, 7 und 8.

3. Das Entgelt für die geleistete Arbeit entspricht dem Bruttogrundgehalt des Personals mit vergleichbarem Berufsbild und kann auf keinen Fall höher sein als jenes, welches der entsprechende Kollektivvertrag der öffentlichen Körperschaften für die 8. Funktionsebene vorsieht.

Art. 10 Grenze der jährlichen Ausgaben

in modo frazionato a scadenze predeterminate nel corso dell'espletamento dell'incarico.

3. Le modalità di pagamento dei corrispettivi sono stabilite dal contratto.

4. Ai fini del contenimento della spesa la Giunta può definire, con proprio provvedimento, criteri e modalità di conferimento degli incarichi previsti da questo titolo.

Art. 8 Pubblicità degli incarichi

1. E' istituito l'elenco informatico degli incarichi previsti da questo titolo, nel quale sono indicati l'oggetto dell'incarico, il soggetto incaricato, gli estremi del provvedimento di affidamento, i corrispettivi previsti ed il rinvio al testo integrale del provvedimento medesimo. L'elenco è pubblico ed è costantemente aggiornato. Esso verrà allocato, con particolare evidenza, sul sito internet istituzionale del Comune di Cortaccia s.s.d.V..

2. La Giunta individua la struttura competente alla tenuta dell'elenco e stabilisce eventuali ulteriori modalità e forme di pubblicazione.

Art. 9 Incarichi di collaborazione

1. Ove non sia possibile utilizzare, in relazione ai tempi di realizzazione degli obiettivi, personale dipendente per lo svolgimento di attività, anche di carattere ordinario, possono essere motivatamente affidati incarichi di collaborazione a soggetti esterni, nel rispetto comunque delle disposizioni previste dalle leggi in materia di lavoro.

2. Per l'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 non trovano applicazione le disposizioni di questo titolo salvo, in quanto compatibili, quelle previste dall'articolo 5, escluso il requisito di cui alla lettera b) del primo comma, e dagli articoli 6, 7 ed 8.

3. Il corrispettivo è rapportato al trattamento economico fondamentale lordo del personale in servizio presso l'amministrazione di professionalità equiparabile e comunque non superiore a quello previsto per l'ottava qualifica funzionale del contratto collettivo del comparto delle autonomie locali.

Art. 10 Limite di spesa annua

1. Die höchstzulässige jährliche Grenze der Ausgaben für Studien-, Forschungs- und Beratungsaufträge sowie Beauftragungen freier MitarbeiterInnen beträgt 10% der Mittel, die für die Maßnahmen 1 und 3 des Titels I des Haushaltsvoranschlags vorgesehen sind.

1. La spesa massima annua ammessa per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza, a soggetti esterni alla Comunità comprensoriale è pari al 10% degli stanziamenti previsti negli interventi 1 e 3 del titolo I del relativo bilancio di previsione.