

**SOMMARIO****INHALTSVERZEICHNIS****NUMERO STRAORDINARIO****SONDERNUMMER****ANNO 2002****JAHR 2002****PARTE PRIMA****ERSTER TEIL****LEGGI E DECRETI****GESETZE UND DEKRETE****REGIONE AUTONOMA TRENINO - ALTO ADIGE****AUTONOME REGION TRENINO - SÜDTIROL**

[NS32020127410|R050|U021]

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE**  
30 luglio 2002, n. 10/L**Rideterminazione delle attribuzioni  
delle strutture organizzative  
regionali  
e riorganizzazione  
delle loro articolazioni**

[NS32020127410|R050|U021]

**DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION**  
vom 30. Juli 2002, Nr. 10/L**Neufestsetzung der Befugnisse der  
Abteilungen und gleichgestellten  
Organisationseinheiten der Region  
und Neuorganisation  
ihrer Gliederungen**

## NUMERO STRAORDINARIO

ANNO 2002

PARTE PRIMA

LEGGI E DECRETI

## SONDERNUMMER

JAHR 2002

ERSTER TEIL

GESETZE UND DEKRETE

REGIONE AUTONOMA TRENINO - ALTO ADIGE

AUTONOME REGION TRENINO - SÜDTIROL

[NS32020127410|R050|U021]

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
30 luglio 2002, n. 10/L

**Rideterminazione delle attribuzioni delle  
strutture organizzative regionali e riorganiza-  
zione delle loro articolazioni**

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE

Visto l'art. 43 dello Statuto di autonomia appro-  
vato 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 "fermo 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 ed 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'art. 9 della legge regionale 9 novembre  
1983, n. 15, come sostituito dall'articolo 4 della legge  
regionale 11 giugno 1987, n. 5 che fissa il numero  
massimo degli uffici centrali in 27, stabilendo inoltre  
che la loro individuazione è effettuata dalla Giunta  
regionale, sentito il Consiglio per l'organizzazione e il  
personale, sulla base di criteri di omogeneità funzio-  
nale ed in relazione a finalità operative ed ai problemi  
specifici, dovrà uniformarsi ai principi della necessità  
e dell'economicità;

Rilevata la necessità di rideterminare le attribu-  
zioni delle strutture organizzative regionali e di rior-  
ganizzare le loro articolazioni;

Su conforme deliberazione della Giunta regionale  
n. 684 di data 30 luglio 2002;

decreta

di approvare ai sensi del comma 1 dell'art. 2 della  
legge regionale 21 luglio 2000, n. 3 il regolamento di

[NS32020127410|R050|U021]

DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION  
vom 30. Juli 2002, Nr. 10/L

**Neufestsetzung der Befugnisse der Abteilungen  
und gleichgestellten Organisationseinheiten der  
Region und Neuorganisation ihrer Gliederun-  
gen**

Aufgrund des Art. 43 des mit Dekret des Präsi-  
denten 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 gesetzli-  
chen Vorbehalts hinsichtlich der Anzahl der regionalen  
Organisationseinheiten, die Aufgaben dieser Strukturen  
und die entsprechenden Benennungen in einer Verord-  
nung vom Regionalausschuss festgelegt werden, nach-  
dem die Gewerkschaften informiert wurden;

Aufgrund der Art. 6, 7 und 8 des Regionalgeset-  
zes 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 Organisati-  
onseinheiten der Region festgesetzt wird;

Aufgrund des Art. 9 des Regionalgesetzes vom 9.  
November 1983, Nr. 15, ersetzt durch Art. 4 des Regio-  
nalgesetzes vom 11. Juni 1987, Nr. 5, in dem eine  
Höchstanzahl von 27 Zentralämtern festgesetzt und  
weilers vorgesehen wurde, dass der Regionalausschuss  
nach Anhören des Beirats für Organisations- und Perso-  
nalangelegenheiten die genannten Ämter aufgrund von  
Kriterien der funktionellen Einheitlichkeit und mit Bezug  
auf spezifische Tätigkeitsziele und Probleme bestimmt,  
wobei der Grundsatz der Notwendigkeit und der Wirt-  
schaftlichkeit zu berücksichtigen ist;

Aufgrund der Notwendigkeit, die Befugnisse der  
Organisationseinheiten der Region neu festzusetzen  
und deren Gliederungen neu zu organisieren;

Aufgrund des entsprechenden Beschlusses des  
Regionalausschusses vom 30. Juli 2002, Nr. 684

verfügt

DER PRÄSIDENT

Die Verordnung gemäß Anlage A), die ergänzender  
Bestandteil dieses Dekretes betreffend die „Neufest-

cui all'allegato A) che fa parte integrante del presente decreto concernente la "Rideterminazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali con riorganizzazione delle loro articolazioni".

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

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

Trento, 30 luglio 2002

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
C. ANDREOTTI

*Allegato A)*

**ATTRIBUZIONI DELLE STRUTTURE  
ORGANIZZATIVE REGIONALI E DELLE  
LORO ARTICOLAZIONI**

**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. (\*)

\*) La funzione è esercitata successivamente alla data della soppressione dell'Ufficio della Regione in Roma.

**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, nonché l'invio degli atti stessi all'organo di controllo.

setzung der Befugnisse der Abteilungen und gleichgestellten Organisationseinheiten der Region und Neuorganisation ihrer Gliederungen" ist, wird im Sinne des Art. 2 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3 genehmigt.

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, 30. Juli 2002

DER PRÄSIDENT DER REGION  
C. ANDREOTTI

*Anlage A)*

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

**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, die Zuständigkeiten derjenigen 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 ihr untergeordneten Ämter fallen.

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

\*) Diese Befugnis wird nach dem Datum der Schließung des Amtes der Region in Rom ausgeübt.

**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 Protokollierung der Ausschusssitzungen.

Es sorgt für die Übernahme des Wortlauts der Beschlüsse des Regionalausschusses und der Dekrete des Präsidenten der Region, für deren Aufbewahrung und Klassifizierung sowie für die Übermittlung genannter Akte an das Kontrollorgan.

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.

#### **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, di accesso e di partecipazione di cui alla legge regionale 31 luglio 1993, n. 13, nel rispetto del diritto alla riservatezza.

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 per le relazioni con il pubblico 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

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.

#### **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 Pfortnerdienste zuständig und leitet die Tätigkeit des zugeteilten Personals.

Es ist für den Gebrauch 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, auf Zugang und Beteiligung laut Regionalgesetz vom 31. Juli 1993, Nr. 13, unter Beachtung des Datenschutzes.

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 die Beziehungen zur Öffentlichkeit und den anderen Ämtern der Regionalverwaltung sowie den Ämtern für die Beziehungen zur Öffentlichkeit der anderen Verwaltungen.

#### **AMT FÜR INFORMATIK:**

Es sorgt für die systematische Sammlung der Unterlagen über die Gesetzgebungs- und Informationstä-

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 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

tigheit und die Akte der öffentlichen Zentralverwaltung, die wie auch immer von regionalem Interesse sind.

Es arbeitet an der Durchführung der Programme zur Informatisierung der Dienste im Rahmen einer koordinierten Realisierung des Informatiksystems der Region mit.

Es wirkt bei der Bestimmung und Entwicklung des Informatiksystems der Region für die Sammlung und Organisation der Daten und der Informationen mit, die den Tätigkeitsbereich der Region betreffen.

Es koordiniert den Gebrauch der EDV-Ausstattungen für die elektronische Verarbeitung und Speicherung der Daten, wobei die von den Regionälämtern gemeldeten informatischen Erfordernisse gesammelt und abgewägt werden.

Es führt Analysen und Untersuchungen für die Entwicklung automatisierter Verfahren im Rahmen der Organisation der Region durch.

Es sorgt für die Beziehungen mit Informatikgesellschaften durch die Erarbeitung von Vereinbarungen, die die Beziehungen zwischen diesen und der Region sowie die Überprüfung und die Kontrolle all dessen regeln, was die Lieferung der Informatikdienste von seiten der Gesellschaften an die Region betrifft.

#### **AMT FÜR RECHTSBERATUNG:**

Es sorgt für die Tätigkeiten in Zusammenhang mit gerichtlichen und verwaltungsrechtlichen Streit-sachen und Rekursen.

Es pflegt die Kontakte zur Staatsadvokatur und zu den verwaltungsexternen Rechtsanwältinnen 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 Rechtsanwältinnen.

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 Rechtsbeistand bei der Durchführung von Vergabeverfahren, sorgt für die Sammlung der Vertragsakte und für die Führung der entsprechenden Urkundenrolle.

#### **AMT FÜR GESETZGEBUNG:**

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, so-

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.

Cura gli adempimenti derivanti 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.

#### **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'I.V.A., 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 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;

fern nötig, Zuständigkeitsstreite vor. Es schlägt, sofern nötig, die Beteiligung der Region an Verfahren vor dem Verfassungsgerichtshof vor, die unmittelbar oder als Inzidentklage eingeleitet wurden.

Es überprüft die vom Regionalausschuss vorgeschlagenen Gesetzentwürfe und die Verordnungen und sorgt für deren Koordinierung. Weiters steht es den Organisationseinheiten der Region und dem Beirat für Gesetzgebung und Verwaltung mit gesetzestechnischem Beistand zur Seite.

Es sorgt für die Rechtsberatung in Fragen besonderer Relevanz oder Schwierigkeit, die von den jeweiligen Organisationseinheiten der Region aufgeworfen werden.

Es nimmt die Amtshandlungen in Zusammenhang mit den Durchführungsbestimmungen zum Statut und zu den Regionalgesetzen auf dem Sachgebiet der Ordnung der Kreditinstitute, der Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern, der Örtlichen Körperschaften und der Sanitäts- und Fürsorgekörperschaften vor.

#### **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.

#### **DIENSTEINHEIT FÜR STUDIEN UND SPRACHANGELEGENHEITEN**

Sie koordiniert die Tätigkeit der Ämter, in die sie sich gliedert, 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;

- 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.

#### **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.

- 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.

#### **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 Textes 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.

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-EG-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-EG-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-EG-Ländern im Gebiet der Region.

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.

#### **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

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

Es pfllegt 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 SPRACHENGEGENHEITEN:**

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

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

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

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

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

Es pfllegt die Kontakte mit anderen Einrichtungen für sprachliche Angelegenheiten.

#### **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

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

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

### **UFFICIO BILANCIO:**

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

Svolge tutti gli adempimenti in materia di 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.

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

Esercita tutte le attribuzioni ad esso conferite con la legge regionale di contabilità o con leggi speciali.

### **UFFICIO RISCONTRO:**

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

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 seiner Ämter, steht diesen vor und gewährleistet die Erreichung der vom Regionalausschuss vorgegebenen Ziele.

Es erstellt den jährlichen und mehrjährigen Haushaltsvoranschlag sowie die diesbezüglichen Änderungsmaßnahmen und führt die wirtschaftlichen Analysen und die Kontrolle der Ausgabegebarung durch.

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

### **AMT FÜR HAUSHALTSANGELEGENHEITEN:**

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

Es erfüllt sämtliche Aufgaben im Bereich des Schatzamtsdienstes.

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 und der Buchhalter der Region.

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

Es übt sämtliche ihm mit dem Regionalgesetz über das Rechnungswesen oder durch Sondergesetze übertragenen Befugnisse aus.

### **AMT FÜR KONTROLLE:**

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

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.

Esercita le altre attribuzioni ad esso conferite con la legge regionale di contabilità o con leggi speciali.

#### **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.

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

#### **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.

Provvede alla redazione e pubblicazione della parte V del Bollettino Ufficiale della Regione contenente gli atti ed i provvedimenti relativi all'amministrazione 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.

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.

Es übt sämtliche ihm mit dem Regionalgesetz über das Rechnungswesen oder durch Sondergesetze übertragenen Befugnisse aus.

#### **ABTEILUNG I PERSONALANGELEGENHEITEN**

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.

#### **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 sorgt für die Abfassung und Veröffentlichung des V. Teils des Amtsblattes der Region, in dem die Akte und Maßnahmen betreffend die Verwaltung des Personals enthalten sind.

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

#### **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 Rechnungswesen in bezug auf die Amtshandlungen betreffend die Berechnung und die Entrichtung der festen und veränderlichen Bezüge des Personals.

**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.

**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 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;

**AMT FÜR ORGANISATION  
UND WEITERBILDUNG DES PERSONALS:**

Es unterbreitet Vorschläge in bezug auf die Organisation sämtlicher regionaler Organisationseinheiten.

Es führt Analysen hinsichtlich der regionalen Organisationseinheiten durch und stellt entsprechende Überprüfungen an, auch zum Zwecke deren Anpassung in bezug auf die Durchführung der Tätigkeitsprogramme der Region.

Es übt Studien und Untersuchungen zur Verbesserung der Arbeitsverfahren und -methoden für eine quantitative und qualitative Bemessung der Organisationseinheiten aus.

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

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

Es führt die Inspektionstätigkeit in bezug auf die korrekte Anwendung der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen betreffend die Personalordnung sowie die Aufsicht und Kontrolle über die Organisationseinheiten und deren Zentral- und Außenstellen aus.

Es stellt die persönlichen Ausweise der Regionalbediensteten aus.

Es sorgt für die Disziplinarmaßnahmen zu Lasten der Regionalbediensteten.

**ABTEILUNG II  
SOZIALANGELEGENHEITEN, KREDIT-  
UND GENOSSENSCHAFTSWESEN**

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.

**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 erstellt, aktualisiert und überarbeitet Gesetzentwürfe und Verordnungen auf dem Sachgebiet der Sozialfürsorge und der Sozialversicherungen.

Es nimmt die Amtshandlungen in bezug auf die geltende staatliche und regionale Gesetzgebung auf dem Gebiet der ÖFWE und den institutionellen Auf-

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 direttive 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.

bau der Fürsorge wahr; es gewährleistet die Tätigkeit der auf diesem Gebiet wirkenden Beratungsorgane.

Es nimmt die Amtshandlungen in Zusammenhang mit der geltenden staatlichen und regionalen Gesetzgebung betreffend die Ordnung der Sanitätskörperschaften und den gesamtstaatlichen Gesundheitsdienst wahr.

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

Es erarbeitet die Verordnungen zu den Regionalgesetzen über die Ordnung obgenannter Sachgebiete.

#### **AMT FÜR GENOSSENSCHAFTS- UND KREDITWESEN:**

Es sorgt für die Anwendung der auf dem Gebiet der Förderung und Aufsicht über die Genossenschaften geltenden Regionalgesetze und für deren Aktualisierung.

Es pflegt die Beziehungen mit den Ämtern für das Genossenschaftsregister und mit der Regionalkommission für das Genossenschaftswesen.

Es nimmt die aus den Durchführungsbestimmungen zum Statut und zu den Regionalgesetzen auf dem Sachgebiet der Ordnung der Kreditanstalten regionalen Charakters erwachsenden Amtshandlungen wahr und sorgt für die Aktualisierung genannter Gesetze.

Es führt die Verzeichnisse der Kreditkörperschaften und Kreditanstalten regionalen Charakters und hält sie auf dem letzten Stand; ferner sorgt es für die Aufbewahrung der periodischen Berichte, der Bilanzen und der Niederschriften der Versammlungen der Kreditanstalten gemäß Art. 4 und 5 des DPR vom 26. März 1977, Nr. 234 und gemäß Regionalgesetz vom 15. November 1978, Nr. 20.

Es überprüft, ob die in den geltenden regionalen Bestimmungen vorgeschriebenen Voraussetzungen in Anwendung der Richtlinien der europäischen Gemeinschaft auf dem Gebiet des Kreditwesens erfüllt werden.

#### **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.

**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.

**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 Domänengüter.

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.

Es führt die Aufsicht über die fachtechnische Tätigkeit in Zusammenhang mit der Verwaltung des Vermögens 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.

**AMT FÜR DIE HANDELS-, INDUSTRIE-, HANDWERKS- UND LANDWIRTSCHAFTSKAMMERN:**

Es nimmt die Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Aufsicht über die Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern wahr.

Es sorgt für die Aktualisierung und Überarbeitung der geltenden Gesetzesbestimmungen über die Ordnung der Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern.

Es erfüllt die Aufgaben auf dem Sachgebiet der Ordnung der Feuerwehrdienste und sorgt insbesondere für die Aktualisierung der diesbezüglichen Gesetzesbestimmungen.

**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.

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.

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

**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 und erbringt und leitet den diesbezüglichen Dienst. Es nimmt sämtliche Amtshandlungen laut DPRA vom 25. Juli 2001, Nr. 13/L wahr.

**ABTEILUNG IV  
ÖRTLICHE KÖRPERSCHAFTEN UND WAHLDIENSTE**

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.

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.

**AMT FÜR ÖRTLICHE KÖRPERSCHAFTEN:**

Es nimmt die Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Ordnung der Gemeinden, der Gemeindeabgrenzungen und der Gemeindebediensteten vor und berät und unterstützt die örtlichen Körperschaften in genannten Sachgebieten.

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

Es aktualisiert und überarbeitet die Gesetzgebung der Region über die Gemeindeordnung, über die dienst- und besoldungsrechtliche Stellung der Gemeindebediensteten und über die Volksbefragungen gemäß Art. 7 des Sonderautonomiestatuts.

Es pflegt die Beziehungen mit den Fachverbänden der örtlichen Körperschaften und handhabt die Regionalgesetze zur Unterstützung der Tätigkeit genannter Fachverbände.

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



**RIPARTIZIONE V**  
**LIBRO FONDIARIO E CATASTO**

Cura la predisposizione delle leggi e dei regolamenti in materia di libro fondiario.

Sovrintende all'impianto ed al ripristino del Libro fondiario, coordinando l'attività delle apposite Commissioni, ed alla tenuta del Libro fondiario, coordinando l'attività degli uffici del Libro fondiario ed assicurandone l'uniformità di indirizzo e funzionamento.

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

Sovrintende alle operazioni di meccanizzazione del Libro fondiario in riferimento alle leggi ed alle direttive della Giunta regionale.

Cura le pubblicazioni in materia di diritto tavolare.

Cura la predisposizione delle leggi e dei regolamenti in materia di Catasto.

Cura i rapporti con la Direzione generale del Catasto del Ministero delle Finanze ai fini dell'attuazione della delega conferita alla Regione con DPR 31 luglio 1978, n. 569.

Sovrintende alle operazioni di conservazione del catasto coordinando l'attività degli uffici catastali ed assicurandone l'uniformità di indirizzo e funzionamento.

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

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

Sovrintende alle operazioni di meccanizzazione del Catasto in riferimento alle leggi ed alle direttive della Giunta regionale.

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 il coordinamento dell'attività degli uffici per il rilevamento geodetico nell'ambito del territorio delle province di Trento e di Bolzano.

Cura le pubblicazioni in materia di Catasto fondiario ed urbano.

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:

**ABTEILUNG V**  
**GRUNDBUCH UND KATASTER**

Sie sorgt für die Erarbeitung der Gesetze und Verordnungen auf dem Gebiet des Grundbuchwesens.

Sie sorgt für die Anlegung und Wiederherstellung des Grundbuchs durch die Koordinierung der zuständigen Kommissionen und für die Führung des Grundbuchs durch die Koordinierung der Tätigkeit der Grundbüchsamter, wobei sie die Einheitlichkeit deren Ausrichtung und Betriebs gewährleistet.

Sie sorgt über die Landesinspektorate für das Grundbuch Trient und Bozen für die Kontrolle, Überprüfung und Inspektion der Grundbüchsamter.

Sie sorgt für die Umstellung des Grundbuchs auf EDV unter Bezugnahme auf die Gesetze und Weisungen des Regionalausschusses.

Sie nimmt Veröffentlichungen auf dem Gebiet des Grundbuchsrechtes vor.

Sie erarbeitet die Gesetze und Verordnungen auf dem Gebiet des Katasterwesens.

Sie pflegt die Beziehungen zur Generaldirektion des Katasters beim Finanzministerium für die Zwecke der Anwendung der der Region mit DPR vom 31. Juli 1978, Nr. 569 übertragenen Befugnisse.

Es überwacht die Laufendhaltung des Katasters durch die Koordinierung der Tätigkeit der Katasterämter und die Gewährleistung der Einheitlichkeit deren Ausrichtung und Betriebs.

Sie sorgt über die Landesinspektorate für den Kataster Trient und Bozen für die Kontrolle, Überprüfung und Inspektion der Katasterämter.

Sie sorgt für die periodischen Überprüfungen der Katasterschätzungen und für die Verdichtung des geodätischen Netzes im Gebiet der Region.

Sie sorgt für die Umstellung des Katasters auf EDV unter Bezugnahme auf die Gesetze und Weisungen des Regionalausschusses.

Es sorgt für die Durchführung der Programme zur Informatisierung der Grundbuchs- und Katasterdienste für eine koordinierte Verwirklichung des Informatiksystems der Region.

Sie koordiniert die Tätigkeit der Ämter für geodätische Erhebungen im Gebiet der Provinzen Trient und Bozen.

Sie nimmt Veröffentlichungen auf dem Gebiet des Grund- und Gebäudekatasters vor.

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

Sie führt in den Ämtern der Abteilung V - Grundbuch und Kataster und deren Gliederungen 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:

- organizzazione del protocollo, microfilmatura, 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.

**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.

- Organisation des Protokolls, der Mikrofilmaufnahmen und des Archivs sowie 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.

**AMT FÜR GEODÄTISCHE  
ERHEBUNGEN IN DER PROVINZ TRIENT:**

Es nimmt die geodätischen Erhebungen im Gebiet der Provinz Trient vor.

**AMT FÜR GEODÄTISCHE  
ERHEBUNGEN IN DER PROVINZ BOZEN:**

Es nimmt die geodätischen Erhebungen im Gebiet der Provinz Bozen vor.