

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA
REGIONE****DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER
REGION**

<p>Modifica del Regolamento concernente la “Determinazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali e delle loro articolazioni” emanato con D.P.Reg. 21 gennaio 2015, n. 23, ai sensi dell’art. 2, comma 1, della legge regionale 21 luglio 2000, n.3;</p>	<p>Änderung der mit D.P.Reg. vom 21. Jänner 2015, Nr. 23 erlassenen Verordnung betreffend „Festsetzung der Befugnisse der Organisationseinheiten der Region und der entsprechenden Gliederungen“ im Sinne des Art. 2 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3</p>
--	---

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;

Visto il Regolamento concernente la “Determinazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali e delle loro articolazioni”, emanato con decreto del Presidente della Regione 21 gennaio 2015, n.23, ai sensi dell’art. 2, comma 1, della legge regionale 21 luglio 2000, n.3;

Su conforme deliberazione della Giunta regionale di data 8 maggio 2017, n. 107;

d e c r e t a

- è emanata la modifica del 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.

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 der mit Dekret des Präsidenten der Region vom 21. Jänner 2015, Nr. 23 erlassenen Verordnung betreffend „Festsetzung der Befugnisse der Organisationseinheiten der Region und der entsprechenden Gliederungen im Sinne des Art. 2 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3“;

Aufgrund des entsprechenden Beschlusses des Regionalausschusses vom 8. Mai 2017, Nr. 107;

verfügt der Präsident:

- Die Änderung der Verordnung betreffend „Festsetzung der Befugnisse der Organisationseinheiten der Region und der entsprechenden Gliederungen“ wird im Sinne des Art. 2 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3 erlassen.

Modifica del 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.

Art.1

1. L'allegato al Regolamento concernente la “Determinazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali e delle loro articolazioni”, emanato con decreto del Presidente della Regione 21 gennaio 2015, n.23, è sostituito dal testo allegato.

2. La modifica di cui al comma 1 ha effetto a decorrere dal 1.giugno 2017, ad eccezione delle attribuzioni dell’Ufficio Appalti, contratti, patrimonio ed economato che hanno effetto a decorrere dal 1. luglio 2017.

3. Fino al 30 giugno 2017 continuano a trovare applicazione le attribuzioni dell’Ufficio Appalti, contratti e patrimonio e dell’Ufficio Economato previste dal decreto del Presidente della Regione 21 gennaio 2015, n.23.

Allegato

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

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

Art.1

1. Die Anlage zu der mit Dekret des Präsidenten der Region vom 21. Jänner 2015, Nr. 23 erlassenen Verordnung betreffend „Festsetzung der Befugnisse der Organisationseinheiten der Region und der entsprechenden Gliederungen“ wird durch den beigefügten Wortlaut ersetzt.

2. Die Änderung laut Abs. 1 gilt mit Wirkung vom 1. Juni 2017, mit Ausnahme der Zuständigkeiten des Amtes für Vergabeverfahren, Verträge, Vermögen und Ökonomat, die ab 1. Juli 2017 gelten.

3. Bis zum 30. Juni 2017 gelten weiterhin die im Dekret des Präsidenten der Region vom 21. Jänner 2015, Nr. 23 vorgesehenen Zuständigkeiten des Amtes für Vergabeverfahren, Verträge und Vermögen und des Ökonomatsamtes.

Anlage

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 mit 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 mit 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

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.

SEGRETERIA GENERALE DELLA GIUNTA

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 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

Erreichung der vom Präsidenten 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.

GENERALSEKRETARIAT DER REGIONALREGERUNG

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 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

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 promozione e la verifica di progetti ed iniziative che coinvolgono più strutture.

Provvede alla trattazione degli affari che non rientrano nelle attribuzioni delle altre strutture organizzative, 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.

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

Fanno parte della Segreteria Generale della Giunta 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 dei decreti del Presidente della Regione e la loro conservazione.

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 mit Gesellschaften und Körperschaften mit regionaler Beteiligung.

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

Es fördert und überprüft Projekte und Initiativen, an denen mehrere Strukturen beteiligt sind.

Es behandelt die Angelegenheiten, die nicht in den Zuständigkeitsbereich anderer Organisationsstrukturen fallen, unbeschadet der Möglichkeit, diese der Organisationsstruktur zu übertragen, die sie aufgrund der Art ihrer Tätigkeit am besten wahrnehmen kann.

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.

Zum Generalsekretariat der Regionalregierung 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 und der Dekrete des Präsidenten der Region sowie mit

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, diritto di accesso, trasparenza e informazione attraverso il sito istituzionale, affidamento degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione.

UFFICIO LEGALE:

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

Provvede alla trattazione delle cause e dei ricorsi anche tramite incarico all'Avvocatura dello Stato o a legali esterni, curandone i relativi collegamenti.

Garantisce alle strutture organizzative regionali assistenza legale nonché fornisce pareri relativamente a questioni trattate dalle stesse.

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

der Aufbewahrung derselben.

Es unterstützt die Strukturen der Region bei der Erarbeitung der Akte und der Verwendung der IT-Anwendungen für die Verwaltung 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 bei 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, Recht auf Zugang, Transparenz und Information auf der offiziellen Website sowie Erteilung von Aufträgen für Studien, Forschungsarbeiten, Beratung und Zusammenarbeit wahr und gewährleistet deren einheitliche Anwendung und Bearbeitung.

AMT FÜR RECHTSANGELEGENHEITEN

Es befasst sich mit gerichtlichen und verwaltungsrechtlichen Streitsachen und Rekursen.

Es behandelt die Streitfälle und Rekurse auch mittels Auftrag an die Staatsadvokatur oder an verwaltungsexterne Rechtsanwälte und pflegt die diesbezüglichen Kontakte.

Es leistet den regionalen Organisationsstrukturen Rechtsbeistand und gibt Stellungnahmen zu den von diesen behandelten Fragen ab.

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

Provvede alla liquidazione delle spese legali agli aventi diritto.

Es zahlt den Anspruchsberechtigten die Anwaltskosten aus.

UFFICIO TRADUZIONI E RELAZIONI LINGUISTICHE:

AMT FÜR ÜBERSETZUNGEN UND SPRACHANGELEGENHEITEN

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

Es befasst sich mit der Übersetzung in die deutsche bzw. italienische Sprache der Regionalgesetze und der Maßnahmen der Region sowie der Staatsgesetze und der sonstigen Maßnahmen regionalen Belangs.

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

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

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

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

Cura le relazioni linguistiche con altri organismi specializzati.

Es pflegt die Kontakte zu anderen Einrichtungen für sprachliche Angelegenheiten.

Svolge attività di interpretariato e traduzione in consecutivo, ove sussista la relativa formazione professionale.

Es führt Dolmetschertätigkeit und Konsekutivübersetzungen aus, sofern die entsprechende berufliche Ausbildung vorhanden ist.

RIPARTIZIONE I - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE

ABTEILUNG I – PLANUNG UND PROGRAMMIERUNG DER RESSOURCEN

Provvede, sulla base degli atti di indirizzo e di organizzazione generale, alla verifica degli assetti organizzativi e delle dotazioni organiche delle strutture regionali.

Sie befasst sich im Rahmen der Richtlinien und der allgemeinen Organisation mit der Überprüfung des Organisationsgefüges und der Planstellen der regionalen Strukturen.

Cura, a supporto della Segreteria generale, la definizione degli atti previsti dalla normativa di attuazione concernente la delega di funzioni in materia di giustizia in relazione alle materie di competenza della struttura.

Sie befasst sich zwecks Unterstützung des Generalsekretariats mit der Erarbeitung der in den Durchführungsbestimmungen betreffend die Delegation von Befugnissen im Justizbereich vorgesehenen Akte im Rahmen der in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden Sachgebiete.

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

Sie pflegt die Beziehungen mit den Gewerkschaften im Rahmen der in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden Sachgebiete.

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

Sie unterstützt unter dem technischen Gesichtspunkt das Rechnungsprüferkollegium bei dessen Tätigkeit.

Cura gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle competenze attribuite alla ripartizione che implicino rapporti con uffici ministeriali, altri organismi o istituzioni statali e le corrispondenti strutture di altre regioni.

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 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 nonché del disegno di legge relativo al rendiconto generale della Regione.

Cura le certificazioni relative al bilancio (pareggio, equilibri) e al patto di stabilità interno, 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.

Sovrintende al servizio di tesoreria della Regione e cura la vigilanza sulle gestioni dei consegnatari dei beni e degli agenti contabili della Regione.

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.

Esercita ai sensi delle disposizioni vigenti le verifiche di regolarità contabile sugli atti

Sie befasst sich mit den Amtshandlungen, die für die Ausübung der ihr zugewiesenen Zuständigkeiten im Rahmen der Beziehungen mit 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 behandelt die Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der untergeordneten Ämter fallen.

Zur Abteilung I gehören folgende Ämter:

AMT FÜR HAUSHALT UND BUCHHALTUNGSKONTROLLE

Es befasst sich mit der Erstellung des Haushaltsvoranschlags, des technischen Begleitberichts, des Verwaltungshaushalts, des Nachtragshaushalts und der Änderungen zu denselben, der Ermächtigung zur vorläufigen Gebarung sowie mit der Erarbeitung des Gesetzentwurfs betreffend die allgemeine Rechnungslegung der Region.

Es befasst sich mit den Bestätigungen zum Haushalt (Ausgleich, Ausgeglichenheit) und zum internen Stabilitätspakt 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 Regionalregierung.

Es hat die Aufsicht über den Schatzamtsdienst der Region und über die Gebarungen der Güterverwahrer und der Rechnungsführer der Region.

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

Im Sinne der geltenden Bestimmungen befasst es sich mit der Überprüfung der

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.

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

Cura le operazioni contabili relative alle partecipazioni societarie della Regione.

UFFICIO FINANZIARIA: PROGRAMMAZIONE

Effettua analisi e proiezioni delle entrate e delle spese, anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

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

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, collaborando con l'Ufficio bilancio e controllo contabile nella redazione dei relativi disegni di legge di variazione e di assestamento di bilancio.

Monitora l'andamento del pareggio e degli equilibri di bilancio nonché il rispetto del patto di stabilità interno fornendo supporto all'Ufficio bilancio ai fini della predisposizione delle relative certificazioni.

Propone iniziative e progetti volti ad una efficiente programmazione interna.

Cura l'effettuazione delle analisi economiche e del controllo di gestione della spesa, in collaborazione con gli uffici competenti.

Garantisce il supporto per la redazione del Documento di Economia e Finanza Regionale e della relativa nota di

buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit der Verwaltungsakte, die die Feststellung von Einnahmen oder Zweckbindungen von Mitteln betreffen, der Liquidierungsakte und der Zahlungsanweisungen und nimmt die daraus erwachsenden Amtshandlungen wahr.

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

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

AMT FÜR FINANZPLANUNG

Es befasst sich mit Analysen und Projektionen der Einnahmen und Ausgaben auch im Rahmen der staatlichen Finanzvorgaben.

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

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. In Zusammenarbeit mit dem Amt für Haushalt und Buchhaltungskontrolle erstellt es die Gesetzentwürfe betreffend die Haushaltsänderungen und den Nachtragshaushalt.

Es monitoriert die Entwicklung des Haushaltsausgleichs und der Haushaltsausgeglichenheit sowie die Einhaltung des internen Stabilitätspakts, indem es das Amt für Haushalt bei der Erarbeitung der entsprechenden Bestätigungen unterstützt.

Es schlägt Initiativen und Projekte im Rahmen einer effizienten internen Programmierung vor.

Es befasst sich mit der Durchführung der Wirtschaftsanalysen und der Kontrolle der Ausgabegebarung in Zusammenarbeit mit den dafür zuständigen Ämtern.

Es leistet Unterstützung bei der Erstellung des Wirtschafts- und Finanzdokuments der Region und des entsprechenden

aggiornamento, per le parti di competenza della struttura, nonché del disegno di legge regionale di stabilità.

Cura gli adempimenti previsti in materia di trasmissione e pubblicazione di statistiche e dati contabili, in relazione alle attività assegnate.

UFFICIO PIANIFICAZIONE E DI SUPPORTO PER L'ATTUAZIONE DELLA DELEGA DI FUNZIONI IN MATERIA DI GIUSTIZIA:

Provvede, in collaborazione con gli uffici della Ripartizione IV, alla revisione e all'aggiornamento della legislazione regionale in materia di personale relativamente agli ambiti di propria competenza.

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 e nella formulazione di proposte in ordine alla pianificazione del fabbisogno di personale.

***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

Aktualisierungsberichtes für den in seinen Zuständigkeitsbereich fallenden Teil sowie bei der Erarbeitung des Entwurfs des regionalen Stabilitätsgesetzes.

Es nimmt die in Sachen Übermittlung und Veröffentlichung von Statistiken und Buchhaltungsdaten in Zusammenhang mit den zugewiesenen Aufgaben vorgesehenen Amtshandlungen wahr.

AMT FÜR PLANUNG UND UNTERSTÜTZUNG ZWECKS UMSETZUNG DER BEFUGNISÜBERTRAGUNG IM JUSTIZBEREICH

Es befasst sich in Zusammenarbeit mit den Ämtern der Abteilung IV mit der Überarbeitung und Aktualisierung der regionalen Gesetzesbestimmungen in Sachen Personal im Rahmen der in seine Zuständigkeit fallenden Tätigkeitsbereiche.

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 Delegation 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 bei der Formulierung von Vorschlägen bezüglich der Planung des Personalbedarfs.

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

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

Sie pflegt die Beziehungen mit den entsprechenden Ämtern anderer Regionen – insbesondere jener mit Sonderstatut – auch durch die Förderung der Zusammenarbeit und

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.

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.

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 –seguenti uffici:

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 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.

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

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

Zur Abteilung II gehören folgende Ämter:

UFFICIO ENTI LOCALI E COMPETENZE ORDINAMENTALI:

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

- ordinamento degli enti locali e delle relative circoscrizioni;
- ordinamento del personale comunale, ex art. 65 dello Statuto Speciale di autonomia;
- impianto e tenuta dei libri fondiari;
- ordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
- ordinamento dei servizi antincendi;
- ordinamento degli enti sanitari ed ospedalieri;
- sviluppo della cooperazione;
- ordinamento degli enti di credito fondiario e di credito agrario, delle casse di risparmio e delle casse rurali nonché delle aziende di credito a carattere regionale.

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

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

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

AMT FÜR ÖRTLICHE KÖRPERSCHAFTEN UND ORDNUNGSBEFUGNISSE

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

- Ordnung der örtlichen Körperschaften und deren Gebietsabgrenzungen;
- Ordnung des Gemeindepersonals gemäß Art. 65 des Sonderautonomiestatuts;
- Anlegung und Führung der Grundbücher;
- Ordnung der Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern;
- Ordnung der Feuerwehrdienste;
- Ordnung der sanitären Körperschaften und der Krankenhauskörperschaften;
- Entfaltung des Genossenschaftswesens;
- Ordnung der Körperschaften für Boden- und Agrarkredit, der Sparkassen und der Raiffeisenkassen sowie der Kreditanstalten regionalen Charakters.

Es 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.

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.

UFFICIO ELETTORALE E DI SUPPORTO ALLE FUSIONI DI COMUNI:

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 pubblicazione dei risultati elettorali.

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

Predisporre 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.

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

Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento

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.

AMT FÜR WAHLEN UND UNTERSTÜTZUNG DER GEMEINDENZUSAMMENSCHLÜSSE

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

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

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.

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

Es führt und aktualisiert das Verzeichnis der

dell'anagrafe degli amministratori comunali.

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

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

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

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

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

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

Cura la raccolta ufficiale degli statuti dei Comuni della Regione.

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

Gemeindeverwalter.

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

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

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

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

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

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

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

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 erwachsende 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)

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.

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.

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

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 mit der im Sinne des Art. 3 des Regionalgesetzes vom 27. Februar 1997, Nr. 3 errichteten Gesellschaft, mit den Rentenfonds sowie mit 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.

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.

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 den Angelegenheiten, die

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 BIBLIOTECA:

Provvede alle funzioni previste dalle norme vigenti in materia di promozione e valorizzazione delle minoranze linguistiche curando i rapporti con realtà aventi analoghe specificità.

Cura gli adempimenti connessi all'adesione della Regione ad organismi interregionali.

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 e cura il collegamento con altre biblioteche, in particolare con quelle operanti nel territorio regionale o aventi la medesima specializzazione.

nicht direkt in den Aufgabenbereich der untergeordneten Ämter fallen.

Zur Abteilung III gehören folgende 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 nimmt die Aufgaben gemäß den geltenden Bestimmungen betreffend Förderung und Aufwertung der Sprachminderheiten wahr und pflegt die Beziehungen zu Einrichtungen mit derselben Ausrichtung.

Es nimmt die Amtshandlungen in Zusammenhang mit dem Beitritt der Region zu interregionalen Einrichtungen wahr.

Es gewährleistet sämtliche Dienste in Zusammenhang mit den Ankäufen sowie der bibliographischen Ordnung, Katalogisierung und Information.

Es gewährleistet die Anschaffung aller Veröffentlichungen betreffend die regionalen und örtlichen Autonomien und die Sprachminderheiten in Italien und im Ausland.

Es unterstützt den Austausch von Informationen und Material und pflegt die Beziehungen mit anderen Bibliotheken, insbesondere mit jenen, die im Gebiet der Region tätig sind oder dieselbe fachliche Ausrichtung haben.

Provvede alla raccolta, schedatura e memorizzazione delle pubblicazioni edite a cura della Regione Trentino - Alto Adige 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.

UFFICIO SERVIZI GENERALI:

Assicura i servizi generali di portineria e sorveglianza degli accessi degli edifici regionali, spedizione, duplicazioni e stampa, centralino telefonico e gestione dei parcheggi regionali coordinando l'attività del personale assegnato anche in collaborazione con altre strutture/uffici.

Gestisce e coordina i servizi di custodia, vigilanza e pulizia delle sedi regionali centrali e periferiche.

Provvede all'erogazione del servizio di autorimessa e in ordine all'utilizzo degli automezzi di proprietà dell'Amministrazione.

Cura la gestione del bar interno, nonché l'utilizzo delle sale e spazi adibiti a riunioni e manifestazioni site nel palazzo della Regione.

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

UFFICIO PER I GIUDICI DI PACE E LA MEDIAZIONE:

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.

Es sammelt, katalogisiert und speichert die von der Region Trentino-Südtirol herausgegebenen Veröffentlichungen bzw. von Veröffentlichungen, die für die Region von Interesse sind.

Es sorgt für die periodische Herausgabe einer Informationsbroschüre mit der Angabe der bei der Bibliothek neu eingetroffenen Veröffentlichungen und insbesondere der Veröffentlichungen betreffend Sprachminderheiten und europäische Angelegenheiten.

AMT FÜR ALLGEMEINE DIENSTE

Es ist für die allgemeinen Pförtnerdienste und für die Überwachung der Zugänge der regionalen Amtsgebäude, den Versand-, Vervielfältigungs- und Druckdienst, die Telefonzentrale und die Verwaltung der Parkplätze der Region zuständig und koordiniert die Tätigkeit des zugeteilten Personals auch in Zusammenarbeit mit anderen Strukturen/Ämtern.

Es verwaltet und koordiniert den Aufsichts-, Überwachungs- und Reinigungsdienst der Zentral- und Außenämter der Region.

Es befasst sich mit dem Fuhrparkdienst sowie mit der Verwendung der Kraftfahrzeuge der Verwaltung.

Es befasst sich mit der Verwaltung der internen Bar sowie mit der Benutzung der für die Abhaltung von Sitzungen und Veranstaltungen bestimmten Säle und Räumlichkeiten im Amtsgebäude der Region.

Es befasst sich mit dem Gebrauch des Banners und dem Aushängen der Fahnen zu den festgesetzten Anlässen.

AMT FÜR DIE FRIEDENSGERICHTE UND DIE MEDIATION

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 Friedensgerichte betreffenden Verfahren wahr.

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)

RIPARTIZIONE IV – GESTIONE RISORSE UMANE

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.

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 mit 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)

ABTEILUNG IV – VERWALTUNG DER HUMANRESSOURCEN

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

Sie pflegt die Beziehungen mit den Gewerkschaften im Rahmen der in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden Sachgebiete.

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.

Fanno parte della Ripartizione IV - i seguenti uffici:

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.

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.

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

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

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

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

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

Zur Abteilung IV gehören folgende Ämter:

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

Es stellt die Ermächtigungen zur Durchführung außerinstitutioneller Tätigkeiten aus und nimmt die in den Bestimmungen über das Verzeichnis der Dienstleistungen und der

dei pubblici dipendenti.

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

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.

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.

Aufträge der öffentlichen Bediensteten vorgesehenen Amtshandlungen wahr.

Es gewährleistet die organisatorische Unterstützung der Tätigkeit des Komitees für Chancengleichheit.

AMT FÜR DIE BESOLDUNGS- UND VORSORGERECHTLICHE VERWALTUNG DES PERSONALS

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

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 Dienstabfertigung/Abfertigung an das im Dienst stehende Personal, der Auszahlung der Dienstabfertigung/Abfertigung an das aus dem Dienst ausgeschiedene Personal und der Eintreibung des für das INPDAP/NFAÖV

vorgestreckten Anteils.

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.

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

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

RIPARTIZIONE V – GESTIONE 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.

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 V – i seguenti uffici:

UFFICIO APPALTI, CONTRATTI, PATRIMONIO ED ECONOMATO:

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 Amtshandlungen in Zusammenhang mit dem alternativen Mensadienst.

Es befasst sich mit den Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Aktivierung von *curriculare und extracurriculare* Praktika in 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.

ABTEILUNG V – VERWALTUNG DER TECHNISCHEN RESSOURCEN

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

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 V gehören folgende Ämter:

AMT FÜR VERGABEVERFAHREN, VERTRÄGE VERMÖGEN UND ÖKONOMAT

Provvede all'acquisizione dei beni e servizi necessari alle strutture regionali e alla predisposizione dei contratti, salvo diversa specifica disposizione della Giunta regionale per gli acquisti di modico valore.

Garantisce l'esecuzione delle decisioni adottate dai Gruppi di lavoro costituiti per l'affidamento degli incarichi alle Società in house e predispone i relativi contratti.

Provvede agli adempimenti per l'applicazione delle direttive e linee guida emanate dall'ANAC in tema di appalti.

Provvede alla gestione diretta delle varie fasi delle procedure di gara indette secondo la normativa provinciale, nazionale e 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. Predisporre la relativa documentazione di gara e lo schema di contratto.

Cura le procedure per l'acquisto, la gestione e l'alienazione di beni immobili. Predisporre i relativi contratti di compravendita e ne garantisce la registrazione fiscale e l'iscrizione tavolare. Si occupa delle locazioni attive e passive e delle concessioni patrimoniali.

Provvede alla gestione amministrativo-contabile dei beni regionali, alla loro alienazione e alla tenuta dell'inventario.

Provvede alla gestione delle spese di funzionamento degli uffici regionali centrali e periferici.

Cura il pagamento delle spese relative alle varie utenze di rete e delle spese postali.

Cura la gestione dei servizi economici.

Provvede all'acquisizione del vestiario di servizio.

Cura la gestione e la rendicontazione del

Es befasset sich mit dem Ankauf von für die regionalen Strukturen notwendigen Gütern und Dienstleistungen sowie mit der Abfassung der Verträge, unbeschadet anderslautender Verfügung der Regionalregierung bezüglich der Beschaffungen von geringem Wert.

Es gewährleistet die Umsetzung der Entscheidungen der für die Auftragserteilungen an die In-House-Gesellschaften eingesetzten Arbeitsgruppen und verfasst die entsprechenden Verträge.

Es befasset sich mit den Amtshandlungen für die Anwendung der von der ANAC erlassenen Richt- und Leitlinien in Sachen Vergaben.

Es befasset sich mit der direkten Verwaltung der verschiedenen Phasen der gemäß den Bestimmungen des Landes, des Staates und der EU für den Ankauf von Gütern und Dienstleistungen und für die Durchführung öffentlicher Arbeiten anberaumten Vergabeverfahren, wobei es sich auch an von örtlichen und staatlichen Beschaffungsstellen anberaumten Initiativen beteiligen kann. Es erarbeitet die entsprechenden Ausschreibungsunterlagen und den Vertragsentwurf.

Es befasset sich mit den Verfahren für den Ankauf, die Verwaltung und den Verkauf von Liegenschaften. Es erarbeitet die diesbezüglichen Kaufverträge und gewährleistet deren steuerliche und grundbücherliche Eintragung. Es befasset sich mit den aktiven und passiven Mietverhältnissen und den Vermögenskonzessionen.

Es befasset sich mit der buchhaltungstechnischen Verwaltung der Güter der Region sowie deren Veräußerung und führt das Inventar.

Es verwaltet die Ausgaben für die Tätigkeit der Zentral- und Außenämter der Region.

Es befasset sich mit der Zahlung der Ausgaben für die verschiedenen Netzanschlüsse und der Postspesen.

Es leitet den Ökonomatsdienst.

Es befasset sich mit dem Erwerb der Dienstkleidung.

Es befasset sich mit der Verwaltung und

fondo di cassa.

Rechnungslegung des Kassenfonds.

UFFICIO TECNICO E MANUTENZIONI:

Provvede alla manutenzione degli immobili sedi di uffici regionali sia direttamente sia mediante affidamento di incarichi esterni.

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 per l'acquisizione dei beni immobili, cura l'inventario dei medesimi e provvede all'istruttoria delle pratiche concernenti le concessioni e le locazioni attive e passive.

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.

Cura i rapporti con le Società informatiche in house, sotto il profilo della definizione delle esigenze informatiche della Regione e degli uffici ai quali è tenuta a fornire supporto anche per l'acquisizione dei servizi e dei prodotti ITC.

Partecipa ai gruppi di lavoro per la definizione delle esigenze informatiche della

AMT FÜR TECHNISCHE ANGELEGENHEITEN UND INSTANDHALTUNG

Es befasst sich direkt oder durch Erteilung externer Aufträge mit der Instandhaltung der Sitze der Regionalämter.

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 Amtshandlungen für den Ankauf von Liegenschaften wahr, führt das entsprechende Inventar und befasst sich mit den Akten betreffend die Konzessionen sowie die aktiven und passiven Mietverhältnisse.

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 pflegt die Beziehungen mit den In-House-Informatikgesellschaften in Bezug auf die Ermittlung der Informatikbedürfnisse der Region und der Ämter, die sie auch beim Ankauf der IKT-Dienste und -Produkte unterstützen muss.

Es nimmt an Arbeitsgruppen für die Ermittlung der Informatikbedürfnisse der Region sowie

Regione e dei servizi e degli uffici ai quali è tenuta a fornire supporto.

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

Il presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

der Dienststellen und Ämter teil, die sie unterstützen muss.

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

Dieses Dekret ist im Amtsblatt der Autonomen Region Trentino-Südtirol zu veröffentlichen.

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

**IL PRESIDENTE
DER PRÄSIDENT
Arno Kompatscher**

firmato digitalmente / digital signiert

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 (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 die 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).