

Visto per il controllo di regolarità contabile Sichtvermerk für die Buchhaltungskontrolle		Per la Direttrice dell'Ufficio Bilancio e Appalti Für die Leiterin des Amtes für Haushalt und Vergaben IL VICESEGRETARIO GENERALE/DER VIZEGENERALSEKRETÄR	
Capitolo/Kapitel	Esercizio/Finanzjahr	Trento, Trient	

**CONSIGLIO REGIONALE
DEL TRENTINO-ALTO ADIGE**

**REGIONALRAT
TRENTINO-SÜDTIROL**

**DELIBERAZIONE
DELL'UFFICIO DI
PRESIDENZA**

**BESCHLUSS
DES PRÄSIDIUMS**

N. 41/2023

Nr. 41/2023

SEDUTA DEL

SITZUNG VOM

07.08.2023

Presidente
Vicepresidente vicario
Segretaria questora
Segretario questore
Segretario questore

Josef Nogglar
Roberto Paccher
Paula Bacher
Marco Galateo
Devid Moranduzzo

Präsident
Stellv. Vizepräsident
Präsidialsekretärin
Präsidialsekretär
Präsidialsekretär

Assiste il
Segretario generale
del Consiglio regionale

MMag. Jürgen Rella

Im Beisein des
Generalsekretärs des
Regionalrates

Assenti:
Vicepresidente (giust.) Luca Guglielmi (entsch.)

Abwesend:
Vizepräsident

<p>L'Ufficio di Presidenza delibera sul seguente OGGETTO:</p> <p>Regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale – aggiornamento delle disposizioni e sostituzione del Regolamento di cui all'allegato della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 24 marzo 2022, n. 15</p>	<p>Das Präsidium beschließt zu nachstehendem GEGENSTAND:</p> <p>Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates – Aktualisierung der Bestimmungen und Ersetzung der Verordnung in der Anlage zum Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24. März 2022</p>
---	---

DELIBERAZIONE N. 41/2023

L'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE

Vista la legge regionale 21 luglio 2000, n. 3 (Norme urgenti in materia di personale), e successive modificazioni;

Visto il Regolamento interno del Consiglio regionale, ed in particolare gli articoli 2, 5 ed 11;

Visto il testo coordinato del Regolamento organico del personale del Consiglio regionale approvato con decreto del Presidente del Consiglio regionale 20 marzo 2023, n. 18, ed in particolare l'articolo 10;

Visto il Regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 marzo 2022, n. 15;

Visto il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 31 luglio 2018, n. 370, e successive modificazioni;

Ritenuto opportuno provvedere ad un aggiornamento e al coordinamento delle disposizioni inerenti il vigente Regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale per rendere maggiormente rispondenti alle necessità del Consiglio regionale le attribuzioni dei singoli uffici consiliari, nonché per aggiornarlo alla luce di ulteriori attività, alle quali la struttura organizzativa deve fare fronte;

Dato atto, infatti, che talune attività necessitano di maggiore adeguato presidio in considerazione della loro rilevanza e delle costanti innovazioni, spesso di carattere normativo;

Ritenuto altresì di confermare e assicurare, secondo quanto già previsto nella citata deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 marzo 2022, n. 15, un'autonoma organizzazione consiliare anche attraverso una maggiore definizione degli ambiti di competenza di taluni uffici e l'attribuzione di nuove competenze;

BESCHLUSS Nr. 41/2023

DAS PRÄSIDIUM DES REGIONALRATS

Nach Einsicht in das Regionalgesetz Nr. 3 vom 21. Juli 2000 (Dringende Bestimmungen auf dem Sachgebiet des Personalwesens) in geltender Fassung;

Nach Einsicht in die Geschäftsordnung des Regionalrates, vor allem in deren Artikel 2, 5 und 11;

Nach Einsicht in den mit Dekret des Präsidenten des Regionalrates Nr. 18 vom 20. März 2023 genehmigten koordinierten Text der Personaldienstordnung des Regionalrates, vor allem in dessen Artikel 10;

Nach Einsicht in die Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates laut Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24. März 2022;

Nach Einsicht in die mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 370 vom 31. Juli 2018 genehmigte Verordnung über das Rechnungswesen in geltender Fassung;

In der Ansicht, dass es zweckmäßig erscheint, die Bestimmungen der geltenden Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates zu aktualisieren und zu koordinieren, damit die Aufgabenbereiche der einzelnen Ämter den Erfordernissen des Regionalrates genauer entsprechen und die Verwaltungsstruktur zusätzlichen Obliegenheiten gerecht werden kann;

Kundgetan, dass manchen Tätigkeiten aufgrund ihrer Relevanz und der ständigen, oft gesetzgeberischen Neuerungen enger und sorgfältiger nachgegangen werden muss;

In der Ansicht, dass die Organisationsautonomie des Regionalrats auch dadurch bekräftigt und sichergestellt wird, dass die Zuständigkeitsbereiche der Ämter genauer bestimmt werden und ihnen neue Aufgaben zugewiesen werden, wie es bereits der genannte Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24. März 2022 vorsah;

Considerate le diverse competenze gestionali spettanti al Presidente e rispettivamente all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale da un lato e al personale dirigenziale dall'altro;

Esaminata la proposta di Regolamento, allegata al presente atto, che riguarda la struttura organizzativa del Consiglio regionale, con l'individuazione, la denominazione e le attribuzioni degli uffici consiliari ai sensi dell'articolo 10 del sopra citato testo coordinato del Regolamento organico del personale del Consiglio regionale;

Preso atto che in tale proposta si rileva la soppressione dell'Ufficio studi, affari linguistici e informatica, la modifica della denominazione dell'Ufficio affari generali, legislativi e resoconti, in *“Ufficio affari generali, legislativi e linguistici”* e l'istituzione dell'*Ufficio affari amministrativi*;

Preso atto, altresì, che con la soppressione dell'Ufficio studi, affari linguistici e informatica le competenze di tale Ufficio vengono ripartite tra l'Ufficio affari generali, legislativi e linguistici e l'Ufficio di nuova istituzione Ufficio affari amministrativi che, inoltre, ha competenze ulteriori e innovative;

Preso atto, infatti, che le competenze dell'Ufficio affari amministrativi vengono ampliate in settori distinti rispetto a quelli del soppresso Ufficio studi, affari linguistici e informatica, anche attraverso la gestione giuridica delle risorse umane, il coordinamento di personale e la cura di competenze specialistiche di supporto giuridico;

Dato atto che il Regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale di cui all'allegato della presente deliberazione va a sostituire integralmente il vigente Regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale, allegato alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 24 marzo 2022, n. 15, ferme restando tutte le altre disposizioni contenute nella medesima delibera;

Dato atto che, come disposto dall'articolo

Angesichts der verschiedenen Zuständigkeiten, die einerseits dem Präsidenten bzw. dem Präsidium des Regionalrates und andererseits den Führungskräften zugewiesen worden sind;

Infolge der Prüfung des diesem Beschluss beiliegenden Verordnungsentwurfs betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates, in dem im Sinne des Artikels 10 des oben angeführten koordinierten Textes der Personaldienstordnung die Ämter, deren Bezeichnungen und Zuständigkeiten festgelegt werden;

Kundgetan, dass der genannte Entwurf die Auflösung des Amtes für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik, die Umbenennung des Amtes für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte in *„Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sprachdienste“* sowie die Einrichtung eines *Amtes für Verwaltungsangelegenheiten* vorsieht;

Kundgetan, dass aufgrund der Aufhebung des Amtes für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik dessen Zuständigkeiten auf das Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sprachdienste sowie auf das neue Amt für Verwaltungsangelegenheiten aufgeteilt werden, wobei Letzteres darüber hinaus zusätzliche und neuartige Zuständigkeiten zugewiesen bekommt;

Kundgetan, dass der Zuständigkeitsbereich des Amtes für Verwaltungsangelegenheiten neben den Aufgaben des aufgelösten Amtes für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik um andere Aufgabenbereiche wie die dienstrechtliche Verwaltung des Personals, die Koordinierung des Personals und die fachspezifische Rechtsberatung erweitert wird;

Kundgetan, dass die Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates gemäß Anlage des vorliegenden Beschlusses die geltende, als Anlage zum Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24. März 2022 genehmigte Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates vollständig ersetzt, während alle anderen Bestimmungen desselben Beschlusses bestehen bleiben;

Kundgetan, dass – so wie im Artikel 10

10 del richiamato testo coordinato del Regolamento organico del personale del Consiglio regionale, in merito alla presente proposta è stata data informazione alle Organizzazioni sindacali nella riunione del 31 luglio 2023, convocata con nota prot. CRTAA n. 2813 del 26 luglio 2023;

Visto infine l'articolo 57 dello Statuto speciale per il Trentino-Alto Adige/Südtirol;

Ad unanimità di voti legalmente espressi,

d e l i b e r a

1. Di approvare il Regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale nel testo allegato alla presente deliberazione, della quale è parte integrante e sostanziale, in sostituzione del Regolamento allegato alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 24 marzo 2022, n. 15.

2. Di pubblicare la presente deliberazione e relativo l'allegato nel Bollettino Ufficiale della Regione, in particolare ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettere a) e c), della legge regionale 19 giugno 2009, n. 2 (Nuove norme relative alla pubblicazione e alla diffusione del Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Trentino-Alto Adige) e successive modificazioni.

3. Che il Regolamento di cui al punto 1 entra in vigore successivamente alla sua pubblicazione di cui al punto 2 il 1° settembre 2023 come previsto all'articolo 12 ("Entrata in vigore") del medesimo Regolamento.

4. Che, dalla data di entrata in vigore del Regolamento di cui al punto 1, non trova più applicazione il Regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale allegato alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 24 marzo 2022, n. 15, ferme restando tutte le altre disposizioni contenute nella medesima deliberazione.

La presente deliberazione e relativo allegato sono pubblicati nel sito istituzionale del Consiglio regionale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", secondo quanto previsto dalla normativa in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni della pubblica amministrazione di cui in particolare

des vorher genannten koordinierten Textes der Personaldienstordnung des Regionalrates vorgesehen – die Gewerkschaftsorganisationen beim Treffen vom 31. Juli 2023, das mit Schreiben Prot. Nr. 2813 RegRat vom 26. Juli 2023 einberufen wurde, vom vorliegenden Entwurf in Kenntnis gesetzt wurden;

Des Weiteren nach Einsicht in den Artikel 57 des Sonderstatuts für Trentino-Südtirol;

Mit gesetzmäßig zum Ausdruck gebrachter Stimmeneinhelligkeit -

b e s c h l i e ß t

1. Den Text der Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates laut der Anlage, die ergänzenden und wesentlichen Bestandteil des vorliegenden Beschlusses bildet, zu genehmigen und die Verordnung in der Anlage zum Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24. März 2022 dadurch zu ersetzen.

2. Den vorliegenden Beschluss und die entsprechende Anlage im Amtsblatt der Region gemäß Artikel 4 Absatz 1 Buchstabe a) und c) des Regionalgesetzes Nr. 2 vom 19. Juni 2009 (Neue Bestimmungen über die Veröffentlichung und den Vertrieb des Amtsblattes der Autonomen Region Trentino-Südtirol) und nachfolgende Änderungen zu veröffentlichen.

3. Dass die Verordnung laut Punkt 1 nach erfolgter Veröffentlichung laut Punkt 2 am 1. September 2023 in Kraft tritt, wie dies Artikel 12 („Inkrafttreten“) derselben Verordnung vorsieht.

4. Dass die dem Präsidiumsbeschluss Nr. 15 vom 24. März 2022 beigefügte Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates ab dem Tag des Inkrafttretens der Verordnung laut Punkt 1 keine Anwendung mehr findet, während alle anderen Bestimmungen desselben Beschlusses bestehen bleiben.

Der vorliegende Beschluss und die entsprechende Anlage werden auf der Internetseite des Regionalrates in der entsprechenden Sektion „Transparente Verwaltung“ veröffentlicht, so wie dies aufgrund der Bestimmungen auf dem Sachgebiet der Veröffentlichung, Transparenz und Verbreitung der Informationen der

alla legge regionale 21 luglio 2000, n. 3, alla legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, nonché al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

öffentlichen Verwaltung, im Besonderen laut Regionalgesetz Nr. 3 vom 21. Juli 2000 und laut Regionalgesetz Nr. 10 vom 29. Oktober 2014 sowie laut gesetzvertretendem Dekret Nr. 33 vom 14. März 2013 vorgesehen ist.

Contro il presente provvedimento sono ammessi alternativamente i seguenti ricorsi:

- a) a) ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 e ss. del D.lgs. 2.7.2010, n. 104;
- b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse entro 120 giorni ai sensi del DPR 24.11.1971, n. 1199.

Gegen diese Maßnahme können alternativ nachstehende Rekurse eingelegt werden:

- a) Rekurs beim Regionalen Verwaltungsgericht Trient, der von den Personen, die ein rechtliches Interesse daran haben, innerhalb von 60 Tagen im Sinne des Art. 29 ff. des GvD vom 2. Juli 2010, Nr. 104 einzulegen ist;
- b) außerordentlicher Rekurs an den Präsidenten der Republik, der von Personen, die ein rechtliches Interesse daran haben, innerhalb 120 Tagen im Sinne des DPR vom 24. November 1971, Nr. 1199 einzulegen ist.

IL PRESIDENTE/DER PRÄSIDENT

- Josef Noggler -
firmato-gezeichnet

IL SEGRETARIO GENERALE/DER GENERALSEKRETÄR

- MMag. Jürgen Rella -
firmato-gezeichnet

JR/EL/TS

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA REGIONE AUTONOMA
TRENTINO-ALTO ADIGE



REGIONALRAT
DER AUTONOMEN REGION
TRENTINO-SÜDTIROL

**REGOLAMENTO PER LA STRUTTURA
ORGANIZZATIVA DEL CONSIGLIO
REGIONALE**

**VERORDNUNG BETREFFEND DIE
VERWALTUNGSSTRUKTUR DES
REGIONALRATES**

**Art. 1
Ordinamento della struttura**

1. La struttura organizzativa del Consiglio regionale è posta sotto l'autorità e la supervisione del Segretario generale che risponde direttamente al Presidente del Consiglio del funzionamento della medesima.

2. La struttura organizzativa del Consiglio regionale si articola nella Segreteria generale, dislocata presso le sedi di Trento e di Bolzano e diretta dal Segretario generale e dal Vicesegretario generale nella rispettiva sede di servizio, i quali si sostituiscono reciprocamente in caso di impedimento o assenza.

3. La Segreteria generale è strutturata in uffici ai sensi dell'art. 10 del testo coordinato del Regolamento organico per il personale del Consiglio regionale approvato con decreto del Presidente del Consiglio regionale 28 ottobre 2021, n. 52, che collaborano in sinergia al buon andamento e al conseguimento delle finalità istituzionali.

4. Gli uffici, che operano per ambiti di competenza, sono:

- a) ufficio affari generali, legislativi e linguistici;
- b) ufficio affari legali;
- c) ufficio contabilità;
- d) ufficio bilancio e appalti;
- e) ufficio affari amministrativi.

5. La Segreteria generale, con la collaborazione degli uffici e del personale ad essi

**Art. 1
Ordnung der Struktur**

1. Die Verwaltungsstruktur des Regionalrates untersteht der Amtsgewalt und Aufsicht des Generalsekretärs, der für deren Arbeitsabwicklung dem Präsidenten des Regionalrates gegenüber direkt verantwortlich ist.

2. Die Verwaltungsstruktur des Regionalrates besteht aus dem Generalsekretariat, das auf die beiden Sitze von Bozen und Trient verteilt ist. Dem Generalsekretariat steht der Generalsekretär und der Vizegeneralsekretär am jeweiligen Dienstsitz vor, wobei sich diese im Falle der Verhinderung oder Abwesenheit gegenseitig ersetzen.

3. Das Generalsekretariat gliedert sich im Sinne des Artikels 10 des mit Dekret des Präsidenten des Regionalrates Nr. 52 vom 28. Oktober 2021 genehmigten koordinierten Textes der Personaldienstordnung des Regionalrates in Ämter. Diese arbeiten in Synergie miteinander für eine einwandfreie Dienstabwicklung und bei der Verfolgung institutioneller Ziele.

4. Die nach Zuständigkeitsbereichen geordneten Ämter sind wie folgt unterteilt:

- a) Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sprachdienste;
- b) Amt für Rechtsangelegenheiten;
- c) Amt für Rechnungswesen;
- d) Amt für Haushalt und Vergaben;
- e) Amt für Verwaltungsangelegenheiten.

5. Das Generalsekretariat nimmt in Zusammenarbeit mit den Ämtern und den diesen

assegnato, svolge le funzioni di carattere trasversale previsti dalle leggi e dai regolamenti e non specificamente attribuiti agli uffici, ivi compresi quelli amministrativi riferiti alla sala di rappresentanza. Ai fini di assicurare il necessario raccordo con gli uffici consiliari nella gestione delle suddette funzioni della Segreteria generale, il Segretario generale può affidare funzioni di coordinamento ad un dipendente appartenente all'area funzionale C.

6. Presso le due sedi del Consiglio regionale può inoltre essere espletata attività di informazione, stampa e relazioni pubbliche.

Art. 2 **Preposizione alle strutture**

1. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla qualifica dirigenziale o un dipendente appartenente all'area funzionale C in possesso dei requisiti previsti per assumere l'incarico di direzione d'ufficio.

2. Fatto salvo quanto previsto dal comma 5 dell'articolo 4, all'ufficio affari legali è preposto in ogni caso un dipendente avente il titolo di avvocato.

Art. 3 **Segretario generale**

1. Il Segretario generale:
 - a) coadiuva e assiste il Presidente del Consiglio nella sua attività di capo dell'organo legislativo. Assiste il Presidente nei lavori previsti dall'articolo 2 del regolamento interno del Consiglio regionale. Predispone – previa istruttoria degli uffici competenti – gli atti relativi all'attività del Consiglio regionale, del Collegio dei Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza e cura l'applicazione delle rispettive deliberazioni; cura e sovrintende alla redazione dei verbali delle sedute dell'Ufficio di Presidenza, del

zugewiesenen Bediensteten die in den Gesetzen und Verordnungen vorgesehenen bereichsübergreifenden Aufgaben wahr, die nicht ausdrücklich den Ämtern zugewiesen sind, einschließlich der Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit dem Repräsentationsaal. Um bei der Wahrnehmung der oben genannten Aufgaben des Generalsekretariats die erforderliche Koordinierung der Ämter zu gewährleisten, kann der Generalsekretär einen Bediensteten des Funktionsbereichs C mit Koordinierungsfunktionen betrauen.

6. Weiters kann an den beiden Sitzen des Regionalrates Informations-, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ausgeübt werden.

Art. 2 **Leitung der Strukturen**

1. Den Ämtern stehen Bedienstete der Führungsebene oder Bedienstete im Funktionsbereich C, welche die für die Leitung eines Amtes vorgesehenen Voraussetzungen besitzen, vor.

2. Unbeschadet der Bestimmung laut Artikel 4 Absatz 5 steht dem Amt für Rechtsangelegenheiten auf jeden Fall ein Bediensteter vor, der im Besitz des Rechtsanwältstitels ist.

Art. 3 **Generalsekretär**

1. Der Generalsekretär:
 - a) unterstützt und steht dem Präsidenten des Regionalrats in seiner Tätigkeit als Vorsitzender des Gesetzgebungsorgans zur Seite. Er unterstützt den Präsidenten bei der Erledigung der von Artikel 2 der Geschäftsordnung des Regionalrats vorgesehenen Aufgaben. Er bereitet auf der Grundlage der von den zuständigen Ämtern geleisteten Vorarbeit die Akte für die Tätigkeit des Regionalrats, des Kollegiums der Fraktionsvorsitzenden sowie des Präsidiums vor und sorgt für die Anwendung der jeweiligen Beschlüsse; er

- Collegio dei Capigruppo e della Commissione del regolamento interno provvedendo alla conservazione dei relativi atti; cura la corrispondenza istituzionale del Presidente e sottopone alla sua firma tutti i provvedimenti di sua competenza;
- b) cura la trasmissione degli atti approvati dal Consiglio e dai suoi Organi;
- c) cura i rapporti con i Consigli provinciali di Trento e Bolzano e con altre Assemblee legislative;
- d) tiene i rapporti con i Consiglieri regionali e cura i servizi da mettere a disposizione dei medesimi;
- e) partecipa ad incontri con Segretari generali e dirigenti di altre Assemblee legislative regionali e con gli uffici della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica;
- f) collabora nell'attività della Presidenza del Consiglio diretta verso l'esterno nell'ambito delle pubbliche relazioni con l'eventuale ausilio di addetti ai lavori di stampa ed informazione;
- g) previa istruttoria degli uffici consiliari competenti, adotta gli atti inerenti la gestione giuridica, economica e previdenziale dei Consiglieri regionali ed ex Consiglieri regionali;
- h) provvede alla gestione delle risorse del bilancio finanziario gestionale secondo le determinazioni definite dall'Ufficio di Presidenza, ad eccezione di quelle riservate al medesimo Ufficio di Presidenza e di quelle attribuite al Vicesegretario generale, con facoltà di adottare ogni provvedimento amministrativo all'interno della struttura organizzativa inerente le proprie attribuzioni;
- i) previa istruttoria degli uffici consiliari
- besorgt und überwacht die Abfassung der Protokolle der Sitzungen des Präsidiums, des Kollegiums der Fraktionsvorsitzenden und der Kommission für Geschäftsordnung und sorgt gleichzeitig für die Aufbewahrung der entsprechenden Akte; er besorgt den Schriftverkehr des Präsidenten und legt ihm alle Schriftstücke betreffend die Maßnahmen, die in dessen Zuständigkeit fallen, zur Unterschrift vor;
- b) besorgt die Übermittlung der vom Regionalrat und seiner Organe genehmigten Akte;
- c) pflegt die Kontakte zu den Landtagen von Trient und Bozen und zu den anderen gesetzgebenden Versammlungen;
- d) pflegt die Kontakte zu den Regionalratsabgeordneten und ist für die Ausübung der den Regionalratsabgeordneten zur Verfügung stehenden Dienste verantwortlich;
- e) nimmt an verschiedenen Treffen mit den Generalsekretären und Führungskräften anderer regionaler Gesetzesversammlungen und der Ämter der Abgeordnetenkammer und des Senats der Republik teil;
- f) wirkt im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit bei der nach außen gerichteten Tätigkeit des Präsidiums des Regionalrats mit, wobei er sich gegebenenfalls der Mitwirkung von Pressereferenten und Medienvertretern bedienen kann;
- g) erlässt auf der Grundlage der von den zuständigen Ämtern geleisteten Vorarbeit die Akte betreffend die juristische, wirtschaftliche und vorsorgerechtliche Stellung der amtierenden und ehemaligen Regionalratsabgeordneten;
- h) sorgt für die Gebarung der Finanzmittel des Gebarungshaushalts gemäß den vom Präsidium getroffenen Entscheidungen, mit Ausnahme jener, die dem Präsidium vorbehalten sind und jener die dem Vizeregensekretär zugewiesen sind, einschließlich der Möglichkeit, alle Verwaltungsmaßnahmen innerhalb der Verwaltungsstruktur in Bezug auf die eigenen Zuständigkeiten zu ergreifen;
- i) nimmt auf der Grundlage der von den

competenti, provvede all'affidamento di lavori, forniture e servizi entro i limiti di importo stabiliti dalla normativa di riferimento per la trattativa privata diretta;

j) è capo dell'ufficio affari generali, legislativi e linguistici.

2. Il Segretario generale, con la collaborazione del Vicesegretario generale, coordina le attività della struttura organizzativa del Consiglio e ne verifica l'andamento anche attraverso controlli interni sulle operazioni amministrative, provvedendo altresì quale capo del personale alla gestione delle risorse umane, con la possibilità di delegare al personale da individuare l'amministrazione del personale. Al Segretario generale, inoltre gli compete la gestione giuridica ed economica delle risorse del Consiglio regionale secondo le determinazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza ai sensi degli articoli 2, comma 3, e articolo 11, comma 3, del regolamento interno.

3. Il Segretario generale è individuato con decreto del Presidente come datore di lavoro per il Consiglio regionale ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), e successive modificazioni. Il Segretario generale delega al Vicesegretario generale le competenze che non sono esclusivamente riconosciute al datore di lavoro dalla normativa sopra indicata.

Art. 4 Vicesegretario generale

1. Il Vicesegretario generale coadiuva il Segretario generale per il buon funzionamento della struttura organizzativa, provvedendo in ogni caso a coordinare le strutture organizzative presso la sede alla quale è assegnato, e svolge altresì quei compiti che il Segretario ritenesse di affidargli.

zuständigen Ämtern geleisteten Vorarbeit die Vergabe von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen im Rahmen der vom Gesetz für die freihändige Vergabe festgelegten Höchstwerte vor.

j) er leitet das Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sprachdienste.

2. Der Generalsekretär des Regionalrates koordiniert, unter Mitwirkung des Vizegeneralsekretärs, die Tätigkeiten der Verwaltungsstruktur des Regionalrates, überwacht deren Ausführung auch durch interne Kontrollen der Verwaltungsvorgänge, ist als Personalchef für die Verwaltung der Humanressourcen zuständig, wobei ihm die Möglichkeit zuerkannt wird, die Personalverwaltung an das zu ermittelnde Personal zu delegieren. Außerdem ist er für die rechtliche und wirtschaftliche Gebarung der Finanzmittel des Regionalrates entsprechend den vom Präsidium im Sinne des Artikels 2 Absatz 3 und des Artikels 11 Absatz 3 der Geschäftsordnung getroffenen Entscheidungen zuständig.

3. Der Generalsekretär wird im Sinne des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 81 vom 9. April 2008 (Durchführung des Artikels 1 des Gesetzes Nr. 123 vom 3. August 2007 in Sachen des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit am Arbeitsplatz) mit seinen nachfolgenden Änderungen mittels Dekret des Präsidenten zum Arbeitgeber für den Regionalrat bestimmt. Der Generalsekretär delegiert die Befugnisse, die von der oben angeführten Gesetzesbestimmung nicht ausdrücklich dem Arbeitgeber zugewiesen werden, an den Vizegeneralsekretär.

Art. 4 Vizegeneralsekretär

1. Der Vizegeneralsekretär unterstützt den Generalsekretär bei der korrekten Arbeitsabwicklung der Ämter, wobei er auf jeden Fall am Sitz, dem er zugewiesen ist, die Organisationsstrukturen koordiniert und außerdem die Aufgaben wahrnimmt, die ihm der Generalsekretär überträgt.

2. Il Vicesegretario generale, che ha sede diversa da quella del Segretario generale, deve appartenere a un gruppo linguistico diverso da quello del Segretario generale.

3. Il Vicesegretario generale sovrintende la stesura dei processi verbali in Aula.

4. Il Vicesegretario generale provvede alla gestione delle risorse del bilancio finanziario gestionale assegnate dall'Ufficio di Presidenza, ad eccezione di quelle attribuite al medesimo Ufficio di Presidenza e al Segretario generale, con facoltà di adottare ogni atto e provvedimento amministrativo all'interno della struttura organizzativa inerente le proprie attribuzioni.

5. Cura assieme con il direttore dell'ufficio contabilità l'amministrazione dei fondi instaurati in applicazione della legge regionale n. 2/95 e successive modifiche ed integrazioni.

6. Il Vicesegretario generale se abilitato alle funzioni di avvocato è capo dell'ufficio affari legali. Inoltre gli compete la gestione giuridica ed economica delle risorse del Consiglio regionale secondo le determinazioni assunte dell'Ufficio di Presidenza ai sensi degli articoli 2, comma 3, e 11, comma 3, del regolamento interno.

7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 7, il Vicesegretario generale provvede agli adempimenti connessi ai contenziosi, alla predisposizione di pareri legali e all'accompagnamento delle gestioni finanziarie.

8. Previa istruttoria degli uffici consiliari competenti, il Vicesegretario generale provvede agli adempimenti preparativi e consequenziali alle indizioni di gare di appalto comprese l'aggiudicazione e la sottoscrizione del contratto emerso da tali procedure.

2. Der Vizegeneralsekretär, dessen Amtssitz sich an einer anderen Dienststelle befindet als jener des Generalsekretärs, muss einer anderen Sprachgruppe als jener des Generalsekretärs angehören.

3. Der Vizegeneralsekretär überwacht die Abfassung der Sitzungsprotokolle im Sitzungssaal.

4. Der Vizegeneralsekretär sorgt für die Gebarung der vom Präsidium zugewiesenen Finanzmittel des Gebarungshaushalts, mit Ausnahme jener, die dem Präsidium und dem Generalsekretär zugewiesen werden, einschließlich der Möglichkeit alle Akte und Verwaltungsmaßnahmen innerhalb der Verwaltungsstruktur in Bezug auf die eigenen Zuständigkeiten zu ergreifen;

5. Zusammen mit dem Direktor des Amtes für Rechnungswesen betreut er die Verwaltung der in Anwendung des Regionalgesetzes Nr. 2/95 mit seinen späteren Änderungen und Ergänzungen errichteten Fonds.

6. Sofern er zur Ausübung der Funktionen eines Rechtsanwalts befähigt ist, steht der Vizegeneralsekretär dem Amt für Rechtsangelegenheiten vor. Außerdem ist er für die rechtliche und wirtschaftliche Gebarung der Finanzmittel des Regionalrates entsprechend den vom Präsidium im Sinne des Artikels 2 Absatz 3 und des Artikels 11 Absatz 3 der Geschäftsordnung getroffenen Entscheidungen zuständig.

7. Unbeschadet der im Artikel 7 vorgesehenen Bestimmungen ergreift der Vizegeneralsekretär die Maßnahmen in Bezug auf Gerichtsverfahren, die Erstellung von Rechtsgutachten und die Begleitung der Finanzverwaltung.

8. Auf der Grundlage der von den zuständigen Ämtern geleisteten Vorarbeit bereitet der Vizegeneralsekretär die Maßnahmen in Zusammenhang mit Ausschreibungen vor und erlässt die entsprechenden Folgemaßnahmen, einschließlich der Erteilung des Zuschlags und der Unterzeichnung des aus diesen Maßnahmen

hervorgegangenen Vertrages.

9. Il Vicesegretario generale, per quanto previsto dal decreto legislativo n. 81 del 2008, è delegato dal Segretario generale per competenze che non sono riconosciute esclusivamente al datore di lavoro.

9. Mit Bezug auf das gesetzesvertretende Dekret Nr. 81/2008 werden dem Vizeregensekretär vom Generalsekretär Aufgaben übertragen, die nicht ausschließlich dem Arbeitgeber vorbehalten sind.

Art. 5 Capo ufficio

1. Il capo ufficio dirige le attività rientranti nella attribuzione dell'ufficio assegnato e il personale ad esso addetto, promuovendo la necessaria collegialità nella impostazione delle attività stesse e curando una corretta ed equilibrata ripartizione del lavoro. Assicura il buon andamento dell'ufficio ed è responsabile del corretto e concreto svolgimento delle attività e delle attribuzioni dell'ufficio, sulle quale svolge attività di monitoraggio ed impulso.

2. Il capo ufficio cura l'elaborazione dei provvedimenti di competenza dell'ufficio e l'attuazione della normativa afferente i settori di competenza dell'ufficio medesimo.

3. Il capo ufficio provvede alla firma od al visto, per quanto di competenza, degli atti inerenti l'attività dell'ufficio.

4. Il capo ufficio coadiuva, per quanto di competenza, il Segretario generale ed il Vicesegretario generale nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Art. 6 Ufficio affari generali, legislativi e linguistici

1. L'ufficio affari generali, legislativi e linguistici custodisce i documenti relativi ai requisiti per il riconoscimento dello status di Consigliere regionale ai membri del Consiglio; registra la costituzione e la composizione dei diversi gruppi consiliari, nonché la dichiarazione di ciascun Consigliere circa il gruppo linguistico

Art. 5 Amtsleiter

1. Der Amtsleiter leitet die in die Zuständigkeit des zugewiesenen Amtes fallende Tätigkeit und das diesem zugeteilte Personal, fördert die notwendige Zusammenarbeit und sorgt für eine korrekte und ausgewogene Aufteilung der Arbeit. Er gewährleistet einen reibungslosen Ablauf der Tätigkeit des Amtes und ist für eine einwandfreie und konkrete Abwicklung der Tätigkeit und Aufgaben des Amtes verantwortlich, für das er Monitoring und Impulsaktivitäten vorantreibt.

2. Der Amtsleiter sorgt für die Ausarbeitung der in die Zuständigkeit des Amtes fallenden Maßnahmen und die Umsetzung der die Zuständigkeitsbereiche des Amtes betreffenden Gesetzesbestimmungen.

3. Der Amtsleiter unterzeichnet oder – je nach Zuständigkeit – erteilt den Sichtvermerk für die Tätigkeit des Amtes betreffenden Akte.

4. Der Amtsleiter steht entsprechend seiner Zuständigkeit dem Generalsekretär und dem Vizeregensekretär bei der Abwicklung der jeweiligen Aufgaben zur Seite.

Art. 6 Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sprachdienste

1. Das Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sprachdienste bewahrt die Unterlagen betreffend die Voraussetzungen zur Zuerkennung der Stellung eines Regionalratsabgeordneten an die Mitglieder des Regionalrats auf; es hält die Errichtung und Zusammensetzung der verschiedenen Fraktionen

di appartenenza; tiene nota delle assenze dei Consiglieri alle sedute del Consiglio nonché delle eventuali giustificazioni fatte pervenire, registra le richieste di congedo avanzate dai Consiglieri e le relative decisioni del Presidente, annota i richiami, i provvedimenti di esclusione e le censure inflitte ai singoli Consiglieri. Cura e custodisce le pratiche connesse alla gestione dello status di Consigliere regionale e di ex Consigliere regionale.

2. Provvede ai lavori preparatori del Consiglio e agli avvisi di convocazione e alla compilazione degli ordini del giorno, invia alla Commissione competente e alla Giunta regionale i disegni di legge, i progetti di legge e i voti di cui all'articolo 35 dello Statuto speciale per il Trentino-Alto Adige/Südtirol, nonché gli atti di competenza; provvede al coordinamento e alla stampa degli emendamenti ai disegni di legge e predispone i testi dei disegni di legge e dei provvedimenti d'Aula approvati.

3. Ha il compito di seguire proceduralmente le interrogazioni, interpellanze e mozioni presentate dai Consiglieri nonché i messaggi e le petizioni pervenute.

4. Assiste ai lavori del Consiglio e delle Commissioni predisponendo, per quanto di competenza, tutti gli atti preparatori e di esecuzione concomitanti alle relative sedute.

5. Cura la redazione, sotto la vigilanza dei segretari questori, dei processi verbali delle sedute pubbliche del Consiglio.

6. Espleta inoltre i lavori preparatori e di esecuzione concomitanti alle sedute del Collegio

des Regionalrats sowie die Erklärung eines jeden Regionalratsabgeordneten über die Sprachgruppenzugehörigkeit fest; es vermerkt die Abwesenheit der Regionalratsabgeordneten von den Sitzungen des Regionalrats sowie die eventuell eingegangenen Rechtfertigungen; es verzeichnet die Ansuchen der Regionalratsabgeordneten um Beurlaubung und die entsprechenden Entscheidungen des Präsidenten; es hält die Verweise, die Maßnahmen zur Ausschließung von der Sitzung und die den einzelnen Regionalratsabgeordneten auferlegten Zensuren fest. Weiters obliegt ihm die Führung und Aufbewahrung der mit der Stellung eines amtierenden bzw. ehemaligen Regionalratsabgeordneten verbundenen Akte.

2. Es versieht die Vorbereitungsarbeiten für den Regionalrat; es sorgt für die Übermittlung der Einberufungsschreiben und die Erstellung der Tagesordnungen; es besorgt die Versendung der Gesetzentwürfe, der Begehrensgesetzentwürfe und der Begehrensanträge laut Artikel 35 des Sonderstatuts für Trentino-Südtirol an die zuständige Kommission und an die Regionalregierung und aller in seinen Zuständigkeitsbereich fallenden Akte; es nimmt die Koordinierung und den Druck der Änderungsanträge zu den Gesetzentwürfen vor und bereitet die Fassung der vom Plenum genehmigten Gesetzentwürfe und Maßnahmen vor.

3. Es hat die Aufgabe, den Iter der von den Regionalratsabgeordneten vorgelegten Anfragen, Interpellationen und Beschlussanträge sowie die eingegangenen Nachrichten und Petitionen zu verfolgen.

4. Es wohnt den Arbeiten des Regionalrates und der Kommissionen bei und bereitet, entsprechend seiner Zuständigkeit, sämtliche Akte vor und unterstützt deren Tätigkeit während der jeweiligen Sitzungen.

5. Es sorgt unter Aufsicht der Präsidialsekretäre für die Abfassung der Protokolle der öffentlichen Sitzungen des Regionalrates.

6. Es versieht die Vorbereitungsarbeiten für die Sitzungen des Fraktionssprecherkollegiums,

dei Capigruppo, della Commissione per il regolamento interno e dell'Ufficio di Presidenza e assiste ai relativi lavori.

7. Provvede al servizio di protocollo in entrata del Consiglio regionale, ricevendo, protocollando e smistando la corrispondenza in arrivo. Provvede inoltre a documentare l'attività del Consiglio e della sua Presidenza in particolare con la raccolta di resoconti stenografici e con la predisposizione di elaborazioni di carattere statistico.

8. Garantisce la traduzione dei testi di legge e delle relazioni presentati per la discussione al Consiglio e alle Commissioni legislative e dei documenti comunque necessari per lo svolgimento dell'attività del Consiglio e dei suoi Organi, provvedendo altresì, tramite il personale specializzato, alla traduzione simultanea durante i relativi lavori.

9. Provvede alla traduzione di atti, documenti e corrispondenza di competenza del Consiglio.

10. Fornisce assistenza documentale a favore dei Consiglieri regionali e degli Organi assembleari.

11. Anche al fine di garantire un coordinato e compiuto svolgimento del complesso delle attività correlate in particolar modo ai lavori preparatori, di supporto, assistenza ed esecuzione relativi alle funzioni ed alle sedute del Consiglio regionale e dei suoi Organi, l'ufficio opera coordinandosi, per quanto di competenza, con l'ufficio affari amministrativi. A tale scopo, il Segretario generale può affidare funzioni di coordinamento ad un dipendente appartenente all'area funzionale C incardinato presso l'ufficio affari generali, legislativi e linguistici.

12. Ai fini degli adempimenti della Segreteria generale finalizzati all'attuazione presso il Consiglio regionale della normativa in

der Kommission für Geschäftsordnung und des Präsidiums, unterstützt deren Tätigkeit während der Sitzungen und wohnt den entsprechenden Arbeiten bei.

7. Es übernimmt die Aufgaben für die Protokollierung des Regionalrates im Eingang, indem es die eingehende Korrespondenz in Empfang nimmt, protokolliert und sortiert. Es dokumentiert zudem die Tätigkeit des Regionalrates und des Präsidiums im Besonderen mittels Sammlung der stenographischen Sitzungsberichte und Erstellung statistischer Daten.

8. Es sorgt für die Übersetzung der Gesetzestexte und Berichte, die für die Debatte im Regionalrat und in den Gesetzgebungskommissionen vorgelegt werden. Es übersetzt Schriftstücke, die wie auch immer für die Abwicklung der Tätigkeit des Regionalrates und seiner Organe erforderlich sind. Es gewährleistet mit entsprechendem Fachpersonal die Simultanübersetzung während der Sitzungen.

9. Es übersetzt Unterlagen, Dokumente und Korrespondenz, die in die Zuständigkeit des Regionalrats fallen.

10. Es bereitet die notwendigen Unterlagen für die Regionalratsabgeordneten und -organe vor.

11. Um die koordinierte und vollständige Durchführung aller Tätigkeiten zu gewährleisten, insbesondere im Zusammenhang mit der Vorbereitung, Unterstützung, Begleitung und Abwicklung der Funktionen und der Sitzungen des Regionalrates und seiner Organe, stimmt sich das Amt, im Rahmen seiner Zuständigkeiten, mit dem Amt für Verwaltungsangelegenheiten ab. Zu diesem Zweck kann der Generalsekretär einen dem Funktionsbereich C angehörenden Bediensteten des Amtes für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sprachdienste mit Koordinierungsfunktionen betrauen.

12. Zwecks Wahrnehmung der Aufgaben des Generalsekretariats zur Umsetzung - beim Regionalrat - der auf dem Sachgebiet der digitalen

materia di amministrazione digitale, tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché di conservazione dei documenti, l'ufficio, coordinandosi per quanto di competenza con gli altri uffici consiliari, supporta il responsabile provvedendo all'istruttoria dei relativi atti.

13. L'ufficio cura l'attuazione della normativa afferente i settori di competenza, gestisce l'attività di segreteria di competenza spedendo altresì la relativa corrispondenza.

Art. 7 Ufficio affari legali

1. L'ufficio affari legali esegue le ricerche necessarie per l'esame dei problemi legali presso il Consiglio regionale. È a disposizione dei Consiglieri regionali per le questioni di carattere giuridico e legale inerenti il loro mandato.

2. L'ufficio presta consulenza sulle questioni giuridiche agli Organi consiliari ed agli uffici del Consiglio.

3. L'ufficio assicura, se richiesto, la difesa giurisdizionale del Consiglio e dei suoi Organi e il relativo contenzioso sia in sede giurisdizionale che in sede amministrativa tenendo i collegamenti con eventuali legali esterni, nonché l'assistenza legale per le questioni concernenti controversie o che possano dare luogo a contenzioso.

4. L'ufficio adempie agli incarichi di natura legale e legislativa che possono essergli affidati dal Presidente, coordinandosi, per quanto di competenza, con gli altri uffici consiliari.

5. Predisporre i contratti di prestazione di

Verwaltung, der Verwaltung des elektronischen Protokolls, der Verwaltung des Dokumentenflusses und der Archive sowie der Aufbewahrung der Unterlagen geltenden Gesetzgebung unterstützt das Amt den Verantwortlichen bei der Erstellung der entsprechenden Akte, indem es sich hierfür entsprechend seinem Zuständigkeitsbereich mit den anderen Ämtern des Regionalrates koordiniert.

13. Das Amt sorgt für die Umsetzung der Bestimmungen betreffend seine Zuständigkeitsbereiche, kümmert sich um die in den jeweiligen Zuständigkeitsbereich fallende Sekretariats-tätigkeit und verschickt auch die entsprechende Korrespondenz.

Art. 7 Amt für Rechtsangelegenheiten

1. Das Amt für Rechtsangelegenheiten führt die Ermittlungen durch, die zur Überprüfung von rechtlichen Problemen im Regionalrat notwendig sind. Es steht den Regionalratsabgeordneten für Rechts- und Gesetzgebungsfragen, die ihr Mandat betreffen, zur Verfügung.

2. Das Amt bietet den Organen und den Ämtern des Regionalrates Beratung zu rechtlichen Fragen.

3. Das Amt gewährleistet erforderlichenfalls die Rechtsverteidigung des Regionalrats und seiner Organe sowie das entsprechende Streitverfahren in Rechtsprechungs- und Verwaltungsangelegenheiten, indem es die Verbindungen mit eventuell außen stehenden Rechtsanwälten wahrt sowie den Rechtsbeistand in Streitsachen oder in Fragen gewährleistet, die Anlass zu einem Streitverfahren geben könnten.

4. Das Amt erfüllt zudem alle weiteren Obliegenheiten rechtlicher und gesetzmäßiger Art, die ihm vom Präsidenten übertragen werden können und koordiniert sich hierfür entsprechend seiner Zuständigkeit mit den anderen Ämtern des Regionalrates.

5. Es nimmt die Ausarbeitung aller

servizi e incarichi di consulenza inerenti l'attività del Consiglio regionale e dei suoi Organi.

6. Ai fini degli adempimenti della Segreteria generale finalizzati all'attuazione presso il Consiglio regionale della normativa in materia obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, l'ufficio, coordinandosi per quanto di competenza con gli altri uffici consiliari, supporta il responsabile provvedendo all'istruttoria dei relativi atti.

7. L'ufficio, coordinandosi per quanto di competenza con gli altri uffici consiliari, supporta il responsabile della prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

8. Ai fini degli adempimenti della Segreteria generale finalizzati all'attuazione presso il Consiglio regionale della normativa in materia di protezione dei dati personali, l'ufficio, coordinandosi per quanto di competenza con gli altri uffici consiliari, supporta il responsabile provvedendo all'istruttoria dei relativi atti.

9. Ai fini degli adempimenti della Segreteria generale relativi all'uso della sala di rappresentanza del Consiglio regionale, l'ufficio, coordinandosi per quanto di competenza con l'ufficio bilancio e appalti, provvede agli adempimenti amministrativi connessi.

10. L'ufficio cura l'attuazione della normativa afferente i settori di competenza, gestisce l'attività di segreteria di competenza spedendo altresì la relativa corrispondenza.

Dienstleistungsverträge sowie Beratungsaufträge vor, welche die Tätigkeit des Regionalrates und seiner Organe betreffen.

6. Zwecks Wahrnehmung der Aufgaben des Generalsekretariats zur Umsetzung – beim Regionalrat – der auf dem Sachgebiet der Obliegenheiten der Offenlegung, Transparenz und Verbreitung von Informationen von Seiten der öffentlichen Verwaltungen geltenden Gesetzgebung, unterstützt das Amt den Verantwortlichen bei der Erstellung der entsprechenden Akte, indem es sich hierfür entsprechend seinem Zuständigkeitsbereich mit den anderen Ämtern des Regionalrates koordiniert.

7. Das Amt unterstützt den Verantwortlichen auf dem Sachgebiet der Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption und Illegalität im Rahmen der öffentlichen Verwaltung, wobei es sich hierfür entsprechend seinem Zuständigkeitsbereich mit den anderen Ämtern des Regionalrates koordiniert.

8. Zwecks Wahrnehmung der Aufgaben des Generalsekretariats zur Umsetzung - beim Regionalrat - der auf dem Sachgebiet des Datenschutzes geltenden Gesetzgebung, unterstützt das Amt den Verantwortlichen bei der Erstellung der entsprechenden Akte, indem es sich hierfür entsprechend seinem Zuständigkeitsbereich mit den anderen Ämtern des Regionalrates koordiniert.

9. Zwecks Wahrnehmung der Aufgaben des Generalsekretariats in Bezug auf die Nutzung des Repräsentationssaales des Regionalrates, übernimmt das Amt die damit verbundenen Verwaltungsaufgaben und koordiniert sich hierfür entsprechend seinem Zuständigkeitsbereich mit dem Amt für Haushalt und Vergaben.

10. Das Amt sorgt für die Umsetzung der Bestimmungen betreffend seine Zuständigkeitsbereiche, kümmert sich um die in den jeweiligen Zuständigkeitsbereich fallende Sekretariats-tätigkeit und verschickt auch die entsprechende Korrespondenz.

Art. 8
Ufficio affari amministrativi

1. L'ufficio affari amministrativi, raccordandosi con l'ufficio contabilità, supporta il capo del personale o suo delegato nella gestione giuridica delle risorse umane curando gli adempimenti previsti.

2. Coordina il servizio di autovettura, collabora al monitoraggio dello stesso e sovrintende al personale del servizio di anticamera e portineria, garantendo il supporto di quest'ultimo per i lavori propedeutici relativi alle sedute del Consiglio e dei suoi Organi e nello svolgimento delle loro attività.

3. Predisporre su incarico del Segretario generale atti e provvedimenti attuativi delle disposizioni adottate dall'Ufficio di Presidenza.

4. Cura la predisposizione di convegni, incontri di studi e di altre attività istituzionali promossi dal Consiglio regionale e dall'Ufficio di Presidenza.

5. Istruisce e predisporre, raccordandosi con gli altri uffici per quanto di competenza, accordi e convenzioni con altre amministrazioni pubbliche.

6. Collabora con l'Ufficio affari legali, nell'ambito dell'attività prevista all'articolo 7, comma 2, sulle questioni giuridiche relative alla posizione dei Consiglieri ed ex Consiglieri regionali.

7. Cura la gestione e manutenzione della rete informatica e delle attrezzature hardware e software in uso presso gli uffici del Consiglio regionale accompagnando tecnicamente i lavori d'Aula e degli Organi consiliari e prestando assistenza tecnica preparatoria per i lavori degli stessi.

8. Collabora con i responsabili del servizio informatico della Regione, dei Consigli provinciali di Trento e di Bolzano e di altri enti del territorio, mantenendo i contatti con

Art. 8
Amt für Verwaltungsangelegenheiten

1. Das Amt für Verwaltungsangelegenheiten unterstützt in Absprache mit dem Amt für Rechnungswesen den Personalchef oder dessen Stellvertreter bei der dienstrechtlichen Verwaltung der Humanressourcen und nimmt die vorgesehenen Aufgaben wahr.

2. Es koordiniert den Fahrdienst und wirkt bei dessen Überwachung mit. Es ist den Bediensteten für den Vorzimmer- und Portierlogendienst vorgesetzt und sorgt dafür, dass diese sowohl bei der Vorbereitung der Sitzungen des Regionalrats und seiner Organe als auch während deren Arbeiten mitwirken.

3. Es erstellt im Auftrag des Generalsekretärs Rechtsakten und Maßnahmen zur Umsetzung der vom Präsidium erlassenen Bestimmungen.

4. Es übernimmt die Organisation von Tagungen, Studientagen und sonstigen institutionellen Tätigkeiten auf Initiative des Regionalrats bzw. des Präsidiums.

5. Es entwirft und erstellt in Absprache mit den jeweils zuständigen Ämtern Abkommen und Konventionen mit anderen öffentlichen Körperschaften.

6. Im Hinblick auf die Tätigkeit laut Artikel 7 Absatz 2, wo es um juristische Aspekte rund um die Stellung der amtierenden und ehemaligen Regionalratsabgeordneten geht, arbeitet es mit dem Amt für Rechtsangelegenheiten zusammen.

7. Es verwaltet das Netzwerk und die von den Ämtern des Regionalrats verwendete Hard- und Software und sorgt für deren Wartung, kümmert sich um die Technik im Rahmen der Arbeiten des Plenums bzw. der Organe und bietet technischen Support bei der Vorbereitung der Sitzungen.

8. Es arbeitet mit den Verantwortlichen des Informatikdienstes der Region, des Trentiner und des Südtiroler Landtages und anderer Lokalkörperschaften zusammen, pflegt die

professionisti esterni e con le società fornitrici dei prodotti informatici e di riproduzione di documenti nonché degli impianti di telefonia, svolgendo altresì i compiti legati al funzionamento dei sistemi di telefonia fissa e mobile, di stampa e di fotocopiatrice.

9. Cura la predisposizione di piani o di programmi di sviluppo informatico e di miglioramento della tecnologia in dotazione del Consiglio regionale.

10. Cura, coordinandosi con gli altri uffici e il personale competente, la presentazione del Consiglio e dei suoi Organi sul sito istituzionale, e collabora alle pubblicazioni nel medesimo sito.

11. Effettua, su richiesta del Segretario generale, studi, ricerche e preparazione di dossier a supporto degli uffici.

12. Collabora nello svolgimento dei compiti previsti al comma 6 dell'articolo 15 del Testo coordinato del Regolamento organico del personale vigente in materia di relazioni pubbliche e cerimoniale.

13. L'ufficio cura l'attuazione della normativa afferente i settori di competenza, gestisce l'attività di segreteria di competenza spedendo altresì la relativa corrispondenza.

Art. 9 Ufficio contabilità

1. L'ufficio contabilità provvede alla corresponsione del trattamento economico e all'amministrazione previdenziale dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri regionali, nonché alla corresponsione delle contribuzioni ai gruppi consiliari, provvedendo ai relativi flussi contabili e predisponendo i relativi atti di accertamento, di impegno, di liquidazione e di pagamento, fermo restando quanto previsto all'articolo 10, comma 4. Emette inoltre le certificazioni utili per le dichiarazioni fiscali e provvede alle incombenze di carattere fiscale dell'ente.

Kontakte mit externen Fachpersonen und den Firmen, die EDV-Produkte, Kopiergeräte und Telefonapparate liefern, und sorgt für das Instandhalten der Fest- und Mobilnetztelefone, der Druck- und Fotokopiersysteme.

9. Es erstellt Pläne und Programme für die Entwicklung und die technische Verbesserung der EDV-Systeme, mit denen der Regionalrat ausgestattet ist.

10. Es pflegt in Absprache mit den anderen Ämtern und dem zuständigen Personal die Webpräsenz des Regionalrates und seiner Organe und wirkt bei den Veröffentlichungen auf der Internetseite mit.

11. Es führt im Auftrag des Generalsekretärs Studien und Recherchen durch und bereitet Dossiers für die Ämter vor.

12. Es wirkt bei der Wahrnehmung der Aufgaben in Sachen Öffentlichkeitsarbeit und Zeremoniell laut Artikel 15 Absatz 6 des koordinierten Textes der geltenden Personaldienstordnung mit.

13. Das Amt sorgt für die Umsetzung der Bestimmungen betreffend seine Zuständigkeitsbereiche, kümmert sich um die in den jeweiligen Zuständigkeitsbereich fallende Sekretariatstätigkeit und verschickt auch die entsprechende Korrespondenz.

Art. 9 Amt für Rechnungswesen

1. Das Amt für Rechnungswesen sorgt für die Auszahlung der wirtschaftlichen Behandlung und für die vorsorgerechtlichen Aspekte der amtierenden und ehemaligen Regionalratsabgeordneten sowie für die Auszahlung der Beiträge an die Regionalratsfraktionen, wobei es die entsprechenden Buchhaltungsabläufe vornimmt, die Ausgabenverpflichtungen verbucht, indem die entsprechenden Feststellungs-, Zweckbindungs-, Liquidierungs- und Zahlungsanordnungen erlassen werden, unbeschadet der Bestimmungen des

2. Collabora all'amministrazione dei fondi instaurati in applicazione della legge regionale n. 2/95 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Salvo quanto disposto dal comma 2 dell'articolo 3, provvede alla gestione economica e previdenziale del personale del Consiglio regionale.

4. L'ufficio cura l'attuazione della normativa afferente i settori di competenza, gestisce l'attività di segreteria di competenza spedendo altresì la relativa corrispondenza.

Art. 10 **Ufficio bilancio e appalti**

1. L'ufficio bilancio e appalti provvede alla preparazione e compilazione del progetto di bilancio e dei provvedimenti di variazione al bilancio, e provvede alla compilazione del rendiconto generale del Consiglio regionale da sottoporre all'esame dell'Ufficio di Presidenza, alla gestione delle entrate e delle spese del Consiglio regionale e, in genere, alla gestione del bilancio con la predisposizione dei provvedimenti amministrativi connessi a tale gestione.

2. Provvede alla predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale dell'ente nonché alle operazioni di inventario.

3. Collabora con l'ufficio contabilità circa i riflessi contabili in termini di impegno sul bilancio derivanti dei flussi periodici inerenti la corresponsione dei trattamenti economici e supporta tecnicamente il Collegio dei revisori dei conti.

Artikels 10 Absatz 4. Es stellt außerdem die für die Steuererklärungen erforderlichen Bescheinigungen aus und kommt den steuerrechtlichen Aufgaben der Körperschaft nach.

2. Es wirkt bei der Gebarung der in Anwendung des Regionalgesetzes Nr. 2/95 mit seinen späteren Änderungen und Ergänzungen errichteten Fonds mit.

3. Unbeschadet der im Artikel 3 Absatz 2 enthaltenen Bestimmungen ist es für die besoldungs- und vorsorgerechtlichen Aspekte des Personals des Regionalrates zuständig.

4. Das Amt sorgt für die Umsetzung der Bestimmungen betreffend seine Zuständigkeitsbereiche, kümmert sich um die in den jeweiligen Zuständigkeitsbereich fallende Sekretariatstätigkeit und verschickt auch die entsprechende Korrespondenz.

Art. 10 **Amt für Haushalt und Vergaben**

1. Das Amt für Haushalt und Vergaben besorgt die Vorbereitung und Abfassung des Haushaltsvoranschlages, der jeweiligen Maßnahmen zur Änderung desselben und verfasst die allgemeine Rechnungslegung des Regionalrates, wobei genannte Dokumente dem Präsidium vorzulegen sind, es sorgt für die Gebarung der Einnahmen und Ausgaben des Regionalrats und im Allgemeinen für die Haushaltsgebarung mit der Bereitstellung der damit zusammenhängenden Verwaltungsmaßnahmen.

2. Es besorgt die Erstellung der Ergebnisrechnung und des Vermögens der Körperschaft sowie die mit dem Inventar verbundenen Obliegenheiten.

3. Es arbeitet mit dem Amt für Rechnungswesen hinsichtlich der buchhalterischen Auswirkungen auf die Haushaltsverpflichtungen, die sich aus den periodischen Finanzflüssen im Zusammenhang mit der Auszahlung der Vergütungen ergeben, zusammen und liefert dem

4. Provvede al controllo di tutti gli atti che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata nonché alla fornitura di servizi, attrezzature varie e beni di consumo con affidamenti diretti nei limiti di spesa definiti dalla normativa in vigore e predispone i relativi atti di accertamento, riscossione, versamento e l'impegno, liquidazione e pagamento; vigila altresì sul servizio di tesoreria.

5. L'ufficio svolge mansioni di economato e predispone gli atti per la procedura di approvvigionamento di servizi e fornitura; in merito agli appalti da indire per servizi e fornitura "sopra soglia" e per la contrattualistica interviene supportato dall'ufficio affari legali.

6. Ai fini degli adempimenti della Segreteria generale relativi all'uso della sala di rappresentanza del Consiglio regionale, l'ufficio, coordinandosi per quanto di competenza con l'ufficio affari legali, provvede agli adempimenti contabili e fiscali.

7. L'ufficio cura l'attuazione della normativa afferente i settori di competenza, gestisce l'attività di segreteria di competenza spedendo altresì la relativa corrispondenza.

Art. 11 Convenzioni

1. Nel caso di impossibilità ad assicurare con i dipendenti i servizi in modo adeguato, il Presidente del Consiglio regionale, sentito l'Ufficio di Presidenza, è autorizzato ad avvalersi di personale esterno mediante la stipula di apposite convenzioni.

4. Es nimmt die Kontrolle aller Akte, die Ausgabenverpflichtungen oder Einnahmefeststellungen nach sich ziehen, vor und sorgt für die Lieferung der Dienstleistungen, verschiedenen Ausstattungen und Verbrauchsgüter durch direkte Vergabe innerhalb der durch die geltenden Bestimmungen festgelegten Ausgabengrenzen und erstellt die entsprechenden Feststellungs-, Einhebungs- und Zahlungsanordnungen, die Zweckbindungen, Liquidierungs- und Zahlungsanordnungen und führt die Aufsicht über den Schatzamtsdienst.

5. Das Amt übt Ökonomatsaufgaben aus und erstellt die Akten für die Ausschreibungen für Dienstleistungen und Lieferungen; für die Ausschreibungen für Dienstleistungen und Lieferungen „über dem Schwellenwert" und für die Verträge wird es vom Amt für Rechtsangelegenheiten unterstützt.

6. Zwecks Wahrnehmung der Aufgaben des Generalsekretariats im Zusammenhang mit der Nutzung des Repräsentationsaals des Regionalrates kommt das Amt den buchhalterischen und steuerlichen Obliegenheiten nach und koordiniert sich hierfür entsprechend seinem Zuständigkeitsbereich mit dem Amt für Rechtsangelegenheiten.

7. Das Amt sorgt für die Umsetzung der Bestimmungen betreffend seine Zuständigkeitsbereiche, kümmert sich um die in den jeweiligen Zuständigkeitsbereich fallende Sekretariatstätigkeit und verschickt auch die entsprechende Korrespondenz.

Art. 11 Vereinbarungen

1. Sollte es nicht möglich sein, mit dem Regionalratspersonal die zu leistenden Dienste in angemessener Weise zu gewährleisten, so kann der Präsident des Regionalrates nach Anhören des Präsidiums mittels Unterzeichnung von entsprechenden Vereinbarungen verwaltungsfremdes Personal heranziehen.

2. Per quanto riguarda il servizio di traduzione simultanea durante i lavori del Consiglio, ove esso non possa essere garantito dai dipendenti dell'ufficio traduzioni, l'Ufficio di Presidenza ricercherà in via prioritaria un rapporto di convenzione con il personale specializzato del Consiglio provinciale di Bolzano.

Art. 12
Entrata in vigore

1. Questo regolamento è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione ed entra in vigore il 1° settembre 2023 dopo la sua pubblicazione.

2. Sollte es nicht möglich sein, die Simultanübersetzung bei den Regionalratssitzungen mit den Bediensteten des Übersetzungsdienstes zu gewährleisten, so kann das Präsidium eine Vereinbarung vorzugsweise mit dem Südtiroler Landtag abschließen und sich seiner Übersetzerinnen bedienen.

Art. 12
Inkrafttreten

1. Diese Verordnung wird im Amtsblatt der Region veröffentlicht und tritt am 1. September 2023 nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.