

ANNO 2005

JAHR 2005

LEGGI E DECRETI

GESETZE UND DEKRETE

REGIONE AUTONOMA TRENINO - ALTO ADIGE

AUTONOME REGION TRENINO - SÜDTIROL

[BS43050147017|U021|R050|]

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

27 ottobre 2005, n. 12//L

Modifica del regolamento concernente la «Determinazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali e delle loro articolazioni» emanato con DPRReg. 25 febbraio 2003, n. 2/L

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE

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

Visto il comma 1 dell'art. 2 della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3, secondo il quale "Ferma restando la riserva di legge per quanto concerne il numero delle strutture organizzative regionali, le attribuzioni delle stesse e le correlate denominazioni vengono determinate dalla Giunta regionale con regolamento, previa informazione alle Organizzazioni sindacali";

Visti gli articoli 6, 7 e 8 della legge regionale 9 novembre 1983, n. 15, come sostituiti rispettivamente dagli articoli 1, 2 e 3 della legge regionale 11 giugno 1987, n. 5, che stabiliscono il numero delle strutture organizzative regionali;

Visto l'articolo 9 della legge regionale 9 novembre 1983, n. 15, come sostituito dall'art. 4 della legge regionale 11 giugno 1987, n. 5, che fissa il numero massimo degli uffici centrali pari a 27, stabilendo le modalità e i criteri per la loro individuazione da parte della Giunta regionale;

Ritenuto, in attesa del completamento della ridefinizione della struttura organizzativa regionale avviata con deliberazione della Giunta regionale n. 408 di data 22 luglio 2004, di procedere ad una prima parziale revisione organizzativa realizzando alcuni accorpamenti e l'eliminazione delle strutture le cui competenze sono state delegate alle Province Autonome;

Su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 317 di data 27 ottobre 2005;

decreta

[BS43050147017|U021|R050|]

DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION

vom 27. Oktober 2005, Nr. 12//L

Änderung der mit DPRReg. vom 25. Februar 2003, Nr. 2/L erlassenen Verordnung betreffend die «Festsetzung der Befugnisse der Organisationseinheiten der Region und der entsprechenden Gliederungen»

Aufgrund des Art. 43 des mit Dekret des Präsidenten der Republik vom 31. August 1972, Nr. 670 genehmigten Autonomiestatuts;

Aufgrund des Art. 2 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr.3, gemäß dem, unbeschadet des gesetzlichen Vorbehalts hinsichtlich der Anzahl der regionalen Organisationseinheiten, die Aufgaben dieser Strukturen und die entsprechenden Benennungen in einer Verordnung vom Regionalausschuss festgelegt werden, nachdem die Gewerkschaften informiert wurden;

Aufgrund der Art. 6, 7 und 8 des Regionalgesetzes vom 9. November 1983, Nr. 15, ersetzt jeweils durch Art. 1, 2 und 3 des Regionalgesetzes vom 11. Juni 1987, Nr.5, in denen die Anzahl der Organisationseinheiten der Region festgesetzt wird;

Aufgrund des Art. 9 des Regionalgesetzes vom 9. November 1983, Nr. 15, ersetzt durch Art. 4 des Regionalgesetzes vom 11. Juni 1987, Nr. 5, in dem eine Höchstanzahl von 27 Zentralämtern sowie die Modalitäten und Kriterien für deren Feststellung seitens des Regionalausschusses festgesetzt wurden;

Nach Dafürhalten, bis zur Beendigung der mit Beschluss des Regionalausschusses vom 22. Juli 2004, Nr. 408 eingeleiteten Neubestimmung der regionalen Organisationseinheiten eine erste teilweise Neuorganisation durchzuführen, indem einige Zusammenlegungen vorgenommen werden und die Strukturen abgeschafft werden, deren Zuständigkeiten an die Autonomen Provinzen übertragen wurden;

Aufgrund des entsprechenden Beschlusses des Regionalausschusses vom 27. Oktober 2005, Nr. 317;

verfügt

DER PRÄSIDENT DER REGION

- di emanare, secondo l'Allegato A) che fa parte integrante del presente decreto, la modifica al Regolamento ai sensi dell'art. 2, comma 1, della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3, concernente la "Determinazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali e delle loro articolazioni".

Il presente decreto, non soggetto a registrazione, sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

È fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo osservare.

Trento, 27 ottobre 2005

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE
L. DURNWALDER

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.

Cura i rapporti istituzionali con le società ed Enti a partecipazione regionale.

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

Svolge attività non rientranti nelle competenze di altri settori e attinenti al ruolo politico della Regione.

- Die Verordnung gemäß Anlage A), die ergänzender Bestandteil diese Dekretes betreffend die „Festsetzung der Befugnisse der Organisationseinheiten der Region und der entsprechenden Gliederungen“ ist, wird im Sinne des Art. 2 Abs.1 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3 erlassen.

Dieses nicht registrierungspflichtige Dekret ist im Amtsblatt der Region zu veröffentlichen.

Jeder, dem es obliegt, ist verpflichtet, es zu befolgen und für seine Befolgung zu sorgen.

Trient, 27. Oktober 2005

DER PRÄSIDENT DER REGION
L. DURNWALDER

Anlage A)

**BEFUGNISSE DER ABTEILUNGEN
UND GLEICHGESTELLTEN ORGANISATIONSEINHEITEN
DER REGION UND DEREN GLIEDERUNGEN**

KABINETTSAMT DES PRÄSIDENTEN DER REGION

Es unterstützt den Präsidenten der Region und leistet Mitarbeit im Rahmen der entsprechenden Beziehungen mit den anderen regionalen Einrichtungen, örtlichen Körperschaften, Institutionen und Staatsorganen sowie mit den Organisationen, denen die Region im staatlichen und europäischen Rahmen angehört.

Ferner pflegt das Kabinettsamt die Beziehungen und Kontakte mit der Konferenz der Präsidenten der Regionen und der autonomen Provinzen Trient und Bozen in Verbindung.

Es pflegt die institutionellen Beziehungen zu den Unternehmen und Körperschaften mit regionaler Beteiligung.

Es koordiniert die Tätigkeit ihrer Ämter, steht diesen vor und gewährleistet die Erreichung der vom Präsidenten und vom Regionalausschuß vorgegebenen Ziele.

Das Amt ist in Bereichen tätig, die nicht in die Zuständigkeit anderer Abteilungen fallen und mit der politischen Rolle der Region in Zusammenhang stehen.

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 raccolta, la conservazione e la classificazione delle deliberazioni della Giunta regionale e dei decreti del Presidente della Regione.

Nachstehende Ämter gehören zum Kabinettsamt des Präsidenten der Region:

PRESSEAMT

Es gewährleistet die allgemeine Information und die Dokumentation betreffend die Tätigkeit des Regionalausschusses und der Organisationseinheiten der Region, auch durch die Anberaumung von Kommunikationsinitiativen, die Herausgabe von Veröffentlichungen und die Verbreitung von Nachrichten über Rundfunk- und Fernsehsender.

AMT FÜR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Es sorgt für die Beziehungen der Region mit den öffentlichen Körperschaften, Einrichtungen, Vereinigungen und Bürgern.

Es fördert die Kenntnis über die Region und den Zugang zu deren Organisationseinheiten insbesondere durch die Gestaltung der Internetseiten der Region.

Es ist für das Zeremoniell und für die Organisation von feierlichen Anlässen und Initiativen zuständig.

SEKRETARIAT DES REGIONALAUSSCHUSSES

Es sorgt für die Koordinierung der Tätigkeiten aller Organisationseinheiten sowie für die Behandlung der Angelegenheiten, die nicht unter die Befugnisse derselben fallen, unbeschadet der Möglichkeit, Zuständigkeiten den Organisationseinheit zu übertragen, die aufgrund der Art ihrer Tätigkeit am geeignetsten ist.

Es koordiniert die Tätigkeit seiner Ämter, steht diesen vor und gewährleistet die Erreichung der vom Regionalausschuß vorgegebenen Ziele.

Es sorgt für die Behandlung der Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der ihm untergeordneten Ämter fallen.

Es ist für die Beziehungen zwischen den Ämtern der Region und den staatlichen Zentralorganen und -ämtern zuständig.

Nachstehende Ämter gehören zum Sekretariat des Regionalausschusses:

AMT FÜR ALLGEMEINE ANGELEGENHEITEN

Es sorgt für die Behandlung der Angelegenheiten, die den Regionalausschuß als Kollegialorgan betreffen. Es sorgt für die Zusammenstellung der Tagesordnung betreffend die Akte, die dem Regionalausschuß zur Überprüfung zu unterbreiten sind, sowie für die Zusammenstellung der entsprechenden Unterlagen und die Protokollführung der Ausschusssitzungen.

Es sorgt für die Sammlung, Aufbewahrung und Klassifizierung der Beschlüsse des Regionalausschusses und der Dekrete des Präsidenten der Region.

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.

Provvede agli adempimenti residui rispetto alle competenze delegate in materia di credito e cooperazione.

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 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.

Es pflegt die Beziehungen zu den Ämtern des Regionalrates.

Es koordiniert die regionalen Befugnisse, um den reibungslosen Betrieb der Friedensgerichte im Gebiet der Region zu gewährleisten.

Es sorgt für die Behandlung der regionalen Angelegenheiten im Rahmen der Beziehungen des Regionalausschusses mit den Zentralorganen des Staates; es wickelt Tätigkeiten ab und holt Informationen ein, die für den Regionalausschuß in den Beziehungen zu den Verfassungsorganen der Republik erforderlich sind.

Es sorgt für die Sekretariatstätigkeit der Kommissionen, Beiräte, Komitees oder Konferenzen, deren Vorsitz der Präsident der Region führt.

Es sorgt für die Behandlung der dem Präsidium vorbehaltenen rechtlichen und verwaltungsrechtlichen Angelegenheiten und der Angelegenheiten betreffend die wie auch immer vom Präsidenten erhaltenen Eingaben oder Mitteilungen, die nicht an ein anderes Amt weitergeleitet wurden.

Es befasst sich mit den Verfahren zwecks Ernennung der Vertreter der Region bei den Unternehmen und Körperschaften mit regionaler Beteiligung.

Es sorgt für die restlichen Amtshandlungen hinsichtlich der übertragenen Zuständigkeiten auf dem Sachgebiet des Kredit- und Genossenschaftswesen.

Es sorgt für die Beachtung der Grundsätze der Transparenz und der Beteiligung laut Regionalgesetz vom 31. Juli 1993, Nr. 13 und schlägt eventuelle Gesetzesänderungen vor.

Es führt die Amtshandlungen gemäß Gesetz vom 31. Dezember 1996, Nr. 675 mit seinen späteren Änderungen durch.

Es gewährleistet die Einheitlichkeit bei der Anwendung des Grundsatzes der Vereinfachung der Verwaltungstätigkeit gemäß DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445.

AMT FÜR ALLGEMEINE DIENSTE UND FÜR DIE BEZIEHUNGEN ZUR ÖFFENTLICHKEIT

Es steht dem allgemeinen Archiv und Protokoll, der Aufnahme von Akten auf Mikrofilm und deren Aufbewahrung, Verteilung und Versendung, der Druck-, Vervielfältigungs- und Duplikationstätigkeit sowie der Telefonzentrale vor.

Es ist für die Vorzimmer- und Pförtnerdienste zuständig und leitet die Tätigkeit des zugeordneten Personals.

Es ist für die Verwendung des Wappens und des Banners der Region zuständig und sorgt für das Aushängen der Fahnen zu den festgesetzten Anlässen.

Es nimmt sämtliche Aufgaben wahr, die mit der Verwaltung der Parkplätze der Region zusammenhängen.

Es gewährleistet die Ausübung des Rechtes auf Information der Öffentlichkeit in Bezug auf die Akte und den Stand der Verfahren, unbeschadet der entsprechenden Zuständigkeiten eines jeden Amtes und des für das Verfahren Verantwortlichen.

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 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 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 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.

Es sorgt für die Einführung der Systeme der telematischen Verbindung und für die Koordinierung der Bürgernetze.

Es leitet nach Anhören der Bürger und mittels interner Kommunikation die Verfahren zur Überprüfung der Qualität der Dienste und der Zufriedenheit der Bürger mit diesen ein.

Es sorgt für die gegenseitige Information zwischen dem Amt für allgemeine Dienste und für die Beziehungen zur Öffentlichkeit und den anderen Ämtern der Regionalverwaltung sowie den Ämtern für die Beziehungen zur Öffentlichkeit der anderen Verwaltungen.

AMT FÜR RECHTSBERATUNG

Es sorgt für die Tätigkeiten in Zusammenhang mit gerichtlichen und verwaltungsrechtlichen Streitigkeiten und Rekursen.

Es pflegt die Kontakte zur Staatsadvokatur und zu den verwaltungsexternen Rechtsanwälten für die Behandlung von Streitfällen und Rekursen.

Es behandelt die Streitfälle, die nicht in den Zuständigkeitsbereich des obligatorischen Rechtsbeistandes durch die Staatsadvokatur im Sinne der Art. 39-41 des DPR vom 1. Februar 1973, Nr. 49 fallen, eventuell auch durch Heranziehung von verwaltungsexternen Rechtsanwälten.

Es leistet den Organisationseinheiten der Region Rechtsbeistand in Zusammenhang mit von ihnen behandelten Angelegenheiten, die Streitfälle betreffen oder zu Streitfällen Anlass geben könnten, und stellt diesbezügliche Gutachten aus.

Es leistet den Organisationseinheiten der Region bei der Durchführung von Vergabeverfahren Rechtsbeistand, sorgt für die Sammlung der Vertragsakte und für die Führung der entsprechenden Urkundenrolle.

AMT FÜR DAS AMTSBLATT

Es befasst sich mit der Redaktion, der Veröffentlichung und der Verbreitung des Amtsblattes der Region.

Es sorgt für die Ausstellung der Rechnungen für die entgeltlichen Anzeigen, für die Führung der Buchhaltung in Bezug auf die Bestimmungen über die Mehrwertsteuer und für die Verwaltung des Abonnementdienstes.

Es sorgt für die jährliche Veröffentlichung der Sammlung der Gesetze und der Verordnungen der Region. Es nimmt die sich aus dem Vertrag für den Druck des Amtsblattes ergebenden Amtshandlungen wahr und pflegt die entsprechenden Beziehungen zum Auftragnehmer.

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 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 TU approvato con DPGR 23 giugno 1997, n. 8/L.

Dienststeinheit für Studien und Sprachangelegenheiten

Sie koordiniert die Tätigkeit ihrer Ämter, steht diesen vor und gewährleistet die Erreichung der vom Regionalausschuß vorgegebenen Ziele.

Sie sorgt für die Behandlung der Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der ihr untergeordneten Ämter fallen.

Im Amtssitz am Sernesiplatz in Bozen führt sie nachstehende Aufgaben aus, wobei sie die entsprechenden Richtlinien des Sekretariats des Regionalausschusses befolgt und in Übereinstimmung mit der Vorgangsweise des Amtes für allgemeine Dienste und für die Beziehungen zur Öffentlichkeit handelt, das mit ähnlichen Aufgaben betraut ist:

- Organisation des Archivs, Verwahrung, Versand und Verteilung der Akte an die Ämter;
- Koordinierung des Personals der Telefonzentrale und des Vorzimmer- und Pförtnerdienstes sowie Zuständigkeit für das Aushängen der Fahnen und des Banners der Region zu den festgesetzten Anlässen.

Nachstehende Ämter gehören zur Dienststeinheit für Studien und Sprachangelegenheiten:

AMT FÜR DIE BEZIEHUNGEN MIT INTERREGIONALEN EINRICHTUNGEN UND FÜR SPRACHMINDERHEITEN

Es erfüllt die Aufgaben gemäß dem mit DPRA vom 23. Juni 1997, Nr. 8/L genehmigten vereinheitlichten Text zur Förderung und Aufwertung der Sprachminderheiten.

Es erfüllt die Aufgaben in Zusammenhang mit der Mitgliedschaft der Region an der Arbeitsgemeinschaft Alpen-Adria.

Es erfüllt die Amtshandlungen in Zusammenhang mit dem Sonderabkommen Trentino-Südtirol - Tirol Vorarlberg in Durchführung der geltenden staatlichen und regionalen Bestimmungen.

Es erfüllt die Aufgaben in Zusammenhang mit den Art. 85 und 86 des Sonderstatuts und mit den diesbezüglichen Durchführungsbestimmungen.

AMT FÜR EUROPÄISCHE INTEGRATION UND HUMANITÄRE HILFE

Es sorgt für die Durchführung des Regionalgesetzes vom 2. Mai 1988, Nr. 10 mit seinen späteren Änderungen und insbesondere für die Behandlung der Fragen in Zusammenhang mit der Kooperation auf regionaler und europäischer Ebene, ausgenommen die Arbeitsgemeinschaft Alpen-Adria.

Es sorgt für die Förderung und die Durchführung besonderer Tätigkeiten im Sinne des Art. 9 des mit DPRA vom 23. Juni 1997, Nr. 8/L genehmigten vereinheitlichten Textes.

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.

UFFICIO TRADUZIONI E RELAZIONI LINGUISTICHE

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.

Es erfüllt die Aufgaben in Zusammenhang mit der Verwirklichung der Ziele gemäß Regionalgesetz vom 30. Mai 1993, Nr. 11 mit seinen späteren Änderungen.

Es leitet die Initiativen zur Unterstützung von Völkern der Nicht-EU-Länder, die von Kriegen oder Katastrophen betroffen sind oder die sich in besonders schwierigen wirtschaftlichen und sozialen Verhältnissen befinden.

Es unterstützt Initiativen auf sozialem und kulturellem Gebiet sowie im Bereich der Bildung und des Beistandes, die von privaten Körperschaften, Vereinigungen oder Komitees durchgeführt werden, welche ohne Gewinnzwecke im Gebiet der Region ständig zugunsten von Nicht-EU-Völkern tätig sind.

Es fördert und verwirklicht, im Einvernehmen mit den Provinzen Trient und Bozen, Initiativen zur zeitweiligen Aufnahme, zum Beistand und zur kulturellen und beruflichen Ausbildung von Personen aus Nicht-EU-Ländern im Gebiet der Region.

Es pflegt die Kontakte mit der Generaldirektion für die Zusammenarbeit im Bereich Entwicklungshilfe (Ministerium für auswärtige Angelegenheiten).

Es pflegt die Kontakte mit Gremien, die im Bereich der Zusammenarbeit auf dem Sachgebiet der Entwicklungshilfe auf nationaler und internationaler Ebene tätig sind.

Es übernimmt die Sekretariatstätigkeit für den Beirat laut Art. 4 des Regionalgesetzes vom 30. Mai 1993, Nr. 11.

AMT FÜR ÜBERSETZUNGEN UND SPRACHANGELEGENHEITEN

Es sorgt für die Übersetzung in die deutsche Sprache der Regionalgesetze, der Dekrete des Präsidenten der Region und der Beschlüsse des Regionalausschusses.

Es sorgt für die Übersetzung in die deutsche Sprache der Gesetze des Staates und seiner sonstigen Maßnahmen von regionalem Belang, die im Amtsblatt der Region zu veröffentlichen sind.

Es sorgt für die Übersetzung in die deutsche Sprache von Berichten und Schriftstücken des Präsidenten der Region und der Regionalassessoren, die dem Regionalrat zuzuleiten sind.

Es sorgt für die Übersetzung und die Überprüfung von Übersetzungen besonders schwieriger Briefe, die von Organisationseinheiten und Ämtern der Region abgefasst wurden.

Es pflegt die Kontakte mit anderen Organisationseinheiten und Ämtern für Übersetzungen und Sprachangelegenheiten anderer öffentlicher Körperschaften im Gebiet der Region.

Es pflegt die sprachlichen Kontakte mit anderen Einrichtungen.

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.

Predispose il bilancio di previsione annuale e pluriennale, i relativi provvedimenti di variazione, il disegno di legge del 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 predispose 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.

BIBLIOTHEK FÜR AUTONOMIEN UND SPRACHMINDERHEITEN

Sie sorgt für sämtliche Dienste in Zusammenhang mit den Ankäufen und der bibliographischen Ordnung, Katalogisierung und Information.

Sie sorgt für die Anschaffung aller Veröffentlichungen betreffend die regionalen und örtlichen Autonomien und die Sprachminderheiten in Italien und im Ausland.

Sie unterstützt den Austausch von Informationen und Material mit anderen ähnlichen Bibliotheken.

Sie sorgt für die Umstellung der Bibliothek auf EDV und für die Verwendung des Informatiksystems, wobei auch eine Verbindung mit den Bibliotheken öffentlicher Körperschaften, Universitäten und Vereinigungen im Gebiet der Region sowie mit Bibliotheken anderer Regionen mit Sonder- und Normalstatut herzustellen ist.

Sie sorgt für die Sammlung, Katalogisierung und Speicherung der von der Region Trentino-Südtirol oder von den anderen Regionen mit Sonder- und Normalstatut herausgegebenen Veröffentlichungen bzw. von Veröffentlichungen, die für die Region von Interesse sind.

Sie sorgt für die periodische Herausgabe eines Informationsblattes mit der Angabe der bei der Bibliothek neu eingetroffenen Veröffentlichungen und insbesondere der Veröffentlichungen betreffend die Sprachminderheiten und Probleme europäischen Belangs.

RECHNUNGSAMT

Es koordiniert die Tätigkeit ihrer Ämter, steht diesen vor und gewährleistet die Erreichung der vom Regionalausschuss vorgegebenen Ziele.

Es erstellt den jährlichen und mehrjährigen Haushaltsvoranschlag, die diesbezüglichen Änderungsmaßnahmen sowie den Gesetzentwurf der allgemeinen Rechnungslegung der Region und führt die wirtschaftlichen Analysen und die Kontrolle der Ausgabebearbeitung durch.

Es überwacht den Schatzamtsdienst der Region.

Es überprüft die finanziellen Aspekte und erarbeitet die Bestimmungen betreffend die Deckung der Ausgaben aus Gesetzentwürfen des Regionalausschusses.

Es befasst sich mit den Verfahren zwecks Ernennung der Vertreter der Region bei den Unternehmen und Körperschaften mit regionaler Beteiligung.

Sie sorgt für die Behandlung der Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der ihr untergeordneten Ämter fallen.

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

Cura la revisione e l'aggiornamento dell'ordinamento delle strutture regionali formulando proposte in merito all'assetto organizzativo e al dimensionamento quantitativo/qualitativo delle strutture, e procedendo alla verifica delle medesime anche ai fini del loro adeguamento all'attuazione dei programmi di attività della Regione.

Provvede alla revisione e all'aggiornamento dell'ordinamento del personale, anche garantendo supporto organizzativo all'attività di contrattazione.

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.

Nachstehende Ämter gehören zum Rechnungsamt:

AMT FÜR HAUSHALTSANGELEGENHEITEN

Es arbeitet bei der Erstellung des Haushaltsvoranschlags, der jeweiligen Maßnahmen zur Änderung desselben und der allgemeinen Rechnungslegung der Region mit.

Es pflegt die Beziehungen mit dem Schatzamt.

Es führt die Aufsicht über die Dienste betreffend die Ermittlung der Einhebung der Einnahmen.

Es führt die Aufsicht über die Verwaltung des Vermögens, über die Gebarungen der Güterverwahrer, der Buchhalter der Region und der bevollmächtigten Beamten.

Es führt die Amtshandlungen gemäß den Steuer- und Fürsorgebestimmungen in Zusammenhang mit den übertragenen Aufgaben aus.

Es überprüft, ob die Ausgaben im Einklang mit den Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen getätigt werden.

Es registriert die Einnahmenfeststellungen und -einhebungen sowie die Zweckbindungen und nimmt die Liquidierungen und die Ausstellung der Zahlungsaufträge bezüglich der Ausgaben der Region vor.

AMT FÜR KONTROLLE

Es überprüft, ob die Ausgaben im Einklang mit den Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen getätigt werden.

Es übt die interne Kontrolle in Bezug auf die Anwendung der auf dem Gebiet der Personalordnung und der besoldungsrechtlichen Stellung des Personals geltenden Bestimmungen aus.

Es registriert die Zweckbindungen und Liquidierungen und stellt die Zahlungsaufträge bezüglich der Ausgaben der Region aus.

Es führt die Amtshandlungen gemäß den Steuer- und Fürsorgebestimmungen in Zusammenhang mit den übertragenen Aufgaben aus.

ABTEILUNG I - PERSONALANGELEGENHEITEN

Sie sorgt für die Überarbeitung und die Aktualisierung der Ordnung der Regionalämter, indem sie Vorschläge betreffend die Organisation und die quantitative und qualitative Bemessung der Organisationseinheiten einbringt und dieselben auch zum Zwecke ihrer Anpassung an die Durchführung der Tätigkeitspläne der Region überprüft.

Sie sorgt für die Überarbeitung und die Aktualisierung der Personalordnung, indem sie auch organisatorischen Beistand bei der Verhandlungstätigkeit leistet.

Sie koordiniert die Tätigkeit ihrer Ämter, steht diesen vor und gewährleistet die Erreichung der vom Regionalausschuß vorgegebenen Ziele.

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

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.

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.

Cura gli adempimenti previsti dalle norme in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti, con particolare riferimento agli incarichi autorizzati e/o conferiti ai dipendenti regionali, coordinando e controllando gli adempimenti di competenza delle altre strutture regionali.

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

Svolge attività di studio, ricerca e analisi volte allo sviluppo e al miglioramento delle procedure, anche automatizzate, e dei metodi di lavoro nell'ambito dell'organizzazione regionale.

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

Cura gli adempimenti connessi all'erogazione del servizio alternativo di mensa.

Sie sorgt für die Behandlung der Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der ihr untergeordneten Ämter fallen.

Nachstehende Ämter gehören zur Abteilung I - Personalangelegenheiten:

AMT FÜR PERSONALEINSTELLUNG UND FÜR DIE DIENSTRECHTLICHE VERWALTUNG DES PERSONALS

Es behandelt die Angelegenheiten betreffend die rechtliche Ordnung und Verwaltung des Personals.

Es führt die Aufgaben und Tätigkeiten in Zusammenhang mit öffentlichen und internen Wettbewerben, mit Einstellungen und Auftragserteilungen sowie mit Abordnungen und Versetzungen von Personal aus.

Es führt die Ermittlungsverfahren in Zusammenhang mit Arbeitsstreitigkeiten und leitet deren einzelne Phasen mit besonderem Augenmerk auf die Durchführung der obligatorischen Schlichtungsversuche.

Es sorgt für die Durchführung der in den Bestimmungen auf dem Sachgebiet des Verzeichnisses der Dienstleistungen und der Aufträge der öffentlichen Bediensteten vorgesehenen Amtshandlungen, insbesondere was die zugunsten der Regionalbediensteten genehmigten und/oder erteilten Aufträge anbelangt, indem es die Amtshandlungen koordiniert und überprüft, für welche die anderen Organisationseinheiten zuständig sind.

AMT FÜR DIE BESOLDUNGS-, SOZIALVERSICHERUNGS- UND RENTENRECHTLICHE VERWALTUNG DES PERSONALS

Es behandelt die Angelegenheiten in Zusammenhang mit der besoldungs-, sozialversicherungs- und rentenrechtlichen Ordnung aller Regionalbediensteten.

Es unterhält die Beziehungen zum Rechnungsbüro in Bezug auf die Amtshandlungen betreffend die Berechnung und die Entrichtung der festen und veränderlichen Bezüge des Personals.

AMT FÜR ORGANISATION UND WEITERBILDUNG DES PERSONALS

Es führt die Tätigkeit betreffend die Studie, Forschung und Analyse zwecks Entwicklung und Verbesserung der Verfahren - auch der automatisierten Verfahren - und der Arbeitsmethoden innerhalb der regionalen Organisation durch.

Es sorgt für die Erstellung und Durchführung der Programme für die Schulung, Ertüchtigung und berufliche Fortbildung des Personals.

Es sorgt für die Durchführung der mit dem alternativen Mensadienst zusammenhängenden Amtshandlungen.

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

Svolge l'attività ispettiva presso le strutture organizzative e le loro articolazioni centrali e periferiche in merito alla corretta applicazione delle disposizioni contrattuali, di legge e di regolamento concernenti l'ordinamento del personale, e provvede in ordine ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti regionali.

Cura la definizione e lo sviluppo del sistema informatico regionale.

Promuove e coordina la realizzazione del sistema informativo elettronico regionale e provvede, anche sulla base di espresse richieste delle strutture regionali, alla definizione delle esigenze informatiche; cura i rapporti con le società fornitrici di servizi informatici, nonché la verifica e il controllo di quanto attiene alla fornitura dei servizi medesimi.

RIPARTIZIONE II - AFFARI ISTITUZIONALI E COMPETENZE ORDINAMENTALI

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.

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

Cura la raccolta sistematica della documentazione inerente l'attività legislativa regionale nonché di quella statale e provinciale comunque attinente a temi di interesse regionale.

Cura lo studio e l'approfondimento degli effetti delle riforme costituzionali della Repubblica in senso federale nell'ambito della competenza ordinamentale della Regione, proponendo i necessari adeguamenti.

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

Fanno parte della Ripartizione II - Affari Istituzionali e competenze ordinamentali:

UFFICIO ENTI LOCALI E COMPETENZE ORDINAMENTALI

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della legislazione regionale e dei collegati regolamenti nelle seguenti materie:

- ordinamento degli enti locali e delle relative circoscrizioni;
- ordinamento del personale comunale, ex art. 65 dello Statuto speciale di autonomia;

Es führt die Sekretariatstätigkeit des Beirates für Organisations- und Personalangelegenheiten aus.

Es führt die Kontrolltätigkeit in den Organisationseinheiten und deren Zentral- und Außenämter hinsichtlich der korrekten Anwendung der Vertrags-, Gesetzes und Verordnungsbestimmungen betreffend die Personalordnung durch und ist für die Disziplinarverfahren zu Lasten der Regionalbediensteten zuständig.

Es ist für die Realisierung und Entwicklung des Informatiksystems der Region zuständig.

Es fördert und koordiniert die Realisierung und Entwicklung des EDV-Systems der Region und sorgt auch auf Grund der Anfragen seitens der Organisationseinheiten für die Feststellung der Erfordernisse auf dem Sachgebiet der Informatik, es ist für die Beziehungen zu den Gesellschaften, die EDV-Dienste leisten, sowie für die Überprüfung und Kontrolle hinsichtlich der Durchführung derselben Dienste zuständig.

ABTEILUNG II - INSTITUTIONELLE ANGELEGENHEITEN UND ORDNUNGSBEFUGNISSE

Sie koordiniert die Tätigkeit ihrer Ämter, steht diesen vor und gewährleistet die Erreichung der vom Regionalausschuss vorgegebenen Ziele.

Sie führt und aktualisiert die Sammlung der Werke der Rechtslehre und Rechtsprechung in den Sachgebieten, die in den Zuständigkeitsbereich der Abteilung sowie der ihr untergeordneten Ämter fällt.

Sie sorgt für die systematische Sammlung der Unterlagen betreffend die Gesetzgebungstätigkeit der Region sowie des Staates und der Länder von regionalem Interesse.

Es befasst sich mit den Wirkungen der verfassungsmäßigen Reformen der Republik im föderalistischen Sinne im Bereich der Ordnungsbefugnisse der Region und schlägt die erforderlichen Anpassungen vor.

Sie sorgt für die Behandlung der Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der ihr untergeordneten Ämter fallen.

Nachstehende Ämter gehören zur Abteilung II - Institutionelle Angelegenheiten und Ordnungsbefugnisse:

AMT FÜR ÖRTLICHE KÖRPERSCHAFTEN UND ORDNUNGSBEFUGNISSE

Es sorgt für die Erarbeitung, Aktualisierung und Überarbeitung der regionalen Gesetzgebung und der entsprechenden Verordnungen auf nachstehenden Sachgebieten:

- Ordnung der örtlichen Körperschaften und der entsprechenden Gebietsabgrenzungen;
- Ordnung des Gemeindepersonals gemäß Art. 65 des Sonderautonomiestatuts;

- referendum ex art. 7 dello Statuto speciale di autonomia;
- impianto e tenuta dei libri fondiari;
- ordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
- ordinamento dei servizi antincendi;
- ordinamento degli enti sanitari ed ospedalieri;
- sviluppo della cooperazione;
- ordinamento degli enti di credito fondiario e di credito agrario, delle casse di risparmio e delle casse rurali nonché delle aziende di credito a carattere regionale.

Svolge funzioni di consulenza ed assistenza agli Enti locali nelle materie dell'ordinamento dei Comuni e del relativo personale.

Provvede alla verifica della costituzionalità della legislazione statale in ordine alle materie di competenza legislativa regionale 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 o in via incidentale.

UFFICIO ELETTORALE

Provvede agli adempimenti di competenza della Regione per le elezioni dei Consigli comunali e circoscrizionali, comprese le rilevazioni ed elaborazioni statistiche dei risultati elettorali.

Fornisce assistenza tecnico-giuridica ai comuni ed agli uffici coinvolti nel procedimento elettorale.

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.

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.

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

- Volksabstimmung gemäß Art. 7 des Sonderautonomiestatuts;
- Anlegung und Führung der Grundbücher;
- Ordnung der Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern;
- Ordnung der Feuerwehrdienste;
- Ordnung der sanitären Körperschaften und der Krankenhauskörperschaften;
- Entfaltung des Genossenschaftswesens;
- Ordnung der Körperschaften für Boden- und Agrarkredit, der Sparkassen und der Raiffeisenkassen sowie der Kreditanstalten regionalen Charakters.

Es führt Beratungstätigkeit durch und leistet Beistand zu Gunsten der örtlichen Körperschaften auf den Sachgebieten betreffend die Ordnung der Gemeinden und des entsprechenden Personals.

Es überprüft die Verfassungsmäßigkeit der staatlichen Gesetzgebung in Zusammenhang mit den Sachgebieten, die in die regionale Gesetzgebungsbefugnis fallen, und schlägt eventuelle Anfechtungen vor.

Es überwacht, dass nicht in den Kompetenzbereich der Region eingegriffen wird, und schlägt, sofern nötig, Zuständigkeitsstreite vor. Es schlägt, sofern nötig, die Beteiligung der Region an Verfahren vor dem Verfassungsgerichtshof vor, die unmittelbar oder als Inzidentklage eingeleitet wurden.

WAHLAMT

Es sorgt für die Amtshandlungen, für welche die Region in Bezug auf die Wahlen der Gemeinderäte und Stadtviertelräte zuständig ist, einschließlich der statistischen Erhebungen und Auswertungen der Wahlergebnisse.

Es leistet technisch-juristischen Beistand an die am Wahlverfahren beteiligten Gemeinden und Ämter.

Es sorgt für die Aktualisierung der Gesetzesbestimmungen auf dem Sachgebiet der Wahlen, der Volksbegehren und der Volksbefragungen.

Es sorgt für die Führung des regionalen Verzeichnisses der Vorsitzenden der Wahlsprengel und für die Organisation der Fortbildungskurse für dieselben.

Es ist für die aus dem Regionalgesetz über die Volksbefragungen zur Aufhebung von Regionalgesetzen erwachsenden Amtshandlungen zuständig.

Es nimmt die aus dem Regionalgesetz über die Volksbegehren und Volksbefragungen erwachsenden Amtshandlungen wahr.

Es führt die Aufgaben in Bezug auf die Volksbefragungen zur Errichtung neuer Gemeinden und zur Änderung ihrer Gebietsabgrenzungen und ihrer Benennung aus.

UFFICIO PER I RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI TERRITORIALI

Cura lo studio e l'analisi delle forme collaborative intercomunali e dei modelli di gestione dei servizi pubblici locali previsti dagli ordinamenti compreso quello comunitario, fornendo supporto giuridico, le informazioni necessarie nonché adeguata attività di consulenza per la concreta attuazione.

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

Cura l'attuazione delle previsioni normative in materia di Unione di Comuni (art. 63 DPR. 1° febbraio 2005, n. 3/L) compresa l'assegnazione degli speciali contributi a carico del bilancio regionale.

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 e fornendo attività di consulenza.

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

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

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 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.

AMT FÜR DIE BEZIEHUNGEN MIT DEN ÖRTLICHEN GEBIETSKÖRPERSCHAFTEN

Es sorgt für die Studie und Analyse der Formen der Zusammenarbeit zwischen den Gemeinden und der Verwaltungsmodelle für die örtlichen öffentlichen Dienste, die in der Gemeinde- sowie in der Gemeinschaftsordnung vorgesehen sind, indem es juristischen Beistand liefert, die notwendigen Informationen ausfindig macht und die entsprechende Beratungstätigkeit für deren konkrete Anwendung durchführt.

Es pflegt die Beziehungen mit den Fachverbänden der örtlichen Körperschaften und steht den Fachverbänden für Fragen im Zusammenhang mit der Anwendung der Regionalgesetze zur Verfügung.

Es sorgt für die Anwendung der Bestimmungen auf dem Sachgebiet der Gemeindenverbänden (Art. 63 des DPR. vom 1. Februar 2005, Nr. 3/L), einschließlich der Zuteilung der Sonderbeiträge zu Lasten des Haushaltes der Region.

Es unterbreitet dem Regionalausschuss die Vorschläge für die Verwaltung der Fonds, die aus den Schreibgebühren bestehen, die gemäß Regionalgesetz (Art. 18 Abs. 121 des Regionalgesetzes Nr. 10/1998) für die Aus- und Fortbildung der Gemeindegemeinschaften bestimmt sind.

Es verfolgt die Entwicklung hinsichtlich der geltenden Bestimmungen und der Rechtsprechung, auch auf EU-Ebene, auf den Sachgebieten der öffentlichen Dienste und der Systeme des öffentlichen Rechnungswesens, sorgt für die Verbreitung der eingeholten Informationen und leistet entsprechende Beratungstätigkeit.

Es sorgt für die offizielle Sammlung der Satzungen, Wappen und Banner der Gemeinden der Region.

AMT FÜR SOZIALFÜRSORGE UND FÜR DIE ORDNUNG DER ÖFWE

Es nimmt die aus den Regionalgesetzen auf dem Gebiet der Sozialfürsorge und der Sozialversicherungen erwachsenden Amtshandlungen wahr.

Es nimmt die aus den Durchführungsbestimmungen zum Statut auf dem Gebiet der Errichtung von Fürsorgekörperschaften auf regionaler und provinzieller Ebene erwachsenden Amtshandlungen wahr.

Es nimmt die Amtshandlungen in Bezug auf die geltende staatliche und regionale Gesetzgebung auf dem Gebiet der öffentlichen Fürsorge- und Wohlfahrtseinrichtungen (ÖFWE) und den institutionellen Aufbau der Fürsorge wahr; es gewährleistet die Tätigkeit der auf diesem Gebiet wirkenden Beratungsgremien; Es nimmt die Amtshandlungen in Zusammenhang mit der geltenden staatlichen und regionalen Gesetzgebung betreffend die Ordnung der Sanitätskörperschaften und den gesamtstaatlichen Gesundheitsdienst wahr.

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione delle leggi e dei regolamenti nelle materie di cui sopra.

Svolge attività di assistenza tecnico-giuridica nell'ambito della legislazione regionale in materia di IPAB, di previdenza e di assicurazioni sociali con riferimento alla competenza integrativa, ex art. 6 dello Statuto speciale di autonomia.

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.

Es sorgt für die Erarbeitung, Aktualisierung und Überarbeitung der Gesetze und Verordnungen auf obgenannten Sachgebieten.

Es leistet technisch-juristischen Beistand auf dem Sachgebiet der Regionalbestimmungen betreffend die ÖFWE, die Fürsorge und die Sozialversicherungen mit Bezug auf die ergänzende Zuständigkeit gemäß Art. 6 des Sonderautonomiestatuts.

ABTEILUNG III - FINANZANGELEGENHEITEN

Sie koordiniert die Tätigkeit ihrer Ämter, steht diesen vor und gewährleistet die Erreichung der vom Regionalausschuß vorgegebenen Ziele.

Sie koordiniert alle Tätigkeiten im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz.

Sie fungiert für sämtliche Amtssitze der Region als Arbeitgeber im Sinne des gesetzvertretenden Dekrets vom 19. September 1994, Nr. 626 mit seinen späteren Änderungen, vorbehaltlich anderslautender spezifischer Bestimmungen des Regionalausschusses.

Sie sorgt für die Behandlung der Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der ihr untergeordneten Ämter fallen.

Nachstehende Ämter gehören zur Abteilung III - Finanzangelegenheiten:

AMT FÜR FINANZEN, DOMÄNEN UND VERMÖGEN

Es behandelt die Angelegenheiten in Zusammenhang mit dem Erwerb, der Abtretung und der Verwaltung der verfügbaren und unverfügbaren Vermögensgüter sowie mit der Verwaltung der Domängüter.

Es sorgt für Bearbeitung der Angelegenheiten betreffend die Konzessionen, die aktiven und passiven Mietverhältnisse einschließlich der Verwaltung der entsprechenden Benutzungsverhältnisse, für die Durchführung der Instandhaltungs- und Leihverträge für besondere Geräte, für die Versorgung mit den Heizmitteln zur Beheizung der Räumlichkeiten.

Es nimmt die Amtshandlungen in Zusammenhang mit dem Erwerb sämtlicher unbeweglicher und beweglicher Güter vor, sorgt für die Ausstattung der neuen Ämter und organisiert die erforderlichen Umzüge.

Es überwacht die Benutzung der Güter der Region, führt das Inventar der beweglichen und unbeweglichen Güter und stellt die für die Aufstellung der Vermögensrechnung erforderlichen Angaben bereit.

Es sorgt für die Durchführung der Vergabeverfahren.

AMT FÜR TECHNISCHE ANGELEGENHEITEN

Es leitet die Arbeiten von regionalem Belang.

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 ECONOMATO

Cura la gestione dei servizi economali, 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.

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.

Es beaufsichtigt die fachliche Tätigkeit in Zusammenhang mit der Verwaltung des Immobilienvermögens der Region, die Fachkräften anvertraut wird.

Es übt fachliche Tätigkeiten aus und sorgt für die technischen Ermittlungen und Abnahmen von Arbeiten betreffend das Eigentum der Region.

Es sorgt für die Schätzung der beweglichen und unbeweglichen Güter des Regionalvermögens, erarbeitet Gutachten über deren Angemessenheit und führt entsprechende Bestandsaufnahmen durch.

Es sorgt für die ordentliche Instandhaltung der Liegenschaften, in denen Ämter und Organisationseinheiten der Region untergebracht sind, für die Durchführung kleinerer Arbeiten an der Elektro- und Telefonanlage sowie an sanitären Anlagen, für Tischlerarbeiten und für kleinere Instandhaltungsarbeiten im Allgemeinen.

ÖKONOMATSAMT

Es leitet den Ökonomatsdienst und tätigt insbesondere die Ausgaben für den Betrieb der Ämter.

Es erbringt Dienste, die für den Betrieb der Ämter sowie für sonstige Aufgaben erforderlich sind, die unmittelbare Ausgaben mit sich bringen.

Es sorgt für den Ankauf des notwendigen Materials und führt das entsprechende Lager.

Es sorgt für den Ankauf und die Verteilung der Dienstkleidung.

Es sorgt für die Verwaltung und Rechnungslegung des Kassenfonds gemäß Art. 51 des Regionalgesetzes vom 9. Mai 1991, Nr. 10.

Es verwaltet den Fuhrpark der Regionalverwaltung, erbringt und leitet den diesbezüglichen Dienst.

Es nimmt sämtliche Amtshandlungen laut DPRA vom 25. Juli 2001, Nr. 13/L wahr.

[BS43050147018|A110|]

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

27 ottobre 2005, n. 13/L

Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 18 febbraio 2005, n. 1 concernente «Pacchetto famiglia e previdenza sociale», relativo alla valutazione della condizione economica del nucleo familiare del richiedente le varie prestazioni regionali

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE

Visto l'art. 6 dello Statuto di autonomia approvato con DPR 31 agosto 1972, n. 670;

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

[BS43050147018|A110|]

DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION

vom 27. Oktober 2005, Nr. 13/L

Genehmigung der Durchführungsverordnung zum Regionalgesetz vom 18. Februar 2005, Nr. 1 betreffend «Familienpaket und Sozialvorsorge» in Bezug auf die Bewertung der wirtschaftlichen Lage der Familie der Person, die verschiedene regionale Leistungen beantragt

Aufgrund des Art. 6 des mit Dekret des Präsidenten der Republik vom 31. August 1972, Nr. 670 genehmigten Autonomiestatutes;

Aufgrund des Art. 43 des mit Dekret des Präsidenten der Republik vom 31. August 1972, Nr. 670 genehmigten Autonomiestatutes;