

[198569]

**Anno 2025****Jahr 2025***Sezione generale - Parte prima**Allgemeine Sektion - Erster Teil***DECRETI DEL PRESIDENTE****DEKRETE DES PRÄSIDENTEN****Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol****Autonome Region Trentino-Südtirol****DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE**

del 02 ottobre 2025, n. 17

Regolamento concernente la "Determinazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali e delle loro articolazioni" ai sensi dell'art. 2, comma 1 della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3

**DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION**

vom 2. Oktober 2025, Nr. 17

Verordnung betreffend „Festsetzung der Befugnisse der Organisationsstrukturen der Region und deren Gliederungen“ im Sinne des Art. 2 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3

*Continua >>>**Fortsetzung >>>*

17-02/10/2025 - Decreti del Presidente

REGIONE  
AUTONOMA  
TRENTINO - ALTO ADIGE/SÜDTIROL



AUTONOME  
REGION  
TRENTINO - SÜDTIROL

## DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

Regolamento concernente la “Determinazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali e delle loro articolazioni” ai sensi dell’art. 2, comma 1, della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3

### IL PRESIDENTE

Visti gli articoli 43 e 57 dello Statuto di autonomia approvato con D.P.R. 31 agosto 1972, n. 670;

Vista la legge regionale 21 luglio 2000, n. 3 e successive modificazioni, ed in particolare l’articolo 2, comma 1;

Su conforme deliberazione della Giunta regionale di data 1. ottobre 2025, n. 182;

**decreta**

- di emanare il Regolamento concernente la “Determinazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali e delle loro articolazioni” ai sensi dell’art. 2, comma 1, della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3.

Il presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ed entrerà in vigore in data 1. ottobre 2025.

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

## DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION

Verordnung betreffend „Festsetzung der Befugnisse der Organisationsstrukturen der Region und deren Gliederungen“ im Sinne des Art. 2 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3

Aufgrund der Art. 43 und 57 des mit DPR vom 31. August 1972, Nr. 670 genehmigten Autonomiestatuts;

Aufgrund des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3 i.d.g.F. und insbesondere des Art. 2 Abs. 1;

Aufgrund des entsprechenden Beschlusses der Regionalregierung vom 1. Oktober 2025, Nr. 182;

**verfügt**

### DER PRÄSIDENT

- Es wird die Verordnung betreffend „Festsetzung der Befugnisse der Organisationsstrukturen der Region und deren Gliederungen“ im Sinne des Art. 2 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3 erlassen.

Dieses Dekret ist im Amtsblatt der Autonomen Region Trentino-Südtirol zu veröffentlichen und tritt am 1. Jänner 2023 in Kraft.

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

### IL PRESIDENTE / DER PRÄSIDENT

*firmato digitalmente / digital signiert*

Firmato digitalmente da: Arno Kompatscher  
Data: 02/10/2025 14:22:57

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell’originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (Art. 3-bis D.Lgs. 82/05). L’indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. 39/93).

Falls dieses Dokument in Papierform übermittelt wird, stellt es eine für alle gesetzlichen Wirkungen gültige Kopie des elektronischen digital signierten Originals dar, das von dieser Verwaltung erstellt und bei derselben aufbewahrt wird (GvD Nr. 82/2005). Die Angabe des Namens der unterzeichnenden Person ersetzt deren eigenhändige Unterschrift (Art. 3 des GvD Nr. 39/1993).

## **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.

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.

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

*Fa parte dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione il seguente ufficio:*

### **UFFICIO STAMPA**

Garantisce l'informazione generale e la documentazione circa l'attività della Giunta e delle strutture regionali, anche mediante la realizzazione di iniziative di comunicazione, l'attività editoriale e la diffusione attraverso i media radiofonici, televisivi e multimediali ovvero avvalendosi degli uffici stampa di altre Amministrazioni.

## **ZUSTÄNDIGKEITEN DER ORGANISATIONSSTRUKTUREN DER REGION UND DEREN GLIEDERUNGEN**

### **KABINETTSAMT DES PRÄSIDENTEN DER REGION**

Es unterstützt den Präsidenten der Region und leistet Mitarbeit im Rahmen der Beziehungen zu den anderen regionalen Einrichtungen, mit den örtlichen Körperschaften, mit Institutionen und Organen des Staats sowie mit den Vertretungsgremien, denen die Region im staatlichen und europäischen Rahmen angehört.

Es pflegt die Beziehungen zu der Konferenz der Präsidenten der Regionen und der Autonomen Provinzen Trient und Bozen.

Es koordiniert und überwacht die Tätigkeit der untergeordneten Ämter und gewährleistet die Erreichung der vom Präsidenten und von der Regionalregierung vorgegebenen Ziele.

Es befasst sich mit Angelegenheiten, für die nicht andere Sektoren zuständig sind und mit der politischen Rolle der Region in Zusammenhang stehen.

*Zum Kabinettsamt des Präsidenten der Region gehört folgendes Amt:*

### **PRESSEAMT**

Es gewährleistet die allgemeine Information und die Dokumentation über die Tätigkeit der Regionalregierung und der Organisationsstrukturen der Region, auch durch Kommunikationsinitiativen, die Herausgabe von Veröffentlichungen und die Verbreitung von Nachrichten über Rundfunk- und Fernsehsender sowie über Multimedia. Es stützt sich auch auf die Presseämter anderer Verwaltungen.

**SEGRETERIA GENERALE**

Assicura il supporto all'attività del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta nel definire gli indirizzi e gli obiettivi generali, nonché i programmi e le azioni da attuare.

Assicura l'applicazione delle direttive impartite dalla Giunta, il coordinamento e il monitoraggio dell'azione amministrativa, in modo da garantirne l'unitarietà.

Provvede all'espletamento dei compiti inerenti al funzionamento della Giunta.

Provvede alla revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente e del dimensionamento quantitativo/qualitativo delle strutture.

Promuove iniziative innovative e di semplificazione dell'attività amministrativa dell'Ente.

Provvede al collegamento ed al coordinamento delle strutture dirigenziali sottordinate, sovrintendendo allo svolgimento delle relative attribuzioni.

Assicura il collegamento con gli organi centrali e locali dell'Amministrazione giudiziaria per l'adozione degli atti previsti dalla normativa di attuazione concernente la delega di funzioni in materia di giustizia nonché per l'esercizio delle funzioni delegate, coordinando le strutture dirigenziali regionali competenti per i singoli settori.

Cura i rapporti con il Consiglio regionale nonché con gli organi centrali dello Stato e con gli organi costituzionali della Repubblica.

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

Cura le attività di Corporate Design e sovrintende alle attività di promozione dell'immagine esterna dell'Ente.

Cura la tematica della privacy e i rapporti con il Data Protection Officer.

**GENERALSEKRETARIAT**

Es unterstützt den Präsidenten, den Vizepräsidenten und die Regionalregierung bei der Bestimmung der allgemeinen Richtlinien und Zielsetzungen sowie der Programme und Aktionen.

Es gewährleistet die Durchführung der von der Regionalregierung erteilten Richtlinien sowie die Koordinierung und das Monitoring der Verwaltungstätigkeit zwecks deren Einheitlichkeit.

Es erfüllt die Aufgaben in Zusammenhang mit der Tätigkeit der Regionalregierung.

Es befasst sich mit der Neuordnung des Organisationsgefüges der Körperschaft und mit der quantitativen/qualitativen Dimensionierung der Strukturen.

Es fördert Initiativen zur Innovation und Vereinfachung der Verwaltungstätigkeit der Körperschaft.

Es befasst sich mit der Verknüpfung und der Koordinierung der untergeordneten Führungsstrukturen und überwacht die Ausübung der jeweiligen Zuständigkeiten.

Es gewährleistet die Verbindung mit den örtlichen und den Zentralorganen der Gerichtsverwaltung, um die in den Durchführungsbestimmungen betreffend die Delegation von Befugnissen im Justizbereich vorgesehenen Akte zu erlassen sowie um die delegierten Befugnisse wahrzunehmen, indem es die für die jeweiligen Sektoren zuständigen regionalen Führungsstrukturen koordiniert.

Es pflegt die Kontakte zum Regionalrat sowie zu den Zentralorganen des Staates und den Verfassungsorganen der Republik.

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

Es befasst sich mit dem Corporate Design und überwacht die Tätigkeiten zur Förderung des Erscheinungsbildes der Körperschaft.

Es befasst sich mit dem Datenschutz und pflegt die Beziehung zum Data Protection Officer.

Coordina le attività inerenti alle cause ed ai ricorsi in sede giurisdizionale ed in sede amministrativa e la loro trattazione tramite incarico all'Avvocatura dello Stato o a legali esterni, curandone i relativi collegamenti.

Provvede alla raccolta ed alla conservazione degli atti contrattuali e dei relativi repertori.

Provvede alla liquidazione delle spese legali agli aventi diritto.

Presiede i gruppi di lavoro per l'esame degli atti di affidamento alle società in house di informatica ferma restando l'adozione dei provvedimenti conseguenti da parte dei dirigenti competenti per materia.

Provvede alla revisione e all'aggiornamento dell'ordinamento del personale, garantendo, anche mediante gli uffici dipendenti, il supporto tecnico ed organizzativo all'attività di contrattazione.

Cura i rapporti con le Organizzazioni sindacali in relazione alle materie di competenza della struttura.

Provvede sulla base degli atti di indirizzo e di organizzazione generale alla verifica degli assetti organizzativi e delle dotazioni organiche delle strutture regionali, predisponendo la pianificazione del fabbisogno del personale.

Svolge i compiti di datore di lavoro ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro, salvo diversa specifica disposizione, coordinando tutte le attività connesse.

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

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

Es koordiniert die Tätigkeiten in Zusammenhang mit gerichtlichen und verwaltungsrechtlichen Streitsachen und Rekursen, sorgt für deren Behandlung mittels Auftrag an die Staatsadvokatur oder an verwaltungsexterne Rechtsanwälte und pflegt die diesbezüglichen Kontakte.

Es befasst sich mit der Sammlung und Aufbewahrung der Vertragsakte und der diesbezüglichen Repertorien.

Es zahlt den Anspruchsberechtigten die Anwaltskosten aus.

Es leitet die Sitzungen der Arbeitsgruppen zur Überprüfung der Maßnahmen für die Erteilung von Aufträgen an die In-House-IT-Gesellschaften, wobei die jeweils zuständigen Führungskräfte die nachfolgenden Maßnahmen erlassen.

Es befasst sich mit der Überarbeitung und Aktualisierung der Personalordnung, indem sie auch über die untergeordneten Ämter technische und organisatorische Unterstützung bei den Tarifverhandlungen gewährleistet.

Es pflegt die Beziehungen zu den Gewerkschaften im Rahmen der in seinen Zuständigkeitsbereich fallenden Sachgebiete.

Es befasst sich im Rahmen der Richtlinien und der allgemeinen Organisation mit der Überprüfung des Organisationsgefüges und der Planstellen der regionalen Strukturen und sorgt für die Planung des Personalbedarfs.

Es übt die Aufgaben des Arbeitgebers im Sinne der in Sachen Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz geltenden Bestimmungen unbeschadet anderslautender spezifischer Vorschriften aus, indem es alle diesbezüglichen Tätigkeiten koordiniert.

Es koordiniert und überwacht die Tätigkeit der untergeordneten Ämter und gewährleistet die Erreichung der von der Regionalregierung vorgegebenen Ziele.

Es behandelt die Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der untergeordneten Ämter fallen.

*Fanno parte della Segreteria generale i seguenti uffici:*

### **UFFICIO AFFARI GENERALI**

Provvede alla trattazione degli affari che riguardano la Giunta come organo collegiale, predisponendo gli ordini del giorno delle sedute, la documentazione necessaria nonché la verbalizzazione delle riunioni.

Cura la pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e la loro conservazione.

Fornisce supporto alle strutture regionali in ordine alla predisposizione degli atti e all'utilizzo delle applicazioni informatiche inerenti la gestione degli atti amministrativi.

Cura la tenuta del protocollo informatico in collaborazione con l'Ufficio informatica e digitalizzazione e provvede alla gestione dei flussi documentali e degli archivi in base alla normativa vigente.

Cura la procedura per le nomine e designazioni dei rappresentanti regionali nelle società ed enti a partecipazione regionale e provvede agli adempimenti richiesti dalla partecipazione medesima, elaborando le direttive da impartire e verificandone l'attuazione.

Cura la procedura per la nomina del Collegio dei revisori dei conti e dell'Organismo indipendente di valutazione, assicurando a quest'ultimo il supporto per lo svolgimento delle relative funzioni.

Provvede agli adempimenti e assicura uniformità di applicazione e trattamento in materia di privacy, procedimento e semplificazione dell'attività amministrativa, garantisce la pubblicazione attraverso il sito istituzionale degli affidamenti degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione.

Svolge le funzioni di Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP).

*Zum Generalsekretariat gehören folgende Ämter:*

### **AMT FÜR ALLGEMEINE ANGELEGENHEITEN**

Es behandelt die Angelegenheiten, die die Regionalregierung als Kollegialorgan betreffen, indem es die Tagesordnungen der Sitzungen vorbereitet, die erforderlichen Unterlagen zusammenstellt und bei den Sitzungen das Protokoll führt.

Es befasst sich mit der Veröffentlichung der Beschlüsse der Regionalregierung sowie mit der Aufbewahrung derselben.

Es unterstützt die Strukturen der Region bei der Erarbeitung der Akte und der Verwendung der IT-Anwendungen für die Handhabung der Verwaltungsakte.

Es befasst sich mit der Führung des elektronischen Protokolls in Zusammenarbeit mit dem Amt für Informatik und Digitalisierung sowie mit der Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Archive im Sinne der geltenden Bestimmungen.

Es befasst sich mit den Verfahren für die Ernennung und die Namhaftmachung der Vertreter der Region in den Gesellschaften und Körperschaften mit regionaler Beteiligung und nimmt die mit der Beteiligung zusammenhängenden Amtshandlungen wahr, wobei es Richtlinien verfasst und deren Umsetzung überprüft.

Es befasst sich mit dem Verfahren für die Ernennung der Mitglieder des Rechnungsprüferkollegiums und des Unabhängigen Bewertungsgremiums. Es unterstützt letzteres bei der Ausübung seiner Funktionen.

Es nimmt die Amtshandlungen in Sachen Datenschutz, Verfahren und Vereinfachung der Verwaltungstätigkeit und Veröffentlichung auf der offiziellen Website der erteilten Aufträge für Studien, Forschungsarbeiten, Beratung und Zusammenarbeit wahr und gewährleistet deren einheitliche Anwendung und Bearbeitung.

Es führt die Tätigkeit des Amtes für Bürgeranliegen aus.

**UFFICIO GESTIONE GIURIDICA DEL  
PERSONALE**

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

Cura la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti e dell'archivio informatico dell'anagrafica del personale e provvede all'elaborazione di dati anche ai fini statistici.

Attua le procedure per l'espletamento dei concorsi e delle selezioni, cura le attività inerenti le assunzioni, le riammissioni, i comandi, i distacchi e la mobilità interna ed esterna del personale.

Garantisce il supporto organizzativo all'attività del Comitato pari opportunità.

Provvede alla concessione di permessi, congedi, aspettative, alle attività concernenti la gestione dell'orario di lavoro e delle assenze, alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e al telelavoro.

Rilascia le autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra istituzionali curando gli adempimenti previsti dalle norme in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti.

Svolge l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle ragioni dell'amministrazione e gestisce le fasi operative del contenzioso del lavoro.

**UFFICIO GESTIONE ECONOMICA E  
PREVIDENZIALE DEL PERSONALE**

Provvede alla trattazione degli affari inerenti l'assetto economico del personale, per quanto attiene in particolare la determinazione e la liquidazione degli stipendi e delle competenze accessorie, inclusi l'assegno per il nucleo familiare e il trattamento di missione.

**AMT FÜR DIE DIENSTRECHTLICHE  
VERWALTUNG DES PERSONALS**

Es befasst sich mit den Angelegenheiten betreffend die rechtliche Ordnung des Personals.

Es führt die Personalakten der Bediensteten und das informatische Archiv der anagrafischen Daten des Personals und nimmt die Ausarbeitung der Daten auch für statistische Zwecke vor.

Es wickelt die Verfahren für die Durchführung der Wettbewerbe und Auswahlverfahren ab und nimmt die Amtshandlungen bezüglich der Einstellungen, der Wiederaufnahmen in den Dienst, der Abordnungen, der Abstellungen und der internen und externen Mobilität des Personals wahr.

Es gewährleistet die organisatorische Unterstützung des Gleichstellungsbeirats.

Es befasst sich mit der Gewährung von Beurlaubungen, Sonderurlauben und Warteständen, mit der Verwaltung der Arbeitszeit und der Abwesenheiten, der Umwandlung von Arbeitsverhältnissen von Vollzeit- in Teilzeitbeschäftigung und umgekehrt sowie der Telearbeit.

Es stellt die Ermächtigungen zur Durchführung außerinstitutioneller Tätigkeiten aus und nimmt die in den Bestimmungen über das Verzeichnis der Dienstleistungen und der Aufträge der öffentlichen Bediensteten vorgesehenen Amtshandlungen wahr.

Es übt die für die Wahrung der Rechte der Verwaltung erforderliche Ermittlungstätigkeit aus und befasst sich mit den Durchführungsphasen der Arbeitsstreitverfahren.

**AMT FÜR DIE BESOLDUNGS- UND  
VORSORGERECHTLICHE VERWALTUNG  
DES PERSONALS**

Es befasst mit der wirtschaftlichen Behandlung des Personals, insbesondere mit der Festlegung und Auszahlung der Gehälter und der zusätzlichen Besoldungselemente, einschließlich des Familiengeldes und der Außendienstvergütung.

Provvede in base alle procedure stabilite dalle disposizioni contrattuali alla erogazione dei compensi accessori correlati alla valutazione della prestazione lavorativa.

Assicura la corresponsione dell'indennità di carica e di missione nei confronti dei componenti la Giunta regionale, nonché degli emolumenti spettanti ai giudici di pace.

Provvede all'iscrizione del personale agli istituti previdenziali, all'INAIL e ai fondi di previdenza complementare, al versamento dei contributi e alle relative denunce, alle dichiarazioni fiscali e agli adempimenti a carico del sostituto d'imposta.

Tratta gli adempimenti connessi alla risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti ed istruisce le pratiche relative al trattamento pensionistico e previdenziale, incluse quelle riferite a riscatti e ricongiunzioni.

Cura l'attribuzione e l'aggiornamento dei trattamenti pensionistici integrativi a carico del bilancio regionale.

Provvede alla corresponsione delle anticipazioni del trattamento di fine servizio/rapporto al personale in servizio, alla liquidazione del trattamento di fine rapporto/servizio al personale cessato e al recupero della quota del trattamento medesimo anticipato per conto dell'INPDAP.

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

#### **UFFICIO SVILUPPO DEL PERSONALE E SERVIZIO ISPETTIVO**

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

Provvede alla gestione delle attività connesse all'attivazione di tirocini curriculari ed extra curriculari in applicazione della

Es nimmt gemäß den in den Vertragsbestimmungen festgesetzten Verfahren die Auszahlung der Zusatzvergütungen in Zusammenhang mit der Bewertung der Arbeitsleistung vor.

Es gewährleistet die Entrichtung der Amtsentschädigung und der Außendienstvergütung an die Mitglieder der Regionalregierung sowie der den Friedensrichtern zustehenden Bezüge.

Es befasst sich mit der Eintragung des Personals bei den Vorsorgeinstituten, beim INAIL und bei den Zusatzvorsorgefonds sowie der Einzahlung der Beiträge und den jeweiligen Meldungen, den Steuererklärungen und der Erfüllung der dem Steuersubstituten obliegenden Pflichten.

Es nimmt die Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Auflösung der Arbeitsverhältnisse der Bediensteten wahr und erstellt die Akten betreffend die renten- und vorsorgerechtliche Behandlung, einschließlich der Nachholungsbeträge und der Zusammenlegung von Beiträgen.

Es befasst sich mit der Zuerkennung und Aktualisierung der ergänzenden Rentenansprüche zu Lasten des Haushalts der Region.

Es befasst sich mit der Entrichtung der Vorschüsse auf die Dienststabfertigung/Abfertigung an das im Dienst stehende Personal, der Auszahlung der Dienststabfertigung/Abfertigung an das aus dem Dienst ausgeschiedene Personal und der Eintreibung des für das INPDAP/NFAÖV vorgestreckten Anteils.

Es befasst sich mit den Amtshandlungen in Zusammenhang mit dem alternativen Mensendienst.

#### **AMT FÜR PERSONALENTWICKLUNG UND INSPEKTIONSDIENST**

Es befasst sich mit der Erstellung und Durchführung der Programme für die berufliche Aus-, Weiter- und Fortbildung des Personals.

Es befasst sich mit den Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Aktivierung von curricularen und extracurricularen Praktika in

normativa vigente.

Svolge l'attività ispettiva presso le strutture organizzative e le loro articolazioni centrali e periferiche e provvede in ordine ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti regionali.

### **UFFICIO PER L'ATTUAZIONE DELLA DELEGA DELLA GIUSTIZIA**

Provvede all'istruttoria e predisposizione dei provvedimenti ed agli adempimenti necessari per dare attuazione alla delega di funzioni in materia di giustizia, nonché per l'esercizio delle funzioni delegate, anche con riferimento all'istituzione di un'Agenzia regionale per la giustizia.

Svolge attività di studio e analisi nell'ambito della amministrazione della giustizia, garantendo il supporto tecnico per la redazione dei protocolli, delle intese e degli accordi relativi all'organizzazione e alla gestione del personale previsti dalla normativa di attuazione concernente la delega di funzioni in materia di giustizia.

Garantisce supporto tecnico nell'attività di verifica degli assetti organizzativi e delle dotazioni organiche delle strutture regionali formulando proposte in ordine alla pianificazione del fabbisogno di personale.

Cura, in collaborazione con gli uffici della Ripartizione IV e con gli uffici giudiziari la gestione delle richieste di manutenzione e di acquisto di beni e servizi per i medesimi. Provvede, in collaborazione con gli uffici competenti in materia di gestione del personale, alla revisione e all'aggiornamento della disciplina regionale in materia di personale relativamente agli ambiti di propria competenza.

Anwendung der geltenden Bestimmungen.

Es führt Kontrollen bei den Organisationsstrukturen und deren Gliederungen in den Zentral- und Außenämtern durch und befasst sich mit den Disziplinarverfahren zu Lasten der Regionalbediensteten.

### **AMT FÜR DIE UMSETZUNG DER DELEGIERUNG VON BEFUGNISSEN IM JUSTIZBEREICH**

Es befasst sich mit der Sachbearbeitung, der Erstellung der Maßnahmen und der Durchführung der Amtshandlungen, die für die Umsetzung der Delegierung von Befugnissen im Justizbereich und für die Ausübung der delegierten Befugnisse auch in Bezug auf die Errichtung einer regionalen Agentur für das Gerichtswesen erforderlich sind.

Es befasst sich mit Untersuchungen und Analysen im Rahmen der Justizverwaltung, wobei es bei der Erarbeitung der Protokolle, der Vereinbarungen und der Abkommen in Zusammenhang mit der Organisation und der Verwaltung des Personals, die in den Durchführungsbestimmungen betreffend die Delegierung von Befugnissen im Justizbereich vorgesehen sind, technische Unterstützung gewährleistet.

Es gewährleistet technische Unterstützung bei der Überprüfung des Organisationsgefüges und der Planstellen der regionalen Strukturen und formuliert Vorschläge bezüglich der Planung des Personalbedarfs.

Es verwaltet in Zusammenarbeit mit den Ämtern der Abteilung IV und mit den Gerichtsämtern die Anträge auf Instandhaltung und Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen für genannte Ämter. Es befasst sich in Zusammenarbeit mit den Ämtern, die für das Personal zuständig sind, mit der Überarbeitung und Aktualisierung der regionalen Regelung in Sachen Personal im Rahmen der in seine Zuständigkeit fallenden Tätigkeitsbereiche.

## RIPARTIZIONE I – RISORSE FINANZIARIE

Provvede alla predisposizione degli atti programmatici della Regione previsti dalle norme contabili e, in particolare, coordina la predisposizione del Documento di economia e finanza regionale e della legge regionale di stabilità.

Cura i rapporti con la Corte dei Conti.

Svolge i compiti di responsabile della Piattaforma di Certificazione dei Crediti

Svolge i compiti di gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.

Cura la reportistica concernente il controllo di gestione, acquisendo anche dati dalle altre strutture regionali.

Fornisce il supporto tecnico necessario allo svolgimento delle funzioni del Collegio dei revisori dei conti.

Cura gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle competenze attribuite alla ripartizione che implicano rapporti con uffici ministeriali, o altri organismi o istituzioni statali.

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

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

*Fanno parte della Ripartizione I - i seguenti uffici:*

### UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO CONTABILE

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

## ABTEILUNG I – FINANZEN

Sie erstellt die von den Buchhaltungsbestimmungen vorgesehenen programmatischen Maßnahmen der Region und koordiniert insbesondere die Erstellung des Wirtschafts- und Finanzdokuments der Region und des regionalen Stabilitätsgesetzes.

Sie pflegt die Beziehungen zum Rechnungshof.

Sie erfüllt die Aufgaben des Verantwortlichen für die Plattform für die Zertifizierung der Forderungen.

Sie führt die Tätigkeiten des Verantwortlichen für die Geldwäscheverdachtsmeldungen aus.

Sie erstellt die Berichte betreffend das Controlling, wobei sie auch Daten bei anderen Organisationsstrukturen der Region einholt.

Sie unterstützt die Tätigkeit des Rechnungsprüferkollegiums unter dem technischen Gesichtspunkt.

Sie befasst sich mit den Amtshandlungen, die für die Ausübung der ihr zugewiesenen Zuständigkeiten im Rahmen der Beziehungen zu den Ministerialämtern, sonstigen staatlichen Gremien oder Institutionen und entsprechenden Einrichtungen anderer Regionen notwendig sind.

Sie koordiniert und überwacht die Tätigkeit der untergeordneten Ämter und gewährleistet die Erreichung der von der Regionalregierung vorgegebenen Ziele.

Sie befasst sich mit der Behandlung der Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der untergeordneten Ämter fallen.

*Zur Abteilung I gehören folgende Ämter:*

### AMT FÜR HAUSHALT UND BUCHHALTUNGSKONTROLLE

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

Esercita ai sensi delle disposizioni vigenti le verifiche di regolarità contabile sugli atti amministrativi concernenti accertamenti di entrate o impegni di spesa, nonché sugli atti di liquidazione e sui titoli di spesa, provvedendo in ordine ai conseguenti adempimenti.

Sovrintende al servizio di tesoreria della Regione e cura la vigilanza sulle gestioni dei consegnatari dei beni e degli agenti contabili della Regione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Cura gli adempimenti previsti dalle norme tributarie e previdenziali in relazione ai compiti attribuiti e gli adempimenti tributari in materia di I.V.A.

Cura le operazioni contabili relative alle partecipazioni societarie della Regione.

Predisporre gli atti necessari per gli strumenti di informatica contabile con il supporto dell'Ufficio informatica e digitalizzazione.

Provvede alla predisposizione dello schema di rendiconto generale, del relativo disegno di legge e del rendiconto consolidato.

Provvede alla predisposizione del bilancio di previsione, del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario gestionale, dei provvedimenti di assestamento e di variazione dei medesimi, di autorizzazione all'esercizio provvisorio.

Controlla l'andamento della gestione finanziaria, verificando la congruità dei dati previsionali, proponendo le conseguenti variazioni di bilancio, nonché le misure necessarie al mantenimento degli equilibri dello stesso.

Cura le certificazioni relative al bilancio (pareggio, equilibri), secondo quanto stabilito dalle norme vigenti;

Cura l'esame degli aspetti finanziari e la predisposizione delle norme concernenti la copertura degli oneri derivanti da disegni di legge di iniziativa della Giunta.

Im Sinne der geltenden Bestimmungen befasst es sich mit der Überprüfung der buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit der Verwaltungsakte, die die Feststellung von Einnahmen oder die Zweckbindung von Mitteln betreffen, der Liquidierungsakte und der Zahlungsanweisungen und nimmt die daraus erwachsenden Amtshandlungen wahr.

Es übt die Aufsicht über den Schatzamtsdienst der Region und über die Gebarungen der Güterverwahrer und der Rechnungsführer der Region im Sinne der geltenden Bestimmungen aus.

Es befasst sich mit den in den Steuer- und Vorsorgebestimmungen in Zusammenhang mit den zugewiesenen Aufgaben vorgesehenen Amtshandlungen und mit den Amtshandlungen in Sachen Mehrwertsteuer.

Es befasst sich mit den buchhalterischen Vorgängen betreffend die Gesellschaftsbeteiligungen der Region.

Es erstellt mit der Unterstützung des Amtes für Informatik und Digitalisierung die für die Buchhaltungsprogramme erforderlichen Maßnahmen.

Es erstellt den Entwurf der Allgemeinen Rechnungslegung, des diesbezüglichen Gesetzentwurfs und der konsolidierten Rechnungslegung.

Es befasst sich mit der Erstellung des Haushaltsvoranschlags, des technischen Begleitberichts, des Verwaltungshaushalts, des Nachtragshaushalts und der Änderungen zu denselben sowie der Ermächtigung zur vorläufigen Gebarung.

Es kontrolliert die Entwicklung der Finanzverwaltung, indem es die Angemessenheit der veranschlagten Beträge verifiziert und entsprechende Haushaltsänderungen sowie die für die Haushaltsausgeglichenheit notwendigen Maßnahmen vorschlägt.

Es befasst sich mit den Bescheinigungen zum Haushalt (Ausgleich, Ausgeglichenheit) gemäß den Vorgaben der geltenden Bestimmungen.

Es befasst sich mit der Überprüfung der finanziellen Aspekte und der Erarbeitung der Bestimmungen zur Deckung der Ausgaben in Zusammenhang mit Gesetzentwürfen der

Provvede alla predisposizione del bilancio consolidato.

Supporta la Ripartizione per la redazione delle parti di carattere economico e finanziario del Documento di economia e finanza regionale e della relativa nota di aggiornamento.

Provvede agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di trasmissione e pubblicazione di statistiche e dati contabili.

Predisporre e cura la reportistica di carattere finanziario ai fini della valutazione e del monitoraggio delle attività dell'organizzazione regionale.

Fornisce supporto alla Ripartizione per l'effettuazione di analisi economiche e finanziarie e del controllo di gestione.

#### **UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

Effettua attività di monitoraggio e di controllo dei dati concernenti termini di pagamento ed in particolare di quelli che confluiscono nella Piattaforma per la Certificazione dei crediti, fornendo supporto alle strutture.

Cura il coordinamento delle attività necessarie all'esercizio del sistema di colloquio con il Tesoriere e la Piattaforma per la Certificazione dei crediti.

Cura gli adempimenti connessi alla gestione del Fondo Unico per il finanziamento delle funzioni amministrative delegate alle Province Autonome di Bolzano e Trento di cui alla LR n.1/2004 e succ. mod.

Provvede alla gestione delle entrate derivanti da piani di rientro approvati dalla Giunta regionale e da disinvestimenti di fondi da parte del Consiglio regionale.

Effettua la riconciliazione tra il sistema contabile ed il sistema di gestione del patrimonio della Regione in collaborazione con l'ufficio patrimonio.

Regionalregierung.

Es erstellt den konsolidierten Haushalt.

Es unterstützt die Abteilung bei der Erstellung der wirtschaftlichen und finanziellen Teile des Wirtschafts- und Finanzdokuments der Region und des entsprechenden Aktualisierungsberichtes.

Es nimmt die in den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Amtshandlungen betreffend die Übermittlung und Veröffentlichung von Statistiken und Buchhaltungsdaten wahr.

Es erarbeitet die finanziellen Berichte zwecks Bewertung und Monitoring der Tätigkeiten der Regionalverwaltung.

Es unterstützt die Abteilung bei der Durchführung von Wirtschafts- und Finanzanalysen und des Controllings.

#### **AMT FÜR FINANZPLANUNG**

Es überwacht und kontrolliert die Daten betreffend die Zahlungsfristen, insbesondere solche, die in die Plattform für die Zertifizierung der Forderungen einfließen, und leistet den Organisationsstrukturen die entsprechende Unterstützung.

Es koordiniert die für den Betrieb des Systems für den Austausch mit dem Schatzamt und der Plattform für die Zertifizierung der Forderungen erforderlichen Tätigkeiten.

Es befasst sich mit den Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Verwaltung des Einheitsfonds für die Finanzierung der an die Autonomen Provinzen Bozen und Trient delegierten Befugnisse laut RG Nr. 1/2004 i.d.g.F.

Es verwaltet die Einnahmen aus von der Regionalregierung genehmigten Rückzahlungsplänen und aus der Desinvestition von Mitteln seitens des Regionalrats.

Es nimmt in Zusammenarbeit mit dem Amt für Vermögen den Abgleich zwischen dem Buchhaltungssystem und dem System zur Vermögensgebarung der Region vor.

Provvede, su richiesta delle strutture regionali, alla verifica della percorribilità dell'acquisizione di fonti di finanziamento europeo, con eventuale successivo controllo della rendicontazione dei relativi progetti.

Verifica gli adempimenti previsti dalle norme tributarie in relazione ai compiti attribuiti alla struttura, fornendo supporto agli altri uffici regionali in caso di necessità.

Effettua analisi e programmazione delle spese di funzionamento dell'Ente, in collaborazione con gli uffici competenti.

### **UFFICIO TRADUZIONI E RELAZIONI LINGUISTICHE**

Provvede alla traduzione delle leggi, degli atti regionali, delle leggi dello Stato e degli altri provvedimenti di interesse regionale.

Provvede alla traduzione di corrispondenza, comunicazioni e testi necessari alla formazione degli atti.

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

Cura le relazioni linguistiche con altri organismi specializzati.

Auf Antrag der Strukturen der Region überprüft es die Möglichkeit der Inanspruchnahme von EU-Finanzierungen und kontrolliert eventuell später die Rechnungslegungen der diesbezüglichen Projekte.

Es überprüft die in den Steuerbestimmungen in Zusammenhang mit den der Struktur zugewiesenen Aufgaben vorgesehenen Amtshandlungen und leistet bei Bedarf den anderen Regionalämtern Unterstützung.

Es analysiert und plant in Zusammenarbeit mit den zuständigen Ämtern die Betriebsausgaben der Körperschaft.

### **AMT FÜR ÜBERSETZUNGEN UND SPRACHANGELEGENHEITEN**

Es befasst sich mit der Übersetzung der Regionalgesetze und der Maßnahmen der Region sowie der Staatsgesetze und der sonstigen Maßnahmen regionalen Belangs.

Es befasst sich mit der Übersetzung von Korrespondenz, Mitteilungen und Texten, die für die Erstellung der Akte erforderlich sind.

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

Es pflegt die Kontakte zu anderen Einrichtungen für sprachliche Angelegenheiten.

**RIPARTIZIONE II – ENTI LOCALI,  
PREVIDENZA E COMPETENZE  
ORDINAMENTALI**

Cura gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle competenze attribuite alla ripartizione che implicino rapporti con uffici ministeriali, o altri organismi o istituzioni statali.

Cura i rapporti con le corrispondenti strutture di altre Regioni, con particolare riferimento a quelle a statuto speciale, anche promuovendo attività di collaborazione e progetti di comune interesse.

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

Svolge i compiti di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

*Fanno parte della Ripartizione II i seguenti uffici:*

**UFFICIO ENTI LOCALI, ELETTORALE E  
COMPETENZE ORDINAMENTALI**

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

- ordinamento degli enti locali e delle relative circoscrizioni;
- ordinamento del personale comunale, ex art. 65 dello Statuto Speciale di autonomia;
- impianto e tenuta dei libri fondiari;
- ordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
- ordinamento dei servizi antincendi;

**ABTEILUNG II – ÖRTLICHE  
KÖRPERSCHAFTEN; VORSORGE UND  
ORDNUNGSBEFUGNISSE**

Sie nimmt die für die Ausübung der ihr zugewiesenen Zuständigkeiten im Rahmen der Beziehungen zu Ministerialämtern oder anderen staatlichen Gremien oder Institutionen erforderlichen Amtshandlungen wahr.

Sie pflegt die Beziehungen zu den entsprechenden Ämtern anderer Regionen – insbesondere jener mit Sonderstatut – auch durch die Förderung der Zusammenarbeit und von Projekten gemeinsamen Interesses.

Sie analysiert und erforscht die Auswirkungen der Verfassungsreformen der Republik im föderalistischen Sinne im Rahmen der Ordnungsbefugnisse der Region und schlägt die erforderlichen Anpassungen vor.

Sie übt die Tätigkeiten des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz aus.

Sie koordiniert und überwacht die Tätigkeit der untergeordneten Ämter und gewährleistet die Erreichung der von der Regionalregierung vorgegebenen Ziele.

Sie befasst sich mit der Behandlung der Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der untergeordneten Ämter.

*Zur Abteilung II gehören folgende Ämter:*

**AMT FÜR ÖRTLICHE KÖRPERSCHAFTEN,  
WAHLEN UND ORDNUNGSBEFUGNISSE**

Es erarbeitet, aktualisiert und überarbeitet die regionalen Gesetzesbestimmungen und die entsprechenden Verordnungen auf nachstehenden Sachgebieten:

- Ordnung der örtlichen Körperschaften und der entsprechenden Gebietsabgrenzung;
- Ordnung des Gemeindepersonals gemäß Art. 65 des Sonderautonomiestatuts;
- Anlegung und Führung der Grundbücher;
- Ordnung der Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern;
- Ordnung der Feuerwehrdienste;

- ordinamento degli enti sanitari ed ospedalieri;  
 - sviluppo della cooperazione;  
 - ordinamento degli enti di credito fondiario e di credito agrario, delle casse di risparmio e delle casse rurali nonché delle aziende di credito a carattere regionale.  
 Svolge funzioni di consulenza ed assistenza agli Enti locali nelle materie dell'ordinamento dei Comuni e del relativo personale.

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

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

Provvede a tutti gli adempimenti, ad eccezione di quelli espressamente attribuiti ad altri uffici della ripartizione, relativi alla modifica del territorio, della denominazione e del capoluogo dei comuni.

Cura gli adempimenti relativi alle controversie territoriali tra comuni.

Predisporre i provvedimenti concernenti la riqualificazione delle sedi segretariali.

Provvede a tutti gli adempimenti conseguenti all'applicazione della normativa regionale in materia di ordinamento di enti locali e di ordinamento del personale dei comuni.

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

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della normativa regionale sulla composizione ed elezione degli organi delle amministrazioni comunali.

Provvede agli adempimenti di competenza della Regione per le elezioni degli organi comunali, comprese la rilevazione e la

- Ordnung der sanitären Körperschaften und der Krankenhauskörperschaften;  
 - Entfaltung des Genossenschaftswesens;  
 - Ordnung der Körperschaften für Boden- und Agrarkredit, der Sparkassen und der Raiffeisenkassen sowie der Kreditanstalten regionalen Charakters.  
 Es berät und unterstützt die örtlichen Körperschaften in Sachen Gemeindeordnung und -personal.

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

Es überprüft das Vorhandensein von Übertretungen des der Region vorbehaltenen Zuständigkeitsbereichs und schlägt – sofern notwendig – Zuweisungskonflikt vor. Es schlägt, sofern erforderlich, die Beteiligung der Region an direkt oder als Inzidentklage eingeleiteten Verfahren vor dem Verfassungsgerichtshof vor.

Es nimmt sämtliche Amtshandlungen – mit Ausnahme jener, die ausdrücklich anderen Ämtern der Abteilung zustehen – in Zusammenhang mit der Änderung des Gebietes, der Benennung und des Hauptortes der Gemeinden wahr.

Es nimmt die Amtshandlungen betreffend die Gebietsauseinandersetzungen zwischen Gemeinden wahr.

Es erarbeitet die Maßnahmen betreffend die Neueinstufung der Sekretariatssitze.

Es nimmt sämtliche aus der Anwendung der regionalen Bestimmungen betreffend die Ordnung der örtlichen Körperschaften und die Ordnung des Personals der Gemeinden erwachsenden Amtshandlungen wahr.

Es befasst sich mit der offiziellen Sammlung der Wappen und Banner der Gemeinden der Region.

Es erarbeitet, aktualisiert und überarbeitet die regionalen Bestimmungen betreffend die Zusammensetzung und die Wahl der Organe der Gemeindeverwaltungen.

Es nimmt die in den Zuständigkeitsbereich der Region fallenden Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Wahl der

pubblicazione dei risultati elettorali.

Gemeindeorgane, einschließlich der Erhebung und Veröffentlichung der Wahlergebnisse, wahr.

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

Es unterstützt die am Wahlverfahren beteiligten Gemeinden und Ämtern unter dem technisch-juristischen Gesichtspunkt.

Predispose e aggiorna la modulistica e le istruzioni per la presentazione delle candidature alle elezioni comunali, nonché quelle ad uso degli uffici elettorali costituiti per le elezioni comunali.

Es erarbeitet und aktualisiert die Vordrucke und die Anleitungen für die Vorlegung der Kandidaturen bei Gemeindewahlen sowie jener für die Wahlbehörden, die für die Gemeindewahlen errichtet werden.

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

Es führt und aktualisiert das regionale Verzeichnis der Vorsitzenden der Sprengelwahlbehörden und organisiert Schulungen für dieselben.

Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori comunali.

Es führt und aktualisiert das Verzeichnis der Gemeindeverwalter.

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

Es aktualisiert die regionalen Gesetzesbestimmungen in Sachen der Volksbegehren und der Volksbefragungen.

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

Es nimmt die aus dem Regionalgesetz über die Referenden zur Aufhebung von Regionalgesetzen erwachsenden Amtshandlungen wahr.

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

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

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

Es nimmt die Amtshandlungen in Zusammenhang mit den Volksbefragungen zur Errichtung neuer Gemeinden und zur Änderung ihrer Gebietsabgrenzungen und ihrer Benennung wahr.

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

Es pflegt die Beziehungen zu den Vertretungsverbänden der örtlichen Körperschaften und unterstützt diese bei der Anwendung der Regionalgesetze.

Cura tutta l'attività diretta alla fusione di comuni, compresa l'assegnazione dei contributi a carico del bilancio regionale.

Es nimmt alle den Zusammenschluss von Gemeinden betreffenden Handlungen, einschließlich der Zuweisung von Beiträgen zu Lasten des Haushalts der Region, wahr.

Cura la raccolta ufficiale degli statuti dei Comuni della Regione.

Es befasst sich mit der offiziellen Sammlung der Satzungen der Gemeinden der Region

**UFFICIO PER LA PREVIDENZA SOCIALE  
E PER L'ORDINAMENTO DELLE APSP**

Cura gli adempimenti derivanti dalla normativa regionale vigente in materia di previdenza e di assicurazione sociale.

Cura gli adempimenti connessi alla gestione del Fondo regionale per il sostegno della famiglia e dell'occupazione di cui agli artt. 12 e segg. della LR n.4/2014 e s.m.

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

Cura gli adempimenti relativi alla vigente legislazione nazionale e regionale in materia di aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP) e concernenti l'assetto istituzionale dell'assistenza pubblica.

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

Cura i rapporti con la società istituita ai sensi dell'articolo 3 della legge regionale 27 febbraio 1997, n. 3, con i fondi pensione e con altri enti o organismi esterni, necessari ai fini dell'applicazione della normativa nazionale e regionale in materia di previdenza complementare.

Garantisce il funzionamento degli organi consultivi e dei gruppi di lavoro operanti nelle suddette materie.

Svolge attività di assistenza tecnico-giuridica nell'ambito della legislazione regionale in materia di APSP, di previdenza e di assicurazioni sociali con riferimento alla competenza integrativa, ex artt. 5, punto 2) e 6 dello Statuto Speciale di autonomia, nonché nell'ambito del coordinamento con la normativa comunitaria e nazionale in tali materie.

**AMT FÜR SOZIALFÜRSORGE UND FÜR  
DIE ORDNUNG DER ÖBPB**

Es nimmt die aus den geltenden regionalen Bestimmungen auf dem Gebiet der Sozialvorsorge und der Sozialversicherungen erwachsenden Amtshandlungen wahr.

Es nimmt die Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Verwaltung des regionalen Fonds zur Unterstützung der Familien und der Beschäftigung laut Art. 12 ff. des RG Nr. 4/2014 i.d.g.F. wahr.

Es nimmt die aus den Durchführungsbestimmungen zum Statut betreffend die Errichtung von Vorsorgekörperschaften auf regionaler und Landesebene erwachsenden Amtshandlungen wahr.

Es nimmt die Amtshandlungen in Bezug auf die geltende staatliche und regionale Gesetzgebung in Sachen öffentliche Betriebe für Pflege- und Betreuungsdienste (ÖBPB) und institutioneller Aufbau der öffentlichen Fürsorge wahr.

Es erarbeitet, aktualisiert und überarbeitet die Gesetze und Verordnungen auf oben genannten Sachgebieten.

Es pflegt die für die Zwecke der Anwendung der staatlichen und regionalen Bestimmungen in Sachen Zusatzvorsorge notwendigen Beziehungen zu der im Sinne des Art. 3 des Regionalgesetzes vom 27. Februar 1997, Nr. 3 errichteten Gesellschaft, zu den Rentenfonds sowie zu anderen externen Einrichtungen oder Gremien.

Es gewährleistet die Tätigkeit der Beratungsorgane und der Arbeitsgruppen, die sich mit oben genannten Sachgebieten befassen.

Es leistet technisch-juristischen Beistand hinsichtlich der Regionalgesetze betreffend die ÖBPB, die Vorsorge und die Sozialversicherungen mit Bezug auf die ergänzende Zuständigkeit laut Art. 5 Z. 2 und Art. 6 des Sonderautonomiestatuts sowie im Bereich der Koordinierung mit den einschlägigen staatlichen und EU-Bestimmungen.

**UFFICIO DEL BOLLETTINO UFFICIALE**

Cura la composizione diretta, la pubblicazione ai fini della conservazione e la diffusione in forma digitale del Bollettino Ufficiale della Regione.

Cura la pubblicazione annuale della raccolta delle leggi e dei regolamenti della Regione.

**AMT FÜR DAS AMTSBLATT**

Es befasst sich mit der direkten Zusammenstellung und dem Druck des Amtsblatts der Region zwecks Aufbewahrung sowie mit dessen digitalen Verbreitung.

Es nimmt die jährliche Veröffentlichung der Sammlung der Gesetze und der Verordnungen der Region vor.

**RIPARTIZIONE III – MINORANZE  
LINGUISTICHE, INTEGRAZIONE  
EUROPEA E GIUDICI DI PACE**

Cura l'erogazione di contributi per pubblicazioni di interesse regionale.

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

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

*Fanno parte della Ripartizione III – i seguenti uffici:*

**UFFICIO PER L'INTEGRAZIONE  
EUROPEA E GLI AIUTI UMANITARI**

Cura l'attuazione delle leggi regionali in materia di integrazione europea.

Cura gli adempimenti connessi all'attuazione delle finalità di cui alle leggi regionali in materia di aiuti umanitari, assicurando i collegamenti con organi statali competenti in materia di cooperazione allo sviluppo a livello nazionale ed internazionale.

Cura gli adempimenti connessi all'erogazione di borse di studio a favore di studenti di istituti superiori per la frequenza di un anno scolastico all'estero.

**UFFICIO PER LE MINORANZE  
LINGUISTICHE E DELLA BIBLIOTECA**

Provvede alla gestione degli adempimenti e alla predisposizione degli atti necessari alla concreta attuazione, da parte della Regione, delle varie tipologie di intervento a tutela e promozione delle minoranze linguistiche previste dalla normativa regionale vigente, compresa l'istruttoria delle domande per l'erogazione di finanziamenti agli investimenti a favore di soggetti pubblici e privati.

Cura gli adempimenti connessi all'adesione

**ABTEILUNG III – SPRACHMINDERHEITEN,  
EUROPÄISCHE INTEGRATION UND  
FRIEDENSGERICHTE**

Sie befasst sich mit der Gewährung von Beiträgen für die Veröffentlichungen regionalen Belangs.

Sie koordiniert und überwacht die Tätigkeit der untergeordneten Ämter und gewährleistet die Erreichung der von der Regionalregierung vorgegebenen Ziele.

Sie befasst sich mit der Behandlung der Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der untergeordneten Ämter fallen.

*Zur Abteilung III gehören die folgenden Ämter:*

**AMT FÜR EUROPÄISCHE INTEGRATION  
UND HUMANITÄRE HILFE**

Es befasst sich mit der Umsetzung der Regionalgesetze auf dem Sachgebiet der europäischen Integration.

Es nimmt die Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Erreichung der Ziele laut den Regionalgesetzen auf dem Sachgebiet der humanitären Hilfe wahr und pflegt die Kontakte zu den für die nationale und internationale Entwicklungshilfe zuständigen Staatsorganen.

Es befasst sich mit den Amtshandlungen in Zusammenhang mit den Stipendien an Oberschülerinnen und Oberschüler für den Besuch eines Schuljahrs im Ausland.

**AMT FÜR SPRACHMINDERHEITEN UND  
BIBLIOTHEK**

Es befasst sich mit den Amtshandlungen und der Ausarbeitung der für die konkrete Umsetzung seitens der Region der verschiedenen in den geltenden Regionalbestimmungen vorgesehenen Maßnahmen zum Schutz und zur Förderung der Sprachminderheiten erforderlichen Akte einschließlich der Überprüfung der Finanzierungsgesuche für Investitionen seitens öffentlicher und privater Einrichtungen.

Es nimmt die Amtshandlungen in

della Regione ad organismi interregionali.

Predisporre, in applicazione delle vigenti norme regionali, gli atti di indirizzo e di valutazione dell'azione regionale in materia di tutela e promozione delle minoranze linguistiche.

Cura la procedura per la nomina del Comitato tecnico previsto dalla legge regionale e ne coordina i lavori; predisporre gli atti per le designazioni dei rappresentanti regionali nei consigli di amministrazione di enti e istituti culturali operanti in favore delle minoranze linguistiche regionali nel rispetto delle relative disposizioni statutarie.

Collabora con gli uffici delle Province Autonome aventi analoghe competenze e con l'Autorità per le minoranze linguistiche istituita presso il Consiglio della Provincia Autonoma di Trento per la realizzazione dell'azione integrata e coordinata a sostegno delle minoranze linguistiche individuate dalla legge regionale.

Cura i rapporti con enti e organismi extraregionali che svolgono specifica azione di tutela e valorizzazione delle minoranze linguistiche.

Provvede a garantire i servizi bibliotecari di acquisto, ordinamento e catalogazione nonché dell'informazione bibliografica, assicurando in particolare l'acquisizione di pubblicazioni attinenti lo specifico settore di specializzazione e favorendo gli scambi di informazioni e materiale nonché il collegamento con altre biblioteche.

Provvede alla fornitura di materiale per le attività di studio, lavoro e ricerca sia a favore del personale regionale che dell'utenza esterna, a livello locale, nazionale ed estero anche tramite prestito diretto e/o interbibliotecario.

Provvede, curando la relativa procedura amministrativa, alla fornitura annuale dei vari codici necessari allo svolgimento delle funzioni degli uffici giudiziari e del Giudice di Pace presenti sul territorio regionale.

Zusammenhang mit dem Beitritt der Region zu interregionalen Einrichtungen wahr.

Es erstellt in Anwendung der geltenden Regionalbestimmungen die Ausrichtungs- und Bewertungsmaßnahmen betreffend die Tätigkeit der Region zum Schutz und zur Förderung der Sprachminderheiten.

Es befasst sich mit dem Verfahren zur Ernennung des im Regionalgesetz vorgesehenen Fachbeirats und koordiniert dessen Tätigkeit; es erstellt die Akte betreffend die Namhaftmachung der Vertreter der Region innerhalb der Verwaltungsräte der zugunsten der Sprachminderheiten in der Region tätigen Körperschaften und Kulturinstitute unter Beachtung der jeweiligen Satzungsbestimmungen.

Es arbeitet mit den Ämtern der Landesverwaltungen, die für die entsprechenden Sachbereiche zuständig sind, sowie mit der beim Landtag der Autonomen Provinz Trient errichteten Behörde für Sprachminderheiten zusammen, um die im Regionalgesetz vorgesehenen Sprachminderheiten durch integriertes und koordiniertes Handeln zu unterstützen.

Es pflegt die Beziehungen zu Körperschaften und Einrichtungen außerhalb der Region, die spezifische Tätigkeiten zum Schutz und zur Aufwertung der Sprachminderheiten durchführen.

Es erbringt die Bibliotheksdienste betreffend den Ankauf, das Ordnen und Katalogisieren von Büchern sowie bibliographische Informationen und gewährleistet insbesondere den Ankauf von Veröffentlichungen zu spezifischen Fachbereichen, fördert den Austausch von Informationen und Material sowie die Verbindung zu anderen Bibliotheken.

Es stellt den Regionalbediensteten und den Nutzern aus der Region, aus Italien und aus dem Ausland – auch als Ausleihe und/oder über den interbibliothekarischen Leihverkehr – das Material für Studien, Arbeiten und Forschungen zur Verfügung.

Es befasst sich mit dem Verwaltungsverfahren betreffend die jährliche Bereitstellung der verschiedenen Gesetzessammlungen, die für die Tätigkeit der im Gebiet der Region bestehenden Gerichte und Friedensgerichte erforderlich sind.

Provvede alla fornitura di singole pubblicazioni richieste da parte delle strutture regionali nonché all'acquisto di banche dati utili allo svolgimento delle attività degli uffici regionali in relazione alle specifiche competenze.

Assicura i servizi di duplicazioni e di stampa.

### **UFFICIO GIUDICI DI PACE E GIUSTIZIA RIPARATIVA**

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della normativa regionale riguardante i Giudici di pace, in applicazione delle disposizioni statali.

Provvede agli adempimenti di competenza della Regione nell'ambito dei procedimenti riguardanti i Giudici di pace.

Provvede alla determinazione delle indennità e degli emolumenti spettanti ai Giudici di pace.

Promuove iniziative di studio, ricerca e documentazione nell'ambito dell'istituto del Giudice di pace e in materia di organizzazione amministrativa degli uffici giudiziari.

Cura l'attività di formazione e aggiornamento professionale dei Giudici di pace.

Cura i rapporti con le organizzazioni rappresentative dei Giudici di pace.

Provvede all'attività di coordinamento delle funzioni regionali per assicurare l'operatività e garantire la funzionalità degli uffici del Giudice di pace siti nel territorio della Regione.

Assicura supporto ed assistenza alle cancellerie degli uffici del Giudice di pace.

Gestisce, organizza e coordina l'attività di mediazione prevista dalle disposizioni statali in materia.

Promuove progetti ed iniziative nell'ambito della giustizia riparativa e della gestione dei conflitti.

### **UFFICI DEL GIUDICE DI PACE SITI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE (16 uffici)**

Es stellt einzelne von den Strukturen der Region angeforderte Veröffentlichungen bereit und erwirbt die für die Durchführung der Tätigkeit der Regionalämter im jeweiligen Zuständigkeitsbereich dienlichen Datenbanken.

Es erbringt den Vervielfältigungs- und Druckereidienst.

### **AMT FÜR FRIEDENSGERICHTE UND WIEDERGUTMACHUNGSJUSTIZ**

Es erarbeitet, aktualisiert und überarbeitet die regionalen Bestimmungen betreffend die Friedensgerichte in Anwendung der staatlichen Bestimmungen.

Es nimmt die in die regionale Zuständigkeit fallenden Amtshandlungen im Bereich der die Friedensgerichte betreffenden Verfahren wahr.

Es setzt die den Friedensrichtern zustehenden Zulagen und Bezüge fest.

Es fördert Studien, Forschungen und Dokumentationsinitiativen zum Rechtsinstitut der Friedensrichter und in Sachen Verwaltungsorganisation der Gerichtsämter.

Es befasst sich mit der Schulung und Weiterbildung der Friedensrichter.

Es pflegt die Beziehungen zu den Vertretungsverbänden der Friedensrichter.

Es koordiniert die regionalen Befugnisse, um die reibungslose Tätigkeit und die Funktionstüchtigkeit der Friedensgerichte im Gebiet der Region zu gewährleisten.

Es gewährleistet den Kanzleien der Friedensgerichte Beistand und Unterstützung.

Es verwaltet, organisiert und koordiniert die in den einschlägigen staatlichen Bestimmungen vorgesehene Mediationstätigkeit.

Es fördert Projekte und Initiativen im Bereich der Wiedergutmachungsjustiz und der Konfliktlösung.

### **FRIEDENSGERICHTE IM GEBIET DER REGION (16 Gerichte)**

## **RIPARTIZIONE IV – RISORSE STRUMENTALI**

Definisce, anche sulla base di programmi annuali e pluriennali, la pianificazione degli interventi da effettuare e delle acquisizioni dei beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Ente.

Svolge i compiti di responsabile per la transizione digitale.

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

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

Gestisce l'attività del personale assegnato ai servizi di portineria degli edifici regionali incluso il servizio di centralino telefonico e coordina l'utilizzo delle sale e spazi adibiti a riunioni e manifestazioni site nel palazzo della Regione coordinando l'attività di questo personale anche in collaborazione con altre strutture/uffici e con la Presidenza per quanto concerne l'attività istituzionale.

Provvede in ordine all'uso del gonfalone della Regione e cura l'esposizione delle bandierre nelle occasioni stabilite.

*Fanno parte della Ripartizione IV i seguenti uffici:*

### **UFFICIO APPALTI, CONTRATTI ED ECONOMATO**

Su richiesta delle strutture regionali ed in base ad una programmazione annuale e pluriennale, svolge la funzione di "Centrale acquisti" e, in particolare, su indicazione dei dirigenti competenti per materia e sotto la direzione del R.U.P., provvede alla gestione diretta delle varie fasi della procedura di scelta del contraente indette secondo la normativa provinciale, nazionale e

## **ABTEILUNG IV – VERMÖGEN UND BESCHAFFUNG VON GÜTERN UND DIENSTLEISTUNGEN**

Sie bestimmt auch aufgrund von Jahres- und Mehrjahresprogrammen die Planung der zu ergreifenden Maßnahmen und der Beschaffung von für die Tätigkeit der Körperschaft notwendigen Gütern und Dienstleistungen.

Sie übt die Aufgaben als Verantwortlicher für den digitalen Wandel

Sie koordiniert und überwacht die Tätigkeit der untergeordneten Ämter und gewährleistet die Erreichung der von der Regionalregierung vorgegebenen Ziele.

Sie befasst sich mit der Behandlung der Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der untergeordneten Ämter fallen.

Es verwaltet die Tätigkeit des den Pförtnerdiensten in den regionalen Amtsgebäuden zugeteilten Personals – einschließlich der Telefonzentrale und koordiniert die Nutzung der für die Abhaltung von Sitzungen und Veranstaltungen bestimmten Säle und Räumlichkeiten im Amtsgebäude der Region. Es koordiniert die Tätigkeit des genannten Personals auch in Zusammenarbeit mit anderen Organisationsstrukturen/Ämtern und – in Bezug auf die institutionelle Tätigkeit – mit dem Präsidium.

Es ist für den Gebrauch des Banners der Region und das Aushängen der Fahnen zu den festgesetzten Anlässen zuständig.

*Zur Abteilung IV gehören folgende Ämter:*

### **AMT FÜR VERGABEVERFAHREN, VERTRÄGE UND ÖKONOMAT**

Auf Antrag der Strukturen der Region und auf der Grundlage einer Jahres- und Mehrjahresplanung übt es die Funktion der „Zentralen Beschaffungsstelle“ aus und befasst sich – auf Anweisung der für das Sachgebiet zuständigen Führungskraft und unter der Leitung des Einzigen Verfahrensverantwortlichen (EVV) – insbesondere mit der direkten Verwaltung der

comunitaria per l'acquisizione di beni e di servizi e per l'esecuzione di lavori pubblici, anche aderendo ad iniziative indette da centrali di committenza locali e nazionali, predisponendo la relativa documentazione.

Offre supporto per la predisposizione e la redazione dei relativi contratti ai dirigenti e/o ai R.U.P. designati. Assume il ruolo di intermediario, per conto delle ripartizioni dell'ente, rispetto all'accesso e alla fruizione delle piattaforme digitali di acquisto beni (c.d. mercati elettronici).

Provvede agli adempimenti per l'applicazione delle direttive e linee guida emanate dalle strutture centrali competenti in tema di appalti (ANAC).

Cura la gestione e la rendicontazione del fondo di cassa e di economato, secondo le disposizioni vigenti, provvedendo agli acquisti di modico valore. Provvede poi all'acquisto e alla distribuzione del materiale di cancelleria per il funzionamento degli uffici regionali centrali e periferici, curando la tenuta del relativo magazzino.

### **UFFICIO PATRIMONIO**

Provvede agli adempimenti inerenti l'acquisizione, l'amministrazione e l'alienazione dei beni immobili disponibili e indisponibili, la costituzione di diritti reali sui medesimi, le concessioni e le locazioni attive e passive.

Cura l'inventario dei beni mobili e dei beni immobili e predisporre gli elementi da inviare alla struttura competente in materia di bilancio per la formazione del relativo conto patrimoniale.

Dispone accertamenti e controlli in merito al corretto uso dei beni patrimoniali di competenza della Regione e provvede alla alienazione dei beni mobili dichiarati fuori uso.

verschiedenen Phasen der gemäß den Bestimmungen der Provinz, des Staates und der EU anberaumten Verfahren betreffend die Auswahl des Vertragspartner für den Ankauf von Gütern und Dienstleistungen und für die Durchführung öffentlicher Arbeiten, wobei es sich auch an von örtlichen und staatlichen Beschaffungsstellen anberaumten Initiativen beteiligen kann, und erarbeitet die entsprechenden Unterlagen.

Es unterstützt die Führungskräfte und/oder die ernannten EVV bei der Vorbereitung und der Ausarbeitung der entsprechenden Verträge. Es übt die Mittlerrolle für die Abteilungen der Region beim Zugang zu den digitalen Plattformen für den Ankauf von Gütern (sog. Elektronische Marktplätze) und bei deren Nutzung aus.

Es befasst sich mit den Amtshandlungen für die Anwendung der von den in Sachen Vergaben zuständigen Zentralbehörden (ANAC) erlassenen Richt- und Leitlinien.

Es befasst sich gemäß den geltenden Bestimmungen mit der Verwaltung und der Rechnungslegung des Kassen- und Ökonomatsfonds und sorgt für Beschaffungen von geringerem Wert. Ferner beschafft und verteilt es das für die Tätigkeit der Zentral- und Außenämter der Region notwendige Büromaterial und führt das entsprechende Lager.

### **AMT FÜR VERMÖGEN**

Es nimmt die Amtshandlungen in Zusammenhang mit dem Ankauf, der Verwaltung und der Veräußerung der verfügbaren und unverfügbaren unbeweglichen Güter, der Begründung dinglicher Rechte auf dieselben, den Konzessionen sowie den aktiven und passiven Mietverhältnissen vor.

Es führt das Inventar der beweglichen und unbeweglichen Güter und erarbeitet die Informationen zur Erstellung der entsprechenden Vermögensrechnung, die der für den Haushalt zuständigen Organisationsstruktur zu übermitteln sind.

Es ordnet Überprüfungen und Kontrollen in Bezug auf die korrekte Nutzung der Vermögensgüter an, für die die Region zuständig ist, und veräußert die für unbrauchbar erklärten beweglichen Güter.

Nel rispetto delle competenze attribuite ad altre strutture, cura l'attività amministrativa relativa alla gestione degli immobili regionali.

Cura la gestione del servizio bar interno presso le sedi degli uffici regionali.

Garantisce la gestione del servizio di vigilanza (security) presso gli uffici regionali.

Provvede alla gestione dei parcheggi regionali, degli automezzi della Regione e del personale con funzione di autista.

Unter Berücksichtigung der den anderen Organisationsstrukturen zugewiesenen Zuständigkeiten übt es die administrative Tätigkeit in Bezug auf die Verwaltung der Liegenschaften der Region aus.

Es verwaltet den Dienst betreffend die interne Bar in den Gebäuden der Regionalämter.

Es sorgt für die Verwaltung des Wachdienstes (Security) bei den Regionalämtern.

Es ist für die Verwaltung der Parkplätze der Region, der Dienstfahrzeuge und der Fahrer zuständig.

### **UFFICIO TECNICO E MANUTENZIONI**

Provvede alla manutenzione degli immobili sedi di uffici regionali sia in amministrazione diretta sia mediante affidamento di incarichi esterni in base ad una programmazione annuale e pluriennale, fatti salvi gli interventi urgenti non programmabili. Gestisce e coordina il servizio di pulizia delle sedi regionali centrali e periferiche.

Provvede ai lavori di interesse regionale esercitando la sorveglianza sulle attività connesse.

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 secondo le disposizioni vigenti.

Provvede agli adempimenti tecnici necessari per l'acquisizione dei beni immobili e provvede all'istruttoria, dal punto di vista tecnico delle pratiche concernenti le concessioni e le locazioni attive e passive.

### **AMT FÜR TECHNISCHE ANGELEGENHEITEN UND INSTANDHALTUNG**

Es befasst sich sowohl direkt als auch durch Erteilung externer Aufträge mit der Instandhaltung der Gebäude, in denen sich die Regionalämter befinden, auf der Grundlage einer entsprechenden Jahres- und Mehrjahresplanung mit Ausnahme der dringenden und unvorhersehbaren Maßnahmen. Es verwaltet und koordiniert den Reinigungsdienst der Zentral- und Außenämter der Region.

Es befasst sich mit der Durchführung der Arbeiten regionalen Belangs und beaufsichtigt die damit verbundenen Tätigkeiten.

Es befasst sich mit fachtechnischen Tätigkeiten und Ortsaugenscheinen sowie Abnahmen von Arbeiten betreffend das Eigentum der Region.

Es befasst sich mit der Schätzung der beweglichen und unbeweglichen Güter des Regionalvermögens, erstellt Schätzungsgutachten und führt Bestandsaufnahmen gemäß den geltenden Bestimmungen durch.

Es nimmt die für den Ankauf von Liegenschaften erforderlichen fachtechnischen Amtshandlungen wahr und befasst sich unter dem technischen Gesichtspunkt mit den Akten betreffend die Konzessionen sowie die aktiven und passiven Mietverhältnisse.

**UFFICIO INFORMATICA E  
DIGITALIZZAZIONE**

Cura la definizione e lo sviluppo del sistema informativo degli uffici regionali e assicura il supporto tecnico per le forniture di beni e servizi informatici riguardanti gli uffici regionali.

Provvede alla gestione della sicurezza del sistema informativo in base alle disposizioni vigenti.

Provvede all'individuazione dei fabbisogni hardware e software necessari al funzionamento del sistema informativo regionale ed alla relativa manutenzione.

Partecipa ai gruppi di lavoro istituiti per l'attuazione di progetti informatici che coinvolgono la Regione, nonché a quelli istituiti per l'affidamento alle società in house informatiche, dando il supporto tecnico, anche dal punto di vista della congruità dei costi.

Acquisisce le esigenze informatiche dei servizi e degli uffici ai quali fornisce il supporto tecnico.

Collabora con la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati e con il Coordinamento Interdistrettuale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia e con i Responsabili informatici degli uffici giudiziari per garantire il funzionamento degli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. 7 febbraio 2017, n. 16.

Cura l'applicazione di quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale e dalla normativa vigente in relazione ai servizi ICT.

**AMT FÜR INFORMATIK UND  
DIGITALISIERUNG**

Es befasst sich mit der Definition und Entwicklung des Informationssystems der Regionalämter und gewährleistet technische Unterstützung für die Informatikgeräte und -dienste betreffend die Regionalämter.

Es befasst sich mit der Sicherheit des Informationssystems aufgrund der geltenden Bestimmungen.

Es ermittelt den Bedarf an Hardware und Software für den Betrieb des Informationssystems der Region und betreibt dessen Instandhaltung.

Es nimmt an Arbeitsgruppen betreffend die Umsetzung von IT-Projekten, an denen die Region beteiligt ist, sowie an Arbeitsgruppen betreffend die Erteilung von Aufträgen an die In-House-IT-Gesellschaften teil und bietet fachtechnische Unterstützung, auch im Hinblick auf die Angemessenheit der Kosten.

Es ermittelt den IT-Bedarf der Dienste und der Ämter, denen es technische Unterstützung leistet.

Es arbeitet mit der Generaldirektion für digitale Informationssysteme und der sprengelübergreifenden Koordinierungsstelle für digitale Informationssysteme des Justizministeriums sowie mit den IT-Verantwortlichen der Gerichtsämter zusammen, um den Betrieb der Gerichtsämter im Sinne des GvD vom 7. Februar 2017, Nr. 16 zu gewährleisten.

Es befasst sich mit der Anwendung des Kodexes der digitalen Verwaltung und der im Bereich der IKT-Dienste geltenden Bestimmungen.