

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
25 FEBBRAIO 2003, N. 2/L**

**Determinazione delle attribuzioni delle strutture
organizzative regionali e delle loro articolazioni^{1 2 3}**

Allegato A)

**Attribuzioni delle strutture organizzative regionali
e delle loro articolazioni**

***UFFICIO DI GABINETTO DEL
PRESIDENTE DELLA REGIONE***

Svolge attività di supporto alla posizione istituzionale del Presidente della Regione e nei relativi rapporti con gli altri organismi regionali, con gli enti locali, istituzioni ed organi dello Stato, nonché con gli organismi rappresentativi cui la Regione aderisce nell'ambito nazionale ed europeo.

Cura i rapporti ed i collegamenti con la Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano.

¹ In B.U. 11 marzo 2003, n. 10 – suppl. n. 2.

² Testo modificato dall'allegato A) del DPRReg. 27 ottobre 2005, n. 12/L.

³ Si vedano ora il DPRReg. 13 giugno 2006, n. 7/L e i successivi decreti di modifica.

Cura i rapporti istituzionali con le società ed Enti a partecipazione regionale.
Svolge attività non rientranti nelle competenze di altri settori e attinenti al ruolo politico della Regione.

Fanno parte dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione i seguenti uffici:

- UFFICIO STAMPA:

Garantisce l'informazione generale e la documentazione circa l'attività della Giunta regionale e delle strutture regionali, anche mediante la realizzazione di iniziative di comunicazione, l'attività editoriale e la diffusione attraverso i media sia radiofonici che televisivi.

- UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI:

Cura le relazioni pubbliche dell'Ente con gli Enti pubblici, enti, associazioni e cittadini.

Promuove la conoscenza e l'accesso alle strutture organizzative della Regione curando in particolare lo sviluppo del sito internet della Regione.

Provvede alle funzioni del cerimoniale e all'organizzazione di eventi ed iniziative.

SEGRETERIA DELLA GIUNTA REGIONALE

Provvede al coordinamento delle attività delle strutture organizzative nonché alla trattazione degli affari che non rientrano nelle attribuzioni delle medesime, fatta salva la possibilità di attribuzione delle competenze alla struttura che per tipologia di attività è maggiormente indicata.

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta regionale.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

Assicura il collegamento degli uffici regionali con gli organi ed uffici centrali dello Stato.

Fanno parte della Segreteria della Giunta regionale i seguenti uffici:

- UFFICIO AFFARI GENERALI:

Provvede alla trattazione degli affari che riguardano la Giunta come organo collegiale. Provvede alla formazione dell'ordine del giorno riguardante gli atti da sottoporre all'esame della Giunta, nonché alla documentazione ed alla verbalizzazione delle riunioni della Giunta.

Cura la stesura del testo delle deliberazioni della Giunta, dei decreti del Presidente della Regione e la loro conservazione e classificazione.

Cura i rapporti con gli uffici del Consiglio regionale.

Provvede all'attività di coordinamento delle funzioni regionali per assicurare l'operatività degli uffici del Giudice di Pace siti nel territorio della Regione.

Provvede alla trattazione degli affari regionali in materia di collegamento della Giunta regionale con gli organi centrali dello Stato e per le esigenze operative e conoscitive della Giunta stessa nei rapporti con gli organi costituzionali della Repubblica. Provvede alle attività di segreteria delle commissioni, consigli, comitati o conferenze presieduti dal Presidente della Regione.

Provvede alla trattazione degli affari giuridico - amministrativi riservati alla Presidenza ed alle questioni relative ad istanze o segnalazioni comunque pervenute al Presidente e non demandate ad altro ufficio.

Cura la procedura per le nomine dei rappresentanti regionali nelle società ed Enti a partecipazione regionale.

Promuove il rispetto dei principi di trasparenza e partecipazione di cui alla legge regionale 31 luglio 1993, n. 13 proponendo eventuali modifiche normative.

Provvede agli adempimenti di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni.

Assicura uniformità di applicazione ai principi di semplificazione dell'attività amministrativa di cui al DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

- UFFICIO SERVIZI GENERALI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO:

Sovrintende all'archivio ed al protocollo generale, alla microfilmatura e conservazione, allo smaltimento ed alla

PERSONALE

spedizione degli atti, alle attività di stamperia, riproduzione e duplicazione, al centralino telefonico.

Assicura i servizi di anticamera e portineria, disponendo in ordine alle attività del relativo personale.

Provvede all'uso dello stemma e del gonfalone della Regione e cura l'esposizione delle bandiere nelle occasioni stabilite.

Provvede agli adempimenti connessi alla gestione dei parcheggi regionali.

Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione all'utenza relativamente agli atti e allo stato dei procedimenti, ferme restando le competenze in materia di ciascun ufficio e del responsabile del procedimento.

Promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinamento delle reti civiche.

Attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

Garantisce la reciproca informazione fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

- UFFICIO PER L'INFORMATICA:

Cura la raccolta sistematica della documentazione inerente l'attività legislativa e di informazione e gli atti della pubblica amministrazione centrale comunque attinenti a temi di interesse regionale.

Concorre ad attuare i programmi di informatizzazione dei servizi nel contesto di una coordinata realizzazione del sistema informatico regionale.

Collabora alla definizione ed allo sviluppo del sistema informativo regionale per la raccolta e l'organizzazione dei dati e delle informazioni che interessano le funzioni della Regione.

Coordina l'uso delle risorse informatiche per il trattamento elettronico e la memorizzazione dei dati, provvedendo alla raccolta ed all'analisi delle esigenze informatiche espresse dagli uffici regionali.

Esegue analisi e studi per lo sviluppo di procedure automatizzate nell'ambito dell'organizzazione regionale.

Provvede all'attività di collegamento con società di informatica attraverso la predisposizione delle convenzioni che regolano il rapporto tra le società stesse e la Regione e la verifica ed il controllo di tutto quanto attiene alla fornitura dei servizi informatici da parte delle società alla Regione.

- UFFICIO LEGALE:

Provvede alle attività inerenti alle cause ed ai ricorsi in sede giurisdizionale ed in sede amministrativa.

Tiene i collegamenti, per la trattazione di cause e ricorsi, con l'Avvocatura dello Stato e con i legali esterni all'Amministrazione.

Provvede alla trattazione delle cause non rientranti nelle competenze di patrocinio obbligatorio dell'Avvocatura dello Stato ai sensi degli articoli 39 - 41 del DPR 1° febbraio 1973, n. 49, eventualmente anche con il ricorso a legali esterni all'Amministrazione.

Provvede a fornire alle strutture organizzative regionali assistenza legale e pareri relativamente a questioni concernenti

PERSONALE

controversie da essi trattate o che possano dar luogo a contenzioso.

Assicura l'assistenza legale alle strutture regionali per l'espletamento delle gare di appalto, alla raccolta degli atti contrattuali, alla tenuta del relativo repertorio.

- UFFICIO LEGISLATIVO:

Provvede alla verifica della costituzionalità della legislazione statale in ordine alle materie di competenza legislative regionali e propone eventuali impugnative.

Esamina la sussistenza di invasione nella sfera di competenza riservata alla Regione, proponendo, ove occorra, conflitto di attribuzioni. Propone, occorrendo, la partecipazione della Regione nei giudizi davanti alla Corte costituzionale sollevati direttamente od in via incidentale.

Svolge attività di verifica ed esame dei disegni di legge di iniziativa della Giunta e dei regolamenti, curandone il coordinamento e fornendo altresì assistenza legislativa alle strutture organizzative regionali ed al Comitato consultivo per l'attività legislativa ed amministrativa.

Provvede all'attività di consulenza giuridica in ordine ai quesiti di particolare rilevanza o difficoltà proposti dalle strutture organizzative regionali.

Coordina gli adempimenti derivanti dalle leggi dello Stato, dalle norme di attuazione dello Statuto e dalle leggi regionali in materia di ordinamento delle aziende di credito, delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, Enti locali, ordinamento Enti sanitari ed assistenziali supportando le

strutture direttamente competenti negli adeguamenti normativi necessari.

- UFFICIO DEL BOLLETTINO UFFICIALE:

Cura la redazione, la pubblicazione e la diffusione del Bollettino Ufficiale della Regione.

Provvede alla fatturazione delle inserzioni da effettuarsi a pagamento, alla tenuta della contabilità relativa agli adempimenti derivanti dalle norme sull'IVA, alla gestione del servizio abbonamenti.

Cura la pubblicazione annuale della raccolta delle leggi e dei regolamenti della Regione. Provvede agli adempimenti derivanti dal contratto di appalto per la stampa del Bollettino Ufficiale, intrattenendo i conseguenti rapporti con la ditta appaltatrice del servizio.

SERVIZIO STUDI E RELAZIONI LINGUISTICHE

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta regionale.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

Esercita, secondo le direttive al riguardo fornite da parte della Segreteria della Giunta regionale, ed in conformità delle analoghe funzioni esercitate dall'Ufficio Servizi generali e

PERSONALE

rapporti con il pubblico, le seguenti funzioni riguardanti la sede di piazza Sernesi a Bolzano:

- organizzazione dell'archivio, conservazione, spedizione e smistamento degli atti agli uffici.
- coordinamento del personale assegnato al centralino telefonico ed ai servizi di anticamera e portineria, curando altresì l'esposizione delle bandiere e del gonfalone della Regione nelle occasioni stabilite.

Fanno parte del Servizio studi e relazioni linguistiche i seguenti uffici:

- UFFICIO PER I RAPPORTI CON ORGANISMI INTERREGIONALI E LE MINORANZE LINGUISTICHE:

Svolge i compiti previsti dal Testo Unico, approvato con DPGR 23 giugno 1997, n. 8/L, per la promozione e la valorizzazione delle minoranze linguistiche.

Cura gli adempimenti connessi all'adesione della Regione alla Comunità di lavoro Alpe Adria.

Provvede agli adempimenti relativi all'attuazione dell'Accordo preferenziale Trentino Alto Adige - Tirolo Vorarlberg in attuazione delle norme statali e regionali vigenti.

Cura gli adempimenti connessi con gli articoli 85 e 86 dello Statuto speciale e con le relative norme di attuazione.

- UFFICIO PER L'INTEGRAZIONE EUROPEA E GLI AIUTI UMANITARI:

Cura l'attuazione della legge regionale 2 maggio 1988, n. 10 e successive modificazioni con particolare riguardo alla trattazione dei problemi concernenti la cooperazione regionale ed europea ad eccezione della Comunità di lavoro Alpe Adria.

Cura la promozione e la realizzazione di particolari attività ai sensi dell'art. 9 del T.U. approvato con DPGR 23 giugno 1997, n. 8/L.

Cura gli adempimenti connessi all'attuazione delle finalità di cui alla legge regionale 30 maggio 1993, n. 11 e successive modificazioni.

Cura la gestione degli interventi a favore di popolazioni di stati extracomunitari colpite da eventi bellici, calamitosi o in condizioni di particolari difficoltà economiche e sociali.

Provvede al sostegno delle iniziative di servizio sociale, culturale, formativo e assistenziale intraprese da enti, associazioni e comitati privati operanti, senza fine di lucro e con carattere di continuità nel territorio regionale, a favore delle popolazioni extracomunitarie.

Promuove e realizza, d'intesa con le Province di Trento e Bolzano, le iniziative per la temporanea accoglienza, l'assistenza e la formazione culturale e professionale sul proprio territorio dei soggetti provenienti da paesi extracomunitari.

Cura i rapporti con la Direzione Generale della Cooperazione allo sviluppo (Ministero degli Affari esteri).

Cura i collegamenti con organismi operanti nel settore della cooperazione allo sviluppo a livello nazionale ed internazionale
Assicura la segreteria del Comitato di cui all'art.4 della legge regionale 30 maggio 1993, n. 11.

PERSONALE

- UFFICIO TRADUZIONI E RELAZIONI LINGUISTICHE:

Cura i rapporti con la Direzione Generale della Cooperazione allo sviluppo (Ministero degli Affari esteri).

Cura i collegamenti con organismi operanti nel settore della cooperazione allo sviluppo a livello nazionale ed internazionale.

Assicura la segreteria del Comitato di cui all'art.4 della legge regionale 30 maggio 1993, n. 11.

Provvede alla traduzione in lingua tedesca delle leggi regionali, dei decreti del Presidente della Regione e delle delibere della Giunta regionale.

Provvede alla traduzione in lingua tedesca delle leggi dello Stato e degli altri provvedimenti statali di interesse regionale da pubblicare nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Cura la traduzione in lingua tedesca di relazioni ed atti del Presidente della Regione e degli Assessori regionali, da trasmettere al Consiglio regionale.

Cura la traduzione e la revisione di traduzioni di corrispondenza di particolare complessità predisposte da servizi ed uffici regionali.

Cura i collegamenti con altri servizi ed uffici per le relazioni linguistiche e traduzioni di enti pubblici esistenti nel territorio regionale.

Cura le relazioni linguistiche con altri organismi specializzati.

- UFFICIO DELLA BIBLIOTECA SULLE AUTONOMIE E LE MINORANZE LINGUISTICHE:

Provvede a garantire tutti i servizi degli acquisti, dell'ordinamento e della catalogazione nonché dell'informazione bibliografica.

Assicura l'acquisizione di tutte le pubblicazioni concernenti il regime delle autonomie regionali e locali e il trattamento delle minoranze linguistiche, in Italia e nei Paesi esteri.

Favorisce gli scambi di informazioni e di materiale con altre biblioteche aventi analoga impostazione.

Cura la realizzazione e la utilizzazione del procedimento di automazione della biblioteca, anche in collegamento con le altre biblioteche operanti presso enti pubblici, università e associazioni operanti nel territorio regionale nonché con biblioteche di altre Regioni a Statuto speciale e a Statuto ordinario.

Provvede alla raccolta, schedatura e memorizzazione delle pubblicazioni edite a cura della Regione Trentino-Alto Adige o delle altre Regioni a Statuto speciale e a Statuto ordinario o comunque di interesse regionale.

Provvede alla pubblicazione periodica di un bollettino recante l'indicazione delle nuove pubblicazioni entrate nella dotazione della biblioteca e, in particolare, di quelle in materia di minoranze linguistiche e di problemi europei.

RAGIONERIA

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta regionale.

Predisporre il bilancio di previsione annuale e pluriennale, i relativi provvedimenti di variazione, il disegno di legge del

PERSONALE

rendiconto generale della Regione e cura l'effettuazione delle analisi economiche e del controllo di gestione della spesa.

Sovrintende al servizio di tesoreria della Regione.

Cura l'esame degli aspetti finanziari e predispone le norme concernenti la copertura degli oneri inerenti a disegni di legge di iniziativa della Giunta regionale.

Cura le operazioni contabili relative alle partecipazioni societarie della Regione.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

Fanno parte della Ragioneria i seguenti Uffici:

- UFFICIO BILANCIO:

Collabora alla preparazione del bilancio di previsione, dei relativi provvedimenti di variazione e del rendiconto generale della Regione.

Cura i rapporti con i servizi di tesoreria. Effettua la vigilanza sui servizi di accertamento di riscossione delle entrate.

Cura la vigilanza sull'amministrazione del patrimonio, sulle gestioni dei consegnatari dei beni e dei contabili della Regione e dei funzionari delegati.

Cura gli adempimenti previsti dalle norme tributarie e previdenziali in relazione ai compiti attribuiti.

Verifica l'effettuazione delle spese in conformità delle norme legislative e regolamentari.

Esegue la registrazione degli accertamenti e delle riscossioni delle entrate, nonché degli impegni, le liquidazioni e l'emissione dei titoli di pagamento delle spese regionali.

- UFFICIO RISCONTRO:

Verifica l'effettuazione delle spese in conformità delle norme legislative e regolamentari.

Esercita il controllo interno circa l'applicazione delle normative in materia di ordinamento e di trattamento economico del personale.

Esegue la registrazione degli impegni, le liquidazioni e l'emissione dei titoli di pagamento delle spese regionali.

Cura gli adempimenti previsti dalle norme tributarie e previdenziali in relazione ai compiti attribuiti.

RIPARTIZIONE I - AFFARI DEL PERSONALE

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta regionale.

Fanno parte della Ripartizione I - Affari del personale i seguenti uffici:

- UFFICIO ASSUNZIONI E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE:

Provvede alla trattazione degli affari relativi all'assetto giuridico ed all'amministrazione del personale.

PERSONALE

Svolge i compiti e le attività relative ai concorsi pubblici ed ai concorsi interni, alle assunzioni ed agli incarichi, ai comandi ed ai trasferimenti del personale.

Effettua l'istruttoria e gestisce le fasi operative del contenzioso del lavoro con particolare riguardo all'espletamento dei tentativi obbligatori di conciliazione.

- UFFICIO GESTIONE ECONOMICA, PREVIDENZIALE E DI QUIESCENZA DEL PERSONALE:

Provvede alla trattazione degli affari relativi all'assetto economico, previdenziale e di quiescenza di tutto il personale regionale.

Tiene i rapporti con la Ragioneria ai fini degli adempimenti concernenti il calcolo e la liquidazione delle competenze fisse e variabili del personale.

- UFFICIO ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE:

Provvede alla formulazione delle proposte relative all'assetto organizzativo delle strutture regionali.

Provvede all'attuazione di analisi organizzative delle strutture ed alla verifica delle stesse, anche ai fini del loro adeguamento, in relazione all'attuazione dei programmi di attività della Regione.

Svolge attività di studio e di ricerca volte al miglioramento delle procedure e dei metodi di lavoro, nonché al dimensionamento quantitativo e qualitativo delle strutture.

Cura la predisposizione dei programmi relativi alla formazione, al perfezionamento ed all'aggiornamento professionale del personale.

Provvede all'attività di segreteria del Consiglio per l'organizzazione ed il personale.

Svolge l'attività ispettiva in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni di legge e di regolamento concernenti l'ordinamento del personale, nonché alla vigilanza ed al controllo sulle strutture organizzative e sulle loro articolazioni centrali e periferiche.

Provvede al rilascio della tessera personale di riconoscimento dei dipendenti regionali.

Provvede in ordine ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti regionali.

RIPARTIZIONE II - AFFARI SOCIALI CREDITO E COOPERAZIONE

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta regionale.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

Fanno parte della Ripartizione II - Affari sociali, credito e cooperazione i seguenti uffici:

- UFFICIO PER LA PREVIDENZA SOCIALE E PER L'ORDINAMENTO DELLE IPAB:

PERSONALE

Cura gli adempimenti derivanti dalle leggi regionali vigenti in materia di previdenza e di assicurazione sociale.

Cura gli adempimenti derivanti dalle norme di attuazione dello statuto relative all'istituzione di enti previdenziali a livello regionale e provinciale.

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione dei disegni di legge e dei regolamenti in materia di previdenza sociale e di assicurazioni sociali.

Cura gli adempimenti relativi alla vigente legislazione nazionale e regionale in materia di IPAB e concernenti l'assetto istituzionale dell'assistenza; garantisce il funzionamento degli organi consultivi operanti in materia.

Cura gli adempimenti connessi con la legislazione nazionale e regionale sull'ordinamento degli enti sanitari e sulle strutture del Servizio sanitario nazionale.

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della legislazione nelle materie di cui sopra.

Predisporre i regolamenti relativi alle leggi regionali di ordinamento nelle materie medesime.

- UFFICIO PER LA COOPERAZIONE ED IL CREDITO

Provvede all'applicazione delle leggi regionali in materia di sviluppo e vigilanza delle cooperative e provvede all'aggiornamento delle leggi stesse.

Cura i rapporti con gli uffici del registro delle cooperative e con la Commissione regionale per la cooperazione.

Cura gli adempimenti derivanti dalle norme di attuazione dello Statuto e dalle leggi regionali in materia di ordinamento delle

aziende di credito a carattere regionali e provvede all'aggiornamento delle leggi stesse.

Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento degli elenchi degli enti e delle aziende di credito a carattere regionale nonché alla conservazione delle situazioni periodiche, dei bilanci e dei verbali delle assemblee delle stesse aziende di credito, in conformità con gli articoli 4 e 5 del DPR 26 marzo 1977, n. 234 ed alla legge regionale 15 novembre 1978, n. 20.

Esercita il controllo sui requisiti prescritti dalla normativa regionale vigente, in applicazione delle direttiva della Comunità europea in materia di credito.

RIPARTIZIONE III - AFFARI FINANZIARI

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta regionale.

Coordina tutte le attività in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro.

Svolge i compiti di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni per tutte le sedi degli uffici regionali, salvo diversa specifica disposizione della Giunta.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

Fanno parte della Ripartizione III - Affari finanziari i seguenti uffici:

- UFFICIO FINANZE, DEMANIO E PATRIMONIO:

Tratta gli affari inerenti all'acquisizione, alla cessione ed all'amministrazione dei beni patrimoniali disponibili ed indisponibili nonché all'amministrazione dei beni demaniali.

Provvede all'istruttoria delle pratiche concernenti le concessioni e le locazioni attive e passive, compresa la gestione dei relativi rapporti di utenza alla gestione dei contratti di manutenzione e di noleggio di particolari apparecchiature, all'approvvigionamento dei prodotti per il riscaldamento degli uffici.

Provvede agli adempimenti per l'acquisizione di tutti i beni immobili e mobili, nonché all'allestimento dei nuovi uffici, organizza gli spostamenti occorrenti.

Controlla l'uso dei beni della Regione, tiene l'inventario dei beni mobili ed immobili e predispone gli elementi per la formazione del conto patrimoniale.

Provvede all'espletamento delle gare di appalto.

- UFFICIO TECNICO:

Provvede alla direzione dei lavori di interesse regionale.

Esercita la sorveglianza sull'attività professionale tecnica affidata a tecnici per l'amministrazione del patrimonio regionale.

Svolge attività tecnica, accertamenti tecnici e collaudi per lavori relativi al patrimonio regionale.

Provvede alla stima dei beni mobili ed immobili appartenenti al patrimonio regionale, elabora pareri di congruità, stati di consistenza relativi al patrimonio regionale.

Provvede alla manutenzione ordinaria degli immobili sede di uffici e servizi regionali ed all'effettuazione di piccoli lavori di impiantistica elettrica, telefonica, idraulica, di falegnameria e di minuto mantenimento in genere.

**- UFFICIO PER LE CAMERE DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA:**

Provvede agli adempimenti relativi al controllo sulle Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura.

Provvede all'aggiornamento ed alla revisione della legislazione vigente sull'ordinamento delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura.

Provvede ai compiti in materia di ordinamento dei servizi antincendi, curando, in particolare, l'aggiornamento della legislazione in materia.

- UFFICIO ECONOMATO:

Cura la gestione dei servizi economici, provvedendo, in particolare, alle spese per il funzionamento degli uffici.

Provvede all'erogazione dei servizi inerenti al funzionamento degli uffici nonché altri compiti per i quali le procedure di spesa risultino più tempestive.

Provvede all'acquisto del materiale occorrente, curando la tenuta del relativo magazzino.

Cura l'acquisto e la distribuzione del vestiario di servizio.

Cura la gestione e la rendicontazione del fondo di cassa di cui all'art. 51 della legge regionale 9 maggio 1991, n. 10.

PERSONALE

Provvede alla gestione degli automezzi di proprietà dell'Amministrazione, nonché all'erogazione e conduzione del relativo servizio.

Cura tutti gli adempimenti previsti dal DPGR 25 luglio 2001, n. 13/L.

RIPARTIZIONE IV – ENTI LOCALI E SERVIZI ELETTORALI

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta regionale.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

Cura e aggiorna una raccolta di dottrina e giurisprudenza nei settori di competenza della struttura e degli uffici ad essa appartenenti.

Fanno parte della Ripartizione IV - Enti locali e servizi elettorali i seguenti uffici:

- UFFICIO ENTI LOCALI:

Provvede agli adempimenti relativi alle materie dell'ordinamento dei Comuni e delle circoscrizioni comunali e della disciplina dei dipendenti comunali, svolgendo funzioni di consulenza ed assistenza agli Enti locali in tali settori.

Cura i compiti relativi ai referendum per l'istituzione di nuovi Comuni e modificazioni delle loro circoscrizioni territoriali e denominazione.

Cura l'aggiornamento e la revisione della legislazione regionale sull'ordinamento dei Comuni, sullo stato giuridico e trattamento economico dei dipendenti comunali e sui referendum ex art. 7 dello Statuto speciale d'autonomia.

Cura i rapporti con le Associazioni rappresentative degli Enti locali e la gestione delle leggi regionali a supporto dell'attività di dette Associazioni.

Cura lo studio e l'approfondimento degli effetti della riforma costituzionale della Repubblica in senso federale sull'ordinamento dei Comuni della Regione, proponendo i necessari adeguamenti.

Cura la raccolta ufficiale degli stemmi e dei gonfaloni dei Comuni della Regione.

- UFFICIO ELETTORALE:

Provvede agli adempimenti di competenza della Regione per le elezioni dei Consigli comunali e circoscrizionali.

Provvede all'aggiornamento della legislazione in materia elettorale, di iniziativa popolare e sui referendum.

Provvede alla tenuta dell'albo regionale dei presidenti di seggio elettorale e cura l'organizzazione dei corsi di aggiornamento degli stessi.

Provvede alle rilevazioni ed elaborazioni statistiche dei risultati delle elezioni di competenza della Regione.

Cura i compiti derivanti dalla legge regionale sui referendum abrogativi di leggi regionali.

Cura gli adempimenti derivanti dalla legge regionale sull'iniziativa popolare e sui referendum.

- UFFICIO PER I RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI TERRITORIALI:

Cura lo studio e l'analisi delle forme collaborative intercomunali; su richiesta degli enti interessati, collabora nella ricerca della struttura collaborativa giuridicamente corretta con riguardo in particolare al profilo ordinamentale e assiste nella stesura degli atti amministrativi conseguenti; ricerca il coordinamento dell'attività di consulenza prestata in materia dalle Province autonome e dai Consorzi dei comuni.

Cura l'approfondimento e lo studio dei modelli di gestione dei servizi pubblici locali previsti dall'ordinamento compreso quello comunitario; fornisce ai comuni le informazioni necessarie per la scelta del modello gestionale più adeguato alle esigenze concrete o per la definizione di progetti di gestione associata di servizi.

Cura tutti gli adempimenti necessari per l'attivazione del sistema di contabilità economica e finanziaria;

fornisce ai comuni e agli altri enti locali interessati dalla riforma istruzioni e direttive in materia; supporta i comuni nella formazione del personale.

Propone alla Giunta regionale le ipotesi di gestione dei fondi costituiti dai diritti di segreteria che secondo la legge regionale (art. 18 comma 121 LR 10/1998) devono essere destinati alla formazione e all'aggiornamento professionale dei segretari comunali.

Segue l'evoluzione normativa e giurisprudenziale, anche di carattere comunitario, nei settori dei servizi pubblici e dei sistemi di contabilità pubblica provvedendo alla diffusione delle informazioni acquisite.

RIPARTIZIONE V – LIBRO FONDIARIO E CATASTO

Sovrintende all'impianto, al ripristino ed alla tenuta del Libro fondiario nonché alle operazioni di conservazione del catasto fondiario e fabbricati, coordinando l'attività degli uffici del Libro fondiario e del Catasto ed assicurandone l'uniformità di indirizzo e funzionamento.

Cura la predisposizione delle leggi e dei regolamenti in materia di libro fondiario e di catasto nonché delle pubblicazioni relative.

Svolge, tramite gli Ispettorati provinciali le funzioni di controllo, di verifica e di ispezione dell'attività degli uffici del Libro fondiario e del Catasto.

Cura l'attuazione dei programmi di informatizzazione dei servizi del Libro fondiario e del catasto nel contesto di una coordinata realizzazione del sistema informatico regionale.

Cura le revisioni periodiche degli estimi catastali e l'attività di raffittimento della rete geodetica del territorio regionale coordinando l'attività dei relativi uffici.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

Esercita, secondo le direttive al riguardo fornite da parte della Segreteria della Giunta regionale, ed in conformità delle analoghe funzioni esercitate dall'Ufficio Servizi generali e per i rapporti con il pubblico, le seguenti funzioni riguardanti le sedi degli uffici della Ripartizione V Libro fondiario e catasto e le sue articolazioni:

- organizzazione del protocollo, microfilmatura, archivio, conservazione, spedizione e smistamento degli atti agli uffici;

PERSONALE

- coordinamento del personale assegnato al centralino telefonico ed ai servizi di anticamera e portineria, curando altresì l'esposizione delle bandiere e del gonfalone della Regione nelle occasioni stabilite.

Fanno parte della Ripartizione V - Libro fondiario e catasto i seguenti uffici:

- **ISPETTORATO PROVINCIALE DEL LIBRO FONDIARIO DELLA PROVINCIA DI TRENTO**

Svolge i compiti di verifica e di controllo sull'attività degli uffici decentrati del libro fondiario nell'ambito del territorio della provincia di Trento anche promuovendo periodici atti ispettivi.

- **ISPETTORATO PROVINCIALE DEL LIBRO FONDIARIO DELLA PROVINCIA DI BOLZANO**

Svolge i compiti di verifica e di controllo sull'attività degli uffici decentrati del libro fondiario nell'ambito del territorio della provincia di Bolzano anche promuovendo periodici atti ispettivi.

- **ISPETTORATO PROVINCIALE DEL CATASTO DELLA PROVINCIA DI TRENTO**

Svolge i compiti di verifica e di controllo sull'attività degli uffici decentrati del catasto nell'ambito del territorio della provincia di Trento anche promuovendo periodici atti ispettivi.

- **ISPETTORATO PROVINCIALE DEL CATASTO DELLA PROVINCIA DI BOLZANO**

Svolge i compiti di verifica e di controllo sull'attività degli uffici decentrati del catasto nell'ambito del territorio della provincia di Bolzano anche promuovendo periodici atti ispettivi.

- **UFFICIO PER IL RILEVAMENTO GEODETICO
NELLA PROVINCIA DI TRENTO:**

Provvede all'attività per il rilevamento geodetico nell'ambito del territorio della provincia di Trento.

- **UFFICIO PER IL RILEVAMENTO GEODETICO
NELLA PROVINCIA DI BOLZANO:**

Provvede all'attività per il rilevamento geodetico nell'ambito del territorio della provincia di Bolzano.

- **UFFICIO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA
DELLA RIPARTIZIONE V⁴:**

Fanno inoltre parte della Ripartizione V - Libro fondiario e catasto gli uffici decentrati del Libro fondiario e del Catasto.

⁴ Inserito dal DPREg. 15 settembre 2003, n. 14/L.
