



*Consiglio regionale
della Regione
Autonoma Trentino-
Alto Adige/Südtirol*

*Regionalrat der
Autonomen Region
Trentino-Alto
Adige/Südtirol*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE DEL
CONSIGLIO DELLA REGIONE
TRENTINO – ALTO ADIGE**

**DREIJÄHRIGER PLAN ZUR
KORRUPTIONSVORBEUGUNG DES
REGIONALRATS DER REGION
TRENTINO – SÜDTIROL**

2022 - 2023 - 2024

2022 - 2023 - 2024

Approvato dall'Ufficio di Presidenza nella
seduta del 16 maggio 2022

Genehmigt vom Präsidium in der Sitzung
vom 16. Mai 2022

Deliberazione n. 30/2022

Beschluss Nr. 30/2022

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE AL PIANO
2. OBIETTIVI STRATEGICI
3. MISURE PER IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO
4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
 - 4.1 Contesto esterno
 - 4.2 Contesto interno
 - 4.3 Epidemia da Covid-19 e conseguenze sull'organizzazione
5. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
6. INDIVIDUAZIONE E RIDETERMINAZIONE DELLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE
7. AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI
8. MISURE DI PREVENZIONE
 - 8.1 Misure generali obbligatorie
 - 8.2 Trasparenza
 - 8.3 Formazione del personale
 - 8.4 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd *whistleblower*)
 - 8.5 Ulteriori misure di prevenzione
9. LE RESPONSABILITÀ
 - 9.1 La responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa del RPCT
 - 9.2 La responsabilità dei dirigenti e dei direttori
 - 9.3 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione
10. DISPOSIZIONE FINALE

Nota:

Nel presente documento i termini riferiti a persone, che compaiono solo al maschile, si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile.

INHALTSVERZEICHNIS

1. EINFÜHRUNG
2. STRATEGISCHE ZIELE
3. MAßNAHMEN ZUR ÜBERWACHUNG UND AKTUALISIERUNG DES PLANS
4. ANALYSE DES EXTERNEN UND INTERNEN UMFELDS
 - 4.1 Externes Umfeld
 - 4.2 Internes Umfeld
 - 4.3 Covid-19-Epidemie und deren Folgen auf die Organisation
5. AKTEURE IM RAHMEN DER STRATEGIE ZUR KORRUPTIONSVORBEUGUNG
6. ERMITTLUNG UND NEUBESTIMMUNG VON KORRUPTIONS-GEFÄHRDETEN BEREICHEN
7. RISIKOBEREICH ÖFFENTLICHE AUFTRÄGE
8. MAßNAHMEN ZUR KORRUPTIONSVORBEUGUNG
 - 8.1 Allgemeine Pflichtmaßnahmen
 - 8.2 Transparenz
 - 8.3 Schulung des Personals
 - 8.4 Schutz des öffentlichen Bediensteten, der Straftaten meldet (sog. *whistleblower*)
 - 8.5 Weitere Vorbeugungsmaßnahmen
9. HAFTUNG
 - 9.1 Die Haftung der Führungskräfte und die disziplinar- und verwaltungsrechtliche Haftung des verantwortlichen für Korruptionsvorbeugung
 - 9.2 Die Haftung der Führungskräfte und Amtsdirektoren
 - 9.3 Die Haftung der Mitarbeiter bei Verletzung von Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung
10. SCHLUSSBESTIMMUNG

Anmerkung:

Begriffe, die Personen betreffen und in diesem Dokument nur in männlicher Form aufscheinen, beziehen sich unterschiedslos auf Frauen und Männer.

1. INTRODUZIONE AL PIANO

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione del Consiglio della Regione Trentino Alto Adige 2022 - 2024 (di seguito Piano) è adottato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito RPC).

Il Piano, predisposto ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", è un aggiornamento del precedente Piano 2021 - 2023 adottato con propria deliberazione n. 19 del 31 marzo 2021, al quale si rinvia per quanto rimasto immutato. Il Piano, inoltre, si pone come prosecuzione dei precedenti Piani adottati in base alla normativa sopra richiamata e mira ad un costante aggiornamento di tutte le misure volte alla prevenzione e repressione di eventi corruttivi anche solo potenziali.

In via preliminare va ricordato che la Legge 6 novembre 2012, n. 190, dispone che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) adotta un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che costituisce, per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, atto di indirizzo ai fini dell'adozione di un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione.

Tale PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione. Tra queste modalità è prevista la prevenzione dei fenomeni su due distinti livelli: uno nazionale, mediante il PNA, ed uno periferico, che trova la sua massima espressione nei singoli Piani di prevenzione della corruzione, adottati dai singoli Enti interessati.

Il concetto di corruzione, oggetto di valutazione da parte della normativa citata, non è meramente limitato alla nozione penalistica dei cosiddetti *reati corruttivi*, bensì ricomprende tutti quei comportamenti che distolgono il funzionario pubblico dalla esclusiva cura dell'interesse generale, per perseguire interessi

1. EINFÜHRUNG

Der vorliegende Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung des Regionalrats der Region Trentino-Südtirol 2022 - 2024 (nachfolgend Plan genannt) wird vom Präsidium des Regionalrats auf Vorschlag des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung genehmigt.

Der Plan, der im Sinne des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012 „*Bestimmungen zur Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption und der Gesetzeswidrigkeit in der öffentlichen Verwaltung*“ ausgearbeitet wurde, stellt eine Aktualisierung des vorhergehenden Plans 2021 - 2023 dar, der mit dem Beschluss Nr. 19 vom 31. März 2021 genehmigt wurde und auf den für all das, was unverändert geblieben ist, verwiesen wird. Der Plan stellt zudem die Fortschreibung der vorhergehenden, auf der Grundlage der oben genannten Gesetzesbestimmung erstellten Pläne dar und zielt darauf ab, sämtliche Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung und Bekämpfung von auch nur potentieller Korruption auf den neuesten Stand zu bringen.

Vorab sei daran erinnert, dass das Gesetz Nr. 190 vom 6. November 2012 vorsieht, dass die Nationale Antikorruptionsbehörde (ANAC) einen gesamtstaatlichen Antikorruptionsplan (GAP) verabschiedet, der den öffentlichen Verwaltungen laut Artikel 1 Absatz 2 des GvD Nr. 165 vom 30. März 2001 als Leitfaden zur Ausarbeitung eines eigenen dreijährigen Plans zur Korruptionsvorbeugung dienen soll.

Besagter GAP identifiziert darüber hinaus die wichtigsten Korruptionsrisiken und die entsprechenden Abhilfemaßnahmen und enthält die Ziele, Fristen und Modalitäten für die Ergreifung und Umsetzung von Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung. Diese Modalitäten regeln unter anderem die Korruptionsvorbeugung auf zwei verschiedenen Ebenen: auf gesamtstaatlicher Ebene durch den GAP und auf lokaler Ebene, in erster Linie durch die Pläne der einzelnen Körperschaften zur Korruptionsvorbeugung.

Der Begriff Korruption, der Gegenstand der oben genannten Bestimmungen ist, beschränkt sich nicht nur auf den strafrechtlichen Begriff der sogenannten *Korruptionsverbrechen*, sondern umfasst alle Verhaltensweisen, die den Beamten davon abbringen, sich ausschließlich um das Interesse der Allgemeinheit zu

propri o di terzi, determinando una *“cattiva amministrazione”*, intesa come l’assunzione di *“decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)”* (cfr PNA 2019, punto 2).

Ai sensi dell’art. 10 del decreto legislativo 33 del 14 marzo 2013, il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza.

Come previsto dalle norme del D.Lgs. n. 97/2016 e del D.Lgs. n. 33/2013, ed in conformità a quanto previsto dall’art. 7 della L.R. 13.12.2012, n. 8, all’art. 3 della L.R. 2.05.2013, n. 3 ed alla L.R. 29.10.2014, n. 10 e ss.mm. il Piano di ciascun Ente deve tener conto del:

- Piano nazionale anticorruzione e dei successivi aggiornamenti disposti da:
 - Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015;
 - Determinazione ANAC n. 831 del 3/08/2016;
 - Delibera del Consiglio ANAC n. 1208 del 22/11/2017;
 - Delibera del Consiglio ANAC n. 1074 del 21/11/2018;
 - Delibera del Consiglio ANAC n. 1064 del 13/11/2019.

Il piano di ciascun Ente deve inoltre assumere a riferimento i risultati provenienti dal/dalla

- monitoraggio svolto nel corso del 2021 sull’attuazione del Piano 2021-2023 in tutte le strutture del Consiglio regionale, nonché sull’efficacia delle misure di prevenzione e contrasto ivi previste;
- ricognizione di tutti i processi e le attività del Consiglio e della relativa struttura organizzativa in conformità a quanto previsto dalla delibera dell’Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018, come modificata dalla deliberazione n. 49 del 18.09.2019;
- monitoraggio sull’applicazione del Codice di comportamento approvato con decreto del Presidente del Consiglio n. 15 del 30/01/2014 e ss.mm.;

kümmern, um seine eigenen Interessen oder die Interessen Dritter zu verfolgen, was zu *"Missständen in der Verwaltungstätigkeit"* führt, verstanden als das Treffen von *"Entscheidungen, die dem öffentlichen Interesse der Verwaltung widersprechen, in erster Linie unter dem Gesichtspunkt der Unparteilichkeit, aber auch unter dem Gesichtspunkt der ordnungsgemäßen Verwaltung (Effizienz und Wirtschaftlichkeit)"* (siehe GAP 2019, Punkt 2). Im Sinne des Artikels 10 des GvD Nr. 33 vom 14. März 2013 enthält der dreijährige Plan zur Korruptionsvorbeugung auch einen Abschnitt über die Transparenz.

Der Plan einer jeden Körperschaft muss, so wie von den im GvD Nr. 97/2016 und Nr. 33/2013 enthaltenen Bestimmungen vorgesehen und in Übereinstimmung mit Art. 7 des RG Nr. 8 vom 13.12.2012, Art. 3 des RG Nr. 3 vom 2.5.2013 und mit dem RG Nr. 10 vom 29.10.2014 in geltender Fassung, Folgendes berücksichtigen:

- den Nationalen Antikorruptionsplan und nachfolgende Aktualisierungen durch die
 - ANAC (nationale Antikorruptionsbehörde)-Verfügung Nr. 12 vom 28.10.2015;
 - ANAC-Verfügung Nr. 831 vom 3/08/2016;
 - den Beschluss des ANAC-Rates Nr. 1208 vom 22.11.2017,
 - den Beschluss des ANAC-Rates Nr. 1074 vom 21/11/2018;
 - den Beschluss des ANAC-Rates Nr. 1064 vom 13/11/2019.

Der Plan einer jeden Körperschaft muss außerdem auf die Ergebnisse folgender Handlungen Bezug nehmen:

- im Jahr 2021 vorgenommene Überwachung der Umsetzung des Plans 2021-2023 in allen Regionalratsstrukturen und über die Wirksamkeit der darin vorgesehenen Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung und -bekämpfung;
- Erfassung aller Abläufe und Tätigkeiten des Regionalrats und seiner Organisationsstruktur gemäß dem Präsidiumsbeschluss Nr. 334 vom 14.03.2018, so wie er mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 49 vom 18.09.2019 abgeändert worden ist;
- Überwachung über die Anwendung des Verhaltenskodex, der mit Dekret des Präsidenten des Regionalrats Nr. 15 vom 30.01.2014 mit seinen nachfolgenden

- monitoraggio sull'esecuzione della delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 276/17 del 14/02/2017 relativa alle "Risorse del Consiglio regionale impiegate in strumenti finanziari";
 - monitoraggio sui dati trimestrali relativi ai pagamenti: tipologia delle spese, ambito temporale di riferimento e beneficiari ex art. 4, comma 2 del d.lgs. 33/2013;
 - monitoraggio circa la corretta attribuzione del trattamento accessorio previsto dai vigenti Contratti Collettivi;
 - verifica del corretto funzionamento della procedura introdotta, con la circolare del Consiglio Regionale n. 7 del 3/10/2016, riguardante la segnalazione di condotta illecita (cd *whistleblowing*).
- Änderungen erlassen wurde;
 - Überwachung über die Umsetzung des Präsidiumsbeschlusses Nr. 276/17 vom 14.02.2017 betreffend die „in Finanzinstrumente investierten Geldmittel des Regionalrats“;
 - Überwachung über die vierteljährlichen Daten betreffend die Zahlungen: Art der Ausgaben, Bezugszeitraum und Begünstigte gemäß Art. 4 Absatz 2 des GvD Nr. 33/2013;
 - Überwachung über die korrekte Zu-erkennung von zusätzlichen Besoldungselementen, so wie gemäß den geltenden Tarifverträgen vorgesehen;
 - Umsetzung der vom Regionalrat erlassenen Vorschriften gemäß dem Rundschreiben Nr. 7 vom 3.10.2016 über die Meldung rechtswidriger Handlungen (so genanntes *whistleblowing*).

L'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione realizzata dai "titolari del rischio" e dai soggetti competenti in materia - corrispondenti ai "soggetti responsabili" previsti dal Piano -, così come i relativi "indicatori di attuazione", sono fattori di valutazione della prestazione lavorativa di tali soggetti ai fini della retribuzione dei compensi di risultato.

Il Piano deve essere comunicato all'ANAC. In base a quanto stabilito dalla determinazione dell'ANAC n. 12/2015, la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento nel sito istituzionale del Consiglio, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

Come si rileva dalla comunicazione dell'ANAC, in data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l'anno 2022, al 30 aprile. Ciò con l'intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico.

In data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 con cui è

Die Umsetzung von Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung durch die „Risikoträger“ und die für diesen Bereich zuständigen Personen - also die vom Plan vorgesehenen „verantwortlichen Subjekte“ - sowie die entsprechenden „Umsetzungsindikatoren“ stellen Faktoren für die Bewertung der Arbeitsleistung im Hinblick auf die Auszahlung der Ergebniszulage dar.

Der Plan muss der staatlichen Antikorruptionsbehörde ANAC mitgeteilt werden. Auf der Grundlage der ANAC-Verfügung Nr. 12/2015 gilt die Mitteilungspflicht als erfüllt, wenn das Dokument auf der institutionellen Website des Regionalrats im Abschnitt „Transparente Verwaltung“, Unterabschnitt „Andere Inhalte – Korruption“ veröffentlicht wird.

So wie aus der Mitteilung der ANAC hervorgeht, hat der Rat der Nationalen Antikorruptionsbehörde am 12. Jänner 2022 beschlossen, die für die Genehmigung des dreijährigen Plans zur Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz vorgesehene Frist, die mit dem Staatsgesetz Nr. 190 vom 6. November 2012 auf den 31. Jänner eines jeden Jahres festgesetzt worden ist, auf den 30. April 2022 zu verschieben. Dies in der Absicht, für die Verwaltungen die Übernahme des für diesen Bereich geltenden gesetzlichen, noch extrem dynamischen Rahmens zu erleichtern und zu vereinheitlichen.

Am 6. August 2021 ist das Gesetzesdekret Nr. 80 vom 9. Juni 2021 in Gesetz umgewandelt

stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), strumento che per molte amministrazioni prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo. Il Piano potrà essere approvato in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Il Consiglio regionale, nel corso del 2022, farà opportuni approfondimenti sull'adozione del PIAO, nel rispetto dell'autonomia statutaria in materia.

Da ultimo, la deliberazione n. 15 del 24 marzo 2022 ha approvato il *“Regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale – aggiornamento delle disposizioni e approvazione di un testo unificato”* con il quale è stata rivista la struttura organizzativa e meglio descritte talune competenze “trasversali”. Nel corso del 2022, cogliendo l'occasione del rinnovo della struttura, si procederà a una revisione completa nella mappatura dei rischi.

2. OBIETTIVI STRATEGICI

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili

Proprio per favorire la piena conoscenza del processo decisionale, con il piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato con deliberazione 31 marzo 2021, n. 19, si è proceduto a una revisione dei processi amministrativi e individuato i diversi soggetti che, a diverso titolo, partecipano ai

worden, mit dem der Integrierte Tätigkeits- und Organisationsplan (PIAO) eingeführt worden ist, der für viele Verwaltungen vorsieht, dass die Planung der Korruptionsvorbeugung und der Transparenz zusammen mit den Planungsinstrumenten ergänzender Bestandteil eines jährlichen einheitlichen Planungsinstrumentes der Körperschaft ist, welche angehalten ist, dieses zu erstellen. Der Plan kann von den Verwaltungen mit bis zu 50 Bediensteten in vereinfachter Form erstellt werden. Der Regionalrat wird im Laufe des Jahres 2022 entsprechende Überprüfungen hinsichtlich der Erstellung des integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans in Einklang mit der auf dem Sachgebiet gegebenen Satzungsautonomie vornehmen.

Mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24. März 2022 ist die *„Genehmigung der Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates – Anpassung der Bestimmungen und Genehmigung eines vereinheitlichten Textes“* erfolgt, mit der die Verwaltungsstruktur überarbeitet und einige „bereichsübergreifende“ Zuständigkeiten genauer beschrieben worden sind. Im Laufe des Jahres 2022 wird ausgehend von der Erneuerung der Struktur eine umfassende Überarbeitung der Bestandaufnahmen der Risiken vorgenommen werden.

2. STRATEGISCHE ZIELE

Das Risikomanagement im Rahmen der Korruptionsvorbeugung muss so geplant und umgesetzt werden, dass dabei die wichtigsten Ziele im Auge behalten werden, und zwar - durch tragfähige organisatorische Maßnahmen - die reibungslose Abwicklung der Amtsgeschäfte, die Unparteilichkeit der Entscheidungen und der Verwaltungstätigkeit sowie die Korruptionsvorbeugung. Die Bestandsaufnahme der korruptionsgefährdeten Abläufe sowie die Risikoanalyse und -bewertung ermöglichen es, die Kenntnisse der Verwaltung ständig zu verbessern und die Entscheidungsprozesse aufgrund der ständigen Aktualisierung der verfügbaren Informationen zu fördern und zu erleichtern.

Mit dem Ziel, die vollinhaltliche Kenntnis des Entscheidungsprozesses zu fördern, ist mit dem dreijährigen Plan zur Korruptionsvorbeugung, der mit dem Beschluss Nr. 19 vom 31. März 2021 erstellt worden ist, eine Überarbeitung der Verwaltungsprozesse vorgenommen und zudem sind die Personen ermittelt worden, die - aus

procedimenti amministrativi. Tale revisione ha consentito di evidenziare le diverse attività degli Uffici, modificando l'impostazione dei Piani precedenti di individuazione di macro attività.

Con la deliberazione n. 15 del 24 marzo 2022 è stato approvato il *“Regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale – aggiornamento delle disposizioni e approvazione di un testo unificato”*. In conseguenza di tale atto, si è proceduto all'aggiornamento della mappatura dei processi e delle attività, come allegate al presente Piano. Le mappature sono uno strumento agevole per consentire al responsabile anticorruzione e alla collettività l'evidenza dei soggetti competenti all'emanazione del provvedimento conclusivo, in coerenza con il Regolamento per la struttura organizzativa.

In quanto atto di programmazione, il Piano non è un “prodotto finito” ma richiede una costante evoluzione e raffinazione degli strumenti di prevenzione della corruzione. Con tale consapevolezza, sin dall'anno 2020, tramite pubblicazione del sito web del Consiglio si è fatto invito alla cittadinanza ed agli *stakeholders* di far pervenire proposte e/o contributi finalizzati ad una migliore individuazione delle misure preventive dei fenomeni corruttivi e della migliore fattibilità della trasparenza.

Tale invito, pur rimanendo pubblicato permanentemente sul sito internet non ha ricevuto, ad oggi, alcun contributo terzo. Si ritiene, comunque, opportuno mantenere stabile l'invito e consentire la trasmissione di proposte in qualsiasi momento, in ossequio al concetto di Piano “aperto” in via permanente agli stimoli esterni.

3. MISURE PER IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

L'art. 1, comma 12, lett. b) della L. 190/2012 affida al RPCT il monitoraggio sull'attuazione delle misure contenute nel presente Piano. È previsto il ricorso ad un sistema di reportistica che consenta di poter osservare costantemente la corretta esecuzione del Piano e di intraprendere le iniziative ritenute più corrette

verschiedenen Gründen - an den Verwaltungsprozessen mitwirken. Durch diese Überarbeitung konnten die verschiedenen Tätigkeiten der Ämter hervorgehoben und die Ausrichtung der vorherigen Pläne betreffend die Definition der Makro-Tätigkeiten abgeändert werden.

Mit dem Beschluss Nr. 15 vom 24. März 2022 ist die *„Genehmigung der Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates – Anpassung der Bestimmungen und Genehmigung eines vereinheitlichten Textes“* erfolgt. Ausgehend davon sind die diesem Plan beiliegenden Bestandsaufnahmen der Prozesse und Tätigkeiten aktualisiert worden. Die Bestandsaufnahmen sind ein einfaches Instrument, das es dem Antikorruptionsverantwortlichen und der Gemeinschaft erlaubt, die für das abschließende Verfahren verantwortlichen Personen in Einklang mit der Verordnung über die Verwaltungsstruktur ausfindig zu machen.

Gerade weil es sich um einen Planungsakt handelt, stellt der Plan keine abgeschlossene Maßnahme dar, sondern muss ständig weiterentwickelt und die Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung müssen stets optimiert werden. In diesem Sinne werden die Bürger und *Stakeholders* seit dem Jahr 2020 durch Veröffentlichung auf der Website des Regionalrates aufgefordert, Vorschläge und/oder Beiträge für eine bessere Ermittlung der Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung und Verbesserung der Transparenz einzureichen.

Diese Aufforderung an die Bürger bleibt ständig auf der Website veröffentlicht, hat aber bisher noch keine Ergebnisse gebracht. Es wird jedoch als zweckmäßig erachtet, die Veröffentlichung der Einladung an die Bürger weiterhin aufrecht zu halten, um die Übermittlung von Vorschlägen anzuregen, entsprechend dem Konzept eines Plans, der permanent für externe Anregungen „offen“ ist.

3. MAßNAHMEN ZUR ÜBERWACHUNG UND AKTUALISIERUNG DES PLANS

Aufgrund von Artikel 1, Absatz 12, Buchstabe b), des Gesetzes Nr. 190/2012 ist der für die Korruptionsvorbeugung Verantwortliche auch für das Monitoring über die Umsetzung der in diesem Plan enthaltenen Maßnahmen verantwortlich. Ein entsprechendes Berichtserstattungssystem ermöglicht es, jederzeit die

in caso di mancata o inadeguata esecuzione delle misure ivi contenute.

La reportistica dovrà essere tale da consentire la individuazione dei procedimenti a rischio e la valutazione dell'entità di tale rischio con la conseguente predisposizione delle strategie di previsione/contrasto della corruzione.

L'effettivo stato di attuazione del Piano e delle misure di prevenzione potrà essere individuato sia con la distribuzione di questionari/report, sia attraverso "audit interno" del personale delle strutture del Consiglio. Spetta al RPC, in collaborazione con i referenti, predisporre la metodologia del sistema di prevenzione della corruzione e controllo sull'applicazione del Piano.

Si ritiene che la dimensione della struttura amministrativa del Consiglio regionale, oltre al costante coinvolgimento del RPC nelle fasi decisionali dei procedimenti, consenta una valutazione sull'opportunità di introdurre nuove misure e sulla efficacia di quelle adottate.

4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

4.1 Contesto esterno

L'analisi degli elementi di contesto esterno ha lo scopo di valutare come tali elementi possano impattare sull'amministrazione e aumentare, o ridurre, il rischio che si verifichino eventi corruttivi.

A tal proposito, il Consiglio regionale, che opera su due sedi istituzionali, una a Trento e una a Bolzano, si inserisce in un contesto sociale ed economico che si conferma, anche nel 2021, su un buon livello. Il sistema di welfare e i settori relativi all'innovazione, all'ambiente e ai servizi, mettono le province di Trento e di Bolzano ai primi posti, a livello nazionale, per qualità della vita.

A mente della relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, della Presidente della Corte di Appello di Trento, si condivide la considerazione che il 2021 è *stato un anno di profondi cambiamenti nella prospettiva futura*,

korrekte Umsetzung des Plans zu beaufsichtigen und bei einer fehlenden oder unangemessenen Umsetzung der darin enthaltenen Maßnahmen die notwendigen Initiativen zu ergreifen.

Die Berichterstattung muss so erfolgen, dass die korruptionsgefährdeten Abläufe erfasst und die Risiken in ihrem Ausmaß bewertet werden können, damit die Strategien für die Korruptionsvorbeugung und -bekämpfung konsequent ausgearbeitet werden können.

Der aktuelle Stand der Umsetzung des Plans und die Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung werden sowohl durch Verteilung von Fragebögen/Berichten als auch durch ein „internes Audit“ aller Antikorruptionsbeauftragten der Organisationsstrukturen des Regionalrats ermittelt. Der Verantwortliche für Korruptionsvorbeugung arbeitet in Zusammenarbeit mit den Korruptionsbeauftragten die Methodik zur Korruptionsvorbeugung und Kontrolle über die Umsetzung des Plans aus.

Es wird die Ansicht vertreten, dass es die Größe der Verwaltungsstruktur und die ständige Miteinbeziehung des Verantwortlichen für die Antikorruptionsvorbeugung in den Entscheidungsphasen der Verfahren ermöglichen, eine Bewertung über die Angemessenheit der Einführung neuer und die Wirksamkeit der ergriffenen Maßnahmen vorzunehmen.

4. ANALYSE DES EXTERNEN UND INTERNEN UMFELDS

4.1 Externes Umfeld

Die Analyse der Elemente des externen Umfelds zielt darauf ab, zu bewerten, wie sich genannte Elemente auf die Verwaltung auswirken und die Gefahr des Eintritts von korrupten Geschehnissen erhöhen oder verringern können.

In diesem Sinne fügt sich der Regionalrat, der an zwei institutionellen Sitzen tätig ist, nämlich am Sitz in Trient und am Sitz in Bozen, in einen sozialen und wirtschaftlichen Kontext ein, der auch für das Jahr 2021 ein gutes Niveau erreicht. Dank des Welfare-Systems und der Bereiche betreffend die Innovation, die Umwelt und die Dienste belegen die Provinzen Trient und Bozen auf gesamtstaatlicher Ebene im Hinblick auf die Lebensqualität die vordersten Plätze.

Die Schlussfolgerungen der Rede der Präsidentin des Oberlandesgerichts von Trient anlässlich der Eröffnung des Gerichtsjahres 2022 können mit Bezug auf die Erwägung geteilt werden, dass das Jahr 2021 *ein Jahr*

con riferimento in particolare, alla portata storica del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza *“agli obiettivi che l’Europa ci ha posto, all’ingente immissione di risorse economiche e umane che stanno alla base di un pattuito percorso di ammodernamento dei servizi, all’imponente programmata digitalizzazione della pubblica amministrazione, al modello europeo di giudice che ci è stato non solo proposto ma, persino, fortemente richiesto, agli ambiziosi traguardi che costituiscono il nucleo fondante del patto dell’Italia con l’Europa”*.

Il procuratore regionale della Corte dei Conti della sede di Bolzano, nella relazione di inaugurazione dell’anno giudiziario 2022, auspica che la pubblica amministrazione e la sua classe dirigente sappiano cogliere appieno le opportunità connesse all’utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che traccia gli obiettivi, le riforme e gli investimenti che l’Italia intende realizzare grazie all’utilizzo dei fondi europei.

Quanto al fenomeno della criminalità, dalla Relazione al Parlamento sull’attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia, riferita al primo semestre 2021, si evidenziano, negli ultimi anni, interessi sempre più concreti delle organizzazioni mafiose nella penetrazione del tessuto socio-economico del territorio. In particolare, l’Operazione *“Perfido”*, condotta dai Carabinieri, testimonia la presenza della *‘ndrangheta*” nella provincia di Trento.

Proprio sul tema della presenza di organizzazioni criminali sul territorio, il Commissario del Governo per la Provincia di Trento ha confermato, secondo i *“risultati delle indagini condotte dalle forze dell’ordine, coordinate dalla locale Magistratura, i tentativi di colonizzazione da parte delle mafie, anche in Trentino Alto Adige, Regione caratterizzata da un’economia ricca e variegata, tuttavia messa a dura prova dalle conseguenze della pandemia”*.

L’analisi sull’andamento della delittuosità riferita al primo semestre 2021, che permane

grundlegender Veränderungen hinsichtlich der Zukunftsperspektiven war, im Besonderen hinsichtlich der historischen Tragweite des Nationalen Plans für Wiederaufbau und Resilienz, die Zielsetzungen, die Europa an uns gerichtet hat, die beachtliche Bereitstellung von finanziellen Ressourcen und Human-, welche die Grundlage für einen vereinbarten Prozess zur Modernisierung der Dienste, die weitreichende Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung, das europäische Modell des Richters darstellen, das nicht nur vorgeschlagen, sondern eingehend gefordert worden ist, bis hin zu den ehrgeizigen Zielen, welche das Herzstück des Paktes zwischen Italien und Europa bilden.“.

Der Regionale Staatsanwalt des Rechnungshofes am Sitz in Bozen hat in der Rede zur Eröffnung des Gerichtsjahres 2022 seiner Hoffnung Ausdruck verliehen, dass die öffentliche Verwaltung und deren Führungsebene imstande sein werden, die Möglichkeiten voll und ganz auszuschöpfen, die sich durch den Einsatz der Geldmittel des Nationalen Plans für Wiederaufbau und Resilienz ergeben, der die Zielsetzungen, die Reformen und Investitionen auflistet, welche Italien dank der Verwendung der europäischen Geldmittel realisieren soll.

Was das Phänomen der Kriminalität anbelangt, geht aus dem Bericht an das Parlament über die von der Antimafia-Ermittlungsdirektion mit Bezug auf das erste Semester des Jahres 2021 durchgeführte Tätigkeit hervor, dass in den letzten Jahren immer konkretere Versuche auf Eindringung in den sozio-ökonomischen Kontext des Gebietes von Seiten der kriminellen Vereinigungen nachgewiesen werden können. So belegt im Besonderen die Operation *„Perfido“*, die von den Carabinieri-Einheiten vorangetrieben worden ist, die Präsenz der *‘ndrangheta*“ in der Provinz Trient. So hat der Regierungskommissar der Provinz Trient hinsichtlich der Präsenz der kriminellen Vereinigungen auf dem Gebiet bestätigt, dass *„die Ergebnisse der von den Ordnungskräften durchgeführten und von der örtlichen Gerichtsbarkeit koordinierten Untersuchungen zeigen, dass die Versuche der Ansiedelung der Mafia auch in Trentino-Südtirol, einer Region die sich durch eine florierende und vielfältige Wirtschaft kennzeichnet, die von den Auswirkungen der Pandemie stark auf die Probe gestellt worden ist, gegeben sind.“*.

Die Analyse hinsichtlich der kriminellen Entwicklung bezogen auf das erste Semester

connotato dal perdurare della pandemia da Covid-19, continua a mostrare come le organizzazioni criminali si stanno muovendo secondo una strategia tesa al controllo del territorio.

4.2 Contesto interno

Ai sensi del Regolamento organico del personale il ruolo unico del personale del Consiglio regionale è stabilito in 39 unità, cui si aggiungono le Segreterie particolari con funzione di supporto all'attività politica del Presidente e dei Vicepresidenti.

Per una migliore azione nel contrasto alla corruzione, che vede tra le misure più efficaci il corretto rispetto di taluni obblighi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, i compiti di Responsabile anticorruzione e trasparenza, originariamente riuniti in capo al Segretario generale, giusta deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 374/2013, sono stati suddivisi tra il Segretario generale ed il Vicesegretario generale. Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 5 del 3/02/2020, il Vicesegretario generale avv. Sergio Vergari è stato nominato Responsabile per la trasparenza.

Fino al 31 marzo 2022 l'assetto organizzativo del Consiglio Regionale era disciplinato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14/03/2018, come integrato con la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 49 del 18/09/2019, con la quale sono state apportate alcune modifiche alle competenze degli Uffici. Per effetto delle citate modifiche, anche i processi di rilevazione dei rischi sono stati adeguati nella parte relativa ai soggetti competenti per materia, mentre rimangono invariate le valutazioni dei rischi rimanendo inalterato il processo.

Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 24 marzo 2022, n. 15 è stato adottato il *“Regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale – aggiornamento delle disposizioni e approvazione di un testo unificato”* entrato in vigore con la sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale n. 13/Sez. gen. del 31/03/2022.

Il Regolamento prevede che la struttura organizzativa del Consiglio regionale è posta sotto la supervisione e autorità del Segretario generale, il quale risponde direttamente al

des Jahres 2021, das sich durch das Fortbestehen der Pandemie durch Covid-19 kennzeichnet, zeigt auf, dass die kriminellen Organisationen auf der Grundlage einer Strategie agieren, welche auf eine Kontrolle des Gebietes abzielt.

4.2 Internes Umfeld

Entsprechend der Personaldienstordnung umfasst der Einheitsstellenplan des Regionalrats 39 Einheiten. Hinzu kommen die Sondersekretariate, die die politische Tätigkeit des Präsidenten und der Vizepräsidenten unterstützen.

Für ein wirksames Vorgehen bei der Korruptionsbekämpfung, im Rahmen derer die ordnungsgemäße Einhaltung bestimmter Transparenzvorgaben immer noch eine der wirksamsten Maßnahmen darstellt, wurden die Aufgaben des für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz Verantwortlichen, die ursprünglich gemäß Präsidiumsbeschluss Nr. 374/2013 vom Generalsekretär wahrgenommen wurden, zwischen dem Generalsekretär und dem Vizeregensekretär aufgeteilt worden. Mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 5 vom 03.02.2020 ist der Vizeregensekretär Herr RA Sergio Vergari zum Verantwortlichen für die Transparenz ernannt worden.

Bis 31. März 2022 wurde die Verwaltungsstruktur des Regionalrates durch den Präsidiumsbeschluss Nr. 334 vom 14.03.2018, ergänzt durch den Präsidiumsbeschluss Nr. 49 vom 18.09.2019, mit dem einige Änderungen hinsichtlich der Befugnisse der Ämter vorgenommen worden sind, geregelt. Ausgehend von den genannten Änderungen sind auch die Prozesse zur Risikoerhebung mit Bezug auf die für den Bereich zuständigen Personen angepasst worden, während die Risikobewertung unverändert geblieben ist, da auch der Prozess selbst keine Änderungen erfahren hat.

Mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24. März 2022 ist die *„Genehmigung der Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates – Anpassung der Bestimmungen und Genehmigung eines vereinheitlichten Textes“* erfolgt, die nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Region Nr. 13/Allg. Sektion vom 31.03.2022 in Kraft getreten ist.

Die Verordnung schreibt fest, dass die Verwaltungsstruktur des Regionalrates der Amtsgewalt und Aufsicht des Generalsekretärs untersteht, der für deren Arbeitsabwicklung

Presidente del Consiglio del funzionamento della medesima.

Il Segretario generale è coadiuvato dal Vicesegretario generale per il buon funzionamento della struttura organizzativa, provvedendo in ogni caso a coordinare le strutture organizzative presso la sede alla quale è assegnato.

Nell'ambito della nuova organizzazione sono individuati cinque diversi Uffici.

Gli uffici, che operano per ambiti di competenza, sono:

- a) ufficio affari generali, legislativi e resoconti;
- b) ufficio affari legali;
- c) ufficio contabilità;
- d) ufficio bilancio e appalti;
- e) ufficio studi, affari linguistici e informatica.

Relativamente alle materie tradizionalmente ritenute maggiormente a rischio di fenomeni corruttivi, in particolare le materie del "personale" e degli appalti, giova evidenziare quanto segue: il Segretario generale è a capo del personale e provvede alla gestione delle risorse umane, con la possibilità di delegare l'amministrazione del personale a dipendenti da individuare.

Relativamente agli acquisti e alle forniture di beni e servizi per il funzionamento del Consiglio regionale, l'istituto Ufficio bilancio e appalti, ai sensi dell'articolo 10, co. 4 *"provvede al controllo di tutti gli atti che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata nonché alla fornitura di servizi, attrezzature varie e beni di consumo con affidamenti diretti nei limiti di spesa definiti dalla normativa in vigore e predisporre i relativi atti di accertamento, riscossione, versamento e l'impegno, liquidazione e pagamento (...)"*.

La direzione degli Uffici è del capo ufficio, il/la quale dirige le attività rientranti nella attribuzione dell'ufficio assegnato e il personale ad esso addetto, promuovendo la necessaria collegialità nella impostazione delle attività stesse e curando una corretta ed equilibrata ripartizione del lavoro.

Di notevole rilievo, con le modifiche apportate al regolamento per la struttura, è la previsione di cui all'articolo 5, secondo il quale *"Il capo ufficio cura l'elaborazione dei provvedimenti di*

dem Präsidenten des Regionalrates direkt verantwortlich ist.

Der Generalsekretär wird vom Vizegeneralsekretär bei der korrekten Arbeitsabwicklung der Ämter unterstützt, wobei letztgenannter auf jeden Fall am Sitz, dem er zugewiesen ist, die Organisationsstrukturen koordiniert.

Im Rahmen der neuen Verwaltungsstruktur sind fünf verschiedene Ämter vorgesehen.

Die nach Zuständigkeitsbereichen geordneten Ämter sind wie folgt unterteilt:

- a) Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte;
- b) Amt für Rechtsangelegenheiten;
- c) Amt für Rechnungswesen;
- d) Amt für Haushalt und Vergaben;
- e) Amt für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik.

Was die traditionsgemäß am meisten korrupsionsgefährdeten Bereiche anbelangt, im Besonderen jenen betreffend das „Personal“ und der Vergaben, scheint es angemessen auf Folgendes hinzuweisen: Der Generalsekretär ist als Personalchef für die Verwaltung der Humanressourcen zuständig, wobei ihm die Möglichkeit zuerkannt wird, die Personalverwaltung an zu ermittelndes Personal zu delegieren.

Was hingegen die Ankäufe und die Lieferung von Gütern und Diensten für die Funktionsfähigkeit des Regionalrates anbelangt, obliegt dem Amt für Haushalt und Vergaben gemäß Artikel 10 Absatz 4 Folgendes: *„Es nimmt die Kontrolle aller Akte, die Ausgabenverpflichtungen oder Einnahmenfeststellungen nach sich ziehen, vor und sorgt für die Lieferung der Dienstleistungen, der verschiedenen Ausstattungen und Verbrauchsgüter durch direkte Vergabe innerhalb der durch die geltenden Bestimmungen festgelegten Ausgabengrenzen und erstellt die entsprechenden Feststellungs-, Einhebungs- und Zahlungsanordnungen, die Zweckbindungen, Liquidierungs- und Zahlungsanordnungen (...)"*.

Die Leitung der Ämter obliegt dem/der Amtsleiter/in, der/die die in die Zuständigkeit des zugewiesenen Amtes fallende Tätigkeit und das diesem zugeteilte Personal leitet, die notwendige Zusammenarbeit fördert und für eine korrekte und ausgewogene Aufteilung der Arbeit sorgt.

Von besonderer Bedeutung ist die mit den an der Verwaltungsstruktur vorgenommenen Änderungen im Artikel 5 vorgesehene Vorgabe: *„Der Amtsleiter sorgt für die Ausarbeitung der*

competenza dell'ufficio e l'attuazione della normativa afferente i settori di competenza dell'ufficio medesimo. Il capo ufficio provvede alla firma od al visto, per quanto di competenza, degli atti inerenti l'attività dell'ufficio".

Considerata la recente approvazione del sopra citato Regolamento e la sua entrata in vigore il 1 aprile 2022, si è ritenuto opportuno procedere a una revisione completa delle mappature alla luce delle innovazioni apportate alla struttura già in questo Piano. Nel corso del 2022 si procederà a un aggiornamento dei diversi rischi corruttivi e del relativo punteggio, anche al fine di monitorare l'andamento della fase di passaggio dalla vecchia struttura amministrativa alla nuova.

L'attività svolta da ciascun ufficio ed il relativo rischio di corruzione sono, dunque, rilevati dalla mappatura dei procedimenti allegata ai Piano 2019-2020-2021 e dalle corrispondenti misure di prevenzione, come approvate con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 4 aprile 2019, n. 20.

4.3 Epidemia da Covid-19 e conseguenze sull'organizzazione

Il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", ha introdotto le prime misure per fronteggiare l'epidemia da Covid-19 che ha condizionato la vita sociale ed economica a livello mondiale. Lo stato di emergenza, come prorogato al 31 marzo 2022 dall'articolo 1 del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, non è stato ulteriormente prorogato, con conseguente avvio di una nuova fase organizzativa, condizionata dalle necessità emerse durante la pandemia.

Si fa riferimento, in particolare, ai temi dell'orario di lavoro e di servizio ed al tema del lavoro agile, sui quali saranno richiesti controlli specifici in relazione ai nuovi regimi introdotti ed ai rischi corruttivi connessi. Si pensi, ad esempio, ai rischi connessi all'individuazione delle attività lavorabili al di fuori delle strutture consiliari o a quelli, potenziali, già evidenziati nel piano 2021-2023, legati all'utilizzazione di dati riservati, in regime di lavoro agile, al di fuori delle strutture consiliari. Proprio

in die Zuständigkeit seines Amtes fallenden Maßnahmen und die Umsetzung der die Zuständigkeitsbereiche des Amtes betreffenden Gesetzesbestimmungen. Der Amtsleiter unterzeichnet oder - je nach Zuständigkeit - erteilt den Sichtvermerk für die die Tätigkeit des Amtes betreffenden Akte."

Angesichts dessen, dass die genannte Verordnung erst letztthin erlassen und am 1. April 2022 in Kraft getreten ist, ist es als angemessen erachtet worden, die Bestandserhebung bereits mit diesem Plan ausgehend von den Neuerungen der Verwaltungsstruktur vollständig zu überarbeiten. Im Laufe des Jahres 2022 wird die Anpassung der verschiedenen Korruptionsrisiken und der entsprechenden Punktezahl vorgenommen werden, mit dem Ziel, den Übergang von der alten auf die neue Verwaltungsstruktur zu überwachen.

Die von den einzelnen Ämtern ausgeübte Tätigkeit und die entsprechenden Korruptionsrisiken gehen somit aus der dem Plan 2019-2020-2021 beigefügten Bestandserhebung der Abläufe und der entsprechenden, mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 20 vom 4. April 2019 genehmigten Vorbeugungsmaßnahmen hervor.

4.3 Covid-19-Epidemie und deren Folgen auf die Organisation

Mit dem Gesetzesdekret Nr. 6 vom 23. Februar 2020 betreffend „Dringende Maßnahmen zur Eindämmung und Bewältigung des epidemiologischen Notstands durch COVID-19“ wurden die ersten Maßnahmen zur Bewältigung der Covid-19-Epidemie, die das soziale und wirtschaftliche Leben weltweit beeinträchtigt hat, eingeführt. Der mit Artikel 1 des Gesetzesdekretes Nr. 221 vom 24. Dezember 2021 bis zum 31. März 2022 verlängerte Notstand ist nicht erneut verlängert worden, so dass nun eine neue organisatorische Phase beginnt, die von den im Laufe der Pandemie zutage getretenen Notwendigkeiten beeinflusst wird.

Im Besonderen wird hierbei Bezug genommen auf Themen wie Arbeits- und Dienstzeit und das agile Arbeiten, wobei hierfür spezifische Kontrollen hinsichtlich der neu eingeführten Regelungen und der damit einhergehenden Korruptionsrisiken erforderlich sind. Man denke beispielsweise an die mit der Festsetzung der außerhalb der Regionalratsstrukturen ausführbaren Tätigkeiten verbundenen Risiken oder an die potentiellen, bereits im Plan 2021-2023 angeführten, mit der Verwendung von

l'introduzione del lavoro agile fa emergere, complessivamente, un'esigenza di un maggiore controllo delle banche dati, per evitare possibili compromissioni delle attività di servizio o violazioni di dati personali.

Con riguardo alla materia degli appalti, l'attività del Consiglio regionale è mutata profondamente a causa dell'emergenza pandemica. Nel corso del 2021 si è assistito, a livello tanto nazionale che delle due Province di Trento e Bolzano, alla introduzione di misure semplificate nelle procedure per la scelta del contraente con le PP.AA. e nelle verifiche sugli operatori economici, ai sensi dell'art. 80 del Codice Appalti, per gli affidamenti di appalti non superiori alle soglie previste per gli affidamenti diretti, quando questi si realizzano sul mercato elettronico.

Le disposizioni introdotte sono state recepite anche in Consiglio regionale, secondo quanto definito al punto 7.

5. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come già esposto nel precedente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2022-2023, i soggetti del Consiglio coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono:

- l'Ufficio di Presidenza, che designa il responsabile per la prevenzione della corruzione ed il responsabile per la trasparenza e adotta il Piano di prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, dott. Jürgen Rella, incaricato Segretario generale dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio con deliberazione 22 dicembre 2022, n. 75, è tenuto:
 - ad elaborare entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta all'Ufficio di Presidenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione. A causa della epidemia da Covid-19 il termine per la pubblicazione del presente PTPCT è stato posticipato al 30 aprile 2022;

vertrauten Daten im Rahmen des Smart-Working außerhalb der Regionalratsstrukturen verbundenen Risiken. Gerade die Einführung des agilen Arbeitens zeigt insgesamt gesehen die Notwendigkeit einer umfassenderen Kontrolle der Datenbanken auf, um eine mögliche Gefährdung der Diensttätigkeit oder eine Verletzung des Schutzes der personenbezogenen Daten zu vermeiden.

Was den Sachbereich der Vergaben anbelangt, hat sich die Tätigkeit des Regionalrates infolge der Pandemie grundlegend verändert. Im Laufe des Jahres 2021 wurden sowohl auf nationaler Ebene als auch auf der Ebene der beiden Provinzen Trient und Bozen flexiblere Maßnahmen eingeführt, sowohl bei den Verfahren der öffentlichen Verwaltung zur Auswahl der Auftragnehmer als auch bei den Kontrollen, die gemäß Art. 80 des Kodex des Vertragswesens bei den Wirtschaftsteilnehmern durchgeführt werden, denen Aufträge vergeben werden, die die Schwellenwerte für Direktvergaben nicht überschreiten, wenn diese auf dem elektronischen Markt erfolgen.

Die eingeführten Bestimmungen sind auch vom Regionalrat, wie in Punkt 7 angeführt, rezipiert worden.

5. AKTEURE IM RAHMEN DER STRATEGIE ZUR KORRUPTIONSVORBEUGUNG

Wie bereits im vorangegangenen Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung 2021-2022-2023 dargelegt, sind die an der Strategie zur Korruptionsvorbeugung beteiligten Akteure des Regionalrats:

- das Präsidium, das den für die Korruptionsvorbeugung Verantwortlichen und den für die Transparenz Verantwortlichen ernannt und den Plan zur Korruptionsvorbeugung erstellt und aktualisiert;
- der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung, MMag. Jürgen Rella, vom Präsidium des Regionalrats mit dem Beschluss Nr. 75 vom 22. Dezember 2022 beauftragter Generalsekretär. Er muss:
 - bis zum 31. Dezember jeden Jahres einen Vorschlag für den Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung ausarbeiten und dem Präsidium übermitteln. Infolge der Covid-19-Epidemie wurde der Termin für den vorliegenden Plan zur Korruptionsvorbeugung und für Transparenz auf den 30. April 2022 verschoben;

- a curarne la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale e la successiva trasmissione all'ANAC, adempimento assolto anche con la mera pubblicazione sul sito istituzionale;
 - a verificare l'efficace attuazione del Piano al fine prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità;
 - ad accertarne la sua idoneità ad impedire fenomeni corruttivi;
 - ad avanzare proposte di modifica del medesimo in caso di violazioni di rilievo, di risultati insufficienti della sua attuazione, di variazione dell'organizzazione o dell'attività dell'Amministrazione e di aggiornamento;
 - ad individuare procedure appropriate per la selezione e formazione del personale addetto ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- I dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, a partecipare ai processi di gestione del rischio, a proporre misure di prevenzione, a segnalare le situazioni di illecito secondo le modalità stabilite da legge e dalle norme di procedura interna, a comunicare le situazioni di conflitto di interessi.
- den Plan auf der institutionellen Website des Regionalrats veröffentlichen und ihn daraufhin der ANAC übermitteln, was auch durch die bloße Veröffentlichung auf der institutionellen Website erfolgen kann;
 - die wirksame Umsetzung des Plans überprüfen, indem Korruption und Gesetzeswidrigkeit bekämpft werden;
 - überprüfen, ob der Plan zur Korruptionsvorbeugung seinen Zweck erfüllt;
 - Vorschläge für die Änderung des Plans bei schwerwiegenden Verstößen und unzureichenden Ergebnissen bei der Umsetzung des Plans, bei Änderungen an der Organisationsstruktur oder an der Tätigkeit der Verwaltung sowie Aktualisierungsvorschläge ausarbeiten;
 - geeignete Verfahren für die Auswahl und Schulung des Personals, das in besonders korruptionsanfälligen Bereichen tätig ist, festlegen.
- Die Bediensteten und Mitarbeiter der Verwaltung, die verpflichtet sind, die Maßnahmen des Plans zur Korruptionsvorbeugung umzusetzen, an Risikomanagementverfahren teilzunehmen, vorbeugende Maßnahmen vorzuschlagen, widerrechtliche Situationen gemäß den gesetzlich und durch die Bestimmungen der internen Verfahrensordnung festgelegten Modalitäten zu melden und Interessenkonflikte mitzuteilen.

6. INDIVIDUAZIONE E RIDETERMINAZIONE DELLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

Rispetto al precedente Piano sono state effettuate le seguenti nuove azioni:

- aggiornamento e revisione della declaratoria dei procedimenti amministrativi di alcune strutture del Consiglio regionale (Allegato 1), con rivalutazione dei procedimenti censiti e, fino a revisione nel corso del 2022, mantenimento delle valutazioni sui rischi corruttivi già definiti e pubblicati nel precedente Piano approvato con deliberazione del 4 aprile 2019, n. 20.

Sono state confermate le seguenti azioni:

- in esecuzione dei commi 49 e 50 dell'art. 1 della L.190/2012, predisposizione di misure

6. ERMITTLUNG UND NEUBESTIMMUNG VON KORRUPTIONS-GEFÄHRDETEN BEREICHEN

Im Vergleich zum vorherigen Plan wurden folgende neue Maßnahmen ergriffen:

- Aktualisierung und Überarbeitung der Beschreibung der Verwaltungsverfahren einiger Strukturen des Regionalrats (Anhang 1), wobei die erhobenen Abläufe neu bewertet und die bereits im vorangegangenen, mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 20 vom 4. April 2019 genehmigten Plan festgelegten und veröffentlichten Bewertungen der Korruptionsrisiken bis zur deren Überarbeitung, die im Laufe des Jahres 2022 vorgenommen wird, bestätigt werden.

Es wurden folgende Maßnahmen bestätigt:

- Ausarbeitung von Maßnahmen, um die Erteilung von Aufträgen, auch nach

per impedire il conferimento di incarichi, anche successivi alla cessazione di rapporti di servizio o al termine di precedente incarico, in casi di inconfiribilità e incompatibilità;

- pubblicazione di dati ed atti nel sito internet istituzionale;
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti da attuarsi;
- adozione delle misure finalizzate all'accesso ai dati in formato aperto.

Le aree a rischio corruzione relative al 2021 sono rilevabili dalla mappatura di tutti i procedimenti svolti dagli uffici del Consiglio, allegata al Piano 2020-2021, che qui deve intendersi richiamata e confermata.

7. AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

L'area di rischio inerente ai contratti pubblici di appalto di lavori, servizi e forniture è stata esaminata ed approfondita dall'ANAC per fornire alle amministrazioni indicazioni per la predisposizione e gestione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione.

La legge regionale 22 luglio 2002, n. 2, prevede all'articolo 2 che *“La Regione applica nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture l'ordinamento della Provincia autonoma di Trento in materia di contratti pubblici, come attualmente definito all'articolo 1 comma 2 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e come eventualmente e successivamente modificato ed integrato”*.

Pertanto, il Consiglio regionale applica la normativa della Provincia di Trento per le necessità di acquisizioni di beni, servizi e forniture.

In merito ai controlli sugli operatori economici contraenti con il Consiglio regionale, si ricorda che la legge della provincia di Trento n. 2 del 9 marzo 2016, all'art. 19 bis dispone che *“con cadenza annuale la struttura provinciale competente per la gestione del mercato elettronico provinciale verifica l'assenza dei motivi di esclusione e il possesso dei requisiti stabiliti nei bandi di abilitazione su un campione significativo di operatori economici, nella misura individuata con deliberazione della Giunta provinciale”*. (...) *“Al momento dell'indizione della procedura per l'affidamento*

Beendigung des Dienstverhältnisses oder nach Beendigung früherer Aufträge, in Fällen von Unerteilbarkeit und Unvereinbarkeit von Aufträgen in Anwendung der Absätze 49 und 50 des Art. 1 des Gesetzes Nr. 190/2012, zu verhindern;

- Veröffentlichung von Daten und Dokumenten auf der institutionellen Website;
- Überwachung hinsichtlich der Einhaltung der Fristen für den Abschluss der durchzuführenden Verfahren;
- Annahme von Maßnahmen für den Zugang zu Daten in offenem Format.

Die korruptionsgefährdeten Bereiche des Jahres 2021 sind aus der dem Plan 2020-2021 beigefügten Bestandserhebung aller Abläufe der von den Regionalratsämtern durchgeführten Verfahren ersichtlich.

7. RISIKOBEREICH ÖFFENTLICHE AUFTRÄGE

Um den Verwaltungen Leitlinien für die Ausarbeitung und Umsetzung spezifischer Maßnahmen zur Korruptionsverbeugung erteilen zu können, wurde der Risikobereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge von der ANAC eingehend überprüft und vertieft.

Das Regionalgesetz Nr. 2 vom 22. Juli 2002 sieht bei Art. 2 vor, dass *„die Region bei der Vergabe von Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträgen die Gesetzesbestimmungen der Autonomen Provinz Trient über die öffentlichen Verträge laut Art. 1 Abs. 2 des Landesgesetzes vom 9. März 2016, Nr. 2 und seinen eventuellen späteren Änderungen und Ergänzungen anwendet.“*

Der Regionalrat wendet somit für den Erwerb von Gütern, Dienstleistungs- und Lieferaufträgen die Gesetzesbestimmungen der Autonomen Provinz Trient an.

Mit Bezug auf die Kontrolle der Wirtschaftsteilnehmer, die mit dem Regionalrat Verträge abschließen wird daran erinnert, dass das Landesgesetz der Provinz Trient Nr. 2 vom 9. März 2019 im Artikel 18 bis vorsieht, dass *„die für die Verwaltung des elektronischen Marktes zuständige Landesstelle jährlich das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen und das Vorhandensein der in den Zulassungsausschreibungen genannten Anforderungen stichprobenartig bei einer signifikanten Anzahl von Wirtschaftsteilnehmern in dem durch Beschluss der Landesregierung festgelegten*

di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia europea effettuati nell'ambito del mercato elettronico provinciale l'amministrazione richiede agli operatori economici invitati di dichiarare solamente il possesso di eventuali ulteriori criteri di selezione, se necessari per la specifica procedura, e verifica esclusivamente il possesso da parte dell'aggiudicatario dei criteri di selezione richiesti".

Con nota prot. CRTAA n. 609 del 12.02.2021 il Servizio Contratti e Centrale Acquisti della Provincia di Trento ha confermato che la medesima struttura *"procede alla verifica annuale a campione in merito all'insussistenza delle cause di esclusione ex art. 80 del D.Lgs 50/2016 sugli Operatori Economici abilitati ai diversi Bandi Mepat, a norma della disposizione in oggetto, applicata attraverso i provvedimenti giuntali n. 1590 del 18 ottobre 2019 e n. 69 del 29 gennaio 2021"*.

A mente dell'assetto descritto dei controlli e vista la nota prot. CRTAA n. 609 del 12.02.2021 del Servizio Contratti e Centrale Acquisti della Provincia di Trento, l'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 18 del 8 marzo 2021, ha ritenuto di prescrivere comunque la verifica della correttezza del DURC (documento unico di regolarità contributiva) e del casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC.

Con la medesima deliberazione, inoltre, è stato deciso non la soppressione dei controlli ex art. 80 del d.lgs. n. 50/2016, bensì la loro conservazione in forma semplificata secondo il principio del controllo a campione.

Per prevenire possibili rischi di corruzione, nel settore assicurativo si è continuato a far ricorso al supporto di operatori chiamati ad erogare servizi di consulenza e brokeraggio in posizione di autonomia e terzietà rispetto ai possibili contraenti ed agli operatori di settore.

Ulteriori misure che si intendono confermare consistono:

- nell'acquisizione di informazioni, dati e documenti volti ad identificare le proposte di mercato, privilegiando confronti concorrenziali, al fine di bilanciare gli obiettivi di speditezza dell'azione amministrativa con le esigenze di tutela

Umfang überprüft". (...) „Bei den im Rahmen des elektronischen Marktes auf Landesebene durchgeführten Ausschreibungen für die Vergabe von Dienstleistungen und Lieferungen unterhalb des europäischen Schwellenwerts, fordert die Verwaltung von den geladenen Wirtschaftsteilnehmern nur, dass sie den Besitz weiterer Auswahlkriterien, falls dies für das spezifische Verfahren erforderlich ist, erklären und prüft dann nur, ob der Zuschlagsempfänger die erforderlichen Auswahlkriterien besitzt“.

Mit Schreiben Prot. RegRat Nr. 609 vom 12.02.2021 hat die Dienststelle für Vertragswesen und zentrale Ankaufsstelle der Provinz Trient bestätigt, dass sie *„aufgrund der Beschlüsse der Landesregierung Nr. 1590 vom 18. Oktober 2019 und Nr. 69 vom 29. Januar 2021 eine jährliche Stichprobenkontrolle über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gemäß Artikel 80 des Gesetzesdekrets 50/2016 bei den zum elektronischen Markt (Mepat) zugelassenen Wirtschaftsteilnehmern durchführt.“*

In Anbetracht der beschriebenen Kontrollen und des Schreibens Prot. RegRat Nr. 609 vom 12.02.2021 der Dienststelle für Vertragswesen und zentrale Ankaufsstelle der Provinz Trient hat das Präsidium mit dem Beschluss Nr. 18 vom 8. März 2021 vorgeschrieben, dass auf jeden Fall die Korrektheit der Einheitsbescheinigung über die ordnungsgemäße Entrichtung der Sozialvorsorgebeiträge (DURC) und der Datenbank der Beobachtungsstelle der ANAC (Nationale Antikorruptionsbehörde) überprüft werden soll. Mit demselben Beschluss wurde zudem entschieden, die Kontrollen gemäß Artikel 80 des GvD Nr. 50/2016 nicht abzuschaffen, sondern in vereinfachter Form nach dem Prinzip der Stichprobenkontrollen beizubehalten.

Um sich gegen mögliche Korruptionsrisiken abzusichern, hat man im Versicherungsbereich weiterhin die Zusammenarbeit mit Brokern gesucht, die in einer Position der Autonomie und Neutralität gegenüber möglichen Vertragspartnern und Branchenbetreibern Beratungs- und Vermittlungsleistungen erbracht haben.

Weitere Maßnahmen, die bestätigt werden sollen, sind:

- Beschaffung von Informationen, Daten und Dokumenten, die darauf abzielen, Marktangebote zu sammeln und den Wettbewerb zu begünstigen, um das Ziel der Beschleunigung der Verwaltungstätigkeit mit der Notwendigkeit des

della concorrenza;

- nell'applicazione del principio di rotazione, secondo le indicazioni dell'ANAC, che consente l'affidamento al "contraente uscente" in presenza di specifiche circostanze e con adeguata motivazione;
- nell'ampio ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione informatici quali convenzioni quadro, mercati elettronici ecc., nell'ambito della normativa provinciale in materia;
- alla responsabilizzazione delle strutture che procedono agli acquisti, tenute a procedere con adeguata istruttoria, soggette a puntuali controlli.

Nella organizzazione complessiva del Consiglio regionale non si è riusciti ancora ad individuare, come programmato nei precedenti Piani anticorruzione, uno specifico operatore / operatrice dotato dei necessari requisiti di professionalità, al quale affidare il permanente monitoraggio delle procedure di gara, di stipulazione e di esecuzione contratti. Si ritiene di effettuare nel corso del 2022 una nuova ricognizione delle risorse assegnate al Consiglio, al fine di presidiare con maggiore incisività quest'area di rischio.

Va evidenziato, come nei precedenti Piani, che con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 359/2018 è stata autorizzata la sottoscrizione della convenzione con APAC (Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti) quale centrale di committenza, in favore del Consiglio regionale, per l'espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture oltre all'attività di consulenza e supporto in merito alle medesime attività.

Si evidenzia che la specificità della materia degli appalti pubblici, unitamente all'alto livello di specializzazione richiesto a chi opera in questo campo, ha determinato un notevole impegno da parte dell'Agenzia, dato che fornisce supporto a svariate stazioni appaltanti in Trentino-Alto Adige.

Questo, necessariamente, determina una presa in carico delle esigenze dell'amministrazione maggiormente dilatata nel tempo. Le esigenze di speditezza dell'azione amministrativa e del celere approvvigionamento dell'Ente impongono, pertanto, la presa in carico di

Wettbewerbsschutzes in Einklang zu bringen;

- Einhaltung des Rotationsprinzips gemäß den Anweisungen der ANAC, mit der Möglichkeit den „ausscheidenden Auftragnehmer“ unter bestimmten Umständen und mit angemessener Begründung wieder mit dem Auftrag zu betrauen;
- umfassende Nutzung elektronischer Ankaufs- und Handelssysteme wie Rahmenverträge, elektronischer Markt usw.;
- Übertragung der Verantwortung an die Strukturen, die den Ankauf tätigen und die zur Durchführung entsprechender Untersuchungen verpflichtet sind, wobei diese regelmäßigen Kontrollen unterworfen sind.

Im Rahmen der Neuorganisation des Regionalrates ist es noch nicht gelungen, wie in den vorhergehenden Antikorruptionsplänen vorgesehen, einen spezifischen Sachbearbeiter/eine spezifische Sachbearbeiterin zu ernennen, der/die für die ständige Überwachung der Ausschreibungs-, Vergabe- und Ausführungsverfahren zuständig ist. Für das Jahr 2022 ist eine neue Bestandsaufnahme der dem Regionalrat zugewiesenen Mittel geplant, um diesen Risikobereich mit noch größerer Effizienz zu überwachen.

Es ist zu erwähnen, so wie dies bereits in den vorhergehenden Plänen erfolgt ist, dass das Präsidium mit dem Beschluss Nr. 359/2018 ermächtigt wurde, die Vereinbarung mit der APAC (Landesagentur für Auftragsvergabe und Verträge) als zentrale Auftragsvergabestelle für den Regionalrat zwecks Durchführung von Verfahren zur Vergabe von Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen sowie Beratung und Unterstützung hinsichtlich dieser Tätigkeiten zu unterzeichnen.

Es wird hervorgehoben, dass die Besonderheit des Bereiches „öffentliches Auftragswesen“ in Verbindung mit dem hohen Spezialisierungsgrad, der von den in diesem Bereich tätigen Personen gefordert wird, einen beträchtlichen Einsatz vonseiten der Agentur abverlangt hat, da sie verschiedene Vergabestellen in Trentino-Südtirol betreut.

Dies führt zwangsläufig dazu, dass längere Zeiten in Anspruch genommen werden, um den Bedürfnissen der Verwaltung Rechnung zu tragen. Um der Notwendigkeit einer zügigen Verwaltungstätigkeit und einer raschen Beschaffung durch den Regionalrat gerecht zu

processi fortemente specializzati con le risorse attualmente a disposizione.

8. MISURE DI PREVENZIONE

Al fine di una corretta attuazione del Piano per garantire maggiore prevenzione dei fenomeni corruttivi, si confermano le seguenti misure già previste nei precedenti Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

8.1 Misure generali obbligatorie

- Codice di comportamento;
- Rotazione del personale, anche nell'esercizio delle mansioni e anche all'interno dello stesso ufficio;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Conferimento e autorizzazione di incarichi a soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, anche mediante procedure selettive e in assenza di condizioni di inconfiribilità e/o incompatibilità;
- Tutela del dipendente che segnala illeciti;
- Azione di sensibilizzazione e rapporti con la società civile;
- Monitoraggio dei tempi procedurali;
- Monitoraggio dei rapporti con i soggetti esterni.

Alle sopra individuate misure obbligatorie è stata data attenta esecuzione anche nell'anno 2021: dai monitoraggi svolti non sono emerse criticità.

Con riferimento alla misura della rotazione del personale, ancora si segnala che nell'ambito di amministrazioni di ridotte dimensioni, come nel caso del Consiglio regionale, la stessa non è realizzabile in forme identiche a quelle di altre organizzazioni. Nel caso, ad esempio, dei funzionari esperti nel settore linguistico, le attività da essi svolte non sono facilmente sostituibili od intercambiabili con altro personale. Poiché, in questi casi, vanno comunque adottate misure "per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione" (punto 5, All. 2, PNA 2019), sono previste misure compensative. Si è ritenuto, sulla base dell'analisi del processo, che la misura di

werden, muss sich das verfügbare Personal demzufolge mit den zur Verfügung stehenden Mitteln mit hochspezialisierten Abläufen vertraut machen.

8. MAßNAHMEN ZUR KORRUPTIONSVORBEUGUNG

Zur ordnungsgemäßen Umsetzung des Plans und zur Gewährleistung einer besseren Korruptionsvorbeugung werden die folgenden, bereits in den vorhergehenden Plänen zur Korruptionsvorbeugung vorgesehenen Maßnahmen bestätigt:

8.1 Allgemeine Pflichtmaßnahmen

- Verhaltenskodex;
- Rotation des Personals, auch hinsichtlich der Ausübung der Aufgaben und innerhalb desselben Amtes;
- Pflicht sich im Falle von Interessenskonflikten bei der Beschlussfassung zu enthalten;
- Erteilung und Ermächtigung von Aufträgen an verwaltungsinterne und -fremde Personen - auch durch Auswahlverfahren -, wenn keine Fälle von Unerteilbarkeit und/oder Unvereinbarkeit vorliegen;
- Schutz von Mitarbeitern, die widerrechtliche Straftaten melden;
- Sensibilisierung und Beziehungen zur Zivilgesellschaft;
- Überwachung der Verfahrensfristen;
- Überwachung der Beziehungen zwischen Verwaltung/externe Rechtssubjekte.

Die vorgenannten Pflichtmaßnahmen wurden bereits im Jahr 2021 sorgfältig umgesetzt; die durchgeführten Kontrollen ergaben keine kritischen Aspekte.

Hinsichtlich der Rotation des Personals muss in der Tat festgestellt werden, dass diese in einer kleinen Körperschaft wie die des Regionalrats nicht auf die gleiche Art und Weise umgesetzt werden kann, wie in anderen Organisationen. Man denke zum Beispiel an die Tätigkeit der Übersetzer, die Tätigkeiten ausüben, die nicht von anderen Mitarbeitern durchgeführt werden können. Da in diesen Fällen trotzdem Maßnahmen ergriffen werden müssen, "um zu vermeiden, dass die Person, die nicht von der Rotation betroffen ist, die ausschließliche Kontrolle über sämtliche Verfahren hat, insbesondere über diejenigen, die am stärksten dem Korruptionsrisiko ausgesetzt sind" (Punkt 5, Anhang 2, GAP 2019) sind Ausgleichsmaßnahmen vorgesehen. Auf der

prevenzione della pubblicazione dell'attività svolta (ad ampia accessibilità del pubblico e degli interessati), renda comunque minimo il rischio di fenomeni corruttivi. Dal 2022 si ritiene di implementare le misure preventive attraverso la verifica della traduzione da parte di persona dell'Ufficio diversa da quella che l'ha prodotta. Si ritiene, inoltre, di valutare l'opportunità di una rotazione nell'assegnazione dei documenti da tradurre per tipologia di atti.

8.2 Trasparenza

La trasparenza, intesa come misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi, è di competenza dei direttori degli Uffici, i quali hanno il compito di monitorare che vengano correttamente pubblicati i dati, di propria competenza, soggetti ad obblighi di pubblicazione, secondo quanto previsto dalla legge regionale n. 10 del 29 ottobre 2014.

Il Responsabile per la Trasparenza presidia che siano correttamente adempiuti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Alla luce del complesso e variegato panorama normativo, dato da una pluralità di fonti di origine nazionale e regionale e con alcuni noti problemi interpretativi, si è ritenuto opportuno, in esecuzione di quanto previsto dal Piano 2021-2023, avviare la costituzione di un gruppo di lavoro che supporti il Responsabile della Trasparenza nella verifica circa il corretto rispetto dei citati obblighi di pubblicazione e che formuli proposte di miglioramento nella gestione della sezione "amministrazione trasparente" presente nel sito internet del Consiglio regionale.

Le iniziative del Consiglio in materia sono volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. 33/2013 e ss.mm., del PNA 2016 emanato dall'ANAC con delibera n. 831/2016 e successivi aggiornamenti.

Come già riportato nei precedenti Piani, il Consiglio regionale ha strutturato le informazioni sul proprio sito istituzionale in

Grundlage der Analyse der Abläufe ist man der Auffassung, dass die Vorbeugungsmaßnahme, die in der Veröffentlichung der durchgeführten Tätigkeit besteht (und der Öffentlichkeit und den betroffenen Personen allgemein zugänglich ist), auf jeden Fall das Korruptionsrisiko minimiert. Als Vorbeugungsmaßnahme wird ab 2022 vorgesehen, dass die Übersetzungen durch einen anderen Bediensteten des Amtes als jenen, der sie verfasst hat, kontrolliert werden. Zudem gilt es zu bewerten, ob es angemessen erscheint, bei der Zuweisung der zu übersetzenden Dokumente eine Rotation hinsichtlich der Art der Dokumente vorzusehen.

8.2 Transparenz

Die Transparenz, verstanden als Maßnahme zur Korruptionsvorbeugung, obliegt den Amtsleitern, die für die Überwachung der korrekten Veröffentlichung der in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden Daten, die der Veröffentlichungspflicht gemäß den Bestimmungen des Regionalgesetzes Nr. 10 vom 29. Oktober 2014 unterliegen, verantwortlich sind.

Der für die Transparenz Verantwortliche überwacht, dass die Veröffentlichungspflichten laut den geltenden Bestimmungen korrekt wahrgenommen werden.

Angesichts der komplexen und vielfältigen Bestimmungen auf diesem Sachgebiet aufgrund einer Vielzahl von Quellen auf gesamtstaatlicher und regionaler Ebene mit den wohl bekannten Auslegungsproblemen, wird es in Umsetzung der im Plan 2021-2023 vorgesehenen Vorgaben als angemessen erachtet, die Einsetzung einer Arbeitsgruppe einzuleiten, die den für die Transparenz Verantwortlichen bei der Überprüfung der ordnungsgemäßen Einhaltung der oben genannten Veröffentlichungspflichten unterstützt und Verbesserungsvorschläge für die Verwaltung der Sektion „Transparente Verwaltung“ auf der Website des Regionalrats formuliert.

Die Initiativen des Regionalrats in diesem Bereich zielen darauf ab, ein angemessenes Niveau an Transparenz bei der Umsetzung des GvD Nr. 33/2013 in geltender Fassung, des GAP 2016, genehmigt von der ANAC mit Beschluss Nr. 831/2016, und deren Aktualisierungen zu gewährleisten.

Wie bereits in früheren Plänen angeführt, hat der Regionalrat die Informationen auf seiner institutionellen Website in Sektionen und

sezioni e sottosezioni, seguendo lo schema allegato al d.lgs. n. 33 del 2013 e s.m..

Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono stati pubblicati i dati, le informazioni e i documenti compatibili con il quadro normativo regionale in materia di pubblicità e trasparenza e nello specifico con la legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m. e con la normativa nazionale in materia, come previsti dal decreto legislativo 33 del 2013 e dalle delibere e circolari ANAC, compiutamente riportate nei Piani precedenti.

L'obiettivo perseguito in applicazione della normativa suindicata è essenzialmente quello di migliorare le condizioni per impedire fenomeni corruttivi intervenendo sul modello organizzativo e ampliando la trasparenza dell'attività amministrativa, assicurando la regolare attuazione dell'accesso civico (semplice e generalizzato) ai sensi degli artt. 5 e 43 del d.lgs. 33/2013, come richiamate dalla legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10.

Anche nel corso dell'anno 2021 la "trasparenza" è stata realizzata mediante il permanente aggiornamento del sito internet del Consiglio regionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'obiettivo principale di diffondere le attività del Consiglio regionale nel loro complesso, al fine di garantire l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dal Consiglio e favorire le forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 1 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm, come richiamato dalla legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10. Al fine della diffusione delle attività del Consiglio, con deliberazione 11 ottobre 2021, n. 57, è stato introdotto il profilo professionale di giornalista, tale misura si ritiene costituisca un ulteriore passo verso la piena conoscibilità delle attività, sia amministrative che istituzionali, del Consiglio regionale.

Untersektionen gegliedert und folgt dabei dem Muster, das dem GvD Nr. 33 von 2013 mit seinen späteren Änderungen beigelegt ist.

In der Sektion „Transparente Verwaltung“ wurden die Daten, Informationen und Dokumente veröffentlicht, die mit den regionalen Bestimmungen zur Bekanntmachung und Transparenz und insbesondere mit dem Regionalgesetz Nr. 10 vom 29. Oktober 2014 in geltender Fassung sowie mit den gesamtstaatlichen Bestimmungen auf diesem Sachgebiet, wie im GvD Nr. 33 aus dem Jahr 2013 vorgesehen, und mit den Beschlüssen und Rundschreiben der ANAC, auf die in den vorherigen Plänen verwiesen wurde, vereinbar sind.

Das mit der Anwendung der oben genannten Bestimmungen verfolgte Ziel besteht im Wesentlichen darin, die Bedingungen für die Korruptionsvorbeugung zu verbessern, indem in die Organisationsstruktur eingegriffen und die Transparenz der Verwaltungstätigkeit ausgeweitet wird, wobei die regelmäßige Umsetzung des (einfachen und verallgemeinerten) Zugangsrechts der Bürger gemäß den Artikeln 5 und 43 des GvD 33/2013, auf welche das Regionalgesetz Nr. 10 vom 29. Oktober 2014 Bezug nimmt, gewährleistet wird.

Auch im Jahr 2021 wurde die „Transparenz“ durch eine ständige Aktualisierung der Website des Regionalrates, Sektion „Transparente Verwaltung“, gewährleistet, um ein wirklich transparentes Bild des gesamten Regionalrats zu vermitteln und die Transparenz als Mittel des uneingeschränkten Zugangs zu den Informationen über die Organisation und Tätigkeit des Regionalrats zu gewährleisten sowie um eine diffuse Kontrolle über die Erfüllung der institutionellen Aufgaben und die Verwendung von öffentlichen Mitteln im Sinne des Art. 1 Absatz 1 des GvD Nr. 33/2013 in geltender Fassung, auf den das Regionalgesetz Nr. 10 vom 29. Oktober 2014 Bezug nimmt, zu fördern. Um die Tätigkeit des Regionalrates bekannt zu machen, ist mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 57 vom 11. Oktober 2021 das Berufsbild des Journalisten eingeführt worden. Es wird die Ansicht vertreten, dass mit dieser Maßnahme ein weiterer Schritt gesetzt worden ist, um die Kenntnis der Tätigkeit des Regionalrates – sowohl der Verwaltungstätigkeit als auch der institutionellen Tätigkeit – umfassend bekannt

zu machen.

Elemento essenziale degli obblighi di trasparenza è favorire il possibile controllo della collettività sulle attività del Consiglio regionale attraverso l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, come disciplinati dall'art. 5 del D.lgs 33/2013, con le *specificazioni* introdotte dalla legge regionale 29 ottobre 2014, n.10.

L'istanza di accesso civico "semplice", che abbia a oggetto dati, informazioni o documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria (ai sensi del d.lgs 33/2013), è presentata al Responsabile della trasparenza, avv. Sergio Vergari, all'indirizzo PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it.

L'istanza di accesso civico "generalizzato", che abbia a oggetto i documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, è presentata al Consiglio regionale all'indirizzo PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it, che provvederà a trasmettere l'istanza all'Ufficio che detiene i documenti richiesti.

A decorrere dal 1° gennaio 2021, il Consiglio regionale, sulla base del combinato disposto dell'articolo 2 della legge regionale 22 luglio 2002, n. 2, della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, dell'articolo 4-bis della legge della Provincia Autonoma di Trento 9 marzo 2016, n. 2, assolve agli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici previsti dall'art. 1, comma 1, lett. l) della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10. Ciò avviene tramite il collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici, ai sensi dell'articolo 4 bis della legge della Provincia Autonoma di Trento 9 marzo 2016, n. 2 in materia di "Sistema informatico provinciale per l'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità in materia di contratti pubblici".

Le procedure concorrenziali e l'affidamento di contratti effettuati nel 2021 sono stati pubblicati sul sito dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici, come richiamato dal sito internet del Consiglio regionale.

E' in programma l'implementazione del sistema informativo a supporto della pubblicazione dei pagamenti, ai sensi dell'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013 di "Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche".

Rimane valido l'impegno, già assunto in occasione dei precedenti Piani, di implementare

Ein wesentliches Element der Transparenzverpflichtungen ist die Förderung der Möglichkeit einer Kontrolle durch die Bürger über die Tätigkeit des Regionalrats aufgrund des einfachen und verallgemeinerten Zugangsrechts, wie im Artikel 5 des GvD 33/2013 mit den durch das Regionalgesetz Nr. 10 vom 29. Oktober 2014 eingeführten *Erläuterungen* vorgesehen.

Der Antrag betreffend das „einfache“ Zugangsrecht der Bürger zu Daten, Informationen oder Dokumenten, die gemäß Gesetzesdekret 33/2013 der Veröffentlichungspflicht unterliegen, wird an den für die Transparenz Verantwortlichen, RA Sergio Vergari, mittels Zusendung an die PEC-Adresse consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it gestellt.

Der Antrag betreffend das „verallgemeinerte“ Zugangsrecht der Bürger zu anderen als die veröffentlichungspflichtigen Dokumenten wird beim Regionalrat mittels Zusendung an die PEC-Adresse

consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it eingereicht, der den Antrag an das Amt weiterleitet, das über die angeforderten Dokumente verfügt.

Ab dem 1. Januar 2021 erfüllt der Regionalrat auf der Grundlage des Artikels 2 des Regionalgesetzes Nr. 2 vom 22. Juli 2002, des Landesgesetzes Nr. 23 vom 19. Juli 1990 und des Artikels 4-bis des Landesgesetzes der Autonomen Provinz Trient Nr. 2 vom 9. März 2016 die in Artikel 1, Absatz 1, Buchstabe l), des Regionalgesetzes Nr. 10 vom 29. Oktober 2014 vorgesehenen Verpflichtungen zur Veröffentlichung öffentlicher Aufträge. Dies erfolgt durch Verbindung zum Link der Landesbeobachtungsstelle für öffentliche Aufträge gemäß Art. 4-bis des Landesgesetzes der Autonomen Provinz Trient Nr. 2 vom 9. März 2016 betreffend „Informationssystem des Landes zur Erfüllung der Informations- und Veröffentlichungspflichten bezüglich öffentlicher Aufträge“.

Die Wettbewerbsverfahren und Vergabe von Aufträgen im Jahr 2021 wurden auf der Website der Landesbeobachtungsstelle für öffentliche Aufträge veröffentlicht, wie auf der Web-Seite des Regionalrates mitgeteilt.

Außerdem ist die Einführung eines Informationssystems zur Veröffentlichung der Zahlungen im Sinne des Art. 4-bis des GvD Nr. 33/2013 „Transparenz bei der Verwendung öffentlicher Mittel“ geplant.

Beibehalten wird auch die in den vorhergehenden Plänen übernommene

anche la piattaforma già utilizzata per l'anagrafe dei Consiglieri con la gestione e la relativa pubblicazione automatica dei dati relativi alle presenze dei Consiglieri alle sedute istituzionali di Aula, Commissioni e Ufficio di Presidenza.

Per il perseguimento di tali obiettivi si procederà al perfezionamento del sistema informatico a supporto della pubblicazione di tutti gli atti amministrativi del Consiglio.

8.3 Formazione del personale

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione rientra la formazione del personale, così come previsto dalla stessa legge n. 190/2012. L'incremento della formazione dei dipendenti, infatti, da un lato, determina l'innalzamento del livello qualitativo della prestazione lavorativa e, dall'altro, previene possibili eventi corruttivi. Inoltre si ritiene di dover implementare la formazione specifica nelle materie dell'etica e della legalità dei dipendenti inseriti negli uffici esposti maggiormente a rischio corruttivo.

A inizio anno 2021, il Consiglio regionale ha realizzato per i propri dipendenti un'attività di formazione generalizzata, in modalità FAD, in tema di prevenzione della corruzione, finalizzata alla conoscenza della normativa in tema di anticorruzione, proposta anche ai dipendenti neo assunti.

Nel corso dell'anno 2021 si sono realizzati i seguenti corsi:

In tema di appalti e contratti:

- L'utilizzo degli strumenti elettronici per l'acquisto di beni e servizi
- Le nuove funzionalità di SICOPAT: corsi operativi per l'uso dei moduli "programmazione" e "bandi, avvisi e altri atti" e dei moduli relativi ai dati "legge 190/2012"
- Le procedure di affidamento degli incarichi professionali inferiore alla soglia europea e il principio di rotazione
- L'adempimento degli oneri di pubblicità e trasparenza in materia di contratti pubblici

Verpflichtung der Implementierung der bereits für die Datenbank der Regionalratsabgeordneten genutzten Plattform mit der Datenverwaltung und damit verbundenen automatischen Veröffentlichung der Daten über die Teilnahme der Abgeordneten an den institutionellen Sitzungen des Regionalrats, der Kommissionen und des Präsidiums.

Zur Erreichung dieser Ziele wird das Informatiksystem für die Veröffentlichung aller Verwaltungsakte des Regionalrats weiter ausgebaut.

8.3 Schulung des Personals

Eine der wichtigsten Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung ist die Schulung des Personals, so wie vom Gesetz Nr. 190/2012 vorgesehen. Eine bessere Aus- und Fortbildung des Personals bestimmt einerseits ein erhöhtes Qualitätsniveau der Arbeitsleistung und verhindert andererseits das Auftreten von Korruptionsfällen. Zudem wird es als notwendig erachtet, für die Bediensteten der korruptionsgefährdeten Ämter spezifische Kurse in den Bereichen Ethik und Rechtmäßigkeit durchzuführen.

Zu Beginn des Jahres 2021 hat der Regionalrat einen Schulungskurs im telematischen Modus für die Bediensteten des Regionalrats zum Thema Korruptionsvorbeugung durchgeführt, der darauf abzielte, ihnen die Bestimmungen zum Thema Antikorruption näherzubringen. Der Kurs wurde auch dem neu eingestellten Personal angeboten.

Im Jahr 2021 wurden folgende Kurse zu den nachstehenden Themen durchgeführt:

Zum Thema Auftragsvergabe und Vertragswesen:

- Die Verwendung elektronischer Hilfsmittel für den Ankauf von Waren und Dienstleistungen
- Die neuen Funktionen von SICOPAT: Kurse für die Nutzung der Module „Programmierung“ und „Ausschreibungen, Bekanntmachungen und andere Akte“ und der Module betreffend die Daten des „Staatsgesetzes Nr. 190/2012“
- Die Verfahren für die Vergabe von Aufträgen unterhalb des europäischen Schwellenwerts und das Rotationsprinzip
- Erfüllung der Obliegenheiten der Veröffentlichung und Transparenz auf dem Sachgebiet der öffentlichen Verträge

- La verifica di conformità nei contratti pubblici servizi e forniture
- L'affidamento diretto di appalti e lavori con particolare riferimento alla normativa emergenziale

Corsi finalizzati al miglioramento delle competenze digitali:

- ioDigitale - Gestione e organizzazione dei contenuti digitali - livello intermedio
- ioDigitale - Metodi e strumenti per la comunicazione e condivisione online - livello intermedio
- ioDigitale - Conoscere e applicare la sicurezza informatica - livello intermedio
- ioDigitale - Gestione e organizzazione dei contenuti digitali - livello avanzato

Corsi specialistici nelle materie contabilità e previdenza:

- Corso PASSWEB con riguardo anche al TFS telematico”
- Corso specialistico, in tema di previdenza

Altri corsi relativi al benessere organizzativo e della persona:

(auto)efficacia

- Generare relazioni per fare squadra: team work come strumento per la soddisfazione lavorativa
- Mindfulness
- Gestire lo stress per essere più efficaci nel lavoro

Corsi riservati al management:

- Persuasione linguistica per il management
- Decision making in emergenza - Follow up
- Dialoghi sul futuro: nuove idee di welfare state
- Leadership al femminile

Altri corsi in tema di competenze giuridiche ed economiche e di lavoro efficace:

- La gestione dell'emergenza sanitaria sul piano legislativo: approfondimenti

- Überprüfung der Konformität der öffentlichen Dienstleistungs- und Lieferverträge
- Direkte Auftragsvergaben und Aufträge für Arbeiten mit besonderem Bezug auf die Bestimmungen infolge des Notstandes

Kurse zur Verbesserung der digitale Fähigkeiten:

- ioDigitale - Digital Content Management und Organisation - Aufbaukurs
- ioDigitale - Methoden und Instrumente für die Online-Kommunikation und -Freigabe - Aufbaukurs
- ioDigitale - Informationssicherheit kennen lernen und anwenden - Aufbaukurs
- ioDigitale - Verwaltung und Organisation der digitalen Inhalte - Kurs für Fortgeschrittene

Fachkurse in den Bereichen Rechnungswesen und Vorsorge:

- Kurs PASSWEB, auch mit Bezug auf die „telematische Abfertigung”
- Spezialisierungskurs auf dem Sachgebiet der Vorsorge

Andere Kurse für eine Verbesserung der Organisation und des Wohlbefindens der Mitarbeiter:

(Selbst)Effizienz

- Pflege der zwischenmenschlichen Beziehungen: Teamarbeit als Mittel zur Schaffung von Arbeitszufriedenheit
- Mindfulness
- Stressmanagement für mehr Effektivität bei der Arbeit

Dem Management vorbehaltene Kurse:

- Sprachliche Überzeugungsarbeit für das Management
- Decision making im Notstand - Follow up
- Zukunftsgespräche: Neue Ideen des Welfarestaates
- Weibliche Leadership

Andere Kurse betreffend rechtliche und wirtschaftliche Befugnisse und auf dem Sachgebiet des effizienten Arbeitens:

- Die Handhabung des Gesundheitsnotstandes in

normativi e casi pratici

- Le linee guida per esercitare il controllo analogo negli affidamenti in house
- Strumenti e pratiche per la flessibilità
- Tecniche di lettura, memorizzazione e apprendimento efficaci.

In tema di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs 81/2008, nel 2021, oltre agli aggiornamenti d'obbligo in scadenza, sono stati erogati i corsi, non realizzabili in modalità FAD, programmati nel 2020 e rinviati a causa dell'epidemia da Covid-19.

Nel prossimo triennio 2022-2024 si darà luogo ad ulteriori iniziative formative generali e specifiche.

Tra gli obiettivi più importanti rientra:

- l'implementazione di percorsi formativi per i dipendenti che curano processi a maggior rischio corruzione ed in particolare la stipulazione di contratti pubblici anche in vista di ulteriori provvedimenti dell'ANAC in attuazione ed integrazione del Codice degli Appalti;
- la promozione di iniziative di carattere specifico dedicate alle novità normative in materia di trasparenza ed illustrazione degli indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs.14.03.2013, n. 33, con particolare attenzione alla gestione delle richieste di accesso ai documenti;
- l'esecuzione di iniziative di carattere specifico, per i referenti anticorruzione e trasparenza con riferimento agli strumenti di prevenzione della corruzione, la valutazione e la misurazione del rischio, e per assicurare l'accesso civico generalizzato;
- diffusione della conoscenza e dell'uso della mappatura dei processi al fine di migliorare l'attività amministrativa. Il perfezionamento sarà effettuato secondo le modalità indicate nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano di prevenzione della corruzione.

gesetzgeberischer Hinsicht: Vertiefung der Gesetzeslag und praktische Fälle

- Leitlinien zur Ausübung der analogen Kontrolle bei In-House-Vergaben
- Instrumente und Verfahren für die Flexibilität
- Techniken um das Lesen, die Einprägung des Erfassten und den Lernerfolg effizienter zu gestalten.

Was die Fortbildung auf dem Sachgebiet der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz anbelangt, sind im Sinne des gesetzvertretenden Dekretes Nr. 81/2009 im Jahr 2021 zusätzlich zu den verpflichtenden Fort- und Weiterbildungskursen die im Jahr 2020 geplanten Kurse, die nicht im telematischem Modus durchführbar waren und aufgrund der Covid-19 Pandemie verschoben werden mussten, abgehalten worden.

Im nächsten Dreijahreszeitraum 2022-2024 finden weitere allgemeine und spezifische Schulungsinitiativen statt.

Unter den wichtigsten Zielen sind:

- die Durchführung von Schulungen für Mitarbeiter, die höheren Korruptionsrisiken ausgesetzt sind, insbesondere beim Abschluss von öffentlichen Verträgen auch im Hinblick auf weitere ANAC-Maßnahmen und Ergänzungen des Kodex für das Vertragswesen;
- die Förderung von Initiativen besonderer Art mit Bezug auf die neuen Vorschriften über die Transparenz und Auslegungsrichtlinien für die Anwendung der Veröffentlichungspflichten nach dem GvD Nr. 33 vom 14. März 2013, mit besonderem Augenmerk auf die Bearbeitung von Anträgen auf Zugang zu Dokumenten;
- die Durchführung spezifischer Initiativen für die Antikorruptions- und Transparenzbeauftragten mit Bezug auf Instrumente zur Korruptionsvorbeugung, Risikobewertung und -messung sowie zur Gewährleistung des allgemeinen Zugangsrechts der Bürger;
- die Verbreitung von Wissen und Anwendung der Erhebung der Abläufe, um die Verwaltungstätigkeit zu verbessern. Die Verbesserung wird nach den Modalitäten durchgeführt, die in der Überwachung über den Stand der Umsetzung des Plans zur Korruptionsvorbeugung angegeben sind.

8.4 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd *whistleblower*)

Come noto il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*”.

Con la Legge n. 179 del 30 novembre 2017, che ha sostituito l’art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è stata rafforzata la tutela del dipendente pubblico che, nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione o all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o denuncia all’Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Infatti, il dipendente pubblico che segnala tali condotte illecite non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. La denuncia, inoltre, è sottratta all’accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione

Attraverso la predisposizione di un modulo pubblicato sul sito internet dell’ente, il Consiglio ha creato il presupposto per rendere più semplice ogni possibile segnalazione di illeciti dei quali il dipendente sia venuto a conoscenza,.

Attraverso l’adozione di una circolare (la 7 del

8.4 Schutz des öffentlichen Bediensteten, der rechtswidrige Handlungen meldet (so genannter *Whistleblower*)

Bekanntlich ist das *Whistleblowing* bzw. die Meldung einer rechtswidrigen Handlung ein Mittel zur Korruptionvorbeugung, das durch das Gesetz Nr. 190 vom 6. November 2012 "*Bestimmungen zur Verhütung und Ahndung der Korruption und der Illegalität in der öffentlichen Verwaltung*" eingeführt wurde.

Das Gesetz Nr. 179 vom 30. November 2017, das den Art. 54-bis des GvD Nr. 165 vom 30. März 2001 ersetzt hat, hat den Schutz jener öffentlichen Bediensteten festgeschrieben, die im Interesse der Integrität der öffentlichen Verwaltung dem Verantwortlichen für die Korruptionvorbeugung, der Nationalen Antikorruptionsbehörde (ANAC), den ordentlichen Gerichtsbehörden oder dem Rechnungshof rechtswidrige Handlungen melden, von denen sie aufgrund ihres Arbeitsverhältnisses Kenntnis erhalten haben.

Der öffentliche Bedienstete, der eine solche rechtswidrige Handlung meldet, darf infolgedessen nicht sanktioniert, abgestuft, entlassen, versetzt oder einer anderen organisatorischen Maßnahme unterworfen werden, die sich direkt oder indirekt negativ auf seine Arbeitsbedingungen auswirkt und von der Meldung ausgegangen ist. Darüber hinaus unterliegt die Meldung nicht dem in Artikel 22 ff. des Gesetzes Nr. 241 vom 7. August 1990 vorgesehenen Zugang zu den öffentlichen Dokumenten.

Die ANAC erlässt nach Rücksprache mit dem Garanten für den Datenschutz spezifische Leitlinien für die Verfahren zur Einreichung dieser Meldungen und deren Umgang. Die Leitlinien sehen den Einsatz computergestützter Systeme vor und fördern den Einsatz kryptographischer Instrumente, um die Vertraulichkeit der Identität des meldenden Bediensteten und den Inhalt der Meldungen und damit zusammenhängender Dokumentation zu gewährleisten.

Der Regionalrat hat ein Meldeverfahren eingeführt, das die Möglichkeit vorsieht, gesetzwidrige Handlungen, von denen der Bedienstete Kenntnis erlangt hat, über ein Formular zu melden, das auf der Website der Körperschaft zur Verfügung gestellt worden ist.

Die entsprechenden Bestimmungen sowie die

3 ottobre 2016) si è anche proceduto a dare più ampia conoscenza dell'istituto e delle tutele introdotte a favore di chi denuncia. Tra esse è previsto che sia garantita la massima riservatezza e l'anonimato del *whistleblower* secondo quanto contenuto nella normativa vigente.

8.5 Ulteriori misure di prevenzione

Sarà implementato il monitoraggio del conferimento degli incarichi di collaborazione e di consulenza con la predisposizione di un documento consuntivo annuale degli incarichi conferiti, eventualmente anche con l'introduzione di griglie di valutazione a basso livello di discrezionalità.

Sarà intensificata la valutazione della congruità delle richieste di incarichi professionali da parte delle strutture organizzative del Consiglio.

A causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 non è stato possibile, come indicato nel precedente PTPCT, aderire alla piattaforma informatica, messa a disposizione in *riuso* dall'ANAC, per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte di pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 *bis*, comma 5, del D.Lgs n. 165/2001 e previsto dalle Linee guida ANAC di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. Si rinnova la volontà di aderire nel corso del 2022.

Si confermano infine tutte le misure dei precedenti Piani non modificate dal presente.

Il nuovo comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della legge 190, stabilisce che *“i dipendenti [la norma si riferisce solo a dirigenti o responsabili del procedimento] che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri.* Le sanzioni sono evidenziate nel prosieguo della norma: *“I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali*

sich daraus ergebenden Schutzmaßnahmen wurden durch das Rundschreiben Nr. 7 vom 3. Oktober 2016 weitestgehend öffentlich bekanntgegeben. In Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften wird die Identität des Hinweisgebers streng vertraulich behandelt.

8.5 Weitere Vorbeugungsmaßnahmen

Die Überwachung über die Vergabe von Aufträgen für Mitarbeit und Beratung wird auf die Erstellung eines jährlichen Abschlussberichts über die erteilten Aufträge, eventuell auch mit der Einführung von Bewertungsrastern mit geringem Ermessensspielraum, ausgeweitet.

Die Prüfung der Angemessenheit von Anträgen für Aufträge an Freiberufler durch die Organisationsstrukturen des Regionalrats wird intensiviert.

Aufgrund des epidemiologischen Notstands durch Covid-19 war es nicht möglich, wie im vergangenen Antikorruptionsplan mitgeteilt, sich der IT-Plattform anzuschließen, die von der ANAC zwecks *Wiederverwendung* für die Erfassung und Verwaltung von Meldungen gesetzwidriger Handlungen der öffentlichen Bediensteten zur Verfügung gestellt wird, so wie von Artikel 54-*bis*, Absatz 5, des GvD Nr. 165/2001 empfohlen und in den ANAC-Richtlinien vorgesehen, auf die in der Verfügung Nr. 6 von 2015 Bezug genommen wird. Es wird der Wille bekräftigt, sich im Laufe des Jahres 2022 dieser Plattform anzuschließen.

Schließlich werden alle Maßnahmen der vorhergehenden Pläne, die durch den vorliegenden Plan nicht geändert wurden, bestätigt.

Der neue Absatz 16-ter des Artikels 53 des gesetzvertretenden Dekretes Nr. 165/2001, der mit Artikel 1, Absatz 42, des Staatsgesetzes Nr. 190 eingeführt worden ist, schreibt fest, dass *„Bedienstete [die Bestimmung bezieht sich nur auf die Führungskräfte oder die für das Verfahren Verantwortlichen], die in ihren letzten drei Dienstjahren behördliche oder Geschäftsbefugnis für Rechnung öffentlicher Verwaltungen laut Artikel 1 Absatz 2 wahrnahmen, in den drei Jahren nach Beendigung des öffentlichen Dienstverhältnisses keine Arbeits- oder Berufstätigkeit bei privaten Rechtssubjekten ausüben dürfen, gegenüber denen sie die*

previsioni sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le P.A. per i successivi tre anni; è infine prevista: “la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

Il Dirigente verifica, nei contratti di assunzione del personale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (subordinata o autonoma) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Consiglio regionale nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente.

9. LE RESPONSABILITÀ

9.1 La responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa del RPC

L’art. 1, comma 12, della L. 190/2012 prevede che il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del medesimo articolo, vale a dire il Responsabile della prevenzione della corruzione, “risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano”.

Per il comma 13 del medesimo articolo la sanzione disciplinare non può essere inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

Il comma 14 dell’art. 1 individua, poi, due

Befugnisse im öffentlichen Dienst wahrgenommen haben. Die Sanktionen werden in der Bestimmung ausgeführt: „Alle in Widerspruch zu diesen Vorgaben abgeschlossenen Verträge und erteilten Aufträge sind nichtig und die privaten Rechtssubjekte, die sie abgeschlossen bzw. erteilt haben, dürfen in den darauf folgenden drei Jahren keine Verhandlungen mit den öffentlichen Verwaltungen führen; und schließlich ist festgesetzt, dass sie „alle eventuell erhaltenen und festgestellten auf sie bezogenen Vergütungen rückerstatten müssen.“

Die Führungskraft überprüft in den Einstellungsverträgen des Personals die Klausel, welche das Verbot der Erbringung von (unselbständiger oder selbständiger) Arbeitstätigkeit in den drei auf die Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit dem Regionalrat folgenden Jahren gegenüber von Adressaten von Maßnahmen oder Verträgen, die unter Beteiligung des Bediensteten abgeschlossen worden sind, beinhaltet.

9. HAFTUNG

9.1 Die Haftung der Führungskräfte und die disziplinar- und verwaltungsrechtliche Haftung des Verantwortlichen für Korruptionsvorbeugung

Art. 1, Absatz 12, des Gesetzes Nr. 190/2012 sieht vor, dass der Verantwortliche laut Abs. 7 des besagten Artikels bzw. der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung „gemäß Artikel 21 des GvD Nr. 165 vom 30. März 2001 mit seinen späteren Änderungen im Sinne von Artikel 21 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 30. März 2001, Nr.165, in geltender Fassung, sowie disziplinarrechtlich und zudem für die Schädigung des Staates und des Ansehens der öffentlichen Verwaltung haftet, es sei denn, er kann alle folgenden Umstände nachweisen:

- a) dass er den Plan laut Absatz 5 bereitgestellt und die Vorschriften laut den Absätzen 9 und 10 eingehalten hat, bevor die strafbare Handlung begangen wurde;
- b) dass er die Umsetzung und Einhaltung des Planes überwacht hat“.

Im Sinne von Absatz 13 desselben Artikels kann die Disziplinarstrafe gegen den Beauftragten nicht geringer als die Enthebung vom Dienst ohne Bezüge für mindestens einen Monat und höchstens sechs Monate sein.

Art. 1, Absatz 14, sieht dann zwei weitere

ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale nel caso di *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

9.2 La responsabilità dei Dirigenti e dei Direttori

Per poter attuare il sistema di gestione del rischio e di prevenzione della corruzione in modo efficace è fondamentale che, per le loro competenze professionali e la loro esperienza, i dirigenti e i direttori responsabili di strutture/servizio collaborino alla prevenzione.

Nell'esercizio del proprio ruolo, i dirigenti ed i direttori devono integrare nelle proprie funzioni gestionali i compiti di prevenzione della corruzione previsti dalla legge e dal presente Piano.

In caso di violazione dei compiti di loro spettanza, i dirigenti e i direttori rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale o di direzione, e disciplinare.

L'esecuzione di tali mansioni condiziona la valutazione annuale delle prestazioni ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

9.3 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione indicate nel PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti. L'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, riguardante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, prevede che la violazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare, fatte salve le responsabilità penali, civili ed amministrative.

Inoltre, tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare il codice di comportamento ai sensi dell'articolo 54 del contratto collettivo riguardante il personale dell'area non dirigenziale del Consiglio regionale e dell'articolo 35 del contratto collettivo riguardante il personale dell'area dirigenziale del Consiglio regionale.

Forme der Haftung vor:

- eine Form von Haftung der Führungskräfte bei *„wiederholten Verstößen gegen die im Plan festgelegten Vorbeugungsmaßnahmen“*;
- eine Form von disziplinarrechtlicher Haftung *„wegen unterlassener Kontrolle“*.

9.2 Die Haftung der Führungskräfte und Amtsdirektoren

Für eine effektive Umsetzung des Risikomanagement und der Korruptionsvorbeugung ist es unerlässlich, dass Führungskräfte und Amtsdirektoren der Strukturen/Dienstleistungen aufgrund ihrer fachlichen Fähigkeiten und Erfahrungen zusammenarbeiten.

Zu den verwaltungstechnischen Instrumenten zur Wahrnehmung der Aufgaben als Führungskraft und Amtsdirektor zählen auch jene zur Korruptionsvorbeugung, die im Gesetz und in diesem Plan vorgesehen sind, sodass diese Berufsbilder ihre Zuständigkeiten integrieren müssen.

Im Falle von Verletzung ihrer Pflichten haften die Führungskräfte und Amtsdirektoren in ihrer Rolle als Führungskräfte und Verantwortliche für die disziplinarrechtliche Aufsicht.

Die Erfüllung dieser Aufgaben beeinflusst die Bewertung der Arbeitsleistung im Hinblick auf die Auszahlung der Ergebniszulage.

9.3 Die Haftung der Mitarbeiter bei Verletzung von Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung

Die im dreijährigen Plan zur Korruptionsvorbeugung angegebenen Antikorruptions- und Präventionsmaßnahmen müssen von allen Mitarbeitern eingehalten werden. Art. 16 des DPR Nr. 62/2013 betreffend den Verhaltenskodex für öffentliche Bedienstete sieht vor, dass die Verletzung von Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung, unbeschadet der strafrechtlichen, zivilrechtlichen und verwaltungsrechtlichen Haftung, ein Disziplinarvergehen darstellt.

Zudem müssen die Bediensteten die *„Verhaltensregeln“* laut Artikel 54 des Tarifvertrags betreffend das nicht im Führungsrang eingestufte Personal des Regionalrats und laut Artikel 35 des Tarifvertrages betreffend die Führungskräfte des Regionalrates beachten.

10. DISPOSIZIONE FINALE

Il Piano è pubblicato in “Amministrazione trasparente/Disposizioni generali”.

La avvenuta pubblicazione è segnalata a ciascun dipendente e collaboratore attraverso la e-mail istituzionale personale.

In fase di reclutamento si segnalerà al neo-assunto la pubblicazione del Piano e il suo obbligo di prenderne conoscenza sul sito web del Consiglio, provvedendo poi ad osservare ed attuare quanto ivi previsto.

Allegati al Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza:

- 1) Revisione della mappatura dei procedimenti e delle attività, già revisionate nel corso del 2020/2021 e pubblicate nel Piano 2021 – 2022 - 2023. La valutazione dei rischi, trattandosi della medesima attività/procedimento, rimane quella effettuata nel PTPCT 2019 – 2021 al quale si rimanda.
- 2) Trasparenza dell’azione amministrativa – piano operativo
- 3) Delibera dell’Ufficio di Presidenza 24 marzo 2022, n. 15 recante “*Regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale – aggiornamento delle disposizioni e approvazione di un testo unificato*”.

10. SCHLUSSBESTIMMUNG

Der Plan ist in der Rubrik „Transparente Verwaltung/Allgemeine Bestimmungen“ veröffentlicht.

Über die erfolgte Veröffentlichung wird jeder Bedienstete und Mitarbeiter mittels Benachrichtigung über die jeweilige persönliche institutionelle E-Mail-Adresse informiert.

Im Rahmen der Einstellungsphase wird der neu eingestellte Bedienstete über die Veröffentlichung des Plans informiert und darüber, dass er verpflichtet ist, in diesen auf der Website des Verwaltungsrates Einsicht zu nehmen und die Bestimmungen des Plans zu beachten und umzusetzen.

Anlagen zum Plan für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz:

- 1) Überarbeitete Tabellen mit der Erfassung der Verwaltungsverfahren und Tätigkeiten, die bereits im Laufe der Jahre 2020/2021 aktualisiert worden sind. Die Risikobewertung bleibt - da es sich um dieselbe Tätigkeit/dasselbe Verfahren handelt - die gleiche, die im Plan zur Korruptionsvorbeugung 2019 - 2021 enthalten ist und auf die Bezug genommen werden sollte.
- 2) Transparenz der Verwaltungstätigkeit – Arbeitsplan
- 3) Beschluss des Präsidiums Nr. 15 vom 24. März 2022 über die „Genehmigung der Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates – Anpassung der Bestimmungen und Genehmigung eines vereinheitlichten Textes“.

ALLEGATO 1

TABELLE

MAPPATURA PROCEDIMENTI
E ATTIVITA'

ANLAGE 1

TABELLEN

ERFASSUNG DER
VERWALTUNGSVERFAHREN
UND TÄTIGKEITEN

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' RIGUARDANTI IL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE																			
1	2	3	4	5	6					11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Numero	Nome Attività o Procedimento	Lasciare la colonna in bianco se si tratta di attività. Indicare con una X se si tratta di procedimento	Codice Titolario di Pl.Tre.	Breve descrizione dell'attività o del procedimento (fasi principali)	Riferimenti normativi	Struttura organizzativa competente	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	
CONCORSI E SELEZIONI																			
1	Concorso pubblico, selezione pubblica, concorso interno per passaggio di area, assunzioni a tempo determinato, riassunzione in servizio. Selezioni interne	X	4.3	Verifica copertura posti di dotazione organica e riserva per gruppo linguistico - predisposizione e pubblicazione bando - raccolta ed esame delle domande - eventuale esclusione o ammissione con riserva - costituzione commissione esaminatrice - effettuazione prove o esame titoli - approvazione graduatoria; nomina dei vincitori	L.R. 7.9.1958 N. 23 D.P.R. 10.1.1957 N. 3 D.P.R. 3.5.1957, N. 686 L.R. 21.2.1991, N. 5 L.R. 28.10.1960 N. 17 L.R. 26.8.1968 N. 20 DPR 9.5.1994 N. 487 L.R. 21.7.2000 N. 3 Codice di comportamento Legge 6.11.2012 N. 190 Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.15 del 24,03,2022	SEGRETERIA GENERALE		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	termini di legge e degli atti di promozione dei concorsi		A seguito di provvedimento di non ammissione o amm. con riserva; richiesta di accesso agli atti ai sensi della L.R. 31.7.1993 n. 13 nel corso del procedimento; contestazione dell'atto di approvazione della graduatoria nr corso al TRGA o al Presidente della Repubblica. Reclamo diretto allo stesso organo che ha approvato la graduatoria avverso la posizione assegnata all'interessato.	I bandi di concorso sono pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio regionale - amministrazione trasparente: bandi di concorso e sul Bollettino Ufficiale - parte quarta	Non sono previste tasse di partecipazione alle procedure selettive o concorsuali		Modulistica allegata al bando	SEGRETERIA GENERALE	
FASCICOLO PERSONALE, ATTESTATI E CONTRATTI																			
2	Fascicolo del personale	X	4.4	Creazione fascicolo personale del dipendente (cartaceo ed informatico), registrazione ed invio provvedimenti, inserimento documentazione assenze	D.P.R. 10.1.1957 N. 3 D.P.R. 3.5.1957, N. 686 DPGR 5.5.1959 N. 54 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018 Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.15 del 24,03,2022 Decreto del Segretario generale n. 35 del 01,04,2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla Magistratura						SEGRETERIA GENERALE
3	Anagrafica	X	4.4	Inserimento ed aggiornamento nel programma gestione dipendenti dei dati giuridici per l'elaborazione degli stipendi, inserimento ed aggiornamento dati anagrafici dipendenti e pensionati		SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale,	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla Magistratura						SEGRETERIA GENERALE

4	Statistiche/Tassi presenza assenza	X	4.4	Predisposizione dati ed elenchi per statistiche varie: relazione annuale Cortei dei conti, conto annuale, statistiche per Provincia di Trento e di Bolzano, invio dati assenze malattia alla conferenza Stato-Regioni e dati assenze per sciopero, permessi sindacale e e legge 104/92 alla Funzione Pubblica, denuncia annuale per il collocamento obbligatorio; statistiche tempo determinato, elaborazione dati relativi alla percentuale di assenze/presenze mensili del personale	D.LGS. 30.3. 2001 N. 165 L. 4.11.2010 N. 183 L. 18.06.2009 N. 69 L. 12.3.1999 N. 68 delibear dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale,	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00									SEGRETERIA GENERALE			
5	Comunicazioni obbligatorie	X	4.4	Comunicazioni obbligatorie on-line al Ministero del Lavoro ed alla Provincia di Bolzano per assunzioni - proroghe-modifiche-cessazioni dal servizio e di tirocini formativi	D.L. 1.10.1996 N. 510 (convertito con L.608/96) L. 4.11.2010 N. 183 D.Int. 30.10.2007 Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.15 del 24,03,2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale,	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00										SEGRETERIA GENERALE		
6	Attestati di servizio	X	4.4	Rilascio attestati relativi al servizio prestato o alle assenze effettuate ai dipendenti o altre PPAA per controlli	DPR 28.12.2000 N. 445	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario Incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00									Ricorso alla Magistratura		SEGRETERIA GENERALE	
7	Contratti di lavoro	X	4.4	Azione istruttoria per la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per assunzione o modifica rapporto di lavoro	c.c.l. 1.12.2008 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. del 2017 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario Incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00									Ricorso alla Magistratura		SEGRETERIA GENERALE	
	GESTIONE RILEVAMENTO PRESENZE E CONTROLLO ASSENZE																					
8	Gestione del rapporto di lavoro del dipendente (orario, ferie, malattie, permessi retribuiti)		4.9	Gestione e controllo del sistema di rilevamento presenze, delle diverse articolazioni orarie, decurtazione ferie, differimento e trasformazione in caso di cambio di orario di lavoro, individuazione giornate di ferie obbligatorie, controllo documentazione, permessi retribuiti, inserimento assenze in programmi informatici, controlli superamento periodo di comperto	c.c.l.27.10.2009 circolari Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario Incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00									Ricorso alla Magistratura		SEGRETERIA GENERALE	

9	Orari differenziati		4.9	Rilascio autorizzazioni a svolgere orario differenziato, previa verifica presupposti e pareri	c.c.l. 27.10.2009 - circolari Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla Magistratura				SEGRETERIA GENERALE	
10	Visite di controllo della malattia		4.9	Effettuazione visite fiscali con richieste ai competenti distretti sanitari; adozione dei provvedimenti di liquidazione degli onorari e adempimenti nei confronti del dipendente in caso di mancata reperibilità	c.c.l. 27.10.2009 - circolari Consiglio regionale delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla Magistratura				SEGRETERIA GENERALE	
11	Assenze superiori ai 12 mesi		4.9	Controllo e adozione dei provvedimenti di riduzione del trattamento economico	c.c.l. 27.10.2009 - circolari Consiglio regionale; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale:	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla Magistratura			documentazione giustificativa dell'assenza	SEGRETERIA GENERALE	
12	FORMAZIONE DIPENDENTI (anche prevista da disposizioni di legge)	spostata dal legale		iscrizione dei dipendenti ai corsi; riscontro effettiva fruizione del servizio ai fini del pagamento della fattura	Contratto collettivo 2009; LR 2/2002; LP 23/1990; LP 2/2016 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	Segreteria generale	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00								
	MATERNITA', ASPETTATIVE E PERMESSI TUTELA HANDICAP																	
13	Maternità e paternità, congedo parentale	X	4.9.12	Predisposizione provvedimenti astensione anticipata dal lavoro, congedo maternità e paternità, congedo parentale (se utilizzato in modo frazionato calcolo dei vari periodi)	c.c.l. 27.10.2009 D.Lgs. 26.3.2001 N. 151 D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80 circolari Consiglio regionale delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	per i congedi parentali 5 giorni		Ricorso alla Magistratura			documentazione a sostegno della richiesta di concessione	SEGRETERIA GENERALE	
14	Aspettativa per motivi personali, familiari o di studio	X	4.9	Predisposizione provvedimenti concessione aspettativa previa valutazione presupposti	c.c.l. 27.10.2009; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla Magistratura			documentazione a sostegno della richiesta di concessione	SEGRETERIA GENERALE	
15	Permessi legge 104/92	X	4.9	Predisposizione provvedimenti di concessione permessi per il dipendente o per i familiari ai sensi della legge 104/92	Legge 5.2.1992 N. 104; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla Magistratura			documentazione a sostegno della richiesta di concessione	SEGRETERIA GENERALE	

16	Permessi per malattia figli	X	4,9	Valutazione delle richieste e predisposizione dei provvedimenti negativi in caso di mancata concessione	c.c.l. 1.12.2008 circolari del Consiglio regionale ; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00						documentazione dimostrativa della malattia lamentata	SEGRETERIA GENERALE	
17	Concessione di permessi per studio (diritto allo studio)	X	4,9	Circolare- raccolta richieste- formazione eventuale graduatoria - adozione provvedimento- predisposizione comunicazioni-controlli fruizione - eventuali recuperi monetari	c.c.l. 27.10.2009 circolari del Consiglio regionale ; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	Maturazione dei termini previsti dal contratto collettivo 1.12.2008							SEGRETERIA GENERALE
	NORME DISCIPLINARI							consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it										
18	Attività ispettiva e attività di contestazione addebiti e/o irrogazione di sanzioni		4,8	accertamento preliminare; attività di contestazione addebiti; esame delle difese; eventuale irrogazione di sanzioni	c.c. 27.10.2009;	SEGRETERIA GENERALE		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00								SEGRETERIA GENERALE
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE																	
19	Trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, anche provvisori,		4,4	circolare- raccolta richieste- adozione provvedimento- predisposizione comunicazioni	c.c.l. 27.10.2009 L.R. 21.7.2000 N. 3 art. 2; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	Maturazione dei termini previsti dal contratto collettivo 1.12.2008							SEGRETERIA GENERALE
20	Modifica profilo professionale di inquadramento per esigenze di servizio (della stessa posizione eco-prof.)	X	4,4	verifica esigenze di servizio, acquisizione consenso dipendente, assegnazione mansioni di altro profilo per sei mesi, acquisizione relazione del responsabile della struttura, adozione provvedimento inquadramento, predisposizione comunicazioni e contratto individuale di lavoro	c.c.l. 1.12.2008; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00								SEGRETERIA GENERALE
21	Modifica profilo professionale di inquadramento per motivi di salute (stessa o inferiore posizione ec./prof.)		4,4	a richiesta dipendente: acquisizione documentazione medica comprovante idoneità; accertamento sanitario disposto da amministrazione, adozione provvedimento, predisposizione comunicazioni e contratto individuale di lavoro d'ufficio; accertamento sanitario disposto da amministrazione, adozione provvedimento, predisposizione comunicazioni e contratto individuale di lavoro	L.R. 9.11.1983 N. 15 Art.58ter (aggiunto da art.41 LR.5/87) c.c.l. 1.12.2008; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00							Documentazione dimostrativa delle esigenze di modifica	SEGRETERIA GENERALE

22	Mobilità interna (trasferimenti tra uffici di strutture diverse)	X	4.5	interpello personale regionale per verifica disponibilità oppure esame richiesta individuale di trasferimento, eventuale calcolo punteggi per graduatoria, adozione provvedimento, predisposizione comunicazioni	c.c.l. 27.10.2009 e punteggi; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00		Ricorso alla Magistratura			Eventuali atti dimostrativi di esigenze di trasferimento	SEGRETERIA GENERALE	
23	Autorizzazioni svolgimento attività-incarichi extraistituzionali	X	4.9	adozione provvedimento autorizzazione-comunicazione dati Dipart.Funzione Pubblica - Anagrafe prestazioni (adempimento PERLAPA)	D.P.Reg.19.4.2007 N. 4/L D.LGS. 30.3. 2001 N. 165 - art.53	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	entro il termine previsto dal vigente regolamento	Ricorso alla Magistratura			dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	documentazione dimostrativa dell'assenza di incompatibilità, conflitti di interesse.	SEGRETERIA GENERALE
24	Collocamento in comando di personale del consiglio regionale presso altre amministrazioni (e proroga collocamento). Accoglimento in comando presso il Consiglio regionale di personale di altre amministrazioni (e proroga accoglimento)	X	4.5	azione istruttoria di esame richiesta - acquisizione assenso dipendente - acquisizione pareri responsabili struttura di assegnazione	D.P.Reg.19.4.2007 N.3/L delibera dell'Ufficio di Presidenza n. del 2017 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007 c.c.l. 1.12.2008 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00		Ricorso alla Magistratura				SEGRETERIA GENERALE	
25	Passaggio diretto ad altro ente	X	4.5	attività istruttoria per l'acquisizione assenso interessato, adozione provvedimento di rilascio nulla-osta, predisposizione comunicazioni	Disposizioni legislative e regolamentari dell'ente inquadrante;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00		Ricorso alla Magistratura				SEGRETERIA GENERALE	
26	Superamento periodo di prova	X	4.4	calcolo periodo servizio effettivo-acquisizione relazione/valutazione prestazione del responsabile della struttura- lettera conferma in servizio	c.c.l. 27.10.2009;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	8 mesi dalla data di assunzione	Ricorso alla Magistratura				SEGRETERIA GENERALE	
27	Procedura di valutazione del personale	X	4.11	Valutazione della prestazione valutativa del personale attraverso la compilazione dell'apposita scheda	c.c.l. 27.10.2009;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00		Ricorso alla Magistratura				SEGRETERIA GENERALE	
28	Rimborso spese per riparazione automezzo del dipendente durante viaggi di servizio	X	3.6	Esame domanda, verifica dei presupposti richiesti, parere Ufficio tecnico, provvedimento liquidazione rimborso spese	L.R. 13.4.1981 N. 4 Art. 7 D.P.G.R. 23.2.1984 N. 4/L	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale,	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	entro termine previsto dal contratto collettivo vigente	Ricorso alla Magistratura			Documentazione dimostrativa delle perdite da rimborsare	SEGRETERIA GENERALE	

29	Attribuzione di mansioni superiori	X	4.4	richiesta responsabile strutture, consenso dipendente, adozione provvedimento, predisposizione comunicazioni	c.c.l. 27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	Ricorso alla Magistratura						SEGRETERIA GENERALE
30	Conferimento incarichi dirigenziali		4.5.1	predisposizione delibera dell'Ufficio di Presidenza - lettere/contratti individuali - circolare informativa a personale	LR 9.11.1983 N. 15 - artt. 23-24 DPR 21.1.2015 N. 23;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	Ricorso alla Magistratura						SEGRETERIA GENERALE
31	Conferimento incarichi direzione		4.5.1	invio albo idonei aggiornato a responsabili strutture dirigenziali- acquisizione pareri responsabili strutture predisposizione delibera dell'Ufficio di Presidenza - lettere d incarico- circolare informativa a personale	LR 9.11.1983 N. 15 - art. 25 DPR 21.1.2015 N. 23	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	Ricorso alla Magistratura						SEGRETERIA GENERALE
32	Telelavoro	X	4.5.4	proposta amministrazione: allestimento postazione di lavoro, predisposizione lettera incarico richiesta dipendente: acquisizione pareri responsabili struttura allestimento postazione di lavoro, predisposizione lettera incarico	c.c.l. 27.10.2009 decentrato 21.07.2006	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	Ricorso alla Magistratura						SEGRETERIA GENERALE
VARIE																	
33	Aggiornamento semestrale dell'anagrafe delle prestazioni (PERLAPA)	X	4.4	Comunicazione di tutti gli incarichi attribuiti dal Consiglio nel corso del semestre di riferimento a soggetti estranei all'Amministrazione - aggiornamento delle banche dati collegate	art. 53 co. 14 D.lgs. 165/2001	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale: Funzionario incaricato del coordinamento per la gestione giuridica delle risorse umane	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	Ricorso alla Magistratura						SEGRETERIA GENERALE
34	Convenzione trasporti	X	4.16	adempimenti per stipulare convenzioni con Trentino-Trasporti	c.c.l. 27.10.2009 - circolari Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale,	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale		Ricorso alla Magistratura						SEGRETERIA GENERALE

MAPPATURA DELL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO AFFARI LEGALI DEL CONSIGLIO REGIONALE																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Numero	Nome Attività o Procedimento	Lasciare la colonna in bianco se si tratta di attività. Indicare con una X se si tratta di procedimento	Codice Titolare di Pl.Tre.	Breve descrizione dell'attività o del procedimento (fasi principali)	Riferimenti normativi	Struttura organizzativa competente	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze
1	Attività istruttoria ai fini della difesa del Consiglio regionale in azioni legali		2.13	studio del contenzioso e definizione di motivi di difesa	Normativa di disciplina dell'attività o procedimento. delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Previsto da codici e/ o norme processuali	nessuno				dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
2	Contatti con i patrocinatori esterni del Consiglio regionale		2.13	Richiesta difesa, esposizione di fatti giuridici e controdeduzioni a difesa dell'Ente	Normativa di disciplina dell'attività o procedimento. delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Quando possibile, per via telefonica al n. 0461 201236; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Nel termine più breve possibile	nessuno				dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
3	Stima e pianificazione dei costi delle azioni legali; liquidazione spese legali; liquidazione somma da pagare alla controparte in caso di perdita della causa		2.13	Valutazione economica delle controversie giudiziarie e amministrative ed esecuzione degli atti per il pagamento di spese ed onorari, e somme alla controparte in caso di perdita della causa	Normativa di disciplina dell'attività o procedimento, sentenze e altri atti giudiziari di condanna. delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	In breve termine	nessuno		mandato di pagamento al Tesoriere		dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
4	Esecuzione delle sentenze di vittoria o con cui il Consiglio sia stato condannato a soddisfare diritti di controparte		2.13	Invio dei risultati della fase istruttoria agli Uffici competenti per procedere all'esecuzione	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Entro i termini di legge o definiti da controparte	nessuno		mandato di pagamento al Tesoriere quando necessario in esecuzione della sentenza		dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
5	Formulazione Regolamenti		2.7	attività di studio, ricerca, collaborazione con gli Uffici interessati	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		nessuno				dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
6	Assistenza legale al Consiglio, all'Ufficio di Presidenza, ai Consiglieri (per le questioni di carattere giuridico e legale inerenti il loro mandato) e alle Commissioni consiliari, agli altri Uffici dell'Ente effettuando ricerche, esprimendo pareri		2.12	Vengono analizzate le questioni poste ed elaborati, eventualmente, pareri scritti o orali	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Quando possibile, per via telefonica al n. 0461 201236; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		nessuno				dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
8	Redazione, sotto la vigilanza dei segretari questori, dei processi verbali delle sedute pubbliche del Consiglio			redazione sotto la vigilanza dei segretari questori, dei processi verbali delle sedute pubbliche del Consiglio.	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	Segreteria generale		avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		per via telefonica al n. 0461 201236 e-mail segreteria@consiglio.regione.taa.it o telematica consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it						dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
9	Supporto all'ufficio bilancio negli appalti soprasoglia comunitaria		3.11.2	Supporto, ove richiesto, all'Ufficio Bilancio, competente in materia di appalti	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;								dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		

10	Trasparenza: pubblicazione dati sul sito internet in Amministrazione trasparente "		6.3	Aggiornamento costante, nelle parti di competenza, della sezione "Amministrazione trasparente"; Collaborazione nella stesura del piano operativo; formulazione di proposte e suggerimenti per semplificare e razionalizzare gli adempimenti	L.R. 13 dicembre 2012 n.8, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m.	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; come da deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 5 del 3 febbraio 2020 Responsabile per la Trasparenza		e-mail consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it.	come da normativa richiamata					dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;
11	supporta il responsabile della prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.			Aggiornamento PTPCT	Delibera Ufficio di Presidenza 24,03,2022, n,15	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Per via telefonica al n. 0461 201039 e-mail consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it.	come da normativa richiamata					dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;
12	Ai fini degli adempimenti della Segreteria generale finalizzati all'attuazione presso il Consiglio regionale della normativa in materia di protezione dei dati personali, l'ufficio, coordinandosi per quanto di competenza con gli altri uffici consiliari, supporta il responsabile provvedendo all'istruttoria dei relativi atti.			Supporto agli altri Uffici consiliari in materia di privacy	Delibera Ufficio di Presidenza 24,03,2022, n,15	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Per via telefonica al n. 0461 201039 e-mail consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it.	come da normativa richiamata					dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;
13	Predisporre i contratti di prestazione di servizi e incarichi di consulenza inerenti l'attività del Consiglio e dei suoi organi			Viene eseguita attività di istruttoria e predisposizione contratti	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		e-mail consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it.	Previsti da specifiche disposizioni normative, stragiudiziali o in accordo con altro contraente					dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;

BILANCIO E APPALTI DEL CONSIGLIO REGIONALE																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Numero	Nome Attività o Procedimento	Lasciare la colonna in bianco se si tratta di attività. Indicare con una X se si tratta di procedimento	Codice Titolario di Pi.Tre.	Breve descrizione dell'attività o del procedimento (fasi principali)	Riferimenti normativi	Struttura organizzativa competente	Unità organizzative responsabili dell'Istruttoria	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze
1	Preparazione e compilazione del progetto del bilancio del Consiglio e successive variazioni al bilancio e assestamento di bilancio		5.2	Redazione del bilancio di previsione ad orizzonte temporale almeno triennale redatto in termini di competenza; per il primo anno anche di cassa; redazione del documento tecnico di accompagnamento; variazioni di bilancio; assestamento di bilancio	d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i. delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	dott.ssa Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.region.e.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio	annualmente entro il 31 ottobre					dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.region.taa.it;		
2	Compilazione del rendiconto generale consuntivo del Consiglio e dello stato patrimoniale economico		5.2	Redazione del rendiconto di entrate e uscite svolte nel corso dell'anno a cui il resoconto si riferisce e rilevazione nello stato patrimoniale economico dei proventi e dei costi, delle attività e delle passività	d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i., delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	dott.ssa Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.region.e.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio						dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.region.taa.it;		
3	Gestione delle entrate		5.4	Accertamento del credito e del debito; accertamento di assegnazione di somme dovute al Consiglio; riscossione e versamento	d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i., delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti per i capitoli di competenza dell'amministrazione	dott.ssa Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.region.e.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio						dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.region.taa.it;		
4	Gestione delle uscite		5.5	Prenotazione di impegno; impegno di spesa; liquidazione di spesa; ordinativi di pagamento	d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i., delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	dott.ssa Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.region.e.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio	30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica					dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.region.taa.it;		

5	Gestione Fondo di cassa ed economato		5.8	Prestazione dei servizi di economato provvedendo alle spese minute d'ufficio ritenute urgenti. Il fondo economale è utilizzato sia mediante denaro in contante sia accreditamento su carta bancomat	d.lgs. 23.08.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i., delibera d.lgs. 23.08.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i., delibera d.lgs. 23.08.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i., delibera	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	dott.ssa Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio							dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;
6	Verifiche di regolarità contabile e gestionale		5.4 5.5	Controllo di regolarità contabile sugli atti amministrativi e gestionali concernenti accertamenti di entrate e impegni di spesa	d.lgs. 23.08.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i., delibera d.lgs. 23.08.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i., delibera	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	dott.ssa Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio							dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;

MAPPATURA DELL'UFFICIO CONTABILITA' DEL CONSIGLIO REGIONALE																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Numero	Nome Attività o Procedimento	Lasciare la colonna in bianco se si tratta di attività. Indicare con una X se si tratta di procedimento	Codice Titolarlo di PI.Tre.	Breve descrizione dell'attività o del procedimento (fasi principali)	Riferimenti normativi	Struttura organizzativa competente	Unità organizzative responsabili dell'Istruttoria	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione del recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	
1	Corresponsione del trattamento economico e amministrazione previdenziale dei dipendenti e dei titolari di assegno integrativo		4.6; 4.7	- Determinazione e pagamento del trattamento economico stipendiale fondamentale, del trattamento accessorio mensile, del premio per la produttività. Trattentive diverse (cessione di quote dello stipendio, pignoramenti, trattenute sindacali ecc.); - adempimenti contributivi ex CPDEL, ex INADEL, Previdenza complementare, INAIL; - adempimenti fiscali: F24, CU; - comunicazioni ai dipendenti (circolari, cedolini, ecc.) - calcolo e liquidazione TFS/TFR; integrazione di fine rapporto; - Trattamenti di pensione / fondo prev. complementare - implementazione e controllo banche dati esterne (es. Casellario dei trattamenti pensionistici, posizioni assicurative dei dipendenti); - implementazione fascicoli; - rimborso emolumenti personale in comando; - comunicazioni agli Enti riguardo all'assunzione/cessazione/modifiche del rapporto di lavoro; - flussi contabili (Tesoreria)	c.c.l. 27/10/2009 e s.m. deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 24.03.2022, n. 15	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità	a norma di legge e di contratto collettivo			Giudice del Lavoro		dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;			
2	Adempimenti connessi al conto annuale		4.7	Rilevazione economica	Titolo V del d.lgs.165/2001	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità	rilevazione annuale		ricorso gerarchico, ricorso al Giudice del Lavoro ricorso al Presidente della Repubblica		dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;				
3	Corresponsione delle contribuzioni ai gruppi consiliari		5.9	Attribuzione e pagamento delle risorse previste a sostegno dei gruppi consiliari	d.lgs.118/2011; d.lgs. 126/2014; deliberazione del Consiglio regionale 10/09/2013, n. 33 e s.m.; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 24.03.2022, n. 15.; delibera dell'Ufficio di Presidenza 31/07/2018, n. 370 e s.m.;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso Ufficio bilancio Consultazioni presso Ufficio Contabilità			TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato		dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;				
4	Corresponsione trattamento economico, gestione fiscale, dei Consiglieri, ex Consiglieri e titolari di assegno vitalizio di reversibilità		5.10	-Determinazione e pagamento delle indennità, rimborso spese per l'esercizio del mandato; trattamenti di missione per la partecipazione alle sedute; - attribuzione e pagamento dei vitalizi diretti e di reversibilità; - pagamento del valore attuale medio; - adempimenti fiscali: F24, CU; - comunicazione con i consiglieri e titolari di assegno vitalizio diretto di reversibilità (es. cedolini, modulistica relativa alla previdenza complementare carico Ente); - comunicazione con datori di lavoro dei consiglieri, con gli Enti previdenziali; - creazione e gestione dei fascicoli; - elaborazione e pagamento TFM; - implementazione e controllo Casellario dei trattamenti pensionistici; - flussi contabili (Tesoreria)	legge regionale 26/02/1995, n. 2 e s.m.; Delib. Uff. Pres. 371/2013; legge regionale 11/07/2014, n. 4 e n. 5; legge regionale 15/12/2019, n. 7; legge regionale 16/12/2019, n. 8; d.lgs. 118/2011; d.lgs. 126/2014; delibera dell'Ufficio di Presidenza 31/07/2018, n. 370 e s.m.; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 24.03.2022, n. 15;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità				Giudice ordinario		dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;			
5	Trattamento previdenziale dei Consiglieri		5.11	- Elaborazione dati e versamento dei contributi a carico del Consigliere in aspettativa per mandato politico, dei contributi per la Previdenza complementare obbligatoria, e per il trattamento di fine mandato; - Comunicazione con gli Enti e con i Fondi di previdenza complementare e di gestione; - Determinazione e versamento dei contributi a carico del Consiglio regionale per la Previdenza complementare.	all'art. 38 della legge 23/12/1999, n. 488; legge regionale 26/02/1995, n. 2 e s.m.; legge regionale 11/07/2014, n. 5; d.lgs.118/2011; d.lgs. 126/2014; delibera dell'Ufficio di Presidenza 31/07/2018, n. 370 e s.m.; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 24.03.2022, n. 15;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità				Giudice ordinario		dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;			
6	Trasparenza: pubblicazione dati sul sito internet in "Amministrazione aperta" e in "Amministrazione trasparente"		6.3	Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza	Artt. 14, 16 e 17 del d.lgs 33/2013 e art. 1 della L.R. 10/2014	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio	Secondo la tempistica prevista dalla legge e dal piano operativo				avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;				
7	Atti inerenti la gestione giuridica economica e previdenziale dei Consiglieri ed ex Consiglieri		5.10 - 5.11 - 2.13	gestione giuridica economica e previdenziale dei Consiglieri ed ex Consiglieri	deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 16.03.2016, n. 217 deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 24.03.2022, n. 15;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			Giudice Amministrativo		dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;				
8	Aggiornamento banca dati presso Agenzia delle Entrate e MEF(conto annuale, PerlaPa ConTe anagrafe tributaria) elaborazione dati statistici		5.7	Compilazione dei questionari Aggiornamento delle banche dati	D.P.R. n. 305/1988; legge 14/01/94, n. 20	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio	Termine di legge								

MAPPATURA DELL'UFFICIO STUDI, AFFARI LINGUISTICI E INFORMATICA																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Numero	Nome Attività o Procedimento	Lasciare la colonna in bianco se si tratta di attività Indicare con una X se si tratta di procedimento	Codice Titolarlo di Pi.Tre.	Breve descrizione dell'attività o del procedimento (fasi principali)	Riferimenti normativi	Struttura organizzativa competente	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze
1	Gestione e manutenzione della rete informatica		6.4	Gestione e manutenzione della rete informatica e delle attrezzature hardware e software in uso presso gli uffici e i Gruppi del Consiglio; prestazione di assistenza agli uffici nell'uso dei mezzi di informatica	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022; delibera dell'Ufficio di Presidenza 22.06.2017, n. 298	Segreteria generale	Ufficio studi, affari linguistici e informatica	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente			Giudice ordinario; TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato					
2	Programmazione, pianificazione e gestione degli acquisti dei prodotti informatici		6.4	Controllo delle necessità di aggiornare o correggere impianti di informatica; programmazione, pianificazione e gestione degli acquisti dei prodotti informatici	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022; d.lgs. 23.06.2011, 118; d.lgs. 10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 245 del 14.11.2011, delibera dell'Ufficio di Presidenza 282 del 15.03.2017	Segreteria generale	Ufficio studi, affari linguistici e informatica	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente			Giudice ordinario; TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato					
3	Collaborazione nella predisposizione degli atti materiali necessari alle forniture di beni e servizi, quando richiesto dagli Uffici competenti	inserito ex novo il 16.3.2021		Collaborazione, se richiesto dalla Segreteria generale o dall'Ufficio competente in materia di appalti, nella predisposizione e gestione materiale degli acquisti e nelle forniture		Segreteria generale	Ufficio studi, affari linguistici e informatica	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente			Giudice ordinario; TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato					
4	Servizio di traduzione			Traduzione di note, atti provvedimenti del Consiglio regionale; di atti propedeutici all'attività legislativa.	Statuto d'Autonomia D.P.R. 31 agosto 1972, n. 670. delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	Segreteria generale	Ufficio Studi, affari linguistici e informatica	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio								

5	Presentazione degli organi consiliari, della relativa attività e dei dati dell'Amministrazione trasparente nell'apposito sito internet del Consiglio		6.4	Presentazione degli organi consiliari, della relativa attività e dei dati dell'Amministrazione trasparente nell'apposito sito internet del Consiglio con relativo permanente aggiornamento	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	Segreteria generale	Ufficio studi, affari linguistici e informatica	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente					TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato			
6	Trasparenza: pubblicazione dati sul sito internet in Amministrazione trasparente "		6.3	Aggiornamento costante, nelle parti di competenza, della sezione "Amministrazione trasparente"; Collaborazione nella stesura del piano operativo; formulazione di proposte e suggerimenti per semplificare e razionalizzare gli adempimenti	L.R. 13 dicembre 2012 n.8, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m.	Segreteria generale	Ufficio Bilancio	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		come da normativa richiamata					avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; come da deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 5 del 3 febbraio 2020 Responsabile per la Trasparenza			
7	Gestione delle banche dati		6.4	Gestione delle banche dati, delle reti interne ed esterne, compresa la sicurezza informatica	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018, delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 298 del 22.06.2017	Segreteria generale	Ufficio studi, affari linguistici e informatica	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente					Giudice ordinario; TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		

MAPPATURA DELL'UFFICIO AFFARI GENERALI, LEGISLATIVI E RESOCONTI																		
Numero	Nome Attività o procedimento	Lasciare la colonna in bianco se si tratta di attività. Indicare con una X se si tratta di procedimento	Codice Titolario di Pi.Tre.	Breve descrizione dell'attività o del procedimento (fasi principali)	Riferimenti normativi	Struttura organizzativa competente	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze
1	Tenuta archivio delle deliberazioni (cartaceo e digitale) dell'Ufficio di presidenza e dei relativi verbali, e dei decreti del Presidente e dei Segretari questori	X	1.7	Prestazione del servizio di consultazione e riproduzione di copie, ricerche	Legge 6/7/2002, Nr. 137 D.Lgs 22/1/2004, Nr. 42 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	Segreteria generale	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		via mail, pec - telefonicamente e - personalmente presso l'ufficio	Secondo la tempistica prevista dalla legge		1) Ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento ai sensi del D.lgs 2.07.2010, numero 104. 2) Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse entro 120 giorni ai sensi del DPR 24.11.1971, n. 1199.				documenti di identificazione e dell'interessato alla visura di documenti	
2	Trasparenza: pubblicazione dati sul sito internet in "Amministrazione aperta" e in "Amministrazione trasparente"		6.3	Aggiornamento costante, nelle parti di competenza, della sezione "Amministrazione e aperta" ed "Amministrazione e trasparente"; Collaborazione nella stesura del piano operativo; formulazione di proposte e suggerimenti per semplificare e razionalizzare gli adempimenti	L.R. 13/12/2012, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m.	Segreteria generale	Ufficio affari legali	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		via mail, pec - telefonicamente e - personalmente presso l'ufficio	Secondo la tempistica prevista dalla legge e dal piano operativo						avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	

3	Servizio archivio e protocollo -		6.1	Attività di protocollo generale. Esame costante della normativa e predisposizione e aggiornamento degli strumenti: Regolamento generale, Manuale di gestione, Titolare, Piano di conservazione, Manuale di conservazione digitale. Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della conservazione digitale. Individuazione del materiale da	Legge / Gesetz 6/7/2002, Nr. 137; D.Lgs 22/1/2004, Nr. 42; art. 43 D.Lgs. 7/3/2005, Nr. 82 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	Segreteria generale	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it ;		via mail, pec - telefonicamente e - personalmente presso l'ufficio	Secondo la tempistica prevista dal piano operativo						1) Ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento ai sensi del D.lgs 2.07.2010, numero 104. 2) Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse entro 120 giorni ai sensi del DPR 24.11.1971, n. 1199.			Consiglio regionale, piazza Dante, Trento, tel. 0461 20 1039, consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		
4	Gestione servizio di posta interna		3.6.2	Smistamento posta, gestione del servizio postale di affrancatura	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	Segreteria generale	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it ;		via mail, pec - telefonicamente e - personalmente presso l'ufficio	Il giorno di consegna dell'atto							avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;				
5	Concessione uso sala di rappresentanza	x	3.8.3	Esame richieste di uso della sala, lettera di autorizzazione, comunicazione forze dell'ordine, predisposizione tabulato con indicazioni varie ai commessi che effettuano il servizio; comunicazione agli Uffici interessati	D.P.Reg. del 27 marzo 2007, n. 2/L e del 18 marzo 2015, n. 55; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.15 del 24.03.2022	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it ;		via mail, pec - telefonicamente e - personalmente presso l'ufficio								1) Ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento ai sensi del D.lgs 2.07.2010, numero 104. 2) Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse entro 120 giorni ai sensi del DPR 24.11.1971, n. 1199.			dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	Consiglio regionale, piazza Dante, Trento, tel. 0461 20 1039, consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it
6	Assistenza all'Ufficio di Presidenza, Collegio dei Capigruppo e della Commissione del regolamento interno		3.4	Redazione e conservazione del verbale delle sedute dell'Ufficio di Presidenza, dei Collegi di Capigruppo e della Commissione del regolamento interno	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it ;		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;								Giudice Amministrativo				

ERFASSUNG DER TÄTIGKEITEN BETREFFEND DAS ARBEITSVERHÄLTNISS DES PERSONALS DES REGIONALRATES

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Nr.	Benennung der Tätigkeit oder des Verfahrens	Für Tätigkeiten: Spalte 3a lesen für Verfahren: an X eingeben	Plz./Anwesenheitsort	Kurzbeschreibung der Tätigkeit oder des Verfahrens (wichtige Phasen)	Rechtsquellen	zuständige Organisationsstruktur	Für die Verfahren verantwortliche Organisationsstellen	Name, Telefonnummer und institutionelle E-Mail-Adresse des Verfahrensverantwortlichen	Sobald die abschließende Maßnahme von einem anderen Amt erlassen wird, Angabe des für das Verfahren verantwortlichen oder der entsprechenden Telefonnummer und der institutionellen E-Mail-Adresse	Modalitäten, mit denen Interessierte Informationen zu den laufenden Verfahren einbringen können	Verfahrensrecht (Zust. Gesetzbestimmungen oder verwaltungsinterne Bestimmungen)	Verfahren bei denen die Verwaltungsmaßnahmen durch eine Eigenleistung ersetzt werden kann bzw. welche mit der stichtungsmässigen Zustimmung der Verwaltung abgeschlossen werden können	Mittel des Rechtsschutzes im Verwaltungswege (eventuelle Rechtschancen, die der Beamte zum Schutz der betroffenen Person im Laufe des Verfahrens und gegen die abschließende Maßnahme oder für den Fall vorliegt, dass die Maßnahme nach Ablauf der vorgeschriebenen Frist erlassen wird, mit Angabe der Modalitäten für deren Einreise	Link für den Zugang zum Online-Service, sofern im Bereich vorhanden, oder für Internet-Adressen, von denen die Verfahrenszustände abgefragt werden können	Modalitäten für die Klärung der eventuell erforderlichen Zahlungen, mit Ausnahme von BSK des Conto für die Erstattung durch Bank- oder Postüberweisung bzw. für die Anrechnung der Überweisung beim Schatzamt oder -konten des Postkontokorrents, auf das die Zahlungspflichtigen durch Posteingangsmittel, seit dem bei der Überweisung unbedingt anzugebenden Erkennen der Zahlung	Name des Subjekts, das bei Unvollständigkeit der Ausschreibung hat, sowie Modalitäten für die Klärung dieser Angelegenheiten, mit Angabe der entsprechenden Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adressen	FÜR DIE VERFAHREN AUF ANTRAG EINER PARTEI: Arten bei denen Informationen eingeholt werden können, Örtlichkeiten und Zugangsmodalitäten mit Angabe der Adressen, der Telefonnummern und der E-Mail-Adressen, von denen angefragt werden können	FÜR DIE VERFAHREN AUF ANTRAG EINER PARTEI: Arten bei denen Informationen eingeholt werden können, Örtlichkeiten und Zugangsmodalitäten mit Angabe der Adressen, der Telefonnummern und der E-Mail-Adressen, von denen angefragt werden können	
	WETTBEWERBE UND AUSWAHLVERFAHREN																		
	Öffentlicher Wettbewerb, öffentliches Auswahlverfahren, interner Wettbewerb für den Aufstieg in den höchsten Bereich, befristete Aufnahmen, Wiederaufnahmen in den Dienst, interner Auswahlverfahren	X	4.3	Überprüfung der im Stellenplan besetzten Stellen und der Zugehörigkeit zu den Sprachgruppen, Erstellung und Veröffentlichung der Ausschreibung – Sammlung und Überprüfung der Anträge – eventuelle Nichtzulassung oder Zulassung mit Vorbehalt – Einreichung der Prüfungskommission – Durchführung der Prüfungen oder Beurteilung der Bewerbsunterlagen – Genehmigung der Rangordnung – Ernennung der Gewinner	RG 7.1998, Nr. 21, DPR 10.01.1993, Nr. 3, DPR 11.1997, Nr. 686, RG 21.2.1991, Nr. 5, RG 28.10.1992, Nr. 17, RG 26.8.1992, Nr. 20, DPR 15.1.1994, Nr. 487, RG 21.7.2000, Nr. 3, Verwaltenskodex, Gesetz 6.11.2012, Nr. 190; Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 14.03.2022	GENERALSEKRETARAT		coniglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Abzurufen auf der Internet-Seite des Regionalrates, durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sitz in Trient, Danneplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr	Fristen laut Gesetz und Akten zur Ausschreibung der Wettbewerbe		Infolge der Maßnahme betreffend die Nichtzulassung oder die Zulassung mit Vorbehalt; Antrag auf Klärung zu den Akten im Sinne des R.G. 11.7.1993 Nr. 13 in Lichte des Verfahrens, Beschwerde bezüglich Rangordnung Rekurs beim Regionalen Verwaltungsgericht oder an das Staatsoberhaupt, Direkte Beschwerde beim Organ, die die Rangordnung genehmigt hat, bezüglich der dem Bediensteten zugewiesenen Position	Link für den Zugang zum Online-Service, sofern im Bereich vorhanden, oder für Internet-Adressen, von denen die Verfahrenszustände abgefragt werden können	Es werden keine Teilnahmegebühren für Auswahlverfahren und Wettbewerbe vorgeladen		der Ausschreibung beigelegte Drucke	GENERALSEKRETARAT	
1	PERSONALFACHMIL DER BEDienstETEN, BEschEIDNungen UND VERträge																		
	Personalfachmil des Bediensteten	X	4.4	Erstellung des (papierenen und elektronischen) Personalfachmils des Bediensteten, Eintragung und Übermittlung von Maßnahmen, Eingabe von Unterlagen betreffend die Abwesenheiten	DPR 10.1.1997 Nr. 3 DPR 3.5.1997, Nr. 686 DPR 5.5.1999 Nr. 54, Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 14.03.2022, Dekret des Generalsekretärs Nr. 15 vom 01.04.2022	GENERALSEKRETARAT		coniglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sitz in Trient, Danneplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr		Rekurs an das ordentliche Gericht							GENERALSEKRETARAT
	Personaldaten der Bediensteten	X	4.4	Eingabe und Aktualisierung der dienstrechtlichen Daten im Programm für die Personalverwaltung zwecks Berechnung der Gehälter, Eingabe und Aktualisierung der Personaldaten der Bediensteten und des Personals im Ruhestand		GENERALSEKRETARAT		coniglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sitz in Trient, Danneplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr		Rekurs an das ordentliche Gericht							GENERALSEKRETARAT
	Statistiken/Ab- und Anwesenheitsquoten	X	4.4	Ausarbeitung von Daten und Verzeichnissen für verschiedene Statistiken: Jahresbericht an den Rechnungsführer, Jahresberichte, Statistiken für die Provinzen Trient und Bozen, Übermittlung der Daten betreffend die Abwesenheiten wegen Krankheit an die Stadt-Regionen Konferenzen und bei Daten der Abwesenheiten wegen Krankheitsurlauben und Gesetz Nr. 504/1992 an die Abteilung für die öffentliche Verwaltungswesen, jährliche Meldung für die Pflichtvermittlung, Statistiken betreffend Befristete Arbeitsverhältnisse, Veränderung der Daten betreffend die monatlichen Ab- und Anwesenheitsquoten des Personals	DPR 30.3.2001 Nr. 165 Gesetz 4.11.2010 Nr. 183 Gesetz 18.09.2009 Nr. 89 Gesetz 12.1.1999 Nr. 48, Präsidiumsbeschluss Nr. 159 vom 9.11.2007	GENERALSEKRETARAT		coniglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sitz in Trient, Danneplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr									GENERALSEKRETARAT
	obligatorische Mitteilungen	X	4.4	Online Pflichtmitteilungen an das Ministerium für Arbeit und an die Provinz Bozen betreffend Einstellungen - Veränderung - Änderung - Beendigung der Arbeitsverhältnisse und Praktika	DPR 1.10.1996 Nr. 510 (umgewandelt mit Gesetz 06/09/97) Gesetz 4.11.2010 Nr. 183 DPR 10.10.2007, Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 14.03.2022	GENERALSEKRETARAT		coniglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Abzurufen auf der Internet-Seite des Regionalrates, durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sitz in Trient, Danneplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr									GENERALSEKRETARAT
	Dienstbescheinigungen	X	4.4	Ausstellung von Bescheinigungen betreffend den dienstlichen Dienst oder die Abwesenheiten an Bediensteten oder andere öffentliche Verwaltungen zwecks Kontrolle	DPR 18.12.2000 N. 445	GENERALSEKRETARAT		coniglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sitz in Trient, Danneplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr		Rekurs an das ordentliche Gericht							GENERALSEKRETARAT
	Arbeitsverträge	X	4.4	Vorbereitende Arbeiten für den Abschluss der Individualarbeitsverträge zwecks Einstellung oder Änderung des Arbeitsverhältnisses	Tarifvertrag 1.12.2008, Präsidiumsbeschluss Nr. 205/7, Präsidiumsbeschluss Nr. 193 vom 09.11.2007	GENERALSEKRETARAT		coniglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sitz in Trient, Danneplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr		Rekurs an das ordentliche Gericht							GENERALSEKRETARAT
	VERWALTUNG DES SYSTEMS DER ARBEITZEITBESTIMMUNG UND KONTROLLE DER ANWESENHEITEN																		
	Verwaltung des Arbeitsverhältnisses der Bediensteten (Arbeitszeit, Urlaub, Krankheit, sonstige Beurteilungen)		4.9	Verwaltung und Kontrolle des Systems zur Erfassung der Arbeitszeit und der verschiedenen Arbeitszeitbedingungen, Führung, Übertragung und Umsetzung des Urteils bei Änderung der Arbeitszeit, Bestimmung der Pflichturlaubstage, Überprüfung der Unterlagen betreffend die besetzten Beurteilungen, Eingabe der Anwesenheiten in EDV-Programme, Kontrolle der maximalen Abwesenheitstauer	Tarifvertrag 27.10.2009, Rundschreiben Regionalrat	GENERALSEKRETARAT		coniglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sitz in Trient, Danneplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr		Rekurs an das ordentliche Gericht							GENERALSEKRETARAT
	Besondere Arbeitszeiten		4.9	Ausstellung von Ermäßigungen zur Raumpflichtnahme der besonderen Arbeitszeit nach vorheriger Überprüfung der Voraussetzungen und der Stellungnahmen	Tarifvertrag 27.10.2009, Rundschreiben Regionalrat	GENERALSEKRETARAT		coniglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sitz in Trient, Danneplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr		Rekurs an das ordentliche Gericht							GENERALSEKRETARAT
	Kontrollfahrten bei Krankheit		4.9	Durchführung von Kontrollfahrten mit Antrag an die zuständigen Sanitätsbehörden, Erfassung der Maßnahmen zur Auszahlung der Monatsentgelt und Anbahnungen gegenüber den Bediensteten im Falle der Abwesenheit bei Kontrollfahrten	Tarifvertrag 27.10.2009, Rundschreiben Regionalrat, Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 14.03.2022	GENERALSEKRETARAT		coniglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sitz in Trient, Danneplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr		Rekurs an das ordentliche Gericht							GENERALSEKRETARAT

24	Abordnung von Regionalratsbediensteten zu anderen Verwaltungen (und Verhängung der Abordnung) Aufnahme im Überstellungsverhältnis beim Regionalrat von Personal anderer Verwaltungen (und Verhängung der Überstellung)	X	4.5	Überprüfung des Geschehen - Einholung der Zustimmung des Bediensteten - Einholung der Stellungnahmen der Verantwortlichen der jeweiligen Struktur	OPRag 19.4.2007 Nr.3/1, Präsidiumsbeschluss Nr. 593 vom 09.11.2007, Präsidiumsbeschluss Nr. 593 vom 09.11.2007, Präsidiumsbeschluss Nr. 593 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen für die besoldungs- und versorgungrechtlichen Beläge des Personals, für die dienstrechtliche Verwaltung des Personals, der mit Koordinierungsaufgaben betraute Bedienstete	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sekretariat, Danterplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr	Rekurs an das ordentliche Gericht					GENERALSEKRETARIAT
25	Direkter Übergang zu einer anderen Körperschaft	X	4.5	Einholung der Zustimmung des Betroffenen, Erlass der Maßnahme zwecks Ausübung der Unbedenklichkeitsklärung, Erstellung der Mitteilungen	Gesetzes- und Ordnungsbestimmungen der einzuweisenden Körperschaft,	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen für die besoldungs- und versorgungrechtlichen Beläge des Personals, für die dienstrechtliche Verwaltung des Personals, der mit Koordinierungsaufgaben betraute Bedienstete	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sekretariat, Danterplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr	Rekurs an das ordentliche Gericht					GENERALSEKRETARIAT
26	Abschluss der Probezeit	X	4.4	Berechnung der Dauer des effektiven Dienstes - Einholung des Beschlusses/Bewertung der Leistung des Verantwortlichen der Organisationsstruktur - Schreiben zur Bestätigung in Dienst	Tarifvertrag 27.10.2009	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen für die besoldungs- und versorgungrechtlichen Beläge des Personals, für die dienstrechtliche Verwaltung des Personals, der mit Koordinierungsaufgaben betraute Bedienstete	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sekretariat, Danterplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr	3 Monate ab dem Datum der Aufnahme	Rekurs an das ordentliche Gericht				GENERALSEKRETARIAT
27	Verfahren zur Bewertung des Personals	X	4.11	Bewertung der Leistung des Personals durch Ausfüllen des entsprechenden Formulars	Tarifvertrag 27.10.2009	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen für die besoldungs- und versorgungrechtlichen Beläge des Personals, für die dienstrechtliche Verwaltung des Personals, der mit Koordinierungsaufgaben betraute Bedienstete	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sekretariat, Danterplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr	Rekurs an das ordentliche Gericht					GENERALSEKRETARIAT
28	Rückersatzung der Ausgaben für Reparatur des während Dienstzeiten benutzten PKW des Bediensteten	X	3.6	Untersuchung Ansuchen, Überprüfung der Voraussetzungen, Gutachten technisches Amt, Maßnahme zur Auszahlung der Rückersatzung	RG 11.4.1981 Nr. 4 Art. 7 OPRag 23.2.1984 Nr. 4/1	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen für die besoldungs- und versorgungrechtlichen Beläge des Personals	Flavia Larcher - Tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sekretariat, Danterplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr	innerhalb der laut Tarifvertrag vorgesehenen Frist	Rekurs an das ordentliche Gericht				GENERALSEKRETARIAT
29	Erhebung von höheren Aufgaben	X	4.4	Antrag Verantwortlicher der Struktur, Einholung Bediensteter, Erlass Maßnahme, Ausarbeitung Mitteilungen	Tarifvertrag 27.10.2009	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen für die besoldungs- und versorgungrechtlichen Beläge des Personals, für die dienstrechtliche Verwaltung des Personals, der mit Koordinierungsaufgaben betraute Bedienstete	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sekretariat, Danterplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr	Rekurs an das ordentliche Gericht					GENERALSEKRETARIAT
30	Erteilung der Führungsaufträge		4.5.1	Erstellung des Beschlusses des Präsidiums - Schreiben/Individualaufträge - Informationsrundschreiben an das Personal	RG 9.11.1983 Nr. 15 - Art. 23-24 OPRag 21.1.2015 Nr. 13	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen für die besoldungs- und versorgungrechtlichen Beläge des Personals, für die dienstrechtliche Verwaltung des Personals, der mit Koordinierungsaufgaben betraute Bedienstete	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sekretariat, Danterplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr	Rekurs an das ordentliche Gericht					GENERALSEKRETARIAT
31	Erteilung der Aufträge zur Amtsbekleidung		4.5.1	Übermittlung des aktualisierten Verzeichnisses der Geeigneten an die Verantwortlichen der Organisationsstrukturen - Einholung der Stellungnahmen der Verantwortlichen der Organisationsstrukturen - Erstellung des Beschlusses des Präsidiums - Beauftragungsschreiben - Informationsrundschreiben an das Personal	RG 9.11.1983 Nr. 15 - Art. 25 OPRag 21.1.2015 Nr. 23	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen für die besoldungs- und versorgungrechtlichen Beläge des Personals, für die dienstrechtliche Verwaltung des Personals, der mit Koordinierungsaufgaben betraute Bedienstete	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sekretariat, Danterplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr	Rekurs an das ordentliche Gericht					GENERALSEKRETARIAT
32	Telearbeit	X	4.4	Vorschlag der Verwaltung; Errichtung des Arbeitsplatzes, Erstellung des Beauftragungsschreibens, Antrag des Bediensteten, Einholung der Stellungnahmen der Verantwortlichen der Organisationsstruktur, Errichtung des Arbeitsplatzes, Erstellung des Beauftragungsschreibens	Tarifvertrag 27.10.2009, dezentraler Tarifvertrag vom 21.07.2006	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen für die besoldungs- und versorgungrechtlichen Beläge des Personals, für die dienstrechtliche Verwaltung des Personals, der mit Koordinierungsaufgaben betraute Bedienstete	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sekretariat, Danterplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr	Rekurs an das ordentliche Gericht					GENERALSEKRETARIAT
33	VERSCHEIDENES															
34	Fulltime Aktualisierung des Verzeichnisses der Dienstleistungen (PERLAPA)	X	4.4	Abklärung aller vom Regionalrat vorgegebenen Schritte an verwaltungsfähige Rechtsabteilungen im Bezugsmotor - Aktualisierung der entsprechenden Datenbanken	Art. 13 Abs. 14 OVD 165/2001	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen für die besoldungs- und versorgungrechtlichen Beläge des Personals, für die dienstrechtliche Verwaltung des Personals, der mit Koordinierungsaufgaben betraute Bedienstete	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär	Durch Zusenden einer E-Mail an segreteria.taa@consiglio.regione.taa.it Persönlich am Sekretariat, Danterplatz, von Montag bis Freitag 8.45 - 12.15 und von 14.30 - 16.00 Uhr	Rekurs an das ordentliche Gericht					GENERALSEKRETARIAT
35	Transportvereinbarungen	X	4.16	Amtshandlungen zwecks Abschluss der Vereinbarung mit Trenino Trasporti	Tarifvertrag vom 27.10.2009 Rundschreiben Regionalrat	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen für die besoldungs- und versorgungrechtlichen Beläge des Personals, so wie laut Dekret des Generalsekretärs Nr. 49/2019 vorgesehen	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Generalsekretär		Rekurs an das ordentliche Gericht					GENERALSEKRETARIAT

ERFASSUNG DER TÄTIGKEITEN DES AMTES FÜR RECHTSANGELEGENHEITEN DES REGIONALRATES																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Nr.	Benennung der Tätigkeit oder des Verfahrens	Für Tätigkeiten: Spalte frei lassen Für Verfahren: ein X eingeben	Pi.Tre.- Aktenplankode	Kurzbeschreibung der Tätigkeit oder des Verfahrens (wichtige Phasen)	Rechtsquellen	zuständige Organisationsstruktur	Für die Vorarbeiten verantwortliche Organisationseinheiten	Name, Telefonnummer und institutionelle E-Mail-Adresse des Verfahrensverantwortlichen	Sofern die abschließende Maßnahme von einem anderen Amt erlassen wird, Angabe des für das Amt Verantwortlichen sowie der entsprechenden Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adresse	Modalitäten, mit denen Interessierte Informationen zu den laufenden Verfahren einholen können	Verfahrensfrist (laut Gesetzesbestimmungen oder verwaltungsinternen Verordnungen)	Verfahren, bei denen die Verwaltungsmaßnahme durch eine Eigenerklärung ersetzt werden kann bzw. welche mit der stillschweigenden Zustimmung der Verwaltung abgeschlossen werden können	Mittel des Rechtsschutzes im Verwaltungswege sowie gerichtliche Rechtsschutzmittel, die das Gesetz zum Schutz der betroffenen Person im Laufe des Verfahrens und gegen die abschließende Maßnahme oder für den Fall vorsieht, dass die Maßnahme nach Ablauf der vorgeschriebenen Frist erlassen wird, mit Angabe der Modalitäten für deren Einsatz	Link für den Zugang zum Online-Service, sofern im Netz bereits vorhanden, oder für dessen Aktivierung vorgesehene Zeiten	Modalitäten für die Tätigkeit der eventuell erforderlichen Zahlungen, mit Kenndaten und IBAN des Kontos für die Einzahlung durch Bank- oder Postüberweisung bzw. für die Anrechnung der Überweisung beim Schatzamt oder Kenndaten des Postkontokorrents, auf das die Zahlungspflichtigen durch Posterslagschein einzahlen können, samt den bei der Überweisung unbedingt anzugebenden Eckdaten der Zahlung	Name des Subjekts, das bei Untätigkeit die Ersatzbefugnis hat, sowie Modalitäten für die Aktivierung dieser Befugnis, mit Angabe der entsprechenden Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adressen	FÜR DIE VERFAHREN AUF ANTRAG EINER PARTEI: Akte und Dokumente, die dem Antrag beizulegen sind; erforderliche Vordrucke, einschließlich der Vorlagen für die Eigenbescheinigungen	FÜR DIE VERFAHREN AUF ANTRAG EINER PARTEI: Ämter, bei denen Informationen eingeholt werden können, Öffnungszeiten und Zugangsmodalitäten mit Angabe der Adressen, der Telefonnummern und der E-Mail-Adressen, wo die Anträge eingereicht werden können	
1	Ermittlungstätigkeit über die Einleitung eines Gerichtsverfahrens oder Einlassung in Rechtsstreitigkeiten gegen den Regionalrat		2.13	Ermittlungstätigkeit und Ausarbeitung der Verteidigungsgründe	Bestimmungen betreffend die Regelung der Tätigkeit oder des Verfahrens. Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	Generalsekretariat	Amt für Rechtsangelegenheiten	RA Sergio Vergari, Tel. 0461 201243, E-Mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	von der Rechtsordnung und/oder Prozessordnung vorgesehen	keine				MMag. Jürgen Rella - Tel. 0471/990205; E-Mail juergen.rella@consiglio.regione.taa.it			
2	Kontakte mit den verwaltungsfremden Anwälten der Region		2.13	Antrag auf Verteidigung, Darstellung der Sachverhalte und Gegendarstellung zur Verteidigung der Körperschaft	Bestimmungen betreffend die Regelung der Tätigkeit oder des Verfahrens. Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	Generalsekretariat	Amt für Rechtsangelegenheiten	RA Sergio Vergari, Tel. 0461 201243, E-Mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		wenn möglich telefonisch Nr. 0461 201236; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it.	innerhalb kürzester Zeit	keine				MMag. Jürgen Rella - Tel. 0471/990205; E-Mail juergen.rella@consiglio.regione.taa.it			
3	Schätzung und Planung der Klagekosten; Liquidierung der Anwaltskosten und der Beträge, die - sofern der Regionalrat im Rechtsstreit unterliegt - an die Gegenpartei ausbezahlt sind		2.13	Einschätzung der Kosten der gerichtlichen und verwaltungsrechtlichen Rechtsstreitigkeiten und Vollstreckung der Akten zur Zahlung von Spesen und Honorare und Beträge an die Gegenpartei im Falle des Obsiegens	Bestimmungen betreffend die Regelung der Tätigkeit oder des Verfahrens, Urteile und andere Verurteilungsakte. Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	Generalsekretariat	Amt für Rechtsangelegenheiten	RA Sergio Vergari, Tel. 0461 201243, E-Mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	umgehend	keine			Zahlungsauftrag an den Schatzmeister	MMag. Jürgen Rella - Tel. 0471/990205; E-Mail juergen.rella@consiglio.regione.taa.it			
4	Vollstreckung von Urteilen bei Verurteilung oder Obsiegen des Regionalrats		2.13	Zusendung der Ergebnisse der Ermittlungsphase an die zuständigen Ämter zum Zwecke der Vollstreckung	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	Generalsekretariat	Amt für Rechtsangelegenheiten	RA Sergio Vergari, Tel. 0461 201243, E-Mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it .	innerhalb der gesetzlich vorgesehenen oder von der Gegenpartei festgelegten Fristen	keine			bei Vollstreckung eines Urteils Zahlungsauftrag an den Schatzmeister, falls notwendig	MMag. Jürgen Rella - Tel. 0471/990205; E-Mail juergen.rella@consiglio.regione.taa.it			
5	Ausarbeitung Ordnungsbestimmungen		2.7	Studien, Recherchen und Zusammenarbeit mit den betroffenen Ämtern	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	Generalsekretariat	Amt für Rechtsangelegenheiten	RA Sergio Vergari, Tel. 0461 201243, E-Mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it .		keine				MMag. Jürgen Rella - Tel. 0471/990205; E-Mail juergen.rella@consiglio.regione.taa.it			
6	Rechtlicher Beistand - mittels Gutachten und Ratschläge - für den Regionalrat, das Präsidium, die Abgeordneten (für die juristischen und rechtlichen, ihr Mandat betreffenden Aspekte) und Ratskommissionen sowie die anderen Ämter der Körperschaft		2.12	Auf Antrag der Interessenten werden ihre Probleme untersucht, Recherchen durchgeführt, Informationen, Ratschläge und Gutachten abgegeben	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	Generalsekretariat	Amt für Rechtsangelegenheiten	RA Sergio Vergari, Tel. 0461 201243, E-Mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		wenn möglich telefonisch Nr. 0461 201236; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it.		keine					MMag. Jürgen Rella - Tel. 0471/990205; E-Mail juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		
8	Erstellung, unter Aufsicht der Präsidialsekretäre, der Protokolle der öffentlichen Sitzungen des Regionalrates			Erstellung, unter Aufsicht der Präsidialsekretäre, der Protokolle der öffentlichen Sitzungen des Regionalrates	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	Generalsekretariat		RA Sergio Vergari, Tel. 0461 201243, E-Mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		telefonisch Nr. 0461 201236, E-Mail segreteria@consiglio.regione.taa.it oder telematisch consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it						MMag. Jürgen Rella - Tel. 0471/990205; E-Mail juergen.rella@consiglio.regione.taa.it			
9	Unterstützung des Amtes für Haushalt und Vergaben bei den über dem EU-Schwellenwert liegenden Vergaben		3.11.2	Unterstützung, sofern beantragt, des Amtes für Haushalt und Vergaben	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	Generalsekretariat	Amt für Rechtsangelegenheiten	RA Sergio Vergari, Tel. 0461 201243, E-Mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;								MMag. Jürgen Rella - Tel. 0471/990205; E-Mail juergen.rella@consiglio.regione.taa.it			

10	Transparenz: Veröffentlichung der Daten auf der Website unter "Transparente Verwaltung"	6.3	Ständige Aktualisierung der in den Zuständigkeitsbereich fallenden Bereiche "Transparente Verwaltung"; Mitarbeit bei der Ausarbeitung des Arbeitsplans; Vorschläge und Ratschläge zwecks Vereinfachung und Rationalisierung der Amtshandlungen	RG vom 13. Dezember 2012, Nr. 8, GvD vom 14. März 2013, Nr. 33, RG vom 29. Oktober 2014, Nr. 10 und n.Ä.	Generalsekretariat	Amt für Rechtsangelegenheiten	RA Sergio Vergari, Tel. 0461 201243, E-Mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it, laut Präsidiumsbeschluss Nr. 5 vom 3. Februar 2020 Verantwortlicher für die Transparenz;		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	gemäß der zitierten Bestimmungen					MMag. Jürgen Rella - Tel. 0471/990205; E-Mail juergen.rella@consiglio.regione.taa.it
11	Unterstützt den Verantwortlichen für die Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption und der Illegalität in der öffentlichen Verwaltung		Anpassung des Plans zur Korruptions-vorbeugung und für die Transparenz	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	Generalsekretariat	Amt für Rechtsangelegenheiten	RA Sergio Vergari, Tel. 0461 201243, E-Mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Generalsekretär	telefonisch Nr. 0461 201039, consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	gemäß der zitierten Bestimmungen					MMag. Jürgen Rella - Tel. 0471/990205; E-Mail juergen.rella@consiglio.regione.taa.it
12	Zwecks Wahrnehmung der Aufgaben des Generalsekretariats zur Umsetzung - beim Regionalrat - der auf dem Sachgebiet des Datenschutzes geltenden Gesetzgebung, unterstützt das Amt den Verantwortlichen bei der Erstellung der entsprechenden Akte, indem es sich hierfür entsprechend seinem Zuständigkeitsbereich mit den anderen Ämtern des Regionalrates koordiniert		Unterstützung der anderen Ämter des Regionalrates auf dem Sachgebiet der Privacy	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	Generalsekretariat	Amt für Rechtsangelegenheiten	RA Sergio Vergari, Tel. 0461 201243, E-Mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Generalsekretär	telefonisch Nr. 0461 201039, consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	gemäß der zitierten Bestimmungen					MMag. Jürgen Rella - Tel. 0471/990205; E-Mail juergen.rella@consiglio.regione.taa.it
13	Erstellt die Verträge für die Erbringung von Diensten und für Beratungsaufträge betreffend die Tätigkeit des Regionalrates und seiner Organe		Ausführung von Untersuchungstätigkeit und Ausarbeitung von Verträgen	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	Generalsekretariat	Amt für Rechtsangelegenheiten	RA Sergio Vergari, Tel. 0461 201243, E-Mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it .	Von besonderen Gesetzes-, außergerichtlichen Bestimmungen vorgesehen oder in Übereinstimmung mit einem anderen Vertragsnehmer					MMag. Jürgen Rella - Tel. 0471/990205; E-Mail juergen.rella@consiglio.regione.taa.it

ERFASSUNG DER TÄTIGKEITEN DES AMTES FÜR HAUSHALT UND VERGABEN DES REGIONALRATES																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Nr.	Benennung der Tätigkeit oder des Verfahrens	Für Tätigkeiten: Spalte frei lassen Für Verfahren: ein X eingeben	Pl.Tre.- Aktenplankode	Kurzbeschreibung der Tätigkeit oder des Verfahrens (wichtige Phasen)	Rechtsquellen	zuständige Organisationsstruktur	Für die Vorarbeiten verantwortliche Organisationseinheiten	Name, Telefonnummer und institutionelle E-Mail-Adresse des Verfahrensverantwortlichen	Sofern die abschließende Maßnahme von einem anderen Amt erlassen wird, Angabe des für das Amt Verantwortlichen sowie der entsprechenden Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adresse	Modalitäten, mit denen Interessierte Informationen zu den laufenden Verfahren einholen können	Verfahrensfrist (laut Gesetzesbestimmungen oder verwaltungsinternen Verordnungen)	Verfahren bei denen die Verwaltungsmaßnahme durch eine Eigenerklärung ersetzt werden kann bzw. welche mit der stillschweigenden Zustimmung der Verwaltung abgeschlossen werden können	Mittel des Rechtsschutzes im Verwaltungswege sowie gerichtliche Rechtsschutzmittel, die das Gesetz zum Schutz der betroffenen Person im Laufe des Verfahrens und gegen die abschließende Maßnahme oder für den Fall vorsieht, dass die Maßnahme nach Ablauf der vorgeschriebenen Frist erlassen wird, mit Angabe der Modalitäten für deren Einsatz	Link für den Zugang zum Online-Service, sofern im Netz bereits vorhanden, oder für dessen Aktivierung vorgesehene Zeiten	Modalitäten für die Tätigkeit der eventuell erforderlichen Zahlungen, mit Kenndaten und IBAN des Kontos für die Einzahlung durch Bank- oder Postüberweisung bzw. für die Anrechnung der Überweisung beim Schatzamt oder Kenndaten des Postkontokorrents, auf das die Zahlungspflichtigen durch Postleragschein einzahlen können, samt den bei der Überweisung unbedingt anzugebenden Eckdaten der Zahlung	Name des Subjekts, das bei Untätigkeit die Ersatzbefugnis hat, sowie Modalitäten für die Aktivierung dieser Befugnis, mit Angabe der entsprechenden Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adressen	FÜR DIE VERFAHREN AUF ANTRAG EINER PARTEI: Akte und Dokumente, die den Antrag beizulegen sind; erforderliche Vordrucke, einschließlich der Vorlagen für die Eigenbescheinigungen	FÜR DIE VERFAHREN AUF ANTRAG EINER PARTEI: Ämter bei denen Informationen eingeholt werden können, Öffnungszeiten und Zugangsmodalitäten mit Angabe der Adressen, der Telefonnummern und der E-Mail-Adressen, wo die Anträge eingereicht werden können
1	Erstellung und Ausarbeitung des Haushaltsvorschlages des Regionalrates, der nachfolgenden Haushaltsänderungen und des Nachtragshaushalts		5.2	Erstellung des Haushaltsvorschlages für einen Zeitraum von mindestens drei Jahren, erstellt auf Kompetenzrechnung; für das erste Jahr auch auf Kassarechnung; Erstellung des begleitenden technischen Berichtes; Haushaltsänderungen; Nachtragshaushalt	GvD Nr. 118 vom 23.06.2011; GvD Nr. 126 vom 10.08.2014; Präsidiumsbeschluss Nr. 245 vom 14.11.2011 i.g.F.; Präsidiumsbeschluss Nr. 282 vom 15.03.2017; Präsidiumsbeschluss Nr. 370 vom 31.07.2018; Präsidiumsbeschluss Nr. 44 vom 05.08.2019; Regionalgesetz Nr. 3 vom 15.07.2009 i.g.F.; Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Haushalt und Vergaben	Dr ^o Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Besprechung beim Amt für Haushalt und Vergaben	jährlich bis 31. Oktober					MMag. Jürgen Rella - Tel. 0471/990205; E-Mail juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		
2	Erstellung der Allgemeinen Rechnungslegung des Regionalrats und des wirtschaftlichen Vermögensstandes		5.2	Erstellung der Rechnungslegung der Einnahmen und Ausgaben im Laufe des Jahres und Feststellung der Vermögenslage der Einkünfte und der Kosten, der aktiven und der passiven Rückstände	GvD Nr. 118 vom 23.06.2011, GvD Nr. 126 vom 10.08.2014, Präsidiumsbeschluss Nr. 245/11 vom 14.11.2011 i.g.F.; Präsidiumsbeschluss Nr. 282/17 vom 15.03.2017; Präsidiumsbeschluss Nr. 370 vom 31.07.2018; Präsidiumsbeschluss Nr. 44 vom 05.08.2019; Regionalgesetz Nr. 3 vom 15.08.2009 i.g.F.; Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Haushalt und Vergaben	Dr ^o Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Besprechung beim Amt für Haushalt und Vergaben						MMag. Jürgen Rella - Tel. 0471/990205; E-Mail juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		
3	Gebarung der Einnahmen		5.4	Feststellung von Guthaben und Schulden; Feststellung der Zuweisung der dem Regionalrat zustehenden Beträge; Einziehung und Zahlung.	GvD Nr. 118 vom 23.06.2011, GvD Nr. 126 vom 10.08.2014, Präsidiumsbeschluss Nr. 245/11 vom 14.11.2011 i.g.F.; Präsidiumsbeschluss Nr. 282/17 vom 15.03.2017; Präsidiumsbeschluss Nr. 370 vom 31.07.2018; Präsidiumsbeschluss Nr. 44 vom 05.08.2019; Regionalgesetz Nr. 3 vom 15.08.2009 i.g.F.; Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Haushalt und Vergaben für die in die Zuständigkeit der Verwaltung fallenden Kapitel	Dr ^o Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Besprechung beim Amt für Haushalt und Vergaben						MMag. Jürgen Rella - Tel. 0471/990205; E-Mail juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		
4	Gebarung der Ausgaben		5.5	Vormerkung von Zweckbindungen; Ausgabenzweckbindung; Auszahlung der Ausgaben; Auszahlungsanordnungen	GvD Nr. 118 vom 23.06.2011, GvD Nr. 126 vom 10.08.2014, Präsidiumsbeschluss Nr. 245/11 vom 14.11.2011 i.g.F.; Präsidiumsbeschluss Nr. 282/17 vom 15.03.2017; Präsidiumsbeschluss Nr. 370 vom 31.07.2018; Präsidiumsbeschluss Nr. 44 vom 05.08.2019; Regionalgesetz Nr. 3 vom 15.08.2009 i.g.F.; Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Haushalt und Vergaben	Dr ^o Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Besprechung beim Amt für Haushalt und Vergaben	30 Tage ab Erhalt der elektronischen Rechnung					MMag. Jürgen Rella - Tel. 0471/990205; E-Mail juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		
5	Gebarung des Kassa- und Ökonomsfonds		5.8	Erbringung von Ökonomsdiensten, wobei für die Ämter auch dringende Kleinausgaben getätigt werden. Der Ökonomsfonds wird durch Bargeld als auch durch Akkreditierung auf der Bancomat-Karte gespeist.	GvD Nr. 118 vom 23.06.2011, GvD Nr. 126 vom 10.08.2014, Präsidiumsbeschluss Nr. 245/11 vom 14.11.2011 i.g.F.; Präsidiumsbeschluss Nr. 282/17 vom 15.03.2017; Präsidiumsbeschluss Nr. 370 vom 31.07.2018; Präsidiumsbeschluss Nr. 44 vom 05.08.2019; Regionalgesetz Nr. 3 vom 15.08.2009 i.g.F.; Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Haushalt und Vergaben	Dr ^o Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Besprechung beim Amt für Haushalt und Vergaben						MMag. Jürgen Rella - Tel. 0471/990205; E-Mail juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		

6	Prüfung der ordnungsgemäßen Buchführung und Gebarung		5.4	5.5	Prüfung der ordnungsgemäßen Buchführung in Verwaltungs- und Gebarungsakten betreffend Einnahmefeststellungen und Ausgabenzweckbindungen	GvD Nr. 118 vom 23.06.2011, GvD Nr. 126 vom 10.08.2014, Präsidiumsbeschluss Nr. 245 vom 14.11.2011 i.g.F.; Präsidiumsbeschluss Nr. 282 vom 15.03.2017; Präsidiumsbeschluss Nr. 370 vom 31.07.2018; Präsidiumsbeschluss Nr. 44 vom 05.08.2019; Regionalgesetz Nr. 3 vom 15.08.2009 i.g.F.; Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Haushalt und Vergaben	Dr. ^{re} Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regionetaa.it		Besprechung beim Amt für Haushalt und Vergaben							MMag. Jürgen Rella - Tel. 0471/990205; E-Mail juergen.rella@consiglio.regionetaa.it		
---	--	--	-----	-----	---	---	--------------------	-------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

ERFASSUNG DER TÄTIGKEITEN DES AMTES FÜR RECHNUNGSWESEN DES REGIONALRATES																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Nr.	Benennung der Tätigkeit oder des Verfahrens	Für Tätigkeiten: Spalte frei lassen Für Verfahren: ein X eingeben	Pl.Tre.-Aktenplankode	Kurzbeschreibung der Tätigkeit oder des Verfahrens (wichtige Phasen)	Rechtsquellen	zuständige Organisationsstruktur	Für die Vorarbeiten verantwortliche Organisationseinheiten	Name, Telefonnummer und institutionelle E-Mail-Adresse des Verfahrensverantwortlichen	Sofern die abschließende Maßnahme von einem anderen Amt erlassen wird, Angabe des für das Amt Verantwortlichen sowie der entsprechenden Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adresse	Modalitäten, mit denen Interessierte Informationen zu den laufenden Verfahren einholen können	Verfahrensfrist (laut Gesetzesbestimmungen oder verwaltungsinternen Verordnungen)	Verfahren, bei denen die Verwaltungsmaßnahme durch eine Eigenerklärung ersetzt werden kann bzw. welche mit der stillschweigenden Zustimmung der Verwaltung abgeschlossen werden können	Mittel des Rechtsschutzes im Verwaltungswege sowie gerichtliche Rechtsschutzmittel, die das Gesetz zum Schutz der betroffenen Person im Laufe des Verfahrens und gegen die abschließende Maßnahme oder für den Fall vorsieht, dass die Maßnahme nach Ablauf der vorgeschriebenen Frist erlassen wird, mit Angabe der Modalitäten für deren Einsatz	Link für den Zugang zum Online-Service, sofern im Netz bereits vorhanden, oder für dessen Aktivierung vorgesehene Zeiten	Modalitäten für die Tätigkeit der eventuell erforderlichen Zahlungen, mit Kenndaten und IBAN des Kontos für die Einzahlung durch Bank- oder Postüberweisung bzw. für die Anrechnung der Überweisung beim Schatzamt oder Kenndaten des Postkontokorrents, auf das die Zahlungspflichtigen durch Postlerlagschein einzahlen können, samt den bei der Überweisung unbedingt anzugebenden Eckdaten der Zahlung	Name des Subjekts, das bei Untätigkeit, Ersatzbefugnis hat, sowie Modalitäten für die Aktivierung dieser Befugnis, mit Angabe der entsprechenden Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adressen	FÜR DIE VERFAHREN AUF ANTRAG EINER PARTEI: Akte und Dokumente, die dem Antrag beizulegen sind; erforderliche Vordrucke, einschließlich der Vorlagen für die Eigenbescheinigungen	FÜR DIE VERFAHREN AUF ANTRAG EINER PARTEI: Ämter, bei denen Informationen eingeholt werden können, Öffnungszeiten und Zugangsmodalitäten mit Angabe der Adressen, der Telefonnummern und der E-Mail-Adressen, wo die Anträge eingereicht werden können		
1	Auszahlung der Bezüge an das Personal und Vorsorgebehandlung der Bediensteten und der Inhaber einer Ergänzungszulage		4,6; 4,7	- Ermittlung und Zahlung der Grundbesoldung und der monatlichen Zusatzbesoldung, der Produktivitätsprämie. Verschiedene Einbehalte (Abtretung eines Fünftels des Gehalts, Pfändungen, Gewerkschaftsabzüge usw.); - Obliegenheiten betreffend die Beitragszahlungen ex CPDEL, ex INADEL, Zusatzvorsorge, INAIL; - steuerliche Obliegenheiten: F24, Einheitliche Bescheinigung; - Mitteilungen an die Bediensteten (Rundschreiben, Gehaltsaufstellungen usw.); - Berechnung und Auszahlung der Abfertigung/Dienstabfertigung, der Ergänzungszulage; - Implementierung und Kontrolle der externen Datenbanken (z.B. des Zentralamtes für Vorsorgebehandlungen, Versicherungspositionen der Bediensteten); - Verwaltung der Faszikel; - Rückerstattung der Bezüge des abkommandierten Personals; - Mitteilungen an die Körperschaften betreffend die Aufnahme, die Beendigung oder Abänderung des Arbeitsverhältnisses;	Tarifvertrag vom 27/10/2009 mit nachfolgenden Änderungen Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24/03/2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen	Leiterin des Amtes für Rechnungswesen - Flavia Larcher - Tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Beratungen innerhalb des Amtes für Rechnungswesen	gemäß Gesetz und Tarifvertrag		Arbeitsgericht				MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it			
2	Verpflichtungen in Zusammenhang mit dem Jahresbericht (conto annuale)		4,7	Wirtschaftliche Erhebung	Titel V des GvD Nr. 165/2001	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen	Leiterin des Amtes für Rechnungswesen - Flavia Larcher - Tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Beratungen innerhalb des Amtes für Rechnungswesen	jährliche Erhebung		Hierarchischer Rekurs, Rekurs beim Arbeitsgericht, Rekurs an den Staatspräsidenten				MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it			
3	Auszahlung der Beiträge an die Ratsfraktionen		5,9	Zuerkennung und Zahlung der Geldmittel zur Unterstützung der Ratsfraktionen	GvD Nr. 118/2011; GvD Nr. 126/2014; Beschluss des Regionalrates Nr. 33 vom 10/09/2013 in geltender Fassung; Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24/03/2022; Präsidiumsbeschluss Nr. 370 vom 31/07/2018 mit seinen späteren Änderungen;	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen	Leiterin des Amtes für Rechnungswesen - Flavia Larcher - Tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Beratungen innerhalb des Amtes für Rechnungswesen			Regionales Verwaltungsgericht - Staatsrat - außerordentlicher Rekurs an das Staatsoberhaupt				MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it			
4	Wirtschaftliche- und steuerrechtliche Behandlung der Abgeordneten und ehemaligen Abgeordneten und Inhaber einer Übertragbaren Leibrente		5,10	- Ermittlung und Zahlung der Auswärtensbesoldung; Rückerstattung der in Ausübung des Mandats bestrittenen Ausgaben, Außendienstvergütung für die Teilnahme an den Sitzungen; - Zuerkennung und Zahlung der direkten und übertragbaren Leibrenten; - Zahlung des durchschnittlichen Barwertes; - steuerrechtliche Obliegenheiten: F24, Einheitliche Bescheinigung; - Kommunikation mit den Abgeordneten und den Inhabern einer direkten oder übertragbaren Leibrente (z.B. Gehaltsaufstellungen, Vordrucke betreffend die Ergänzungszulage zu Lasten der Körperschaft); - Kommunikation mit den Arbeitgebern der Abgeordneten, den Vorsorgekörperschaften; - Erstellung und Verwaltung der Faszikel; - Ermittlung und Zahlung der Mandatsabfindung; - Implementierung und Kontrolle der Zentraldirektion der Pensionen; Zahlungsströme, Schatzamtsservice	RG vom 26/02/1995, Nr. 2 in geltender Fassung; Präsidiumsbeschl. 371/2013; RG vom 11/07/2014, Nr. 4 und Nr. 5; RG vom 15/11/2019, Nr. 7; RG vom 16/12/2019, Nr. 8; GvD Nr. 118/2011; GvD Nr. 126/2014; Präsidiumsbeschluss vom 31/07/2018, Nr. 370 mit n. Ä.; Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24/03/2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen	Leiterin des Amtes für Rechnungswesen - Flavia Larcher - Tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Beratungen innerhalb des Amtes für Rechnungswesen			ordentlicher Richter					MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		
5	Vorsorgebehandlung der Abgeordneten		5,11	- Erhebung der Daten und Zahlung der Beiträge zu Lasten der Abgeordneten in Wartestand wegen Ausübung eines politischen Mandats, der Beiträge für die Pflichtergänzungsvorsorge und für die Mandatsabfindung; - Kommunikation mit den Körperschaften und den Fonds der Ergänzungsvorsorge und den Gebarungsfonds; - Ermittlung und Einzahlung der Beiträge zu Lasten des Regionalrates für die Ergänzungsvorsorge.	Art. 38 des Gesetzes vom 23/12/1999, Nr. 488; RG 26/02/1995, Nr. 2 in geltender Fassung; RG 11/07/2014, Nr. 5; GvD Nr. 118/2011; GvD Nr. 126/2014; Präsidiumsbeschluss vom 14/03/2018, Nr. 334 mit n. Ä.; Präsidiumsbeschluss vom 31/07/2018, Nr. 370 mit n. Ä.; Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24/03/2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen	Leiterin des Amtes für Rechnungswesen - Flavia Larcher - Tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Beratungen innerhalb des Amtes für Rechnungswesen			ordentlicher Richter				MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it			
6	Transparenz: Veröffentlichung der Daten auf der Website unter "offene Verwaltung" und unter "Transparente Verwaltung"		6,3	Obliegenheiten im Zusammenhang mit den Transparenzpflichten	Artt. 14, 16 und 17 des GvD Nr. 33/2013 und Art. 1 delis RG 10/2014	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen	Leiterin des Amtes für Rechnungswesen - Flavia Larcher - Tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		mittels Mail, Pec - telefonisch - persönlich im Amt	Gemäß den laut Gesetz und laut Arbeitsplan vorgesehenen Fristen						RA Sergio Vergari, Tel. 0461 201243, E-Mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			
7	Akte betreffend die rechtliche, wirtschaftliche und vorsorgerechte Behandlung der Abgeordneten und ehemaligen Abgeordneten		5,10 - 5,11 - 2,13	Tätigkeiten betreffend die rechtliche, wirtschaftliche und vorsorgerechte Behandlung der Abgeordneten und ehemaligen Abgeordneten	Präsidiumsbeschluss Nr. 217 vom 16.03.2016 und Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen	Leiterin des Amtes für Rechnungswesen - Flavia Larcher - Tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Antrag an die zuständige Struktur; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			Verwaltungsgericht				MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it			
8	Aktualisierung Datenbank bei der Einnahmenagentur und Wirtschaftsministerium (Jahresbericht) (conto annuale), PeriaPa, ConTe und Steuermeldedat, Ausarbeitung statistischer Daten		5,7	Ausfüllen der Fragebögen Aktualisierung der Datenbanken	D.P.R. Nr. 305/1988; Gesetz 14/01/94, Nr. 20	GENERALSEKRETARIAT	Amt für Rechnungswesen	Leiterin des Amtes für Rechnungswesen - Flavia Larcher - Tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		mittels Mail, Pec - telefonisch - persönlich im Amt	Gesetzesfrist									

ERFASSUNG DER TÄTIGKEITEN DES AMTES FÜR STUDIEN, SPRACHANGELEGENHEITEN UND INFORMATIK																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Nr.	Benennung der Tätigkeit oder des Verfahrens	Für Tätigkeiten: Spalte frei lassen Für Verfahren: ein X eingeben	Pl.Tr.- Aktensplankode	Kurzbeschreibung der Tätigkeit oder des Verfahrens (wichtige Phasen)	Rechtsquellen	zuständige Organisationsstruktur	Für die Vorarbeiten verantwortliche Organisationseinheiten	Name, Telefonnummer und institutionelle E-Mail-Adresse des Verfahrensverantwortlichen	Sofern die abschließende Maßnahme von einem anderen Amt erlassen wird, Angabe des für das Amt Verantwortlichen sowie der entsprechenden Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adresse	Modalitäten, mit denen Interessierte Informationen zu den laufenden Verfahren einholen können	Verfahrensfrist (laut Gesetzesbestimmungen oder verwaltungspolitischer Verordnungen)	Verfahren, bei denen die Verwaltungsmaßnahme durch eine Eigenklärung ersetzt werden kann bzw. welche mit der stillschweigenden Zustimmung der Verwaltung abgeschlossen werden können	Mittel des Rechtsschutzes im Verwaltungswege sowie gerichtliche Rechtschutzmittel, die das Gesetz zum Schutz der betroffenen Person im Laufe des Verfahrens und gegen die abschließende Maßnahme oder für den Fall vorsieht, dass die Maßnahme nach Ablauf der vorgeschriebenen Frist erlassen wird, mit Angabe der Modalitäten für deren Einsatz	Link für den Zugang zum Online-Service, sofern im Netz bereits vorhanden, oder für dessen Aktivierung vorgesehene Zeiten	Modalitäten für die Tätigkeit der eventuell erforderlichen Zahlungen, mit Kenndaten und IBAN des Kontos für die Einzahlung durch Bank- oder Postüberweisung bzw. für die Anrechnung der Überweisung beim Schatzamt oder Kenndaten des Postkontokorrents, auf das die Zahlungspflichtigen durch Postkarte einzahlen können, samt den bei der Überweisung unbedingt anzugebenden Eckdaten der Zahlung	Name des Subjekts, das bei Unfähigkeit die Ersatzbefugnis hat, sowie Modalitäten für die Aktivierung dieser Befugnis, mit Angabe der entsprechenden Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adressen	FÜR DIE VERFAHREN AUF ANTRAG EINER PARTEI: Ämter, bei denen Informationen eingeholt werden können, Öffnungszeiten und Zugangsmodalitäten mit Angabe der Adressen, der Telefonnummern und der E-Mail-Adressen, wo die Anträge eingereicht werden können	FÜR DIE VERFAHREN AUF ANTRAG EINER PARTEI: Ämter, bei denen Informationen eingeholt werden können, Öffnungszeiten und Zugangsmodalitäten mit Angabe der Adressen, der Telefonnummern und der E-Mail-Adressen, wo die Anträge eingereicht werden können	
1	Verwaltung und Instandhaltung des EDV-Netzes		6.4	Verwaltung und Wartung des EDV-Netzes und der in den Ämtern und von den Ratsfraktionen verwendeten Hard- und Software; Unterstützung der Büros bei der Nutzung der Computerausrüstung	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022; Präsidiumsbeschluss Nr. 298 vom 22.06.2017	Generalsekretariat	Amt für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik	MMag. Jürgen Rella Tel. 0471/990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		Mitteilung mittels Pec, Konsultation der Website des Regionalrats, Telefon, persönliches Erscheinen im zuständigen Amt			ordentlicher Richter; Verwaltungsgericht - Staatsrat - außerordentlicher Rekurs beim Präsidenten der Republik						
2	Programmierung, Planung und Verwaltung der Anläufe von informatischen Produkten		6.4	Prüfung der Notwendigkeit, IT-Systeme zu aktualisieren oder zu verbessern; Programmierung, Planung und Verwaltung des Einkaufs von IT-Produkten	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022; GvD 23.06.2011, Nr. 118; GvD 10.08.2014, Nr. 126; Präsidiumsbeschluss Nr. 245 vom 14.11.2011, Präsidiumsbeschluss Nr. 282 vom 15.03.2017	Generalsekretariat	Amt für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik	MMag. Jürgen Rella Tel. 0471/990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		Mitteilung mittels Pec, Konsultation der Website des Regionalrats, Telefon, persönliches Erscheinen im zuständigen Amt			ordentlicher Richter; Verwaltungsgericht - Staatsrat - außerordentlicher Rekurs beim Präsidenten der Republik						
3	Zusammenarbeit bei der Erstellung der für die Lieferung von Gütern und Dienstleistungen notwendigen Akte falls dies von den zuständigen Ämtern beantragt wird	am 16.3.2021 neu eingefügt		Zusammenarbeit, sofern um diese vom Generalsekretariat oder dem für die Vergaben zuständigen Amt ersucht wird, bei der Inangriffnahme und Verwaltung der Anläufe und Lieferungen		Generalsekretariat	Amt für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik	MMag. Jürgen Rella Tel. 0471/990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		Mitteilung mittels Pec, Konsultation der Website des Regionalrats, Telefon, persönliches Erscheinen im zuständigen Amt			ordentlicher Richter; Verwaltungsgericht - Staatsrat - außerordentlicher Rekurs beim Präsidenten der Republik						
4	Übersetzungsdienst			Übersetzung von Schreiben, Akten und Maßnahmen des Regionalrates und der vorbereitenden Akte für die Gesetzgebungstätigkeit	Autonomiestatut D.P.R. Nr. 670 vom 31. August 1972; Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	Generalsekretariat	Amt für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik	MMag. Jürgen Rella Tel. 0471/990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		mittels Mail, Pec, telefonisch, persönliches Erscheinen im Amt									
5	Vorstellung der Regionalratsorgane und ihrer Tätigkeit auf der Homepage des Regionalrates und Eingabe der dort zu veröffentlichenden Daten der Verwaltung		6.4	Vorstellung der Regionalratsorgane und ihrer Tätigkeit auf der Homepage des Regionalrates und Eingabe der dort zu veröffentlichenden Daten der transparenten Verwaltung und entsprechende ständige Aktualisierung	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	Generalsekretariat	Amt für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik	MMag. Jürgen Rella Tel. 0471/990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		Mitteilung mittels Pec, Konsultation der Website des Regionalrats, Telefon, persönliches Erscheinen im zuständigen Amt			Verwaltungsgericht - Staatsrat - außerordentlicher Rekurs beim Präsidenten der Republik						
6	Transparenz: Veröffentlichung der Daten auf der Web-Seite "Transparente Verwaltung"		6.3	Ständige Aktualisierung - für die in die jeweilige Zuständigkeit fallenden Aufgaben - der Sektion "Transparente Verwaltung"; Zusammenarbeit bei der Erstellung des Arbeitsplans; Erarbeitung von Vorschlägen und Anregungen zur Vereinfachung und Rationalisierung der Obliegenheiten	Regionalgesetz Nr. 8 vom 13. Dezember 2012, GvD Nr. 33 vom 14. März 2013, Regionalgesetz Nr. 10 vom 29. Oktober 2014 in geltender Fassung	Generalsekretariat	Amt für Haushalt und Vergaben	MMag. Jürgen Rella Tel. 0471/990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		entsprechend den zitierten Bestimmungen							RA Sergio Vergari, Tel. 0461 201243; E-Mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		
7	Verwaltung der Datenbanken		6.4	Management von Datenbanken, internen und externen Netzwerken einschließlich IT-Sicherheit	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022, Präsidiumsbeschluss Nr. 298 vom 22.06.2017	Generalsekretariat	Amt für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik	MMag. Jürgen Rella Tel. 0471/990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		Mitteilung mittels Pec, Konsultation der Website des Regionalrats, Telefon, persönliches Erscheinen im zuständigen Amt			ordentlicher Richter; Verwaltungsgericht - Staatsrat - außerordentlicher Rekurs beim Präsidenten der Republik				RA Sergio Vergari, Tel. 0461 201243; E-Mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		

ERFASSUNG DER TÄTIGKEITEN DES AMTES FÜR ALLGEMEINE ANGELEGENHEITEN, GESETZGEBUNG UND SITZUNGSBERICHTE																							
Nr.	Benennung der Tätigkeit oder des Verfahrens	Für Tätigkeiten: Spalte freilassen Für Verfahren: ein X eingeben	Pi.Tre.- Aktenplankode	Kurzbeschreibung der Tätigkeit oder des Verfahrens (wichtige Phasen)	Rechtsquellen	zuständige Organisationsstruktur	Für die Vorarbeiten verantwortliche Organisationseinheiten	Name, Telefonnummer und institutionelle E-Mail-Adresse des Verfahrensverantwortlichen	Sofern die abschließende Maßnahme von einem anderen Amt erlassen wird, Angabe des für das Amt Verantwortlichen sowie der entsprechenden Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adresse	Modalitäten, mit denen Interessierte Informationen zu den laufenden Verfahren einholen können	Verfahrensfrist (laut Gesetzesbestimmungen oder verwaltungsinternen Verordnungen)	Verfahren, bei denen die Verwaltungsmaßnahme durch eine Eigenerklärung ersetzt werden kann bzw. welche mit der stillschweigenden Zustimmung der Verwaltung abgeschlossen werden können	Mittel des Rechtsschutzes im Verwaltungswege sowie gerichtliche Rechtsschutzmittel, die das Gesetz zum Schutz der betroffenen Person im Laufe des Verfahrens und gegen die abschließende Maßnahme oder für den Fall vorsieht, dass die Maßnahme nach Ablauf der vorgeschriebenen Frist erlassen wird, mit Angabe der Modalitäten für deren Einsatz	Link für den Zugang zum Online-Service, sofern im Netz bereits vorhanden, oder für dessen Aktivierung vorgesehene Zeiten	Modalitäten für die Tätigkeit der eventuell erforderlichen Zahlungen, mit Kenndaten und IBAN des Kontos für die Einzahlung durch Bank- oder Postüberweisung bzw. für die Anrechnung der Überweisung beim Schatzamt oder Kenndaten des Postkontokorrents, auf das die Zahlungspflichtigen durch Postlerlagschein einzahlen können, samt den bei der Überweisung unbedingt anzugebenden Eckdaten der Zahlung	Name des Subjekts, das bei Untätigkeit die Ersatzbefugnis hat, sowie Modalitäten für die Aktivierung dieser Befugnis, mit Angabe der entsprechenden Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adressen	FÜR DIE VERFAHREN AUF ANTRAG EINER PARTEI: Akte und Dokumente, die dem Antrag beizulegen sind; erforderliche Vordrucke, einschließlich der Vorlagen für die Eigenbescheinigungen	FÜR DIE VERFAHREN AUF ANTRAG EINER PARTEI: Ämter, bei denen Informationen eingeholt werden können, Öffnungszeiten und Zugangsmodalitäten mit Angabe der Adressen, der Telefonnummern und der E-Mail-Adressen, wo die Anträge eingereicht werden können					
1	Digitales und papierenes Archiv der Präsidiatsbeschlüsse und der entsprechenden Niederschriften sowie der Dekrete des Präsidenten und der Präsidiatssekretäre	X	1.7	Einsicht und Kopierdienst, Recherchen	Gesetz 6/7/2002, Nr. 137 GvD 22/1/2004, Nr. 42; Präsidiatsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte	MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		per E-Mail, PEC, Telefon - persönlich beim Amt	laut gesetzlich festgelegten Fristen		1) Rekurs beim Regionalen Verwaltungsgericht Trient im Sinne des GvD vom 02.07.2010, Nr. 104; 2) außerordentlicher Rekurs an den Präsidenten der Republik, der von Personen, die ein rechtliches Interesse daran haben, innerhalb von 120 Tagen im Sinne des DPR vom 24.11.1971, Nr. 1199 einzulegen ist.				Personalausweis der an der Einsicht des Dokuments interessierten Person						
2	Transparenz: Veröffentlichung der Daten auf der Website unter "Offene Verwaltung" und "Transparente Verwaltung"		6.3	Ständige Aktualisierung, für die jeweiligen Zuständigkeitsgebiete, der Bereiche "Offene Verwaltung" und "Transparente Verwaltung"; Mitarbeit bei der Ausarbeitung des Arbeitsplans; Vorschläge und Ratschläge zwecks Vereinfachung und Rationalisierung der Amtshandlungen	RG vom 13. Dezember 2012, Nr. 8, GvD vom 14. März 2013, Nr. 33, RG vom 29. Oktober 2014, Nr. 10 und n.Ä.	GENERALSEKRETARIAT	Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte	MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		per E-Mail, PEC, Telefon - persönlich beim Amt	laut gesetzlich und vom Arbeitsplan festgelegten Fristen					RA Sergio Vergari, Tel. 0461 201243, E-Mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;							
3	Archiv- und Protokollendienst		6.1	Allgemeine Protokolltätigkeit. Ständige Überprüfung der Bestimmungen, Erstellung und Aktualisierung der Instrumente: allgemeine Verordnung, Handbuch, Aktenplan, Langzeitarchivierungsplan, Handbuch zur digitalen Langzeitarchivierung. Ernennung der für die Führung des elektronischen Protokolls und für das digitale Aufbewahrungssystem verantwortlichen Person. Festlegung der zu skartierenden Akte	Gesetz vom 6/7/2002, Nr. 137; GvD vom 22/1/2004, Nr. 42; Art. 43 GvD vom 7/3/2005, Nr. 82; Präsidiatsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte	MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		per E-Mail, PEC, Telefon - persönlich beim Amt	Laut der vom Arbeitsplan festgelegten Fristen		1) Rekurs beim Regionalen Verwaltungsgericht Trient im Sinne des GvD vom 02.07.2010, Nr. 104; 2) außerordentlicher Rekurs an den Präsidenten der Republik, der von Personen, die ein rechtliches Interesse daran haben, innerhalb von 120 Tagen im Sinne des DPR vom 24.11.1971, Nr. 1199 einzulegen ist.				Regionalrat, Danteplatz, Trient, Tel. 0461 20 1039, consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it						
4	Verwaltung Dienst interne Post		3.6.2	Aufbereitung der Post, Verwaltung des Frankierungsdienstes	Präsidiatsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte	MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		per E-Mail, PEC, Telefon - persönlich beim Amt	Tag der Erhalts des Dokuments					RA Sergio Vergari, Tel. 0461 201243, E-Mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;							
5	Ermächtigung zur Nutzung des Repräsentationssaals	x	3.8.3	Prüfung der Anträge auf Nutzung des Saales, Ermächtigungsschreiben, Mitteilung an die Sicherheitskräfte, Erstellung Ausdruck mit verschiedenen Anweisungen an die Amtsdienner, die den Dienst versehen, Mitteilung an die betroffenen Ämter	D.P.Reg. vom 27. März 2007, Nr. 2/L und vom 18. März 2015, Nr. 55; Präsidiatsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Rechtsamt	RA Sergio Vergari, Tel. 0461 201243, E-Mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		per E-Mail, PEC, Telefon - persönlich beim Amt			1) Rekurs beim Regionalen Verwaltungsgericht Trient im Sinne des GvD vom 02.07.2010, Nr. 104; 2) außerordentlicher Rekurs an den Präsidenten der Republik, der von Personen, die ein rechtliches Interesse daran haben, innerhalb von 120 Tagen im Sinne des DPR vom 24.11.1971, Nr. 1199 einzulegen ist.			MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it		Regionalrat, Danteplatz, Trient, Tel. 0461 20 1039, consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it					

6	Wohnt den Sitzungen des Präsidiums, des Fraktionssprecherkollegiums und der Kommission für Geschäftsordnung bei		3.4	Verfassung und Sammlung der Sitzungsprotokolle des Präsidiums, des Fraktionssprecherkollegiums und der Kommission für die Geschäftsordnung	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte	MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it	Antrag an die zuständige Struktur; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;											Verwaltungsrichter	
7	Übermittlung der vom Regionalrat und seinen Organen genehmigten Akte		3.4	Übermittlung/ Hinterlegung der vom Regionalrat und seinen Organen genehmigten Akte an Behörden/bei den zuständigen Ämtern	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte	MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it	Antrag an die zuständige Struktur; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;												Verwaltungsrichter
8	Aufbewahrung der Dokumente über die Voraussetzungen für die Zuerkennung und Verwaltung des Status eines Regionalratsabgeordneten		1.3	Sammlung und Archivierung der Daten betreffend die von den Abgeordneten geforderten Voraussetzungen	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte	MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it	Antrag an die zuständige Struktur; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;												Verwaltungsrichter
9	Registrierung der Einsetzung und Zusammensetzung der Ratsfraktionen und der Erklärungen der Abgeordneten über ihre Sprachgruppenzugehörigkeit	X	1.4	Sammlung und Registrierung der Daten über die Errichtung und Zusammensetzung der Ratsfraktionen und der Sprachgruppenzugehörigkeitserklärungen der Abgeordneten	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte	MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it	Antrag an die zuständige Struktur; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;												Verwaltungsrichter
10	Vermerk der Abwesenheiten der Abgeordneten von den Sitzungen des Regionalrates, Registrierung der Beurlaubungsgesuche und entsprechende Entscheidungen des Präsidenten	X	1.3	Kenntnisnahme der Abwesenheit der Abgeordneten von den Sitzungen des Regionalrates und der eventuellen Entschuldigungen; Registrierung der Beurlaubungsgesuche und der jeweiligen Entscheidungen des Präsidenten	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte	MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it	Antrag an die zuständige Struktur; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;												Verwaltungsrichter
11	Vermerk der Verweise, Maßnahmen betreffend den Ausschluss und den Abgeordneten auferlegte Strafen	X	1.3	Vermerk der Strafmaßnahmen zu Lasten der Abgeordneten	Präsidiumsbeschluss Nr. 593/07 vom 9.11.2007	GENERALSEKRETARIAT	Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte	MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it	Antrag an die zuständige Struktur; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;												Verwaltungsrichter
12	Durchführung der vorbereitenden Arbeiten für den Regionalrat, das Fraktionssprecherkollegium und die Kommission für Geschäftsordnung		2.2 - 1.11 - 1.5	Zusendung der Einberufungen samt Tagesordnungen an die Abgeordneten, der Gesetzentwürfe, Begehrensgesetzentwürfe, Begehrensanträge an die zuständige Gesetzgebungskommission und an die Regionalregierung; Koordinierung und Druck der Änderungsanträge zu den Gesetzentwürfen; Vorbereitung der genehmigten Gesetzentwürfe; Studien, Recherchen und Vorbereitung der Unterlagen für die Abgeordneten und Organe des Regionalrates	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte	MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it	Antrag an die zuständige Struktur; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;												Verwaltungsrichter
13	Vermerk der von den Abgeordneten vorgelegten Anfragen, Interpellationen und Beschlussanträge; Erstellung der Protokolle über die Sitzungen des Regionalrates, der Inhaltsverzeichnisse der Sitzungen und Erstellung der Wortprotokolle		2.10	Sammlung und Aufbewahrung der von den Abgeordneten vorgelegten Anfragen, Beschlussanträge und Interpellationen	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte	MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it	Antrag an die zuständige Struktur; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;												Verwaltungsrichter
14	Durchführung der mit der Tätigkeit der Kommissionen verbundenen Arbeiten		1.8 - 1.12	Zusendung der Einberufungen samt Tagesordnungen an die Abgeordneten, der Gesetzentwürfe, Begehrensgesetzentwürfe, Begehrensanträge an die zuständige Gesetzgebungskommission, Verfassung der Protokolle und Wortprotokolle und allgemeine Korrespondenz	Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24.03.2022	GENERALSEKRETARIAT	Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte	MMag. Jürgen Rella, Tel. 0471 990205, juergen.rella@consiglio.regione.taa.it	Antrag an die zuständige Struktur; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;												Verwaltungsrichter

ALLEGATO 2

TRASPARENZA DELL'AZIONE
AMMINISTRATIVA

PIANO OPERATIVO

ANLAGE 2

TRANSPARENZ DER
VERWALTUNGSTÄTIGKEIT

ARBEITSPLAN

TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - PIANO OPERATIVO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Scadenza ai fini della pubblicazione	Competenza per la pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 applicato ex art.1, c.1, lett.a), L.R.n.10/2014	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale (ex art. 10, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Annuale	Segreteria generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto	Segreteria generale e Direzioni di Ufficio
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria generale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Linee programmatiche di mandato, obiettivi alla dirigenza, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		
Oneri informativi per cittadini e imprese	(Art. 12, c.1-bis d.lgs.33/2013) L'articolo non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29.10.2014, n.10	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più DPCM da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del DL n. 69/2013)	Tempestivo			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Successivamente al rinnovo degli Organi regionali	Segreteria generale
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Successivamente al rinnovo degli Organi regionali	
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Successivamente al rinnovo degli Organi regionali	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Contabilità
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	Ufficio Contabilità
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Successivamente al rinnovo degli Organi regionali	Ufficio contabilità, salvo che per i dati patrimoniali per i quali si rinvia alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol. Dati pubblicati anche nei siti dei Consigli provinciali di Trento e di Bolzano.
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Pubblicazione una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)		
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €			
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	annuale		
				cessati dall'incarico politico	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	I dati sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, eccetto i dati relativi alla situazione patrimoniale che rimangono pubblicati fino alla cessazione. Nessun obbligo di aggiornamento
					Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica						
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; L. n. 441/1982; art. 47, comma 1, d.lgs. n. 33/2013; L.R. n. 4/1983	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]						

				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi i 5.000 €)			Segreteria generale
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (Va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico).			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'erogazione della sanzione		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale		Ufficio contabilità
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale		Ufficio contabilità
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento		Segreteria generale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	<p>Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione: per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) oggetto e durata dell'incarico; 2) soggetto incaricato e curriculum vitae; 3) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cricche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4) estremi del provvedimento di affidamento e corrispettivi previsti ed erogati 5) attestazione avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale</p>	Tempestivo	Entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Segreteria generale e Direzioni d'ufficio interessate	
			<p>Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di patrocinio legale, nomine di consulenti tecnici di parte e di incarichi per il ricorso a funzioni notarili: per ciascun titolare di incarichi:</p> <p>1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico; 2) durata dell'incarico soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato con l'indicazione di eventuali rimborsi percepiti a qualsiasi titolo;</p>				
Titolari di incarichi amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigenziali	Titolari di incarichi amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigenziali		Per ciascun titolare di incarico:				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo			
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;	Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo			
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico].	Nessuno. Pubblicazione una sola volta, entro tre mesi dalla nomina; i dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico.			
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno. Pubblicazione una sola volta, entro tre mesi dalla nomina; i dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico.						

	Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013; L. n. 441/1982; Art. 47, comma 1 d.lgs. N. 33/2013; L.R. n. 4/1983.		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	Publicazione annuale; i dati sulla situazione patrimoniale sono pubblicati fino alla cessazione del mandato o dell'incarico, mentre la dichiarazione dei redditi per i tre anni successivi alla cessazione.	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 31 marzo, data ultima ritenuta ragionevole rispetto al termine previsto per la comunicazione, fissato nel 30 novembre, dal Dpcm 23.3.2012)	
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	I dati sono pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, eccetto i dati relativi alla situazione patrimoniale che rimangono pubblicati fino alla cessazione. Nessun obbligo di aggiornamento.
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Publicazione entro tre mesi dalla elezione e aggiornamento tempestivo
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Publicazione annuale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982, L.R. n. 4/1983	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] .	I dati sono pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, eccetto i dati relativi alla situazione patrimoniale che rimangono pubblicati fino alla cessazione. Nessun obbligo di aggiornamento;
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (Va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico).				
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivi	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1 - quinquies d.lgs33/2013 Art. 1, comma 1, lett. c) LR 10/2014	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	(Fermo restando quanto previsto all'art. 9-bis del D.lgs33/2013) Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'inizio del conto annuale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ed elencodi titolari dei contratti a tempo determinato, con indicazione delle diverse tipologie del rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati stabilita al 30 aprile - 31 luglio - 31 ottobre - 31 gennaio
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 12, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle)	(Fermo restando quanto previsto all'art. 9-bis) Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'autorizzazione
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Segreteria generale e Direzioni d'ufficio interessate

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (equiparata al nucleo di valutazione) (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Contabilità	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	La normativa non si applica in forza di L.R. n. 10/2014				non applicabile		
	Piano della Performance	(Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013) La normativa non si applica in forza dell'art. 1, comma 1, lett. b) della LR n. 10/2014	Piano degli obiettivi art. 1 legge regionale n. 3/2000	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance			non applicabile		
	Ammontare complessivo dei premi	(Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013.) Si applica l'art. 1, comma 1, lett.f) L.R. n. 10/2014	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'invio del conto annuale	Ufficio Contabilità	
	Dati relativi ai premi	(Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Si applica l'art. 1, comma 1, lett.f) L.R. n. 10/2014	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla deliberazione in ordine ai premi	Ufficio Contabilità	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Ai sensi della legge regionale n. 10/2014 la normativa nazionale in materia non si applica.						
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati							
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Applicazione parziale dell'Art. 23, c. 1 D.lgs. n. 33/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. g) della L.R. n. 10/2014 ; Legge regionale 8/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti adottati, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro cinque giorni dall'adozione e per un periodo di cinque anni decorrente dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.	Segreteria generale	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)		semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. l) della LR 10/2014, si applicano: l'articolo 1, comma 32, legge n. 190/2012; l'art. 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia art. 27-bis L.P. n. 26/1993 art. 4-bis L.P. n. 10/2012	Dati previsti dall'art. 1, c. 32 della L. 6.11.2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		Ufficio Bilancio tramite SICOPAT	
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo			
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Documento Unico di Programmazione e Piano Esecutivo di Gestione)	Tempestivo		Segreteria generale
					Per ciascuna procedura:			
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo			
			Avvisi e bandi -	Tempestivo				
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Tempestivo				
			Affidamenti: tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Ufficio Bilancio tramite SICOPAT		

			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		
			Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro venti giorni dalla pubblicazione dei relativi regolamenti sul BUR	Segreteria generale
	Atti di concessione	Ai sensi dell'articolo 1, comma 1 lett. i) della LR 10/2014, in luogo degli articoli 26 e 27 del Dlgs 33/2014, si applica l'art. 7 della legge regionale 13.12.2012, n. 8 e s.m.	Atti di concessione	Atti di concessione, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; art. 1, c.15 L. 190/2012; art. 32, c. 2 L. n. 69/2009; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011; art. 1, c. 1 lett. e) e f) L.R. n. 10/2014	Bilancio preventivo	Bilancio finanziario gestionale di previsione di ciascun anno e relative variazioni. Documento tecnico di accompagnamento del bilancio di previsione e relative variazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	La normativa nazionale in materia non si applica ai sensi della L.R. n. 10/2014	Bilancio consuntivo	Rendiconto generale di ciascun anno	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Il Consiglio non ha patrimonio immobiliare			
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Bilancio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.		Il Responsabile per la trasparenza, in assenza di OIV o struttura analoga
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Il Consiglio regionale non eroga servizi					
	Class action	L'articolo 32 e l'articolo 41 del D.lgs 33/2013 non trovano applicazione ai sensi della legge regionale n. 10/2014					
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis, comma 2, D.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	15 aprile/15 luglio /15 ottobre/15 gennaio	Ufficio Bilancio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.lgs. N.33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	L'articolo 38 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10.					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche						
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche						
Pianificazione e governo del territorio	L'articolo 39 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10. Il Consiglio regionale non ha competenza in materia. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto Speciale per il Trentino-Alto Adige la materia è di competenza delle Province di Trento e di Bolzano						
Informazioni ambientali	L'articolo 40 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10. Il Consiglio regionale non ha competenza in materia. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto speciale per il Trentino-Alto adige, la materia è di competenza delle Province di Trento e di Bolzano						
Strutture sanitarie private accreditate	L'articolo 41 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10. Il Consiglio regionale non ha competenza in materia. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto speciale per il Trentino-Alto adige, la materia è di competenza delle Province di Trento e di Bolzano						
Interventi straordinari e di emergenza	L'articolo 42 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10.						
		Art. 10, c.8, lett. a) D.lgs. N.33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di previsione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2bis della L. 190/2012	Annuale	Entro 10 giorni dall'approvazione del provvedimento	
		Art. 43, comma 1, D.lgs. n.33/2013 e Art. 1, comma 1, lett. m) della L.R. 10/2014	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione del provvedimento	

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione del provvedimento
		Art. 1, comma 14, L. n. 190/2012;	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro il 15 dicembre
		Art. 1, comma 3, L. n. 190/2012; L.R. n. 10/2014	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione del provvedimento
		Art. 18, c. 5, D.lgs n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, comma 1, D.lgs n.33/2013; L.R. n. 10/2014	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria.	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla nomina
		Art. 5, comma 2, D.lgs n.33/2013; Applicazione parziale ai sensi dell'art. 1, comma 0a) della L.R. n. 10/2014	Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori	Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, comma 1 bis D.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.lgs 179/2016	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, comma 7, D.L.n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7 bis, comma 3, D.Lgs. N. 33/2013; Art. 1, comma 9, lett. f) L. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		

Segreteria generale

Gli adempimenti evidenziati in grigio non si applicano al Consiglio regionale ai sensi della L.R. 10/2014

TRANSPARENZ DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT - ARBEITSPLAN

Benennung Untersektion 1. Ebene (Makrofamilie)	Benennung Untersektion 2. Ebene (Datentyp)	Bezugsbestimmungen	Benennung der einzelnen Pflicht	Inhalt der Pflicht	Aktualisierung	Frist für die Veröffentlichung	Zuständig für die Veröffentlichung der Daten	
Allgemeine Bestimmungen	Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz	Art. 10 Abs. 8 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013, in Anknüpfung des dem Art. 1 Abs. 1 Buchst. a) RG Nr. 10/2014;	Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz	Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz samt Anlagen	Jährlich (gemäß Art. 10 Abs. 1, GvD Nr. 33/2013)	jährlich	Generalsekretär	
	Allgemeine Akte	Art. 12 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013;	Allgemeine Verwaltungsakte	Richtlinien, Rundschreiben, Programme, Anweisungen und jeder sonstige Akt, der im Allgemeinen über Organisation, Funktionen, Ziele, Verfahren verfügt bzw. die Auslegung von Rechtsvorschriften enthält, die Bestimmungen über deren Anwendung betreffen oder festlegen	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	innen drei Monaten ab Erstellung des Aktes	Generalsekretär und Amtsdirektor	
		Art. 12 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013;	Statuten und Regionalgesetze	Eckdaten und offizieller aktualisierter Wortlaut der Statuten und der Gesetzesbestimmungen der Region zur Regelung der Befugnisse, der Organisation und der Durchführung der in den Zuständigkeitsbereich der Verwaltung fallenden Tätigkeiten	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		Generalsekretär	
		Art. 12 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013;	strategische und verwaltungstechnische Planungsdokumente	strategischen Leitlinien der Körperschaft anhand der programmatischen Erklärungen, Zielsetzungen der Führungskräfte, strategische Ziele zur Korruptionsbekämpfung	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
		Art. 55 Abs. 2 GvD Nr. 165/2001; Art. 12 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013;	Disziplinarordnung und Verhaltenskodex	Disziplinarordnung mit Angabe der Verstöße und der entsprechenden Strafen (Online-Veröffentlichung als Alternative zur Aushängung an einem für alle zugänglichen Ort - Art. 7 G Nr. 300/1970) Verhaltenskodex im Sinne von "Verhaltensregeln"	unverzüglich			
Informationspflichten für Bürger/innen und Unternehmen	Art. 12 Abs. 1 bis GvD Nr. 33/2013; der Artikel kommt in Sinne des Regionalgesetzes Nr. 10 vom 29.10.2014 nicht zur Anwendung	Terminkalender der Verwaltungspflichten	Terminkalender mit Angabe des jeweiligen Wirksamkeitsdatums zu Lasten der Bürger und Unternehmen der von den Verwaltungen neu eingeführten Verwaltungspflichten (gemäß den Einzelvorschriften, die mit einem oder mehreren DPMR innerhalb von 90 Tagen ab Inkrafttreten des GvD. Nr. 69/2013 zu erlassen sind)	unverzüglich				
Organisation	Inhaber von politischen Ämtern, Verwaltungs-, Direktions- oder Regierungsaufträgen	Art. 13 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013;	Inhaber von politischen Ämtern laut 14 Abs. 1 des GvD Nr. 33/2013 (in Tabellenform zu veröffentlichen)	politische und administrative Organe mit Angabe der jeweiligen Zuständigkeiten	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Nach der Erneuerung der Regionalorgane	Amt für Rechnungswesen, außer für die Daten betreffend die Vermögenslage, für die auf die Veröffentlichung im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol verwiesen wird. Die Daten werden auf der Homepage des Trentiner und Südtiroler Landtags veröffentlicht	
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013;		Akt der Ernennung oder der Bekanntgabe der Wahl mit Angabe der Dauer des Auftrags oder des Mandats	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Nach der Erneuerung der Regionalorgane		
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013;		Lebensläufe	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Nach der Erneuerung der Regionalorgane		
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013;		Vergütungen jeglicher Art in Zusammenhang mit der Übernahme des Amtes	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Amt für Rechnungswesen		
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013;		mit öffentlichen Mitteln bezahlten Ausgaben für Dienstreisen und Außendienste	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	halbjährlich		Amt für Rechnungswesen
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. e) GvD Nr. 33/2013;		Daten betreffend die Übernahme sonstiger Ämter bei öffentlichen und privaten Körperschaften und entsprechende Vergütungen jeglicher Art	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013;		Eventuelle sonstige Aufträge mit Aufwendungen zu Lasten der öffentlichen Finanzen und Angabe der zustehenden Vergütungen	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. g) GvD Nr. 33/2013; Art. 2 Abs. 1 Pkt 1 G. Nr. 441/1982;		1) Erklärung betreffend dingliche Rechte an in öffentlichen Registern eingetragenen unbeweglichen und beweglichen Gütern, Inhaberschaft von Unternehmen, Gesellschaftsaktien und -anteilen, Ausübung des Amtes als Verwalter oder Aufsichtsrat von Gesellschaften, wobei folgende Formel anzubringen ist: "Bei meiner Ehre bestätige ich, dass diese Erklärung der Wahrheit entspricht" [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)], bezogen auf den Zeitpunkt der Übernahme des Amtes.		Nach der Erneuerung der Regionalorgane		
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. h) GvD Nr. 33/2013; Art. 2 Abs. 1 Pkt 2 G. Nr. 441/1982;		2) Kopie der letzten Einkommenserklärung für natürliche Personen IRPEF [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)] (NB: Es ist mit geeigneten Vorkehrungen seitens der betroffenen Person bzw. der Verwaltung darauf zu achten, dass möglichst keine sensiblen Daten veröffentlicht werden).				
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. i) GvD Nr. 33/2013; Art. 2 Abs. 1 Pkt 3 G. Nr. 441/1982;		3) Erklärung über die Ausgaben und Verpflichtungen, welche die betreffende Person in Zusammenhang mit der Wahlpropaganda eingegangen ist, bzw. Bestätigung, dass sie sich ausschließlich der Propagandamaterialien und -mittel bedient hat, die von der Partei oder politischen Gruppe, deren Liste sie im entsprechenden Zeitraum des Mandats angebotene, bereitgestellt wurden, wobei folgende Formel anzubringen ist: "Bei meiner Ehre bestätige ich, dass diese Erklärung der Wahrheit entspricht" (mit beigelegten Kopien der Erklärungen über Finanzierungen und Beiträge, die den Betrag von 5.000 Euro jährlich überschreiten).	einmalige Veröffentlichung innerhalb von 3 Monaten ab der Wahl, der Ernennung oder der Erteilung des Auftrags und die Veröffentlichung bleibt bis zum Beendigung des Auftrags oder Mandats aufrecht			
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. j) GvD Nr. 33/2013; Art. 3 G. Nr. 441/1982;		4) Bescheinigung über die im Vorjahr erfolgten Änderungen der Vermögenslage und Kopie der Einkommenserklärung [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)]	jährlich			
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013;		Amträger, die das Mandat oder den Auftrag beendet haben	Akt der Ernennung oder der Verkündung mit Angabe der Dauer des Auftrags oder des Wahlmandats	Die Daten werden für einen Zeitraum von 3 Jahren nach Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht, mit Ausnahme der Daten betreffend die Vermögenslage, die nur bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Mandats veröffentlicht werden und keiner Aktualisierungspflicht unterliegen		
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013;			Lebensläufe			
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013;			Vergütungen jeglicher Art in Zusammenhang mit der Übernahme des Amtes			
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013;			mit öffentlichen Mitteln bezahlte Ausgaben für Dienstreisen und Außendienste.			
Art. 14 Abs. 1 Buchst. e) GvD Nr. 33/2013;	Daten betreffend die Übernahme sonstiger Ämter bei öffentlichen oder privaten Körperschaften und eventuelle Vergütungen jeglicher Art							
Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013;	Eventuelle sonstige Aufträge mit Aufwendungen zu Lasten der öffentlichen Finanzen und Angabe der zustehenden Vergütungen							
Art. 14 Abs. 1 Buchst. g) GvD Nr. 33/2013; Art. 47 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013; Art. 47 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013, RG Nr. 4/1983	1) Kopie der Einkommenserklärung betreffend den Zeitraum der Auftragsausübung.							
	2) Kopie der der Beendigung des Auftrags oder des Mandats folgenden Einkommenserklärung, binnen eines Monats ab Ablauf der gesetzlichen Frist für die Vorlegung der Erklärung [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen] (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)							
	3) Erklärung über die Ausgaben und Verpflichtungen, welche die betreffende Person in Zusammenhang mit der Wahlpropaganda eingegangen ist, bzw. Bestätigung, dass sie sich ausschließlich der Propagandamaterialien und -mittel bedient hat, die von der Partei oder politischen Gruppe, deren Liste sie im entsprechenden Zeitraum des Mandats angebotene, bereitgestellt wurden (mit beigelegten Kopien der Erklärungen über Finanzierungen und Beiträge, die den Betrag von 5.000 Euro jährlich überschritten haben).							
	4) Erklärung über die nach der letzten Bescheinigung erfolgten Änderungen der Vermögenslage für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben) (Sie ist nur einmal innerhalb von 3 Monaten ab Beendigung des Auftrags vorzulegen).							
Geldbußen für die unterlassene Mitteilung von Daten	Art. 47 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013;	Geldbußen für die unterlassene oder unvollständige Mitteilung der Daten vonseiten der Inhaber von politischen Ämtern, Verwaltungs-, Direktions- oder Regierungsaufträgen	Maßnahmen betreffend die Verhängung von verwaltungsrechtlichen Geldbußen gegen die für die unterlassene oder unvollständige Mitteilung der Daten laut Art. 14 betreffend die gesamte Vermögenslage des Amtsinhabers zum Zeitpunkt des Amtsantritts, die Inhaberschaft von Unternehmen, dessen Aktienbeteiligungen sowie alle mit dem Amtsantritt zustehenden Vergütungen verantwortliche Person		unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		binnen 20 Tagen ab Verhängung der Geldbuße	
Rechnungslegungen der Regionalrats- und	Art. 28 Abs. 1 GvD Nr.	Rechnungslegungen der Regionalrats- und Landtagsfraktionen	Jährliche Rechnungslegungen der Regionalrats- und Landtagsfraktionen mit Angabe der einer jeden Fraktion übertragenen oder zugewiesenen Mittel sowie des Übertragungsgrundes und des Einsatzes der verwendeten Mittel		unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		jährlich	Amt für Rechnungswesen

TRANSPARENZ DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT - ARBEITSPLAN

Benennung Untersektion 1. Ebene (Makrofamilie)	Benennung Untersektion 2. Ebene (Datentyp)	Bezugsbestimmungen	Benennung der einzelnen Pflicht	Inhalt der Pflicht	Aktualisierung	Frist für die Veröffentlichung	Zuständig für die Veröffentlichung der Daten
	Landtagsfraktionen	33/2013;	Akte der Kontrollorgane	Akte und Berichte der Kontrollorgane	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	jährlich	Amt für Rechnungswesen
	Gliederung der Ämter	Art. 13 Abs. 1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013; Art. 13 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013; Art. 13 Abs. 1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013;	Gliederung der Ämter Organigramm (als Organigramm zu veröffentlichen, wobei für jedes Amt ein Link zu einer Seite mit allen gesetzlich vorgesehene Informationen zu erstellen ist)	Angabe der Zuständigkeit eines jeden Amtes auch der obersten Ebene und der Namen der für die einzelnen Ämter verantwortlichen Führungskräfte Darstellung der Organisationsstruktur der Verwaltung in vereinfachter Form - zum Zwecke der vollen Zugänglichkeit und Verständlichkeit der Daten - mittels Organigramm oder ähnlicher graphischer Darstellungen Namen der für die einzelnen Ämter verantwortlichen Führungskräfte	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013) unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013) unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	binnen 20 Tagen ab der allfälligen Aktualisierung	Generalsekretär
	Telefon und elektronische Post	Art. 13 Abs. 1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013;	Telefon und elektronische Post	Vollständiges Verzeichnis der Telefonnummern, der institutionellen E-Mail-Adressen und der zertifizierten E-Mail-Adressen, an die sich die Bürger mit jeder Anfrage zu den institutionellen Aufgaben wenden können			
Berater und Mitarbeiter	Inhaber von Arbeits- und Beratungsaufträgen	im Sinne des Art. 1 Abs. 1 Buchstabe d) des RG Nr. 10 vom 29.10.2014 in geltender Fassung findet für die Aufträge zur Zusammenarbeit oder Beratung die auf dem Sachgebiet geltende Landesgesetzgebung Anwendung; Art. 39 anderer LG Nr. 33/1990, Art. 53 Abs. 14 GvD 165/2001;	Beratungs- und Mitarbeitsaufträge (in Tabellenform zu erstellen)	Veröffentlichung der Daten betreffend Studien-, Forschungs-, Beratungs- und Mitarbeitsaufträge; für jeden Auftragsinhaber: 1) Gegenstand und Dauer des Auftrags; 2) beauftragte Person und deren Lebenslauf; 3) Daten über die Durchführung von Aufträgen oder die Inhaberschaft von Ämtern in Körperschaften des privaten Rechts, die von der öffentlichen Verwaltung geteilt oder finanziert werden, oder über die Ausübung einer Berufstätigkeit; 4) Eckdaten der Beauftragungsmaßnahme und vorgesehene sowie ausbezahlte Entgelte; 5) Bestätigung hinsichtlich der Überprüfung des Fehlens auch potentieller Interessenskonflikte	unverzüglich	binnen 20 Tagen ab der allfälligen Aktualisierung	Generalsekretär und Leiter der betroffenen Ämter
		Art. 2 Abs. 3 LG Nr. 4/2014;		Veröffentlichung der Daten betreffend Rechtsbeistandaufträge, Ernennungen von Partesachverständigen und Notariatsaufträge; für jeden Auftragsinhaber: 1) Eckdaten des Beauftragungsakts mit ausführlicher Beschreibung des Auftragsgegenstands; 2) Dauer des Auftrags, beauftragte Person, Auftragsgrund, Höhe des entrichteten Betrags unter Angabe eventueller erhaltenen Rückerstattungen jedweder Art;			
Inhaber von Führungsverwaltungsaufträgen und Inhaber von Führungsaufträgen	Art. 14 Abs. 1 Buchst. a) und Abs. 1-bis GvD Nr. 33/2013;			für jeden Auftragsinhaber: Beauftragungsakt mit Angabe der Dauer des Auftrags	Veröffentlichung binnen 3 Monaten ab der Ernennung und unverzügliche Aktualisierung		
	Art. 14 Abs. 1 Buchst. b) und Abs. 1-bis GvD Nr. 33/2013;			Lebenslauf gemäß geltendem europäischen Muster	Veröffentlichung binnen 3 Monaten ab der Ernennung und unverzügliche Aktualisierung		
	Art. 14 Abs. 1 Buchst. c) und Abs. 1-bis GvD Nr. 33/2013;			Vergütungen jeglicher Art in Zusammenhang mit der Übernahme des Auftrags (mit spezifischer Angabe der eventuellen variablen oder von der Ergebnisbewertung abhängigen Vergütungselemente;	Veröffentlichung binnen 3 Monaten ab der Ernennung und unverzügliche Aktualisierung		
	Art. 14 Abs. 1 Buchst. d) und Abs. 1-bis GvD Nr. 33/2013;			Beträge von mit öffentlichen Geldern bezahlten Dienstfahrten und Außendienstleistungen Daten betreffend die Übernahme sonstiger Ämter bei öffentlichen oder privaten Körperschaften und entsprechende Vergütungen jeglicher Art;	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013) unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		
	Art. 14 Abs. 1 Buchst. e) GvD Nr. 33/2013;			Eventuelle sonstige Aufträge mit Aufwendungen zu Lasten der öffentlichen Finanzen und Angabe der zustehenden Vergütungen;	Veröffentlichung binnen 3 Monaten ab der Ernennung und unverzügliche Aktualisierung		
	Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; G. Nr. 441/1982; Art. 47 Abs. 1 GvD 33/2013; RG Nr. 4/1983;			1) Erklärung betreffend dingliche Rechte an in öffentlichen Registern eingetragenen unbeweglichen und beweglichen Gütern, Inhaberschaft von Unternehmen, Gesellschaftsaktien, Gesellschaftsanteilen, Ausübung des Amtes als Verwalter oder Aufsichtsrat von Gesellschaften, wobei folgende Formel anzubringen ist: "Bei meiner Ehre bestätige ich, dass diese Erklärung der Wahrheit entspricht" [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)]	Keine. Sie muss nur einmal binnen 3 Monaten nach der Ernennung veröffentlicht werden; die Daten bleiben bis zur Beendigung des Auftrags veröffentlicht		
	Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) und Abs. 1-bis GvD Nr. 33/2013; G. Nr. 441/1982; Art. 47 Abs. 1 GvD 33/2013; RG Nr. 4/1983;			2) Kopie der letzten Einkommensteuererklärung für natürliche Personen IRPEF [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)]	Keine. Sie muss nur einmal binnen 3 Monaten ab der Ernennung veröffentlicht werden; die Daten bleiben bis zur Beendigung des Auftrags veröffentlicht		
	Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; G. Nr. 441/1982; Art. 47 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013; RG Nr. 4/1983;			3) Bescheinigung über die im Vorjahr erfolgten Änderungen der Vermögenslage und Kopie der Einkommensteuererklärung [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)]	jährliche Veröffentlichung; die Daten über die Vermögenslage werden bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Auftrags veröffentlicht, die Einkommensteuerklärung hingegen wird für die drei der Beendigung des Mandats oder des Auftrags folgenden Jahre veröffentlicht		
	Art. 20 Abs. 3 GvD Nr. 39/2013;			Erklärung, dass kein Grund für die Nichterteilbarkeit des Auftrags vorliegt	unverzüglich (Art. 20 Abs. 1 GvD Nr. 39/2013)		
	Art. 20 Abs. 3 GvD Nr. 39/2013;			Erklärung, dass kein Grund für die Unvereinbarkeit des Auftrags vorliegt;	jährlich (Art. 20 Abs. 3 GvD Nr. 39/2013)		
Art. 14 Abs. 1-ter zweiter Satz GvD Nr. 33/2013;			Gesamtbetrag, der zu Lasten der öffentlichen Finanzen bezogenen Bezüge	jährlich (bis spätestens 31. März, angesehen als letztmöglich angemessenes Datum angesichts der laut DPMR vom 23.3.2012 für die Mitteilung vorgesehene Frist vom 30. November)			
Führungskräfte, die ihren Auftrag beendet haben	Art. 14 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013;			Akt der Ernennung oder Bekanntgabe der Wahl, mit der Angabe der Dauer des Auftrags oder des Mandats		Die Daten werden für einen Zeitraum von drei Jahren nach der Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht, mit Ausnahme der Daten betreffend die Vermögenslage, die nur bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht werden. Keine Aktualisierungspflicht	
	Art. 14 Abs. 1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013;			Lebenslauf			
	Art. 14 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013;			Vergütungen jeglicher Art in Zusammenhang mit der Übernahme des Auftrags			
	Art. 14 Abs. 1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013;			Mit öffentlichen Mitteln bezahlte Ausgaben für Dienstreisen und Außendienste			
	Art. 14 Abs. 1 Buchst. e) GvD Nr. 33/2013;			Daten betreffend die Übernahme sonstiger Ämter bei öffentlichen oder privaten Körperschaften und entsprechende Vergütungen jeglicher Art	Veröffentlichung innerhalb von 3 Monaten ab der Ernennung und unverzügliche Aktualisierung		
	Art. 14 Abs. 1-ter, zweiter Satz des GvD Nr. 33/2013;			Eventuelle sonstige Aufträge mit Aufwendungen zu Lasten der öffentlichen Finanzen und Angabe der zustehenden Vergütungen	jährliche Veröffentlichung		
	Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; Art. 2 Abs. 1 Pkt. 2 G. Nr. 441/1982; RG Nr. 4/1983;			1) Kopie der Einkommensteuererklärungen betreffend den Zeitraum der Auftragsausübung; 2) Kopie der der Beendigung des Auftrags oder des Mandats folgenden Einkommensteuererklärung, binnen eines Monats ab Ablauf der gesetzlichen Frist für die Vorlegung der Erklärung [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)]	Die Daten werden für einen Zeitraum von drei Jahren nach der Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht, mit Ausnahme der Daten betreffend die Vermögenslage, die nur bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht werden. Keine Aktualisierungspflicht		
Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; Art. 4 G. Nr. 441/1982;			3) Erklärung über die nach der letzten Bescheinigung erfolgten Änderungen der Vermögenslage [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)] (nur einmal binnen drei Monaten ab dem Zeitpunkt der Beendigung des Auftrags vorzulegen).				
Personal	Führungskräfte, die ihren Auftrag beendet haben	Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; Art. 4 G. Nr. 441/1982;		1) Kopie der Einkommensteuererklärungen betreffend den Zeitraum der Auftragsausübung; 2) Kopie der der Beendigung des Auftrags oder des Mandats folgenden Einkommensteuererklärung, binnen eines Monats ab Ablauf der gesetzlichen Frist für die Vorlegung der Erklärung [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)]	Die Daten werden für einen Zeitraum von drei Jahren nach der Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht, mit Ausnahme der Daten betreffend die Vermögenslage, die nur bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht werden. Keine Aktualisierungspflicht		Generalsekretär und Leiter der betroffenen Ämter
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; Art. 4 G. Nr. 441/1982;		3) Erklärung über die nach der letzten Bescheinigung erfolgten Änderungen der Vermögenslage [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)] (nur einmal binnen drei Monaten ab dem Zeitpunkt der Beendigung des Auftrags vorzulegen).			
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; Art. 4 G. Nr. 441/1982;					

TRANSPARENZ DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT - ARBEITSPLAN

Benennung Untersektion 1. Ebene (Makrofamilie)	Benennung Untersektion 2. Ebene (Datentyp)	Bezugsbestimmungen	Benennung der einzelnen Pflicht	Inhalt der Pflicht	Aktualisierung	Frist für die Veröffentlichung	Zuständig für die Veröffentlichung der Daten
	Geldbußen für die unterlassene oder unvollständige Mitteilung von Daten seitens der Inhaber von Führungsaufträgen	Art. 47 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013;	Geldbußen für die unterlassene oder unvollständige Mitteilung der Daten seitens der Inhaber von Führungsaufträgen	Strafmaßnahmen gegen die für die unterlassene oder unvollständige Mitteilung der Daten laut Art. 14 betreffend die gesamte Vermögenslage des Auftragsinhabers zum Zeitpunkt der Übernahme des Auftrags, die Inhaberschaft von Unternehmen, die Aktienbeteiligungen sowie alle mit dem Amtsantritt zustehenden Vergütungen verantwortliche Person	unverzüglich		
	Organisationspositionen	Art. 14 Abs. 1-quinquies GvD Nr. 33/2013; Art. 1 Abs. 1 Buchst. c) RG 10/2014	Organisationspositionen	Lebenslauf der Inhaber von Organisationspositionen gemäß geltendem europäischen Muster	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen drei Monaten ab Erstellung des Aktes	
	Stellenplan	Art. 16 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013;	jährliche Kosten für das Personal	(Unbeschadet der Bestimmungen laut Art. 9-bis des GvD Nr. 33/2013) Jahresbericht zum Personal und zu den bestrittenen Personalkosten, der die Daten zu den Planstellen und zu dem tatsächlich im Dienst stehenden Personal sowie die entsprechenden Kosten und die Verteilung auf die verschiedenen Funktionsbereiche und Berufsbereiche - besonders in Bezug auf das Personal der direkt mit den politischen Organen zusammenarbeitenden Ämter - erfasst	jährlich (Art. 16 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	binen eines Monats ab Übermittlung des Jahresberichts	
		Art. 16 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013;	Kosten für das Personal mit unbefristetem Arbeitsverhältnis	Gesamtkosten für das im Dienst stehende Personal mit unbefristetem Arbeitsverhältnis, gegliedert nach Berufsbereichen, besonders in Bezug auf das Personal der direkt mit den politischen Organen zusammenarbeitenden Ämter	jährlich (Art. 16 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013)		
	Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsverhältnis	Art. 17 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013;	Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsverhältnis	Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsverhältnis und Aufstellung der Inhaber eines befristeten Arbeitsvertrages mit Angabe der verschiedenen Arbeitsverhältnisse, der Aufteilung des Personals auf die verschiedenen Berufsebenen und -ränge, einschließlich des Personals der direkt mit den politischen Organen zusammenarbeitenden Ämter	jährlich (Art. 17 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)		
		Art. 17 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013;	Kosten für das Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsverhältnis	Kosten für das Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsverhältnis, gegliedert nach Berufsebenen, mit besonderem Augenmerk auf das Personal der direkt mit den politischen Organen zusammenarbeitenden Ämter	trimestral (Art. 17 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013)	binen 15 Tagen ab Übermittlung der Daten (Übermittlungsstermine 30. April - 31. Juli - 31. Oktober - 31. Jänner)	
	Abwesenheitsquoten	Art. 16 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013;	Abwesenheitsquoten	Abwesenheitsquoten des Personals, getrennt nach Organisationsstrukturen	trimestral (Art. 16 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013)		
	Aufträge, die den Bediensteten (Führungskräften und Nicht-Führungskräften) erteilt bzw. zu deren Annahme diese ermächtigt wurden	Art. 18 GvD Nr. 33/2013; Art. 53 Abs. 12 GvD Nr. 165/2001;	Aufträge, die den Bediensteten erteilt bzw. zu deren Annahme diese ermächtigt wurden	(Unbeschadet der Bestimmung laut Art. 9-bis) Verzeichnis der Aufträge, die den einzelnen Bediensteten (Führungskräften und Nicht-Führungskräften) erteilt oder zu deren Annahme diese ermächtigt wurden, mit Angabe des Gegenstandes, der Dauer und der jeweils zustehenden Vergütung	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	binen 15 Tagen ab Genehmigung der Ermächtigungsmassnahme	
	Tarifverträge	Art. 21 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013; Art. 47 Abs. 8 GvD Nr. 165/2001;	Tarifverträge	Verweise auf die gesamtstaatlichen Tarifverträge und -abkommen und auf eventuelle authentische Auslegungen	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		
	ergänzende Tarifverträge	Art. 21 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013;	ergänzende Tarifverträge	Abgeschlossene ergänzende Tarifverträge samt dem technisch-finanziellen und dem erläuternden Bericht, die von den Kontrollorganen (Rechnungsprüferkollegium, Gewerkschaftsdelegation, Zentralämter für Haushaltsangelegenheiten oder ähnliche in der jeweiligen Ordnung vorgesehene Organe) zertifiziert wurden	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		
		Art. 21 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013; Art. 55 Abs. 4 GvD Nr. 150/2009;	Kosten für die ergänzenden Tarifverträge	Spezifische, von den internen Kontrollorganen zertifizierte Informationen über die Kosten der ergänzenden Tarifverträge, die dem Ministerium für Wirtschaft und Finanzen anhand des vom genannten Ministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof und dem Präsidium des Ministerrates - Abt. für das öffentliche Verwaltungswesen - erstellen diesbezüglichen Erhebungsformulars übermittelt wurden	jährlich (Art. 55 Abs. 4 GvD Nr. 150/2009)		
	OIV (unabhängiges Bewertungsgremium)	Art. 10 Abs. 8 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013; Abs. 14.2. Beschluss CIVIT Nr. 12/2013;	OIV (unabhängiges Bewertungsgremium)	Namen Lebensläufe Vergütungen	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013) unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013) unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		
Wettbewerbe		Art. 19 GvD Nr. 33/2013;	Wettbewerbe	Wettbewerbsausschreibungen für jedwede Einstellung von Personal bei der Verwaltung sowie Bewertungskriterien der Kommission und Aufgabenteilung der schriftlichen Prüfungen, endgültige Rangordnung, aktualisiert evtl. mit der Angabe der für geeignet befundenen Nicht-Gewinner	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		Amt für Rechnungswesen
Performance	System zum Messung und Bewertung der Performance	Die Bestimmungen werden im Sinne des RG Nr. 10/2014 nicht angewandt				nicht anwendbar	
	Performance-Plan	Art. 10 Abs. 8 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013; Die Bestimmungen werden im Sinne des Art. 1 Abs. 1 Buchst. b) des RG Nr. 10/2014 nicht angewandt	Zielplan Art. 1 des RG Nr. 3/2000	Performance-Bericht	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	nicht anwendbar	
	Performance-Bericht		Performance-Bericht			nicht anwendbar	
	Gesamtbetrag der Prämien	Art. 20 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013; es wird Art. 1 Abs. 1 Buchstabe f) des RG Nr. 10/2014 zur Anwendung gebracht;	Gesamtbetrag der Prämien	Gesamtbetrag der Leistungsprämien	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	binen 1 Monats ab Übermittlung des Jahresberichts	Amt für Rechnungswesen
	Daten zu den Prämien	Art. 20 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013; es wird Art. 1 Abs. 1 Buchst. f) des RG Nr. 10/2014 zur Anwendung gebracht;	Daten zu den Prämien	Höhe der von den Führungskräften und den Nicht-Führungskräften durchschnittlich erreichbaren Prämie	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	binen 20 Tagen ab Beschlussfassung zu den Prämien	Amt für Rechnungswesen
Tätigkeiten und Verfahren	Verfahrensarten	Die Bestimmungen werden im Sinne des RG Nr. 10/2014 nicht angewandt.					
	Ersatzerklärungen und Einholung der Daten von Amts wegen						
Maßnahmen	Maßnahmen der politischen Führungsorgane	teilweise Anwendung des Art. 23 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013 im Sinne des Art. 1 Abs. 1 Buchst. g) des RG Nr. 10/2014; RG Nr. 8/2012	Maßnahmen der politischen Führungsorgane (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Verzeichnis der Maßnahmen, im Besonderen: Ermächtigungen oder Konzessionen; Wahl des Vertragspartners für die Vergabe von Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträgen, auch in Bezug auf das gewählte Vergabeverfahren, Wettbewerbe und Auswahlverfahren für die Aufnahme von Personal und für die Laufbahntwicklung; Vereinbarungen der Verwaltung mit privaten Rechtssubjekten oder anderen öffentlichen Verwaltungen;	halbjährlich (art. 23 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	binen 5 Tagen ab Erlass der Maßnahme und für einen Zeitraum von 5 Jahren ab dem 1. Jänner des Jahres nach dem, ab dem die Veröffentlichungspflicht läuft	Generalsekretär des Regionalrats
	Maßnahmen der Führungskräfte der Verwaltung		Maßnahmen der Führungskräfte der Verwaltung (in Tabellenform zu veröffentlichen)		halbjährlich (art. 23 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)		
	Informationen zu den einzelnen Verfahren im Tabellenformat	Gemäß Art. 1 Abs. 1 Buchst. l) des RG Nr. 10/2014 werden zur Anwendung gebracht der	Akte laut Art. 1 Abs. 32 des Gesetzes vom 6. November 2012, Nr. 190 "Informationen über die einzelnen Verfahren"	Ausschreibungsnummer (CI-G-Nummer) Auftraggeber, Gegenstand der Ausschreibung, Verfahren zur Auswahl des Vertragspartners, Verzeichnis der zur Einreichung von Angeboten aufgeführten Unternehmen Zahl der am Verfahren teilnehmenden Bieter-Zuschlagnehmer, Zuschlagsbetrag, Fristen für die Erfüllung des Bau-, Dienstleistungs- oder Lieferauftrags, Summe der ausgezahlten Beträge	unverzüglich unverzüglich		Amt für Haushalt (mittels Landesbeobachtungsstelle für öffentliche Arbeiten mit den von der Provinz TN vorgegebenen Modalitäten)
			Akte zur Planung von Arbeiten, Bauten, Dienstleistungen und Lieferungen	Übersichten, die frei in einem offenen digitalen Standardformat heruntergeladen werden können und Informationen über die Aufträge im vorhergehenden Jahr enthalten (im Einzelnen: Ausschreibungsnummer (CI-G-Nummer), Auftraggeber, Gegenstand der Ausschreibung, Verfahren zur Auswahl des Vertragspartners, Verzeichnis der zur Einreichung von Angeboten aufgeführten Unternehmen, Zahl der Bieter, Zuschlagnehmer, Zuschlagsbetrag, Fristen für die Erfüllung des Bau-, Dienstleistungs- oder Lieferauftrags, Summe der ausgezahlten Beträge)	jährlich		
				Akte betreffend die Programmierung der Arbeiten und den Ankauf von Gütern und Dienstleistungen, Plan der öffentlichen Arbeiten und Durchführungsplan	unverzüglich		Generalsekretär

TRANSPARENZ DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT - ARBEITSPLAN

Benennung Untersektion 1. Ebene (Makrofamilie)	Benennung Untersektion 2. Ebene (Datentyp)	Bezugsbestimmungen	Benennung der einzelnen Pflicht	Inhalt der Pflicht	Aktualisierung	Frist für die Veröffentlichung	Zuständig für die Veröffentlichung der Daten	
Ausschreibungen und Verträge	Akte der auftraggebenden öffentlichen Verwaltungen	- Art. 1 Abs. 32 des Gesetzes Nr. 190/2012; Art. 29 des GvD Nr. 50 vom 18. April 2016, unbeschadet der Bestimmung der Landesgesetzgebung auf diesem Sachgebiet - Art. 27-bis LG Nr. 26/1993, Art. 4-bis LG Nr. 10/2012	Akte betreffend Vergabeverfahren für öffentliche Dienstleistungs-, Liefer- und Bauaufträge, öffentliche Planungswettbewerbe, Ideenwettbewerbe und Konzessionen, einschließlich jene unter Körperschaften gemäß Art. 5 des GvD Nr. 50/2016	Für jedes Verfahren:				
				Ermächtigungsbeschluss oder gleichwertige Akte (für alle Verfahren)	unverzüglich			
				Bekanntmachungen und Ausschreibungen -	unverzüglich			
				Bekanntmachung zum Vergabeverfahren - Bekanntmachung zum Ergebnis des Vergabeverfahrens	unverzüglich			
				alle Akte betreffend öffentliche in house-Aufträge und Konzessionsverträge unter Körperschaften im offenen Datenformat (Art. 192 Abs. 3 GvD Nr. 50/2016)	unverzüglich			
				Zusätzliche Informationen - Beiträge und Zusammenfassungen der Treffen mit den Interessenten zusammen mit den Machbarkeitsprojekten für große Bauleistungen und den von der Vergabestelle zur Verfügung gestellten Dokumente (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 50/2016); weitere ergänzende oder zusätzliche Informationen zum Kodex; öffentliches Verzeichnis der Wirtschaftstreibenden (Art. 90 Abs. 10 GvD Nr. 50/2016)	unverzüglich			
				Maßnahme zum Ausschluss bzw. Zulassung (innen 2 Tagen ab deren Erlass)	unverzüglich			
Subventionen, Beiträge, Zuschüsse und wirtschaftliche Vergünstigungen	Kriterien und Modalitäten	Im Sinne des Art. 1 Abs.1 Buchst. j) des RG Nr. 10/2014 wird anstelle der Art. 26 und 27 des GvD Nr. 33/2014 der Art. 7 des RG Nr. 8 vom 13.12.2012 i.g.F. angewandt.	Kriterien und Modalitäten	Akte, zu den Maßnahmen zur Gewährung von Subventionen, Beiträgen, Zuschüssen und finanziellen Unterstützungen an Unternehmen sowie von wirtschaftlichen Vergünstigungen jeglicher Art an Personen und öffentliche oder private Körperschaften.	unverzüglich (Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	bis zu 20 Tagen ab der Veröffentlichung der entsprechenden Verordnung im Amtsblatt der Region		
				Daten zu den Maßnahmen zur Gewährung von Subventionen, Beiträgen, Zuschüssen und finanziellen Unterstützungen an Unternehmen sowie von wirtschaftlichen Vergünstigungen jeglicher Art an Personen und öffentliche oder private Körperschaften, die den Betrag von 1.000 Euro überschreiten.	unverzüglich (Art. 26 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013)			
				Für jeden Akt:				
				1) Name des Unternehmens oder der Körperschaft mit jeweiligen Steuerdaten oder Name des sonstigen Empfängers				
				2) Betrag der entrichteten wirtschaftlichen Vergünstigung				
				3) Bestimmung oder Rechtstitel, auf deren/dessen Grundlage die Zuweisung erfolgt	unverzüglich (Art. 26 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013)			
				4) Amt und Beamtener Führungskraft, der für das Verwaltungsverfahren verantwortlich ist				
5) Für die Bestimmung des Empfängers angewandte Vorgangsweise								
Haushalt	Haushaltsvoranschlag und Rechnungslegung	Art. 29 Abs.1 GvD Nr. 33/2013; Art. 1 Abs. 15 des Gesetzes Nr. 190/2012; Art. 32 Abs. 2 des Gesetzes Nr. 69/2009; Art. 5 Abs. 1 DPMR vom 26. April 2011; Art. 1 Abs. 1 Buchst. g) und l) des RG Nr. 10/2014	Haushaltsvoranschlag	Haushaltsvoranschlag zum Gebarungshaushalt für jedes Jahr und entsprechende Änderungen. Technischer Begleitbericht zum Haushaltsvoranschlag und entsprechende Änderungen	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
			Rechnungslegung	Rechnungslegung eines jeden Jahres	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
			Plan der Indikatoren und der erwarteten Haushaltsergebnisse	Plan der Indikatoren und der erwarteten Haushaltsergebnisse Art. 18-bis GvD Nr. 118/2011	Plan der Indikatoren und der erwarteten Haushaltsergebnisse	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		
Immobilien und Vermögensverwaltung	Immobilienvermögen	Art. 30 GvD Nr. 33/2013	Immobilienvermögen	Der Regionalrat hat kein Immobilienvermögen				
				Miet- und Pachtzins	gezahlte bzw. eingebogene Miet- und Pachtzins	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		
Kontrollen der Verwaltung und Beanstandungen	unabhängige Bewertungsgremien, Bewertungsausschüsse oder sonstigen Gremien mit ähnlichen Aufgaben	Art. 31 GvD Nr. 33/2013	Akte der unabhängigen Bewertungsausschüsse, Bewertungsausschüsse oder sonstigen Gremien mit ähnlichen Aufgaben	Beschneidung des unabhängigen Bewertungsausschusses über die Erfüllung der Veröffentlichungspflichten	jährlich entsprechend den ANAC-Beschlüssen	binnen 20 Tagen ab Eingang des Aktes	Der Transparenzverantwortliche in Ermangelung des unabhängigen Bewertungsausschusses oder eines entsprechenden Gremiums	
				Bericht des Bewertungsausschusses über die gesamte Funktionsweise des Systems zur Bewertung, Transparenz und Integrität der internen Kontrollen (Art. 14 Abs. 4 Buchst a) GvD Nr. 150/2009)	unverzüglich			
				Sonstige Akte von unabhängigen Bewertungsausschüssen, Bewertungsausschüssen oder anderen Organen mit ähnlichen Funktionen, wobei die eventuell vorhandenen, persönlichen Daten anonym behandelt werden sollen	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
				Berichte der Verwaltungs- und Rechnungsprüfungsorgane zum Haushaltsvoranschlag oder Budget, zu den diesbezüglichen Änderungen und zur Rechnungslegung oder zum Jahresabschluss	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
erbrachte Dienstleistungen	Charta der Dienste und Qualitätsstandards Class action Verbuchte Kosten Warteliste Dienste im Netz	Der Art. 23 und Art. 41 des GvD Nr. 33/2013 finden gemäß RG Nr. 10/2014 keine Anwendung	Der Regionalrat erbringt keine Dienstleistungen					
			Zahlungsdaten	Daten über die Zahlungen (in Tabellenform)	Daten über die eigenen Zahlungen in Bezug auf die Art der bestrittenen Ausgabe, auf den Bezugszeitraum und auf die Empfänger	trimestral (halbjährlich in der ersten Anwendung)	15. April/15. Juli/15. Oktober/15. Jänner	
					Indikator für Zahlungspünktlichkeit	Indikator für Zahlungspünktlichkeit		jährlich (Art. 33 Abs.1 GvD Nr. 33/2013)
Zahlungen der Verwaltung	IBAN und elektronische Zahlungen	Die gesamtstaatlichen Bestimmungen in diesem Bereich werden im Sinne des RG Nr. 10/2014 nicht angewandt, die	Gesamtbeitrag der Schulden	Gesamtbeitrag der Schulden und Anzahl der Gläubigerunternehmen	trimestral (Art. 33 Abs.1 GvD Nr. 33/2013)			
					jährlich (Art. 33 Abs.1 GvD Nr. 33/2013)			
Öffentliche Bauarbeiten	Beiträge für die Bewertung und Überprüfung der öffentlichen Investitionen	Art. 38 des GvD 33/2013 findet im Sinne des RG Nr. 10 vom 29/10/2014 keine Anwendung	Akte zur Planung der öffentlichen Bauarbeiten					
				Bauzeiten, Kosten und Ausführungsindikatoren öffentlicher Bauarbeiten				
Raumplanung und Raumordnung		Art. 39 des GvD 33/2013 findet im Sinne des RG Nr. 10 vom 29/10/2014 keine Anwendung. Der Regionalrat ist für diesen Bereich nicht zuständig. Gemäß Art. 8 des Sonderstatuts für Trentino-Südtirol sind die Provinzen Trient und Bozen für diesen Sachbereich zuständig.						
Umweltinformationen		Art. 40 des GvD 33/2013 findet im Sinne des RG Nr. 10 vom 29/10/2014 keine Anwendung. Der Regionalrat ist für diesen Bereich nicht zuständig. Gemäß Art. 8 des Sonderstatuts für Trentino-Südtirol sind die Provinzen Trient und Bozen für diesen Sachbereich zuständig.						
akkreditierte private Gesundheitseinrichtungen		Art. 41 des GvD 33/2013 findet im Sinne des RG Nr. 10 vom 29/10/2014 keine Anwendung. Der Regionalrat ist für diesen Bereich nicht zuständig. Gemäß Art. 8 des Sonderstatuts für Trentino-Südtirol sind die Provinzen Trient und Bozen für diesen Sachbereich zuständig.						
außerordentliche Maßnahmen und Notmaßnahmen		Art. 42 des GvD 33/2013 findet im Sinne des RG Nr. 10 vom 29/10/2014 keine Anwendung						
	Art.10 Abs. 8 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013	Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz	Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz und entsprechende Anlagen, Ergänzungsmaßnahmen zur Korruptionsvorbeugung gemäß Art. 1 Abs. 2-bis des Gesetzes Nr. 190 vom 2012	jährlich		binnen 10 Tagen ab Genehmigung der Maßnahme		

TRANSPARENZ DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT - ARBEITSPLAN

Benennung Untersektion 1. Ebene (Makrofamilie)	Benennung Untersektion 2. Ebene (Datentyp)	Bezugsbestimmungen	Benennung der einzelnen Pflicht	Inhalt der Pflicht	Aktualisierung	Frist für die Veröffentlichung	Zuständig für die Veröffentlichung der Daten
Sonstige Inhalte	Vorbeugung der Korruption	Art. 43 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013 und Art. 1 Abs. 1 Buchst.m) des RG Nr. 2014	Verantwortlicher für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz	Verantwortlicher für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz	unverzüglich	innen 10 Tagen ab Genehmigung der Maßnahme	
		Art. 1 Abs. 14 G. 190/2012	Verordnungen für die Vorbeugung und Unterdrückung der Korruption und Illegalität	Verordnungen für die Vorbeugung und Unterdrückung der Korruption und Illegalität (sofern erlassen)	unverzüglich	innen 10 Tagen ab Genehmigung der Maßnahme	
		Art. 1 Abs. 14 G. 190/2012	Bericht des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung	Bericht des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung über die Ergebnisse der durchgeführten Tätigkeiten	jährlich (Art. 1 Abs. 14 G. Nr. 190/2012)	innen 15. Dezember	
		Art. 1 Abs. 3 G. 190/2012, RG Nr. 10/2014	von der ANAC erlassene Maßnahmen und in Anpassung an diese Maßnahmen erlassene Akte	von der ANAC in Sachen Aufsicht und Kontrolle in der Antikorruption erlassene Maßnahmen und in Anpassung an diese Maßnahmen erlassene Akte	unverzüglich	innen 10 Tagen ab Genehmigung der Maßnahme	
		Art. 18 Abs. 5 GvD 39/2013	Akte zur Feststellung von Verstößen	Akte zur Feststellung von Verstößen gegen die Bestimmungen laut GvD Nr. 39/2013	unverzüglich		
Sonstige Inhalte	Bürgerzugang	Art. 5 Abs. 1 GvD 33/2013, RG Nr. 10/2014	"einfacher" Bürgerzugang betreffend veröffentlichungspflichtige Daten, Dokumente und Informationen	Name des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz, an den der Antrag auf Bürgerzugang zu stellen ist, sowie Modalitäten zur Wahrnehmung dieses Rechts mit Angabe der Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adressen	unverzüglich	innen 10 Tagen ab der Ernennung	
		Art. 5 Abs. 2 GvD 33/2013; teilweise Anwendung im Sinne des Art. 1 Abs.(a) des RG Nr. 10/2014	"allgemeiner" Bürgerzugang betreffend weitere Dokumente	Zuständige Ämter, an die der Antrag auf Bürgerzugang zu stellen ist, sowie Modalitäten zur Wahrnehmung dieses Rechts mit Angabe der Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adressen	unverzüglich		
		ANAC-Leitlinien FOIA vom 13.09.2016	Zugangsregister	Verzeichnis der Anträge auf Zugang (Aktenzugang, einfacher und allgemeiner Bürgerzugang) mit Angabe des Gegenstands und des Datums des Antrags sowie des jeweiligen Ausgangs und des Datums der Entscheidung	halbjährlich		
Sonstige Inhalte	Zugänglichkeit, Katalog der Daten, Metadaten und Datenbanken	Art. 53 Abs. 1-bis GvD 82/2005, abgeändert durch Art. 43 des GvD 179/2016	Katalog der Daten, Metadaten und Datenbanken	Katalog der Daten, der endgültigen Metadaten und der entsprechenden Datenbanken der Verwaltungen, die auch durch Verlinkung zu den von der AgID geführten Datenbanken und -katalogen "Repertorio nazionale dei dati territoriali" (www.rndi.gov.it , www.dat.gov.it und http://besidati.agid.gov.it/catalogo) zu veröffentlichen sind	unverzüglich		
		Art. 43 des GvD 179/2016	Verordnungen	Verordnungen, die die Ausübung des Rechts auf elektronischen Datenzugang und die Weiterverwendung der Daten - mit Ausnahme der Daten der Steuerbank - regeln	jährlich		
		Art. 9 Abs. 7 GD Nr. 179/2012	Zugänglichkeitsziele	Ziele betreffend die Zugänglichkeit der digitalen Mittel für beeinträchtigte Personen für das laufende Jahr (innen 31. März jeden Jahres) und Stand der Durchführung des "Plans zur Telearbeit"	jährlich (Art. 9 Abs. 7 GD Nr. 179/2012)		
Sonstige Inhalte	weitere Daten	Art. 7-bis Abs. 3 GvD Nr. 33/2013; Art. 1 Abs. 9 Buchst. f) G. Nr. 190/2012	(NB: Im Falle der Veröffentlichung von nicht der gesetzlichen Veröffentlichungspflicht unterliegenden Daten müssen die eventuell vorhandenen personen-bezogenen Daten gemäß Art. 4 Abs.3 des GvD Nr. 33/2013 anonymisiert werden)	Weitere Daten, Informationen und Dokumente, die im Sinne der geltenden Bestimmungen nicht veröffentlichungspflichtig sind und den genannten Untersektionen nicht zugeordnet werden können		

Die in grau hervorgehobenen Obliegenheiten finden im Sinne des RG Nr. 10/2014 gegenüber dem Regionalrat keine Anwendung.

ALLEGATO 3

Delibera dell'Ufficio di Presidenza 24 marzo 2022, n. 15 recante *“Regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale – aggiornamento delle disposizioni e approvazione di un testo unificato”*.

ANLAGE 3

Beschluss des Präsidiums Nr. 15 vom 24. März 2022 über die *„Genehmigung der Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates – Anpassung der Bestimmungen und Genehmigung eines vereinheitlichten Textes“*.

192818

Deliberazioni - Parte 1 - Anno 2022

Consiglio regionale del Trentino-Alto Adige

DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

del 24 marzo 2022, n. 15

Regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale – aggiornamento delle disposizioni e approvazione di un testo unificato

Continua >>>

Beschlüsse - 1. Teil - Jahr 2022

Regionalrat Trentino-Südtirol

BESCHLUSS DES PRÄSIDIUMS

vom 24. März 2022, Nr. 15

Genehmigung der Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates – Anpassung der Bestimmungen und Genehmigung eines vereinheitlichten Textes

Fortsetzung >>>

Visto per il controllo di regolarità contabile Sichtvermerk für die Buchhaltungskontrolle		La Direttrice dell'Ufficio Bilancio Die Leiterin des Amtes für Haushalt	
Capitolo/Kapitel	Esercizio/ Finanzjahr	Trento, Trient	

**CONSIGLIO REGIONALE
DEL TRENINO-ALTO ADIGE**

**REGIONALRAT
TRENTINO-SÜDTIROL**

**DELIBERAZIONE
DELL'UFFICIO DI
PRESIDENZA**

**BESCHLUSS
DES PRÄSIDIUMS**

N. 15/2022

Nr. 15/2022

SEDUTA DEL

SITZUNG VOM

24.03.2022

Presidente
Vicepresidente
Vicepresidente
Segretaria questora
Segretario questore

Josef Noggler
Roberto Paccher
Luca Guglielmi
Paula Bacher
Devid Moranduzzo

Präsident
Vizepräsident
Vizepräsident
Präsidialsekretärin
Präsidialsekretär

Assiste il
Segretario generale
del Consiglio regionale

Dott. Mag. Jürgen Rella

Im Beisein des
Generalsekretärs des
Regionalrates

Assenti:
Segretario questore

(giust.) Alessandro Urzì (entsch.)

Abwesend:
Präsidialsekretär

<p>L'Ufficio di Presidenza delibera sul seguente OGGETTO:</p> <p>Regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale – aggiornamento delle disposizioni e approvazione di un testo unificato</p>	<p>Das Präsidium beschließt zu nachstehendem GEGENSTAND:</p> <p>Genehmigung der Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates – Anpassung der Bestimmungen und Genehmigung eines vereinheitlichten Textes</p>
---	---

DELIBERAZIONE N. 15/2022

L'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL
CONSIGLIO REGIONALE

Vista in particolare la legge regionale 21 luglio 2000, n. 3 (Norme urgenti in materia di personale), e successive modificazioni;

Visto il regolamento interno del Consiglio regionale, ed in particolare gli articoli 2, 5 ed 11;

Visto il testo coordinato del regolamento organico del personale del Consiglio regionale approvato con decreto del Presidente del Consiglio regionale 28 ottobre 2021, n. 52, ed in particolare l'articolo 10;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 16 marzo 2016, n. 217, inerente l'individuazione delle competenze da attribuire ai dirigenti titolari della nomina di Segretario generale e Vicesegretario generale ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del regolamento interno;

Visto il regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 14 marzo 2018, n. 334, come modificata dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 18 settembre 2019, n. 49;

Visto il regolamento di contabilità approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 31 luglio 2018, n. 370, come modificato dalle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza 2 luglio 2019, n. 40, e 5 agosto 2019, n. 44;

Ritenuto opportuno provvedere ad un aggiornamento e coordinamento delle disposizioni inerenti il vigente regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale per rendere più chiare, complete ed articolate le attribuzione dei singoli uffici consiliari e per allineare il medesimo regolamento alla disciplina del sopra richiamato regolamento organico, nonché per aggiornarlo alla luce di incombenze aggiunte, alle quali la struttura organizzativa deve fare fronte;

BESCHLUSS Nr. 15/2022

DAS PRÄSIDIUM DES REGIONALRATS

Nach Einsicht in das Regionalgesetz Nr. 3 vom 21. Juli 2000 (Dringende Bestimmungen auf dem Sachgebiet des Personalwesens) mit seinen späteren Änderungen;

Nach Einsicht in die Geschäftsordnung des Regionalrates, im Besonderen nach Einsicht in die Artikel 2, 5 und 11;

Nach Einsicht in den mit Dekret des Präsidenten Nr. 52 vom 28. Oktober 2021 genehmigten koordinierten Text der Personaldienstordnung des Regionalrates, im Besonderen nach Einsicht in den Artikel 10;

Nach Einsicht in den Präsidiumsbeschluss Nr. 217 vom 16. März 2016 betreffend die Festlegung der Aufgaben, die den zum Generalsekretär und Vizeregensekretär ernannten Führungskräften im Sinne des Artikels 2 Absatz 3 der Geschäftsordnung obliegen;

Nach Einsicht in Ordnungsbestimmungen betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates, die mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 334 vom 14. März 2018 genehmigt und mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 49 vom 18. September 2019 abgeändert worden sind;

Nach Einsicht in die mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 370 vom 31. Juli 2018 genehmigte und nachfolgend mit den Präsidiumsbeschlüssen Nr. 40 vom 2. Juli 2019 und Nr. 44 vom 5. August 2019 abgeänderte Verordnung über das Rechnungswesen des Regionalrates;

In der Ansicht, dass es angemessen erscheint, die Bestimmungen der geltenden Ordnungsbestimmungen betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates anzupassen und zu koordinieren, um die Aufgaben der einzelnen Ämter des Regionalrates klarer, umfassender und strukturierter zu definieren und um die Ordnungsbestimmungen an die Bestimmungen der oben genannten Personaldienstordnung anzugleichen sowie diese ausgehend von den zusätzlichen Obliegenheiten, denen die Verwaltungsstruktur gerecht werden

Ritenuto altresì di confermare e assicurare, con l'aggiornamento del regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale, un'autonoma organizzazione consiliare anche attraverso una maggiore definizione degli ambiti di competenza degli uffici consiliari alla luce delle attività e delle esigenze funzionali del Consiglio regionale;

Considerate le diverse competenze gestionali spettanti al Presidente e rispettivamente all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale da un lato e al personale dirigenziale dall'altro;

Esaminata la proposta di regolamento, allegata al presente atto, che riguarda la struttura organizzativa del Consiglio regionale, con l'individuazione, la denominazione e le attribuzioni degli uffici consiliari ai sensi dell'articolo 10 del sopra citato testo coordinato del regolamento organico del personale del Consiglio regionale;

Dato atto che il regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale di cui alla presente deliberazione e relativo allegato va a sostituire integralmente il vigente regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale – di cui alle citate deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 2018 e n. 49 del 2019 – nonché la sopra richiamata deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 217 del 2016 inerente l'individuazione delle competenze da attribuire ai dirigenti titolari della nomina di Segretario generale e Vicesegretario generale;

Dato atto che, come disposto dall'articolo 10 del richiamato testo coordinato del regolamento organico del personale del Consiglio regionale, in merito alla presente proposta sono state sentite le Organizzazioni sindacali nell'incontro svoltosi il 9 febbraio 2022;

Visto infine l'articolo 57 dello Statuto speciale per il Trentino-Alto Adige/Südtirol;

All'unanimità dei voti legalmente

muss, auf den neuesten Stand zu bringen;

Des Weiteren in der Ansicht, dass mit der Überarbeitung der Ordnungsbestimmungen betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates die Organisationsfähigkeit des Regionalrates auch durch eine bessere Festlegung der Zuständigkeitsbereiche der Ämter des Regionalrates ausgehend von den Tätigkeiten und funktionalen Erfordernisse des Regionalrates bestätigt und gewährleistet wird;

Angesichts der verschiedenen Zuständigkeiten, die einerseits dem Präsidenten bzw. dem Präsidium des Regionalrates und andererseits den Führungskräften zugewiesen worden sind;

Nach Überprüfen des diesem Beschluss beiliegenden Vorschlags, der die Verwaltungsstruktur des Regionalrates zum Gegenstand hat und in dem die Ämter des Regionalrates im Sinne des Artikels 10 des oben angeführten koordinierten Textes der Personaldienstordnung des Regionalrates festgelegt sowie deren Bezeichnung und Zuständigkeiten festgeschrieben werden;

Zur Kenntnis genommen, dass die Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates laut vorliegendem Beschluss und die entsprechende Beilage die geltenden Ordnungsbestimmungen betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates – genehmigt mit den genannten Präsidiumsbeschlüssen Nr. 334/2018 und Nr. 49/2019 – und den oben angeführten Präsidiumsbeschluss Nr. 217/2016 betreffend die Festlegung der den Inhabern des Auftrags des Generalsekretärs und des Vizegeneralsekretärs zuzuweisenden Aufgaben ersetzt;

Zur Kenntnis zu nehmen, dass – so wie im Artikel 10 des vorher genannten koordinierten Textes der Personaldienstordnung des Regionalrates vorgesehen – der vorliegende Vorschlag den Gewerkschaftsorganisationen im Rahmen des am 9. Februar 2022 stattgefundenen Treffens unterbreitet worden ist;

Des Weiteren nach Einsicht in den Artikel 57 des Sonderstatuts für Trentino-Südtirol;

Mit gesetzmäßig zum Ausdruck

espressi,

delibera

1. di approvare il regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale nel testo allegato alla presente deliberazione, della quale ne è parte integrante e sostanziale;

2. di pubblicare la presente deliberazione e relativo allegato nel Bollettino Ufficiale della Regione, in particolare ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettere a) e c), della legge regionale 19 giugno 2009, n. 2 (Nuove norme relative alla pubblicazione e alla diffusione del Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Trentino-Alto Adige) e successive modificazioni;

3. che il regolamento di cui al punto 1. entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione;

4. che, dalla data di entrata in vigore del regolamento di cui al punto 1., non trovano più applicazione le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza 14 marzo 2018, n. 334, e 18 settembre 2019, n. 49, relative al regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale;

5. che, dalla data di entrata in vigore del regolamento di cui al punto 1., non trova più applicazione la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 16 marzo 2016, n. 217, inerente l'individuazione delle competenze da attribuire ai dirigenti titolari della nomina di Segretario generale e Vicesegretario generale;

6. di precisare che oltre alle competenze indicate nel regolamento interno rimangono in capo al Presidente ed all'Ufficio di Presidenza, nei rispettivi ambiti di competenza, i seguenti atti:

- adozione dei regolamenti;
- atti generali, di programmazione, di indirizzo, e di collaborazione istituzionale;
- nomina e designazione del Consiglio regionale, in quanto non di competenza dell'Aula;
- promozione o resistenza alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori;
- individuazione delle convenzioni;

gebrachter Stimmeneinhelligkeit -.

beschließt

1. Die Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates entsprechend dem diesen Beschluss beiliegenden Text, der ergänzenden und wesentlichen Bestandteil desselben bildet, zu genehmigen.

2. Den vorliegenden Beschluss und die entsprechende Beilage im Amtsblatt der Region gemäß Artikel 4 Absatz 1 Buchstabe a) und c) des Regionalgesetzes Nr. 2 vom 19. Juni 2009 (Neue Bestimmungen über die Veröffentlichung und den Vertrieb des Amtsblattes der Autonomen Region Trentino-Südtirol) und nachfolgende Änderungen zu veröffentlichen.

3. Die Verordnung laut Punkt 1 tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Region in Kraft.

4. Ab dem Tag des Inkrafttretens der Verordnung laut Punkt 1) finden die Präsidiumsbeschlüsse Nr. 334 vom 14. März 2018 und Nr. 49 vom 18. September 2019 über die Ordnungsbestimmungen betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates keine Anwendung mehr.

5. Ab dem Tag des Inkrafttretens der Verordnung laut Punkt 1) findet der Präsidiumsbeschluss Nr. 217 vom 16. März 2016 betreffend die Festlegung der Aufgaben, die den zum Generalsekretär und Vizeregensekretär ernannten Führungskräften obliegen, keine Anwendung mehr.

6. Festzuhalten, dass neben den in der Geschäftsordnung angeführten Aufgaben, dem Präsidenten bzw. dem Präsidium, folgende Aufgaben zustehen:

- Erlass von Verordnungen;
- allgemeine Akte, Planungs- und Ausrichtungsakte sowie jene betreffend die institutionelle Zusammenarbeit;
- Ernennungen und Namhaftmachungen vonseiten des Regionalrates, sofern sie nicht in die Zuständigkeit des Regionalrates fallen;
- Klageführung und Verfahrenseinlassung vor Gericht einschließlich der Ernennung der Verteidiger;
- Abschluss von Vereinbarungen;

- gestione del patrimonio in termini di indirizzo;
- partecipazioni in società, sottoscrizioni di azioni e di obbligazioni;
- conferimento degli incarichi di consulenza e di collaborazione;
- spese e finanziamenti relativi agli organi istituzionali;
- assunzione di anticipazioni di cassa;
- atti di impegno di spesa o di accertamento di entrata relativi alle competenze sopra indicate;
- ulteriori atti individuati dall'Ufficio di Presidenza.

7. di pubblicare la presente deliberazione e relativo allegato nel sito istituzionale del Consiglio regionale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", secondo quanto previsto dalla normativa in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni della pubblica amministrazione di cui in particolare alla legge regionale 21 luglio 2000, n. 3, alla legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, nonché al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Contro il presente provvedimento sono ammessi alternativamente i seguenti ricorsi:

- a) ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento da parte di chi vi abbia interesse, entro 60 giorni decorrenti dalla conoscenza dello stesso, ai sensi degli artt. 29 e ss. del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
- b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, entro 120 giorni decorrenti dalla conoscenza dello stesso, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

- Verwaltung des Vermögens und zwar im Sinne der Ausrichtung;
- Beteiligung an Gesellschaften, Zeichnung von Aktien und Forderungen;
- Erteilung von Aufträgen für Beratungen und freie Mitarbeit;
- Ausgaben und Finanzierungen, die die institutionellen Organe betreffen;
- Aufnahme von Kassavorschüssen;
- Akte betreffend die Ausgaben Zweckbindung oder Feststellung von Einnahmen in Zusammenhang mit den oben erwähnten Aufgaben;
- Weitere Akte, die vom Präsidium festgelegt werden.

7. Den vorliegenden Beschluss und die entsprechende Beilage auf der Internetseite des Regionalrates in der entsprechenden Sektion "Transparente Verwaltung" zu veröffentlichen, so wie dies aufgrund der Bestimmungen auf dem Sachgebiet der Veröffentlichung, Transparenz und Verbreitung der Informationen der öffentlichen Verwaltung, im Besonderen laut Regionalgesetz Nr. 3 vom 21. Juli 2000 und laut Regionalgesetz Nr. 10 vom 29. Oktober 2014 sowie laut gesetzvertretendem Dekret Nr. 33 vom 14. März 2013 vorgesehen ist.

Gegen diese Maßnahme können alternativ nachstehende Rekurse eingelegt werden:

- a) Rekurs beim Regionalen Verwaltungsgericht Trient, der im Sinne des Art. 29 und nachfolgende des GvD Nr. 104 vom 2. Juli 2010 innerhalb 60 Tagen ab dem Datum, an dem die Maßnahme zur Kenntnis genommen wurde, einzulegen ist;
- b) außerordentlicher Rekurs an den Präsidenten der Republik, der im Sinne des DPR vom 24.11.1971, Nr. 1199 innerhalb 120 Tagen ab dem Datum, an dem die Maßnahme zur Kenntnis genommen wurde, einzulegen ist.

IL PRESIDENTE/DER PRÄSIDENT

- Josef Noggler -
firmato-gezeichnet

IL SEGRETARIO GENERALE/DER GENERALSEKRETÄR

- MMag. Jürgen Rella -
firmato-gezeichnet

JR/MB

REGOLAMENTO PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSIGLIO REGIONALE

Art. 1 Ordinamento della struttura

1. La struttura organizzativa del Consiglio regionale è posta sotto l'autorità e la supervisione del Segretario generale che risponde direttamente al Presidente del Consiglio del funzionamento della medesima.

2. La struttura organizzativa del Consiglio regionale si articola nella Segreteria generale, dislocata presso le sedi di Trento e di Bolzano e diretta dal Segretario generale e dal Vicesegretario generale nella rispettiva sede di servizio, i quali si sostituiscono reciprocamente in caso di impedimento o assenza.

3. La Segreteria generale è strutturata in uffici ai sensi dell'art. 10 del testo coordinato del Regolamento organico per il personale del Consiglio regionale approvato con decreto del Presidente del Consiglio regionale 28 ottobre 2021, n. 52.

4. Gli uffici, che operano per ambiti di competenza, sono:

- a) ufficio affari generali, legislativi e resoconti;
- b) ufficio affari legali;
- c) ufficio contabilità;
- d) ufficio bilancio e appalti;
- e) ufficio studi, affari linguistici e informatica.

5. La Segreteria generale, con la collaborazione degli uffici e del personale ad essi assegnato, svolge le funzioni di carattere trasversale previste dalle leggi e dai regolamenti e non specificamente attribuiti agli uffici, ivi compresi quelli amministrativi riferiti alla sala di rappresentanza. Ai fini di assicurare il necessario raccordo con gli uffici consiliari nella gestione delle suddette funzioni della Segreteria generale, il Segretario generale può affidare funzioni di

VERORDNUNG BETREFFEND DIE VERWALTUNGSSTRUKTUR DES REGIONALRATES

Art. 1 Ordnung der Struktur

1. Die Verwaltungsstruktur des Regionalrates untersteht der Amtsgewalt und Aufsicht des Generalsekretärs, der für deren Arbeitsabwicklung dem Präsidenten des Regionalrates gegenüber direkt verantwortlich ist.

2. Die Verwaltungsstruktur des Regionalrates besteht aus dem Generalsekretariat, das auf die beiden Sitze von Bozen und Trient verteilt ist. Dem Generalsekretariat steht der Generalsekretär und der Vizeregensekretär am jeweiligen Dienstsitz vor, wobei sich diese im Falle der Verhinderung oder Abwesenheit gegenseitig ersetzen.

3. Das Generalsekretariat gliedert sich im Sinne des Artikels 10 des mit Dekret des Präsidenten des Regionalrates Nr. 52 vom 28. Oktober 2021 genehmigten koordinierten Textes der Personaldienstordnung des Regionalrates in Ämter.

4. Die nach Zuständigkeitsbereichen geordneten Ämter sind wie folgt unterteilt:

- a) Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte;
- b) Amt für Rechtsangelegenheiten;
- c) Amt für Rechnungswesen;
- d) Amt für Haushalt und Vergaben;
- e) Amt für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik.

5. Das Generalsekretariat nimmt in Zusammenarbeit mit den Ämtern und den diesen zugewiesenen Bediensteten die in den Gesetzen und Verordnungen vorgesehenen bereichsübergreifenden Aufgaben wahr, die nicht ausdrücklich den Ämtern zugewiesen sind, einschließlich der Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit dem Repräsentationssaal. Um bei der Wahrnehmung der oben genannten Aufgaben des Generalsekretariats die

coordinamento ad un dipendente appartenente all'area funzionale C.

6. Presso le due sedi del Consiglio regionale può inoltre essere espletata attività di informazione, stampa e relazioni pubbliche.

Art. 2 **Preposizione alle strutture**

1. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla qualifica dirigenziale o un dipendente appartenente all'area funzionale C in possesso dei requisiti previsti per assumere l'incarico di direzione d'ufficio.

2. Fatto salvo quanto previsto dal comma 5 dell'articolo 4, all'ufficio affari legali è preposto in ogni caso un dipendente avente il titolo di avvocato.

Art. 3 **Segretario generale**

1. Il Segretario generale:

a) coadiuva e assiste il Presidente del Consiglio nella sua attività di capo dell'organo legislativo. Assiste il Presidente nei lavori previsti dall'articolo 2 del regolamento interno del Consiglio regionale. Predisporre – previa istruttoria degli uffici competenti – gli atti relativi all'attività del Consiglio regionale, del Collegio dei Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza e cura l'applicazione delle rispettive deliberazioni; cura e sovrintende alla redazione dei verbali delle sedute dell'Ufficio di Presidenza, del Collegio dei Capigruppo e della Commissione del regolamento interno provvedendo alla conservazione dei relativi atti; cura la corrispondenza istituzionale del Presidente e sottopone alla sua firma tutti i provvedimenti di sua competenza;

erforderliche Koordinierung der Ämter zu gewährleisten, kann der Generalsekretär einen Bediensteten des Funktionsbereichs C mit Koordinierungsfunktionen betrauen.

6. Weiters kann an den beiden Sitzen des Regionalrates Informations-, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ausgeübt werden.

Art. 2 **Leitung der Strukturen**

1. Den Ämtern stehen Bedienstete der Führungsebene oder Bedienstete im Funktionsbereich C, welche die für die Leitung eines Amtes vorgesehenen Voraussetzungen besitzen, vor.

2. Unbeschadet der Bestimmung laut Artikel 4 Absatz 5 steht dem Amt für Rechtsangelegenheiten auf jeden Fall ein Bediensteter vor, der im Besitz des Rechtsanwaltsstitels ist.

Art. 3 **Generalsekretär**

1. Der Generalsekretär:

a) unterstützt und steht dem Präsidenten des Regionalrats in seiner Tätigkeit als Vorsitzender des Gesetzgebungsorgans zur Seite. Er unterstützt den Präsidenten bei der Erledigung der von Artikel 2 der Geschäftsordnung des Regionalrats vorgesehenen Aufgaben. Er bereitet auf der Grundlage der von den zuständigen Ämtern geleisteten Vorarbeit die Akte für die Tätigkeit des Regionalrats, des Kollegiums der Fraktionsvorsitzenden sowie des Präsidiums vor und sorgt für die Anwendung der jeweiligen Beschlüsse; er besorgt und überwacht die Abfassung der Protokolle der Sitzungen des Präsidiums, des Kollegiums der Fraktionsvorsitzenden und der Kommission für Geschäftsordnung und sorgt gleichzeitig für die Aufbewahrung der entsprechenden Akte; er besorgt den Schriftverkehr des Präsidenten und legt ihm alle Schriftstücke betreffend die Maßnahmen, die in dessen

- | | |
|--|---|
| <p>b) cura la trasmissione degli atti approvati dal Consiglio e dai suoi Organi;</p> <p>c) cura i rapporti con i Consigli provinciali di Trento e Bolzano e con altre Assemblee legislative;</p> <p>d) tiene i rapporti con i Consiglieri regionali e cura i servizi da mettere a disposizione dei medesimi;</p> <p>e) partecipa ad incontri con Segretari generali e dirigenti di altre Assemblee legislative regionali e con gli uffici della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica;</p> <p>f) collabora nell'attività della Presidenza del Consiglio diretta verso l'esterno nell'ambito delle pubbliche relazioni con l'eventuale ausilio di addetti ai lavori di stampa ed informazione;</p> <p>g) previa istruttoria degli uffici consiliari competenti, adotta gli atti inerenti la gestione giuridica, economica e previdenziale dei Consiglieri regionali ed ex Consiglieri regionali;</p> <p>h) provvede alla gestione delle risorse del bilancio finanziario gestionale secondo le determinazioni definite dall'Ufficio di Presidenza, ad eccezione di quelle riservate al medesimo Ufficio di Presidenza e di quelle attribuite al Vicesegretario generale, con facoltà di adottare ogni provvedimento amministrativo all'interno della struttura organizzativa inerente le proprie attribuzioni;</p> <p>i) previa istruttoria degli uffici consiliari competenti, provvede all'affidamento di lavori, forniture e servizi entro i limiti di importo stabiliti dalla normativa di riferimento per la trattativa privata diretta;</p> <p>j) è capo dell'ufficio affari generali, legislativi e resoconti.</p> | <p>Zuständigkeit fallen, zur Unterschrift vor;</p> <p>b) besorgt die Übermittlung der vom Regionalrat und seiner Organe genehmigten Akte;</p> <p>c) pflegt die Kontakte zu den Landtagen von Trient und Bozen und zu den anderen gesetzgebenden Versammlungen;</p> <p>d) pflegt die Kontakte zu den Regionalratsabgeordneten und ist für die Ausübung der den Regionalratsabgeordneten zur Verfügung stehenden Dienste verantwortlich;</p> <p>e) nimmt an verschiedenen Treffen mit den Generalsekretären und Führungskräften anderer regionaler Gesetzesversammlungen und der Ämter der Abgeordnetenkammer und des Senats der Republik teil;</p> <p>f) wirkt im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit bei der nach außen gerichteten Tätigkeit des Präsidiums des Regionalrats mit, wobei er sich gegebenenfalls der Mitwirkung von Pressereferenten und Medienvertretern bedienen kann;</p> <p>g) erlässt auf der Grundlage der von den zuständigen Ämtern geleisteten Vorarbeit die Akte betreffend die juristische, wirtschaftliche und vorsorgerechtliche Stellung der amtierenden und ehemaligen Regionalratsabgeordneten;</p> <p>h) sorgt für die Gebarung der Finanzmittel des Gebarungshaushalts gemäß den vom Präsidium getroffenen Entscheidungen, mit Ausnahme jener, die dem Präsidium vorbehalten sind und jener die dem Vizegeneralsekretär zugewiesen sind, einschließlich der Möglichkeit, alle Verwaltungsmaßnahmen innerhalb der Verwaltungsstruktur in Bezug auf die eigenen Zuständigkeiten zu ergreifen;</p> <p>i) nimmt auf der Grundlage der von den zuständigen Ämtern geleisteten Vorarbeit die Vergabe von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen im Rahmen der vom Gesetz für die freihändige Vergabe festgelegten Höchstwerte vor.</p> <p>j) er leitet das Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte.</p> |
|--|---|

2. Il Segretario generale, con la collaborazione del Vicesegretario generale, coordina le attività della struttura organizzativa del Consiglio e ne verifica l'andamento anche

2. Der Generalsekretär des Regionalrates koordiniert, unter Mitwirkung des Vizegeneralsekretärs, die Tätigkeiten der Verwaltungsstruktur des Regionalrates, überwacht

attraverso controlli interni sulle operazioni amministrative, provvedendo altresì quale capo del personale alla gestione delle risorse umane, con la possibilità di delegare al personale da individuare l'amministrazione del personale, nell'ambito delle attribuzioni dell'ufficio contabilità previste dal comma 3 dell'articolo 9. Ai fini della gestione giuridica delle risorse umane nonché di coordinamento con le competenze in materia di gestione del personale dell'ufficio contabilità di cui al comma 3 dell'articolo 9, il Segretario generale può affidare funzioni di coordinamento ad un dipendente del Consiglio regionale appartenente all'area funzionale C. Al Segretario generale, inoltre gli compete la gestione giuridica ed economica delle risorse del Consiglio regionale secondo le determinazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza ai sensi degli articoli 2, comma 3, e articolo 11, comma 3, del regolamento interno.

3. Il Segretario generale è individuato con decreto del Presidente come datore di lavoro per il Consiglio regionale ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), e successive modificazioni. Il Segretario generale delega al Vicesegretario generale le competenze che non sono esclusivamente riconosciute al datore di lavoro dalla normativa sopra indicata.

Art. 4 **Vicesegretario generale**

1. Il Vicesegretario generale coadiuva il Segretario generale per il buon funzionamento della struttura organizzativa, provvedendo in ogni caso a coordinare le strutture organizzative presso la sede alla quale è assegnato, e svolge altresì quei compiti che il Segretario ritenesse di affidargli.

2. Il Vicesegretario generale, che ha sede diversa da quella del Segretario generale, deve appartenere a un gruppo linguistico diverso da

deren Ausführung auch durch interne Kontrollen der Verwaltungsvorgänge, ist als Personalchef für die Verwaltung der Humanressourcen zuständig, wobei ihm die Möglichkeit zuerkannt wird, die Personalverwaltung an das zu ermittelnde Personal im Rahmen der dem Amt für Rechnungswesen laut Artikel 9 Absatz 3 zugewiesenen Aufgaben zu delegieren. Für die dienstrechtliche Verwaltung der Humanressourcen sowie im Hinblick auf die Koordinierung der Befugnisse des Amtes für Rechnungswesen auf dem Sachgebiet der Personalverwaltung laut Artikel 9 Absatz 3, kann der Generalsekretär einen Bediensteten des Regionalrates, der dem Funktionsbereich C angehört, mit Koordinierungsaufgaben betrauen. Außerdem ist er für die rechtliche und wirtschaftliche Gebarung der Finanzmittel des Regionalrates entsprechend den vom Präsidium im Sinne des Artikels 2 Absatz 3 und des Artikels 11 Absatz 3 der Geschäftsordnung getroffenen Entscheidungen zuständig.

3. Der Generalsekretär wird im Sinne des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 81 vom 9. April 2008 (Durchführung des Artikels 1 des Gesetzes Nr. 123 vom 3. August 2007 in Sachen des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit am Arbeitsplatz) mit seinen nachfolgenden Änderungen mittels Dekret des Präsidenten zum Arbeitgeber für den Regionalrat bestimmt. Der Generalsekretär delegiert die Befugnisse, die von der oben angeführten Gesetzesbestimmung nicht ausdrücklich dem Arbeitgeber zugewiesen werden, an den Vizegeneralsekretär.

Art. 4 **Vizegeneralsekretär**

1. Der Vizegeneralsekretär unterstützt den Generalsekretär bei der korrekten Arbeitsabwicklung der Ämter, wobei er auf jeden Fall am Sitz, dem er zugewiesen ist, die Organisationsstrukturen koordiniert und außerdem die Aufgaben wahrnimmt, die ihm der Generalsekretär überträgt.

2. Der Vizegeneralsekretär, dessen Amtssitz sich an einer anderen Dienststelle befindet als jener des Generalsekretärs, muss einer anderen

quello del Segretario generale.

3. Il Vicesegretario generale sovrintende la stesura dei processi verbali in Aula.

4. Il Vicesegretario generale provvede alla gestione delle risorse del bilancio finanziario gestionale assegnate dall'Ufficio di Presidenza, ad eccezione di quelle attribuite al medesimo Ufficio di Presidenza e al Segretario generale, con facoltà di adottare ogni atto e provvedimento amministrativo all'interno della struttura organizzativa inerente le proprie attribuzioni.

5. Cura assieme con il direttore dell'ufficio contabilità l'amministrazione dei fondi instaurati in applicazione della legge regionale n. 2/95 e successive modifiche ed integrazioni.

6. Il Vicesegretario generale se abilitato alle funzioni di avvocato è capo dell'ufficio affari legali. Inoltre gli compete la gestione giuridica ed economica delle risorse del Consiglio regionale secondo le determinazioni assunte dell'Ufficio di Presidenza ai sensi degli articoli 2, comma 3, e 11, comma 3, del regolamento interno.

7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 7, il Vicesegretario generale provvede agli adempimenti connessi ai contenziosi, alla predisposizione di pareri legali e all'accompagnamento delle gestioni finanziarie.

8. Previa istruttoria degli uffici consiliari competenti, il Vicesegretario generale provvede agli adempimenti preparativi e consequenziali alle indizioni di gare di appalto comprese l'aggiudicazione e la sottoscrizione del contratto emerso da tali procedure.

9. Il Vicesegretario generale, per quanto

Sprachgruppe als jener des Generalsekretärs angehören.

3. Der Vizegeneralsekretär überwacht die Abfassung der Sitzungsprotokolle im Sitzungssaal.

4. Der Vizegeneralsekretär sorgt für die Gebarung der vom Präsidium zugewiesenen Finanzmittel des Gebarungshaushalts, mit Ausnahme jener, die dem Präsidium und dem Generalsekretär zugewiesen werden, einschließlich der Möglichkeit alle Akte und Verwaltungsmaßnahmen innerhalb der Verwaltungsstruktur in Bezug auf die eigenen Zuständigkeiten zu ergreifen;

5. Zusammen mit dem Direktor des Amtes für Rechnungswesen betreut er die Verwaltung der in Anwendung des Regionalgesetzes Nr. 2/95 mit seinen späteren Änderungen und Ergänzungen errichteten Fonds.

6. Sofern er zur Ausübung der Funktionen eines Rechtsanwalts befähigt ist, steht der Vizegeneralsekretär dem Amt für Rechtsangelegenheiten vor. Außerdem ist er für die rechtliche und wirtschaftliche Gebarung der Finanzmittel des Regionalrates entsprechend den vom Präsidium im Sinne des Artikels 2 Absatz 3 und des Artikels 11 Absatz 3 der Geschäftsordnung getroffenen Entscheidungen zuständig.

7. Unbeschadet der im Artikel 7 vorgesehenen Bestimmungen ergreift der Vizegeneralsekretär die Maßnahmen in Bezug auf Gerichtsverfahren, die Erstellung von Rechtsgutachten und die Begleitung der Finanzverwaltung.

8. Auf der Grundlage der von den zuständigen Ämtern geleisteten Vorarbeit bereitet der Vizegeneralsekretär die Maßnahmen in Zusammenhang mit Ausschreibungen vor und erlässt die entsprechenden Folgemaßnahmen, einschließlich der Erteilung des Zuschlags und der Unterzeichnung des aus diesen Maßnahmen hervorgegangenen Vertrages.

9. Mit Bezug auf das gesetzvertretende

previsto dal decreto legislativo n. 81 del 2008, è delegato dal Segretario generale per competenze che non sono riconosciute esclusivamente al datore di lavoro.

Dekret Nr. 81/2008 werden dem Vizegeneralsekretär vom Generalsekretär Aufgaben übertragen, die nicht ausschließlich dem Arbeitgeber vorbehalten sind.

Art. 5 Capo ufficio

1. Il capo ufficio dirige le attività rientranti nella attribuzione dell'ufficio assegnato e il personale ad esso addetto, promuovendo la necessaria collegialità nella impostazione delle attività stesse e curando una corretta ed equilibrata ripartizione del lavoro. Assicura il buon andamento dell'ufficio ed è responsabile del corretto e concreto svolgimento delle attività e delle attribuzioni dell'ufficio, sulle quale svolge attività di monitoraggio ed impulso.

2. Il capo ufficio cura l'elaborazione dei provvedimenti di competenza dell'ufficio e l'attuazione della normativa afferente i settori di competenza dell'ufficio medesimo.

3. Il capo ufficio provvede alla firma od al visto, per quanto di competenza, degli atti inerenti l'attività dell'ufficio.

4. Il capo ufficio coadiuva, per quanto di competenza, il Segretario generale ed il Vicesegretario generale nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Art. 6 Ufficio affari generali, legislativi e resoconti

1. L'ufficio affari generali, legislativi e resoconti custodisce i documenti relativi ai requisiti per il riconoscimento dello status di Consigliere regionale ai membri del Consiglio; registra la costituzione e la composizione dei diversi gruppi consiliari, nonché la dichiarazione di ciascun Consigliere circa il gruppo linguistico di appartenenza; tiene nota delle assenze dei Consiglieri alle sedute del Consiglio nonché delle eventuali giustificazioni fatte pervenire, registra le

Art. 5 Amtsleiter

1. Der Amtsleiter leitet die in die Zuständigkeit des zugewiesenen Amtes fallende Tätigkeit und das diesem zugeteilte Personal, fördert die notwendige Zusammenarbeit und sorgt für eine korrekte und ausgewogene Aufteilung der Arbeit. Er gewährleistet einen reibungslosen Ablauf der Tätigkeit des Amtes und ist für eine einwandfreie und konkrete Abwicklung der Tätigkeit und Aufgaben des Amtes verantwortlich, für das er Monitoring und Impulsaktivitäten vorantreibt.

2. Der Amtsleiter sorgt für die Ausarbeitung der in die Zuständigkeit des Amtes fallenden Maßnahmen und die Umsetzung der die Zuständigkeitsbereiche des Amtes betreffenden Gesetzesbestimmungen.

3. Der Amtsleiter unterzeichnet oder – je nach Zuständigkeit – erteilt den Sichtvermerk für die die Tätigkeit des Amtes betreffenden Akte.

4. Der Amtsleiter steht entsprechend seiner Zuständigkeit dem Generalsekretär und dem Vizegeneralsekretär bei der Abwicklung der jeweiligen Aufgaben zur Seite.

Art. 6 Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte

1. Das Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte bewahrt die Unterlagen betreffend die Voraussetzungen zur Zuerkennung der Stellung eines Regionalratsabgeordneten an die Mitglieder des Regionalrats auf; es hält die Errichtung und Zusammensetzung der verschiedenen Fraktionen des Regionalrats sowie die Erklärung eines jeden Regionalratsabgeordneten über die Sprachgruppenzugehörigkeit fest; es vermerkt die

richieste di congedo avanzate dai Consiglieri e le relative decisioni del Presidente, annota i richiami, i provvedimenti di esclusione e le censure inflitte ai singoli Consiglieri. Cura e custodisce le pratiche connesse alla gestione dello status di Consigliere regionale e di ex Consigliere regionale.

2. Provvede ai lavori preparatori del Consiglio e agli avvisi di convocazione e alla compilazione degli ordini del giorno, invia alla Commissione competente e alla Giunta regionale i disegni di legge, i progetti di legge e i voti di cui all'articolo 35 dello Statuto speciale per il Trentino-Alto Adige/Südtirol, nonché gli atti di competenza; provvede al coordinamento e alla stampa degli emendamenti ai disegni di legge e predispone i testi dei disegni di legge e dei provvedimenti d'Aula approvati.

3. Ha il compito di seguire proceduralmente le interrogazioni, interpellanze e mozioni presentate dai Consiglieri nonché i messaggi e le petizioni pervenute.

4. Assiste ai lavori del Consiglio e delle Commissioni predisponendo, per quanto di competenza, tutti gli atti preparatori e di esecuzione concomitanti alle relative sedute.

5. Cura la redazione, sotto la vigilanza dei segretari questori, dei processi verbali delle sedute pubbliche del Consiglio.

6. Espleta inoltre i lavori preparatori e di esecuzione concomitanti alle sedute del Collegio dei Capigruppo, della Commissione per il regolamento interno e dell'Ufficio di Presidenza e assiste ai relativi lavori.

Abwesenheit der Regionalratsabgeordneten von den Sitzungen des Regionalrats sowie die eventuell eingegangenen Rechtfertigungen; es verzeichnet die Ansuchen der Regionalratsabgeordneten um Beurlaubung und die entsprechenden Entscheidungen des Präsidenten; es hält die Verweise, die Maßnahmen zur Ausschließung von der Sitzung und die den einzelnen Regionalratsabgeordneten auferlegten Zensuren fest. Weiters obliegt ihm die Führung und Aufbewahrung der mit der Stellung eines Regionalratsabgeordneten oder eines ehemaligen Regionalratsabgeordneten verbundenen Akte.

2. Es versieht die Vorbereitungsarbeiten für den Regionalrat; es sorgt für die Übermittlung der Einberufungsschreiben und die Erstellung der Tagesordnungen; es besorgt die Versendung der Gesetzentwürfe, der Begehrensgesetzentwürfe und der Begehrensanträge laut Artikel 35 des Sonderstatuts für Trentino-Südtirol an die zuständige Kommission und an die Regionalregierung und aller in seinen Zuständigkeitsbereich fallenden Akte; es nimmt die Koordinierung und den Druck der Änderungsanträge zu den Gesetzentwürfen vor und bereitet die Fassung der vom Plenum genehmigten Gesetzentwürfe und Maßnahmen vor.

3. Es hat die Aufgabe, den Iter der von den Regionalratsabgeordneten vorgelegten Anfragen, Interpellationen und Beschlussanträge sowie die eingegangenen Nachrichten und Petitionen zu verfolgen.

4. Es wohnt den Arbeiten des Regionalrates und der Kommissionen bei und bereitet, entsprechend seiner Zuständigkeit, sämtliche Akte vor und unterstützt deren Tätigkeit während der jeweiligen Sitzungen.

5. Es sorgt unter Aufsicht der Präsidialsekretäre für die Abfassung der Protokolle der öffentlichen Sitzungen des Regionalrates.

6. Es versieht die Vorbereitungsarbeiten für die Sitzungen des Fraktionssprecherkollegiums, der Kommission für Geschäftsordnung und des Präsidiums, unterstützt deren Tätigkeit während der Sitzungen und wohnt den entsprechenden

Arbeiten bei.

7. Provvede al servizio di protocollo in entrata del Consiglio regionale, ricevendo, protocollando e smistando la corrispondenza in arrivo. Provvede inoltre a documentare l'attività del Consiglio e della sua Presidenza in particolare con la raccolta di resoconti stenografici e con la predisposizione di elaborazioni di carattere statistico.

8. Coordina il servizio di autovettura e sovrintende agli addetti al servizio di anticamera e portineria.

9. Anche al fine di garantire un coordinato e compiuto svolgimento del complesso delle attività correlate in particolar modo ai lavori preparatori, di supporto, assistenza ed esecuzione relativi alle funzioni ed alle sedute del Consiglio regionale e dei suoi Organi, l'ufficio opera coordinandosi, per quanto di competenza, con l'ufficio studi, affari linguistici e informatica. A tale scopo, il Segretario generale può affidare funzioni di coordinamento ad un dipendente appartenente all'area funzionale C incardinato presso l'ufficio affari generali, legislativi e resoconti.

10. Ai fini degli adempimenti della Segreteria generale finalizzati all'attuazione presso il Consiglio regionale della normativa in materia di amministrazione digitale, tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché di conservazione dei documenti, l'ufficio, coordinandosi per quanto di competenza con gli altri uffici consiliari, supporta il responsabile provvedendo all'istruttoria dei relativi atti.

11. L'ufficio cura l'attuazione della normativa afferente i settori di competenza, gestisce l'attività di segreteria di competenza spedendo altresì la relativa corrispondenza.

7. Es übernimmt die Aufgaben für die Protokollierung des Regionalrates im Eingang, indem es die eingehende Korrespondenz in Empfang nimmt, protokolliert und sortiert. Es dokumentiert zudem die Tätigkeit des Regionalrates und des Präsidiums im Besonderen mittels Sammlung der stenographischen Sitzungsberichte und Erstellung statistischer Daten.

8. Es koordiniert den Fahrdienst und überwacht die Tätigkeit der Bediensteten für den Vorzimmer- und Portierlogendienst.

9. Um die koordinierte und vollständige Durchführung aller Tätigkeiten zu gewährleisten, insbesondere im Zusammenhang mit der Vorbereitung, Unterstützung, Begleitung und Abwicklung der Funktionen und der Sitzungen des Regionalrates und seiner Organe, stimmt sich das Amt, im Rahmen seiner Zuständigkeiten, mit dem Amt für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik ab. Zu diesem Zweck kann der Generalsekretär einen dem Funktionsbereich C angehörenden Bediensteten des Amtes für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte mit Koordinierungsfunktionen betrauen.

10. Zwecks Wahrnehmung der Aufgaben des Generalsekretariats zur Umsetzung - beim Regionalrat - der auf dem Sachgebiet der digitalen Verwaltung, der Verwaltung des elektronischen Protokolls, der Verwaltung des Dokumentenflusses und der Archive sowie der Aufbewahrung der Unterlagen geltenden Gesetzgebung unterstützt das Amt den Verantwortlichen bei der Erstellung der entsprechenden Akte, indem es sich hierfür entsprechend seinem Zuständigkeitsbereich mit den anderen Ämtern des Regionalrates koordiniert.

11. Das Amt sorgt für die Umsetzung der Bestimmungen betreffend seine Zuständigkeitsbereiche, kümmert sich um die in den jeweiligen Zuständigkeitsbereich fallende Sekretariatstätigkeit und verschickt auch die entsprechende Korrespondenz.

Art. 7
Ufficio affari legali

1. L'ufficio affari legali esegue le ricerche necessarie per l'esame dei problemi legali presso il Consiglio regionale. È a disposizione dei Consiglieri regionali per le questioni di carattere giuridico e legale inerenti il loro mandato.

2. L'ufficio presta consulenza sulle questioni giuridiche agli Organi consiliari ed agli uffici del Consiglio.

3. L'ufficio assicura, se richiesto, la difesa giurisdizionale del Consiglio e dei suoi Organi e il relativo contenzioso sia in sede giurisdizionale che in sede amministrativa tenendo i collegamenti con eventuali legali esterni, nonché l'assistenza legale per le questioni concernenti controversie o che possano dare luogo a contenzioso.

4. L'ufficio adempie agli incarichi di natura legale e legislativa che possono essergli affidati dal Presidente, coordinandosi, per quanto di competenza, con gli altri uffici consiliari.

5. Predisporre i contratti di prestazione di servizi e incarichi di consulenza inerenti l'attività del Consiglio regionale e dei suoi Organi.

6. Ai fini degli adempimenti della Segreteria generale finalizzati all'attuazione presso il Consiglio regionale della normativa in materia obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, l'ufficio, coordinandosi per quanto di competenza con gli altri uffici consiliari, supporta il responsabile provvedendo all'istruttoria dei relativi atti.

Art. 7
Amt für Rechtsangelegenheiten

1. Das Amt für Rechtsangelegenheiten führt die Ermittlungen durch, die zur Überprüfung von rechtlichen Problemen im Regionalrat notwendig sind. Es steht den Regionalratsabgeordneten für Rechts- und Gesetzgebungsfragen, die ihr Mandat betreffen, zur Verfügung.

2. Das Amt bietet den Organen und den Ämtern des Regionalrates Beratung zu rechtlichen Fragen.

3. Das Amt gewährleistet erforderlichenfalls die Rechtsverteidigung des Regionalrats und seiner Organe sowie das entsprechende Streitverfahren in Rechtsprechungs- und Verwaltungsangelegenheiten, indem es die Verbindungen mit eventuell außen stehenden Rechtsanwälten wahrt sowie den Rechtsbeistand in Streitsachen oder in Fragen gewährleistet, die Anlass zu einem Streitverfahren geben könnten.

4. Das Amt erfüllt zudem alle weiteren Obliegenheiten rechtlicher und gesetzmäßiger Art, die ihm vom Präsidenten übertragen werden können und koordiniert sich hierfür entsprechend seiner Zuständigkeit mit den anderen Ämtern des Regionalrates.

5. Es nimmt die Ausarbeitung aller Dienstleistungsverträge sowie Beratungsaufträge vor, welche die Tätigkeit des Regionalrates und seiner Organe betreffen.

6. Zwecks Wahrnehmung der Aufgaben des Generalsekretariats zur Umsetzung – beim Regionalrat – der auf dem Sachgebiet der Obliegenheiten der Offenlegung, Transparenz und Verbreitung von Informationen von Seiten der öffentlichen Verwaltungen geltenden Gesetzgebung, unterstützt das Amt den Verantwortlichen bei der Erstellung der entsprechenden Akte, indem es sich hierfür entsprechend seinem Zuständigkeitsbereich mit den anderen Ämtern des Regionalrates koordiniert.

7. L'ufficio, coordinandosi per quanto di competenza con gli altri uffici consiliari, supporta il responsabile della prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

8. Ai fini degli adempimenti della Segreteria generale finalizzati all'attuazione presso il Consiglio regionale della normativa in materia di protezione dei dati personali, l'ufficio, coordinandosi per quanto di competenza con gli altri uffici consiliari, supporta il responsabile provvedendo all'istruttoria dei relativi atti.

9. Ai fini degli adempimenti della Segreteria generale relativi all'uso della sala di rappresentanza del Consiglio regionale, l'ufficio, coordinandosi per quanto di competenza con l'ufficio bilancio e appalti, provvede agli adempimenti amministrativi connessi.

10. L'ufficio cura l'attuazione della normativa afferente i settori di competenza, gestisce l'attività di segreteria di competenza spedendo altresì la relativa corrispondenza.

7. Das Amt unterstützt den Verantwortlichen auf dem Sachgebiet der Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption und Illegalität im Rahmen der öffentlichen Verwaltung, wobei es sich hierfür entsprechend seinem Zuständigkeitsbereich mit den anderen Ämtern des Regionalrates koordiniert.

8. Zwecks Wahrnehmung der Aufgaben des Generalsekretariats zur Umsetzung - beim Regionalrat - der auf dem Sachgebiet des Datenschutzes geltenden Gesetzgebung, unterstützt das Amt den Verantwortlichen bei der Erstellung der entsprechenden Akte, indem es sich hierfür entsprechend seinem Zuständigkeitsbereich mit den anderen Ämtern des Regionalrates koordiniert.

9. Zwecks Wahrnehmung der Aufgaben des Generalsekretariats in Bezug auf die Nutzung des Repräsentationssaales des Regionalrates, übernimmt das Amt die damit verbundenen Verwaltungsaufgaben und koordiniert sich hierfür entsprechend seinem Zuständigkeitsbereich mit dem Amt für Haushalt und Vergaben.

10. Das Amt sorgt für die Umsetzung der Bestimmungen betreffend seine Zuständigkeitsbereiche, kümmert sich um die in den jeweiligen Zuständigkeitsbereich fallende Sekretariatstätigkeit und verschickt auch die entsprechende Korrespondenz.

Art. 8

Ufficio studi, affari linguistici e informatica

1. L'ufficio studi, affari linguistici e informatica:

- a) per quanto attiene all'aspetto studi:
 - fornisce assistenza documentale a favore dei Consiglieri regionali e degli Organi assembleari;
 - espleta studi, ricerche, preparazione dossier a supporto degli Organi assembleari e degli uffici;

Art. 8

Amt für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik

1. Dem Amt für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik obliegen folgende Aufgaben:

- a) im Rahmen der Studien
 - bereitet es die für die Regionalratsabgeordneten und Regionalratsorgane notwendigen Unterlagen vor;
 - führt es Studien und Recherchen durch und erarbeitet Dossiers zwecks Unterstützung der Tätigkeit der Regionalratsorgane und der Ämter;

- assiste ai lavori delle Commissioni legislative predisponendo, per quanto di competenza, tutti gli atti connessi a tale attività;
 - mantiene i collegamenti con altre Assemblee per lo svolgimento di studi, ricerche, la preparazione di dossier;
 - collabora nella predisposizione di convegni e incontri di studi promossi dal Consiglio regionale e dall'Ufficio di Presidenza;
- wohnt es den Arbeiten der Gesetzgebungskommissionen bei und erstellt, für den jeweiligen Zuständigkeitsbereich, alle mit genannter Tätigkeit verbundenen Akte;
 - pflegt es die Verbindungen mit anderen Versammlungen zwecks Abfassung von Studien, Recherchen und Dossiers;
 - wirkt es bei der Vorbereitung von Tagungen, und Studientreffen, die vom Regionalrat und vom Präsidium organisiert werden, mit;
- b) per quanto attiene gli affari linguistici l'ufficio:
- garantisce la traduzione dei testi di legge e delle relazioni presentate per la discussione al Consiglio e alle Commissioni legislative e dei documenti comunque necessari per lo svolgimento dell'attività del Consiglio;
 - provvede alla traduzione di atti documenti e corrispondenza di competenza degli uffici del Consiglio e il personale specializzato addetto all'ufficio provvede altresì alla traduzione simultanea durante i lavori del Consiglio e dei suoi Organi;
- b) was die sprachlichen Angelegenheiten anbelangt
- sorgt das Amt für die Übersetzung der Gesetzestexte und Berichte, die für die Debatte im Regionalrat und in den Gesetzgebungskommissionen vorgelegt werden. Es übersetzt ferner Schriftstücke, die wie auch immer für die Abwicklung der Tätigkeit des Regionalrates erforderlich sind;
 - sorgt es zudem für die Übersetzung der Akte, Unterlagen und des Schriftverkehrs, die in die Zuständigkeit der Ämter des Regionalrats fallen und die spezialisierten Bediensteten sorgen für die Simultanübersetzung während der Sitzungen des Regionalrates und seiner Organe.
- c) per quanto attiene all'aspetto informatico l'ufficio:
- provvede alla gestione e manutenzione della rete informatica e delle attrezzature hardware e software in uso presso gli uffici del Consiglio regionale accompagnando tecnicamente i lavori d'Aula e delle Commissioni e prestando assistenza tecnica preparatoria per i lavori degli Organi collegiali consiliari;
 - mantiene i contatti con professionisti esterni e con le società fornitrici dei prodotti informatici e di riproduzione di documenti nonché degli impianti di telefonia, svolgendo altresì i compiti legati al
- c) im Rahmen der Informatik
- verwaltet es das Netzwerk und die von den Ämtern des Regionalrats verwendete Hard- und Software und sorgt für deren Wartung, sorgt für die Technik im Rahmen der Arbeiten des Plenums und der Kommissionen und liefert die technische Unterstützung bei der Vorbereitung der Arbeiten der Kollegialorgane des Regionalrates;
 - pflegt es die Kontakte mit externen Fachpersonen und Firmen, die EDV-Produkte, Kopien von Dokumenten und die Telefonapparate liefern und erledigt außerdem die mit dem Funktionieren der

funzionamento dei sistemi di telefonia fissa e mobile, di stampa e di fotocopiatrice;

- avverte circa gli accorgimenti e miglioramenti da adottare nell'ambito informatico;
- collabora con i responsabili del servizio informatico presso la Regione, i Consigli provinciali di Trento e Bolzano e presso altri enti territoriali;
- collabora nella presentazione degli Organi consiliari e nell'inserire dati e atti oggetto di pubblicazione nell'apposito sito internet.

2. L'ufficio cura l'attuazione della normativa afferente i settori di competenza, gestisce l'attività di segreteria di competenza spedendo altresì la relativa corrispondenza.

Art. 9

Ufficio contabilità

1. L'ufficio contabilità provvede alla corresponsione del trattamento economico e all'amministrazione previdenziale dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri regionali, nonché alla corresponsione delle contribuzioni ai gruppi consiliari, provvedendo ai relativi flussi contabili e predisponendo i relativi atti di accertamento, di impegno, di liquidazione e di pagamento, fermo restando quanto previsto all'articolo 10, comma 4. Emette inoltre le certificazioni utili per le dichiarazioni fiscali e provvede alle incombenze di carattere fiscale dell'ente.

2. Collabora all'amministrazione dei fondi instaurati in applicazione della legge regionale n. 2/95 e successive modifiche ed integrazioni.

fixen und mobilen Telefonsysteme und der Druck- und Fotokopiersysteme verbundenen Aufgaben;

- unterrichtet es über die möglichen Verbesserungen und Arbeiten, die im EDV-Bereich durchzuführen sind;
- arbeitet es mit den Verantwortlichen des Informatikdienstes der Region, des Trentiner und des Südtiroler Landtages und anderer Lokalkörperschaften zusammen;
- arbeitet es bei der Vorstellung der Regionalratsorgane und bei der Eingabe der auf der entsprechenden Homepage zu veröffentlichenden Daten und Akte mit.

2. Das Amt sorgt für die Umsetzung der Bestimmungen betreffend seine Zuständigkeitsbereiche, kümmert sich um die in den jeweiligen Zuständigkeitsbereich fallende Sekretariatstätigkeit und verschickt auch die entsprechende Korrespondenz.

Art. 9

Amt für Rechnungswesen

1. Das Amt für Rechnungswesen sorgt für die Auszahlung der wirtschaftlichen Behandlung und für die vorsorgerechtlichen Aspekte der Regionalratsabgeordneten, der ehemaligen Regionalratsabgeordneten sowie für die Auszahlung der Beiträge an die Regionalratsfraktionen, wobei es die entsprechenden Buchhaltungsabläufe vornimmt, die Ausgabenverpflichtungen verbucht, indem die entsprechenden Feststellungs-, Zweckbindungs-, Liquidierungs- und Zahlungsanordnungen erlassen werden, unbeschadet der Bestimmungen des Artikels 10 Absatz 4. Es stellt außerdem die für die Steuererklärungen erforderlichen Bescheinigungen aus und kommt den steuerrechtlichen Aufgaben der Körperschaft nach.

2. Es wirkt bei der Gebarung der in Anwendung des Regionalgesetzes Nr. 2/95 mit seinen späteren Änderungen und Ergänzungen errichteten Fonds mit.

3. Salvo quanto disposto dal comma 2 dell'articolo 3, provvede alla gestione economica e previdenziale del personale del Consiglio regionale.

4. L'ufficio cura l'attuazione della normativa afferente i settori di competenza, gestisce l'attività di segreteria di competenza spedendo altresì la relativa corrispondenza.

Art. 10

Ufficio bilancio e appalti

1. L'ufficio bilancio e appalti provvede alla preparazione e compilazione del progetto di bilancio e dei provvedimenti di variazione al bilancio, e provvede alla compilazione del rendiconto generale del Consiglio regionale da sottoporre all'esame dell'Ufficio di Presidenza, alla gestione delle entrate e delle spese del Consiglio regionale e, in genere, alla gestione del bilancio con la predisposizione dei provvedimenti amministrativi connessi a tale gestione.

2. Provvede alla predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale dell'ente nonché alle operazioni di inventario.

3. Collabora con l'ufficio contabilità circa i riflessi contabili in termini di impegno sul bilancio derivanti dei flussi periodici inerenti la corresponsione dei trattamenti economici e supporta tecnicamente il Collegio dei revisori dei conti.

4. Provvede al controllo di tutti gli atti che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata nonché alla fornitura di servizi, attrezzature varie e beni di consumo con affidamenti diretti nei limiti di spesa definiti dalla normativa in vigore e predisporre i relativi atti di

3. Unbeschadet der im Artikel 3 Absatz 2 enthaltenen Bestimmungen ist es für die besoldungs- und vorsorgerechtlichen Aspekte des Personals des Regionalrates zuständig.

4. Das Amt sorgt für die Umsetzung der Bestimmungen betreffend seine Zuständigkeitsbereiche, kümmert sich um die in den jeweiligen Zuständigkeitsbereich fallende Sekretariatstätigkeit und verschickt auch die entsprechende Korrespondenz.

Art. 10

Amt für Haushalt und Vergaben

1. Das Amt für Haushalt und Vergaben besorgt die Vorbereitung und Abfassung des Haushaltsvoranschlages, der jeweiligen Maßnahmen zur Änderung desselben und verfasst die allgemeine Rechnungslegung des Regionalrates, wobei genannte Dokumente dem Präsidium vorzulegen sind, es sorgt für die Gebarung der Einnahmen und Ausgaben des Regionalrats und im Allgemeinen für die Haushaltsgebarung mit der Bereitstellung der damit zusammenhängenden Verwaltungsmaßnahmen.

2. Es besorgt die Erstellung der Ergebnisrechnung und des Vermögens der Körperschaft sowie die mit dem Inventar verbundenen Obliegenheiten.

3. Es arbeitet mit dem Amt für Rechnungswesen hinsichtlich der buchhalterischen Auswirkungen auf die Haushaltsverpflichtungen, die sich aus den periodischen Finanzflüssen im Zusammenhang mit der Auszahlung der Vergütungen ergeben, zusammen und liefert dem Rechnungsprüferkollegium technische Unterstützung.

4. Es nimmt die Kontrolle aller Akte, die Ausgabenverpflichtungen oder Einnahmefeststellungen nach sich ziehen, vor und sorgt für die Lieferung der Dienstleistungen, verschiedenen Ausstattungen und Verbrauchsgüter durch direkte Vergabe innerhalb der durch die geltenden

accertamento, riscossione, versamento e l'impegno, liquidazione e pagamento; vigila altresì sul servizio di tesoreria.

5. L'ufficio svolge mansioni di economato e predispone gli atti per la procedura di approvvigionamento di servizi e fornitura; in merito agli appalti da indire per servizi e fornitura "sopra soglia" e per la contrattualistica interviene supportato dall'ufficio affari legali.

6. Ai fini degli adempimenti della Segreteria generale relativi all'uso della sala di rappresentanza del Consiglio regionale, l'ufficio, coordinandosi per quanto di competenza con l'ufficio affari legali, provvede agli adempimenti contabili e fiscali.

7. L'ufficio cura l'attuazione della normativa afferente i settori di competenza, gestisce l'attività di segreteria di competenza spedendo altresì la relativa corrispondenza.

Art. 11 Convenzioni

1. Nel caso di impossibilità ad assicurare con i dipendenti i servizi in modo adeguato, il Presidente del Consiglio regionale, sentito l'Ufficio di Presidenza, è autorizzato ad avvalersi di personale esterno mediante la stipula di apposite convenzioni.

2. Per quanto riguarda il servizio di traduzione simultanea durante i lavori del Consiglio, ove esso non possa essere garantito dai dipendenti dell'ufficio traduzioni, l'Ufficio di Presidenza ricercherà in via prioritaria un rapporto di convenzione con il personale specializzato del Consiglio provinciale di Bolzano.

Bestimmungen festgelegten Ausgabengrenzen und erstellt die entsprechenden Feststellungs-, Einhebungs- und Zahlungsanordnungen, die Zweckbindungen, Liquidierungs- und Zahlungsanordnungen und führt die Aufsicht über den Schatzamtsdienst.

5. Das Amt übt Ökonomatsaufgaben aus und erstellt die Akten für die Ausschreibungen für Dienstleistungen und Lieferungen; für die Ausschreibungen für Dienstleistungen und Lieferungen „über dem Schwellenwert" und für die Verträge wird es vom Amt für Rechtsangelegenheiten unterstützt.

6. Zwecks Wahrnehmung der Aufgaben des Generalsekretariats im Zusammenhang mit der Nutzung des Repräsentationsaals des Regionalrates kommt das Amt den buchhalterischen und steuerlichen Obliegenheiten nach und koordiniert sich hierfür entsprechend seinem Zuständigkeitsbereich mit dem Amt für Rechtsangelegenheiten.

7. Das Amt sorgt für die Umsetzung der Bestimmungen betreffend seine Zuständigkeitsbereiche, kümmert sich um die in den jeweiligen Zuständigkeitsbereich fallende Sekretariatstätigkeit und verschickt auch die entsprechende Korrespondenz.

Art. 11 Vereinbarungen

1. Sollte es nicht möglich sein, mit dem Regionalratspersonal die zu leistenden Dienste in angemessener Weise zu gewährleisten, so kann der Präsident des Regionalrates nach Anhören des Präsidiums mittels Unterzeichnung von entsprechenden Vereinbarungen verwaltungsfremdes Personal heranziehen.

2. Sollte es nicht möglich sein, die Simultanübersetzung bei den Regionalrats-sitzungen mit den Bediensteten des Übersetzungsdienstes zu gewährleisten, so kann das Präsidium eine Vereinbarung vorzugsweise mit dem Südtiroler Landtag abschließen und sich seiner Übersetzerinnen bedienen.

Art. 12
Entrata in vigore

Art. 12
Inkrafttreten

1. Questo regolamento è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

1. Diese Verordnung wird im Amtsblatt der Region veröffentlicht und tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.