

SUPPLEMENTO N. 2

ANNO 2003

LEGGI E DECRETI

BEIBLATT NR. 2

JAHR 2003

GESETZE UND DEKRETE

REGIONE AUTONOMA TRENINO - ALTO ADIGE

AUTONOME REGION TRENINO - SÜDTIROL

[S210030129315|U021|]

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
25 febbraio 2003, n. 2/L

**Determinazione
delle attribuzioni delle strutture
organizzative regionali e
delle loro articolazioni**

[B210030129315|U021|]

DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION
vom 25. Februar 2003, Nr. 2/L

**Festsetzung der Befugnisse
der Organisationseinheiten der
Region und der
entsprechenden Gliederungen**

SUPPLEMENTO N. 2**ANNO 2003****LEGGI E DECRETI****BEIBLATT NR. 2****JAHR 2003****GESETZE UND DEKRETE****REGIONE AUTONOMA TRENINO - ALTO ADIGE****AUTONOME REGION TRENINO - SÜDTIROL**

[S210030129315|U021|]

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
25 febbraio 2003, n. 2/L**Determinazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali e delle loro articolazioni**

IL PRESIDENTE

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 "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;

Rilevata la necessità di apportare alcune modifiche alle attribuzioni delle strutture organizzative e delle loro articolazioni in relazione alla necessità di determinare con chiarezza gli ambiti di competenza e quindi di responsabilità integrando in alcuni casi le attribuzioni;

Su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 164 di data 24 febbraio 2003;

decreta

di approvare ai sensi del comma 1 dell'art. 2 della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3 il regolamento di cui all'allegato A) che fa parte integrante del presente decreto concernente la "determinazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali e delle loro articolazioni".

[B210030129315|U021|]

DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION
vom 25. Februar 2003, Nr. 2/L**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;

Nach Feststellung der Notwendigkeit, einige Änderungen zu den Befugnissen der Organisationseinheiten und deren Gliederungen einzuführen, und zwar aufgrund des Erfordernisses, die Zuständigkeitsbereiche, und demnach die Verantwortung, klar abzugrenzen, indem in einigen Fällen die Befugnisse ergänzt werden;

Aufgrund des entsprechenden Beschlusses des Regionalausschusses vom 24. Februar 2003, Nr. 164

verfügt

DER PRÄSIDENT

Die Verordnung gemäß Anlage A), die ergänzender Bestandteil dieses 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 genehmigt.

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, 25 febbraio 2003

IL PRESIDENTE
C. ANDREOTTI

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, den 25. Februar 2003

DER PRÄSIDENT
C. ANDREOTTI

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.

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.

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 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.

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.

SEGRETERIA DELLA GIUNTA REGIONALE

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

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

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

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

Fanno parte della Segreteria della Giunta regionale i seguenti uffici:

- **UFFICIO AFFARI GENERALI:**

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

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

Cura i rapporti con gli uffici del Consiglio regionale.

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

Provvede alla trattazione degli affari regionali in materia di collegamento della Giunta regionale con gli organi centrali dello Stato e per le esigenze operative e conoscitive della Giunta stessa nei rapporti con gli organi costituzionali della Repubblica.

Provvede alle attività di segreteria delle commissioni, consigli, comitati o conferenze presieduti dal Presidente della Regione.

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

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 ihrer 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.

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 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.

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.

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

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

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

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

- **UFFICIO SERVIZI GENERALI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO:**

Sovrintende all'archivio ed al protocollo generale, alla microfilmatura e conservazione, allo smaltimento ed alla spedizione degli atti, alle attività di stamperia, riproduzione e duplicazione, al centralino telefonico.

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

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

Provvede agli adempimenti connessi alla gestione dei parcheggi regionali.

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

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

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

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

- **UFFICIO PER L'INFORMATICA:**

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

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

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 Duplikations-tätigkeit sowie der Telefonzentrale vor.

Es ist für die Vorzimmer- und Pförtnerdienste 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 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.

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 INFORMATIK:**

Es sorgt für die systematische Sammlung der Unterlagen über die Gesetzgebungs- und Informationstätigkeit und die Akte der öffentlichen Zentralverwaltung, die wie auch immer von regionalem Interesse sind.

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 occorra, conflitto di attribuzioni. Propone,

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 Regionalämtern 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 Streitsachen 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, sofern nötig, Zuständigkeitsstreite vor. Es

occorrendo, la partecipazione della Regione nei giudizi davanti alla Corte costituzionale sollevati direttamente od in via incidentale.

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

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

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

- **UFFICIO DEL BOLLETTINO UFFICIALE:**

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

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

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

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 koordiniert die Amtshandlungen in Zusammenhang mit den Staatsgesetzen, 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, indem es die direkt zuständigen Einrichtungen bei der erforderlichen Anpassung der Bestimmungen unterstützt.

- **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.

**DIENSTEINHEIT 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 Dienst Einheit 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- **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.

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.

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

Cura le relazioni linguistiche con altri organismi specializzati.

- **UFFICIO DELLA BIBLIOTECA SULLE AUTONOMIE E LE MINORANZE LINGUISTICHE:**

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

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

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

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

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

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

Es pflegt 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 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.

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.

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 RISCANTRO:**

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.

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 Ausgabengebarung 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.

Nachstehende Ämter gehören zum Rechnungsamt:

- **AMT FÜR HAUSHALTSANGELEGENHEITEN:**

Es arbeitet bei der Erstellung des Haushaltsvoranschlages, 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 Einnahmefeststellungen 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.

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.

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.

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.

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.

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

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

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

- **UFFICIO ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE:**

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

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

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

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.

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.

- **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.

- **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.

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.

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.

**RIPARTIZIONE II - AFFARI SOCIALI
CREDITO E COOPERAZIONE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **UFFICIO PER LA COOPERAZIONE ED IL CREDITO**

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

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

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

**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.

Nachstehende Ämter gehören zur Abteilung II - Sozialangelegenheiten, Kredit- und Genossenschaftswesen:

- **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 Aufbau 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 Kredit-

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 della direttiva della Comunità europea in materia di credito.

anstalten 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.

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 predisponde 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.

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 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.

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

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

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

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

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

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

- **UFFICIO ECONOMATO:**

Cura la gestione dei servizi 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 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.

- **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.

**RIPARTIZIONE IV - ENTI LOCALI
E SERVIZI ELETTORALI**

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

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

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

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

- **UFFICIO ENTI LOCALI:**

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

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

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

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

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

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

- **UFFICIO ELETTORALE:**

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

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

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

**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.

Nachstehende Ämter gehören zur Abteilung IV - Örtliche Körperschaften und Wahldienste:

- **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 befasst sich mit den Wirkungen der verfassungsmäßigen Reform der Republik im föderalistischen Sinne im Bereich der Ordnung der Gemeinden der Region und schlägt die erforderlichen Anpassungen vor.

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

- **WAHLAMT:**

Es nimmt die in den Zuständigkeitsbereich der Region fallenden Amtshandlungen für die Wahl der Gemeinderäte und der Stadt- bzw. Ortsviertelräte wahr.

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 Wahlsprenkel und für die Organisation der Fortbildungskurse für dieselben.

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

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

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

- **UFFICIO PER I RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI TERRITORIALI:**

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

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

Cura tutti gli adempimenti necessari per l'attivazione del sistema di contabilità economica e finanziaria; fornisce ai comuni e agli altri enti locali interessati dalla riforma istruzioni e direttive in materia; supporta i comuni nella formazione del personale.

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

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

Es sorgt für die statistischen Erhebungen und Auswertungen der Ergebnisse der Wahlen, die in den Zuständigkeitsbereich der Region fallen.

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.

- **AMT FÜR DIE BEZIEHUNGEN MIT DEN ÖRTLICHEN GEBIETSKÖRPERSCHAFTEN:**

Es stellt Untersuchungen und Analysen über die Formen der Zusammenarbeit zwischen den Gemeinden an und - auf Antrag der betreffenden Körperschaft - arbeitet es sowohl bei der Ermittlung der geeignetsten Rechtsformen, insbesondere im Hinblick auf die Ordnung eventueller Einrichtungen, als auch bei der Abfassung der jeweiligen Verwaltungsakte mit. Es sorgt für die Koordinierung der Beratungstätigkeit, die von den autonomen Provinzen und von den Gemeindenverbänden geleistet wird.

Es stellt Untersuchungen über Verwaltungsmodelle für die örtlichen öffentlichen Dienste an, die in der Gemeinde- sowie in der Gemeinschaftsordnung vorgesehen sind. Es stellt den Gemeinden sämtliche Informationen zur Verfügung, die für die Wahl des für die bestehenden Erfordernisse geeignetsten Verwaltungsmodells oder für die Gestaltung von Projekten für die gemeinsame Verwaltung von Diensten notwendig sind.

Es erbringt sämtliche Amtshandlungen, die für die Aktivierung des neuen wirtschaftlich-finanziellen Buchhaltungssystems erforderlich sind. Es übermittelt den Gemeinden und den anderen von der Reform betroffenen örtlichen Körperschaften die Anweisungen und Richtlinien auf diesem Sachgebiet. Es unterstützt die Gemeinden bei der Schulung des Personals.

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 Gemeindesekretäre 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 und sorgt für die Verbreitung der eingeholten Informationen.

RIPARTIZIONE V - LIBRO FONDIARIO E CATASTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **ISPETTORATO PROVINCIALE DEL LIBRO FONDIARIO DELLA PROVINCIA DI TRENTO**
Svolge i compiti di verifica e di controllo sull'attività degli uffici decentrati del libro fondiario nell'ambito del territorio della provincia di Trento anche promuovendo periodici atti ispettivi.
- **ISPETTORATO PROVINCIALE DEL LIBRO FONDIARIO DELLA PROVINCIA DI BOLZANO**
Svolge i compiti di verifica e di controllo sull'attività degli uffici decentrati del libro fon-

ABTEILUNG V - GRUNDBUCH UND KATASTER

Sie sorgt für die Anlegung, Wiederherstellung und Führung des Grundbuchs sowie für die Laufhaltung des Grund- und Gebäudekatasters durch die Koordinierung der Tätigkeit der Grundbuchs- und Katasterämter, wobei sie die Einheitlichkeit deren Ausrichtung und Betriebs gewährleistet.

Sie sorgt für die Erarbeitung der Gesetze und Verordnungen auf dem Gebiet des Grundbuchs und des Katasters sowie der entsprechenden Veröffentlichungen.

Sie sorgt über die Landesinspektorate für die Kontrolle, Überprüfung und Inspektion der Grundbuchs- und Katasterämter.

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

Sie sorgt für die periodischen Überprüfungen der Katasterschätzungen und für die Verdichtung des geodätischen Netzes im Gebiet der Region, indem sie die entsprechenden Ämter koordiniert.

Es 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:

- 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.

Nachstehende Ämter gehören zur Abteilung V - Grundbuch und Kataster:

- **LANDESINSPEKTORAT FÜR DAS GRUNDBUCH TRIENT**
Es überprüft die Tätigkeit der Außenämter des Grundbuchs im Gebiet der Provinz Trient, auch durch periodische Inspektionen.
- **LANDESINSPEKTORAT FÜR DAS GRUNDBUCH BOZEN**
Es überprüft die Tätigkeit der Außenämter des Grundbuchs im Gebiet der Provinz Bozen, auch

diario nell'ambito del territorio della provincia di Bolzano anche promuovendo periodici atti ispettivi.

- **ISPETTORATO PROVINCIALE DEL CATASTO DELLA PROVINCIA DI TRENTO**
Svolge i compiti di verifica e di controllo sull'attività degli uffici decentrati del catasto nell'ambito del territorio della provincia di Trento anche promuovendo periodici atti ispettivi.

- **ISPETTORATO PROVINCIALE DEL CATASTO DELLA PROVINCIA DI BOLZANO**
Svolge i compiti di verifica e di controllo sull'attività degli uffici decentrati del catasto nell'ambito del territorio della provincia di Bolzano anche promuovendo periodici atti ispettivi.

- **UFFICIO PER IL RILEVAMENTO GEODETICO NELLA PROVINCIA DI TRENTO:**
Provvede all'attività per il rilevamento geodetico nell'ambito del territorio della provincia di Trento.

- **UFFICIO PER IL RILEVAMENTO GEODETICO NELLA PROVINCIA DI BOLZANO:**
Provvede all'attività per il rilevamento geodetico nell'ambito del territorio della provincia di Bolzano.

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

durch periodische Inspektionen.

- **LANDESINSPEKTORAT FÜR DEN KATASTER TRIENT**
Es überprüft die Tätigkeit der Außenämter des Katasters im Gebiet der Provinz Trient, auch durch periodische Inspektionen.

- **LANDESINSPEKTORAT FÜR DEN KATASTER BOZEN**
Es überprüft die Tätigkeit der Außenämter des Katasters im Gebiet der Provinz Bozen, auch durch periodische Inspektionen.

- **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.

Weiters gehören die Außenämter des Grundbuchs und des Katasters zu der Abteilung V - Grundbuch und Kataster.