



## VERWALTUNGS- UND FÜHRUNGSSTRUKTUR DES SÜDTIROLER LANDTAGES

Genehmigt mit Beschluss des Südtiroler  
Landtages vom  
11. November 1993, Nr. 12

Art. 1

### Allgemeine Grundsätze

(1) Die Verwaltungsstruktur des Landtages fußt auf folgenden Grundsätzen:

- a) Klarheit und Transparenz der Tätigkeit des Verwaltungsapparats, um den Erfordernissen der Landtagsabgeordneten und der Bürger besser zu entsprechen;
- b) klare Verteilung der Befugnisse zwischen politischer und administrativer Ebene sowie auch innerhalb der verschiedenen Führungsebenen der Verwaltung;
- c) Effizienz und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung.

Art. 2

### Politische Führung - Befugnisse des Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin

(1) Der Verwaltungsapparat des Landtages bildet die Grundlage für die Durchführung der dem Landtag obliegenden Tätigkeiten, die vom Autonomiestatut und den entsprechenden Durchführungsbestimmungen vorgesehen sind.

(2) Der/die Landtagspräsident/in, das Präsidium sowie die den einzelnen Ämtern vorstehenden Führungskräfte üben ihre Tätigkeit im Rahmen ihrer Zuständigkeitsbereiche aus, die vom Autonomiestatut, von der Geschäftsordnung und der Verwaltungs- und Buchungsordnung des Landtages sowie von diesem Reglement vorgesehen sind.

(3) Der/die Landtagspräsident/in ist für die Tätigkeit der Ämter des Landtages politisch verantwortlich. Nach Anhören des Präsidiums erstellt er/sie etwaige spezifische Tätigkeitsprogramme, wobei er/sie auch die

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DIRIGENZIALE DEL CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

Approvato con delibera del Consiglio della  
Provincia autonoma di Bolzano 11 novembre  
1993, n. 12

Art. 1

### Principi generali

(1) Sono principi fondamentali dell'organizzazione dell'apparato amministrativo del Consiglio provinciale:

- a) la chiarezza e la trasparenza dell'apparato amministrativo per una maggiore rispondenza alle esigenze dei consiglieri/ delle consigliere provinciali e dei cittadini;
- b) una chiara suddivisione delle competenze tra il livello politico e quello amministrativo nonché tra i vari livelli dirigenziali;
- c) l'efficacia e l'economicità della gestione.

Art. 2

### Gestione politica Attribuzioni del/della Presidente del Consiglio

(1) L'apparato amministrativo del Consiglio costituisce il supporto per lo svolgimento delle specifiche attività istituzionali del Consiglio stesso previste dallo Statuto di autonomia e relative norme di attuazione.

(2) Il/la Presidente del Consiglio provinciale, l'Ufficio di presidenza nonché i dirigenti preposti alle singole strutture esercitano la loro attività secondo le rispettive sfere di competenza previste dallo Statuto di autonomia, dal Regolamento interno e dal Regolamento interno di amministrazione e di contabilità del Consiglio nonché dal presente regolamento.

(3) Spetta al/alla Presidente del Consiglio provinciale la responsabilità politica del funzionamento dell'apparato amministrativo del Consiglio. Egli/ella predispone, sentito l'Ufficio di presidenza, eventuali specifici programmi di

entsprechenden Schwerpunkte festlegt, und erlässt die allgemeinen Richtlinien für deren Verwirklichung und für die Prüfung der Ergebnisse.

(4) Zudem obliegen dem Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin

- a) die Einberufung und der Vorsitz der Präsidiumssitzungen;
- b) die Verwaltung der im Haushalt des Landtages ausgewiesenen Mittel;
- c) der Abschluss von Verträgen;
- d) die Ermächtigung zur Eröffnung von Rechtsstreitigkeiten, zur Einlassung in solche, die von Dritten angestrengt werden, sowie zur Bereinigung derselben im Vergleichswege, nachdem das Präsidium den entsprechenden Beschluss gefasst hat;
- e) die Ergreifung sämtlicher Maßnahmen betreffend die Verwaltungstätigkeit, die nicht ausdrücklich in die Zuständigkeit des Präsidiums bzw. der Führungskräfte fallen.

(5) Im Falle, dass aufgrund gesetzlicher Bestimmungen im Haushalt des Landtages eigene finanzielle Mittel für die Umsetzung der jährlichen Tätigkeitsprogramme der beim Landtag angesiedelten Einrichtungen ausgewiesen werden, liegt die Zuständigkeit für die Verwaltung dieser Mittel und den Abschluss der in diesem Zusammenhang anfallenden Verträge in Abweichung von der Bestimmung laut Absatz 4 Buchstaben b) und c) bei den jeweiligen in den einschlägigen Gesetzen bestimmten Verantwortlichen dieser Einrichtung. <sup>(3)</sup>

Art. 3

#### **Gliederung der Verwaltungsstruktur des Landtages**

(1) Die Verwaltungsstruktur des Landtages gliedert sich in

- a) das Sekretariat des Landtages;
- b) die Ämter.

(2) Die dem Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin, dem Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin und den Präsidiumsmitgliedern direkt unterstellten persönlichen Referenten stehen diesen in deren persönlichen Tätigkeit zur Seite, soweit diese mit ihrem Amt zu tun hat. Bei der Ausübung ihrer Aufgaben können sie von den Führungskräften um Auskünfte verlangen; es ist ihnen jedoch untersagt, den Ämtern Anweisungen zu erteilen oder an deren Stelle zu treten.

Art. 4

#### **Sekretariat des Landtages**

(1) Das Landtagssekretariat bildet die Grundstruktur für alle Tätigkeiten, die der Landtag im Rahmen seiner institutionellen Aufgaben ausübt.

(2) Dem Landtagssekretariat obliegt es, die

aktivität, stabilendo anche le relative priorità, ed emana le direttive generali per il loro raggiungimento e per la verifica dei risultati.

(4) Inoltre il/la Presidente del Consiglio

- a) convoca e presiede le sedute dell'Ufficio di presidenza;
- b) amministra i fondi del bilancio del Consiglio provinciale;
- c) stipula i contratti;
- d) promuove le liti attive, la resistenza a quelle passive nonché la transazione delle stesse, previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza;
- e) adotta tutti i provvedimenti inerenti all'attività amministrativa non rientranti espressamente nella competenza rispettivamente dell'Ufficio di presidenza e dei dirigenti.

(5) Qualora in base a disposizione di legge dovessero essere messi a disposizione nel bilancio del Consiglio provinciale degli appositi mezzi finanziari per l'attuazione dei progetti programmatici annuali delle istituzioni insediate presso il Consiglio provinciale stesso, la competenza per l'amministrazione di detti mezzi e per la stipula dei relativi contratti spetta, in deroga al disposto di cui al comma 4, lettere b) e c), ai/alle responsabili delle rispettive istituzioni individuate nelle leggi di riferimento. <sup>(3)</sup>

Art. 3

#### **Articolazione della struttura organizzativa del Consiglio**

(1) La struttura organizzativa del Consiglio si articola in

- a) Segreteria del Consiglio;
- b) uffici.

(2) I segretari particolari operanti alle dirette dipendenze del/della Presidente del Consiglio, del/della Vicepresidente e dei membri dell'Ufficio di presidenza coadiuvano gli stessi nella loro opera personale, in quanto connessa con la loro carica. Nell'esercizio delle loro funzioni essi possono richiedere notizie ai dirigenti preposti alle strutture organizzative; essi non possono però impartire istruzioni agli uffici né sostituirsi a questi.

Art. 4

#### **Segreteria del Consiglio**

(1) La Segreteria del Consiglio costituisce la struttura di supporto alle attività svolte dal Consiglio provinciale nell'esercizio delle proprie attribuzioni istituzionali.

(2) La Segreteria del Consiglio provvede a tutte le

Funktionsfähigkeit der gesetzgebenden Versammlung zu gewährleisten.

Seine Aufgaben sind insbesondere:

- a) der Empfang und die Protokollierung der gesamten einlaufenden Post, mit Ausnahme der für den Präsidenten/die Präsidentin und den Vizepräsidenten/ die Vizepräsidentin bestimmten sowie deren persönlichen Post; Versendung der auslaufenden Post und Verteilung der Korrespondenz an die zuständigen Ämter;
- b) alle Verrichtungen im Zusammenhang mit der Planung, der Einberufung und der Abwicklung der Sitzungen und Unterstützung des Präsidenten/der Präsidentin bei der Erstellung der Tagesordnung;
- c) Empfang der Akten, die dem Landtag nach deren Bearbeitung zu unterbreiten sind, und Erledigung der Formalitäten für den weiteren Instanzenweg;
- d) Erledigung der aus den Entscheidungen des Landtages sich ergebenden Verrichtungen, einschließlich der Übermittlung der genehmigten Gesetzentwürfe an das Regierungskommissariat;
- e) Bearbeitung der Akten im Zusammenhang mit Ernennungen oder Namhaftmachungen, die der Landtag vorzunehmen hat;
- f) Sammlung, Verwahrung und Klassifizierung der Originale sämtlicher Schriftstücke, die die Landtagssitzungen betreffen (Gesetzentwürfe, Beschlussanträge, Anfragen, Ernennungen bzw. Namhaftmachungen usw.);
- g) die Verrichtungen im Zusammenhang mit der Einbringung von Gesetzentwürfen, die auf ein Volksbegehren zurückgehen, sowie im Zusammenhang mit Volksabstimmungen zur Abschaffung von Landesgesetzen;
- h) Unterstützung des Präsidiums bei der Organisation der Landtagssitzungen;
- i) Klassifizierung und Weiterleitung an die zuständigen Organe der Gesetzentwürfe, Beschlussanträge und Anfragen sowie anderer Dokumente und Akte, die beim Landtag eingegangen sind;
- j) Verfassung des Protokolls der öffentlichen Landtagssitzungen im Sinne der Geschäftsordnung und jener der Sitzungen des Präsidiums und des Kollegiums der Fraktionsvorsitzenden;
- k) die von der Geschäftsordnung vorgesehenen Verrichtungen im Zusammenhang mit den Wortprotokollen der öffentlichen Landtagssitzungen;
- l) Unterstützung des Präsidenten/der Präsidentin in den Beziehungen des Landtags nach außen und im besonderen mit den Verfassungsorganen des Staates, der Regionen und der Provinzen und mit internationalen Gremien;
- m) über den Pressedienst Aufrechterhaltung der Beziehungen zwischen dem Landtag und den Medien, indem eine zeitgerechte Information über die Tätigkeit und die Initiativen des Landtags und seiner Organe gewährleistet wird.

- (3) Dem Sekretariat des Landtages stehen zur Seite:
- der Dienst für Zeremoniell und Öffentlichkeitsarbeit;
  - der Pressedienst.

incombeze necessarie ad assicurare il funzionamento dell'assemblea.

In particolare essa

- a) riceve e protocolla tutta la posta in arrivo, con la sola eccezione di quella riservata o personale del/della Presidente e Vicepresidente, spedisce quella in partenza e provvede a smistare la corrispondenza stessa agli uffici competenti;
- b) cura gli adempimenti relativi alla programmazione, alla convocazione ed allo svolgimento delle sedute assistendo il/ la Presidente nella formazione dell'ordine del giorno;
- c) riceve gli atti da sottoporre all'esame del Consiglio dopo il perfezionamento delle relative istruttorie e predispone le formalità inerenti alle ulteriori procedure;
- d) cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni del Consiglio ivi compreso l'inoltro al Commissariato del Governo dei disegni di legge approvati;
- e) istruisce e cura le pratiche connesse con nomine o designazioni da effettuarsi da parte del Consiglio;
- f) raccoglie, conserva e classifica gli originali di tutti gli atti riguardanti le sedute del Consiglio (disegni di legge, mozioni, interrogazioni, atti di nomina resp. designazione ecc.);
- g) cura gli adempimenti connessi alla presentazione di disegni di legge d'iniziativa popolare e a quelli relativi a referendum abrogativi di leggi provinciali;
- h) assiste la Presidenza del Consiglio nella gestione delle sedute dell'assemblea;
- i) cura il procedimento di classificazione e la trasmissione agli organi competenti dei disegni di legge, delle mozioni, delle interrogazioni nonché di altri documenti ed atti pervenuti al Consiglio;
- j) provvede alla redazione del processo verbale delle sedute pubbliche del Consiglio a norma del Regolamento interno e svolge le mansioni di verbalizzazione nelle sedute dell'Ufficio di presidenza e della Conferenza dei capigruppo;
- k) provvede agli adempimenti previsti dal Regolamento interno del Consiglio in ordine ai resoconti integrali delle sedute pubbliche del Consiglio;
- l) assiste il/la Presidente nei rapporti del Consiglio con l'esterno ed in particolare con gli organi costituzionali dello Stato, delle Regioni e Province e con organismi internazionali;
- m) provvede, tramite il servizio stampa, al mantenimento dei rapporti tra il Consiglio provinciale e gli organi di informazione assicurando la tempestiva informazione sulle attività e le iniziative del Consiglio e dei suoi organi.

- (3) Costituiscono supporto della Segreteria del Consiglio
- il servizio cerimoniale e pubbliche relazioni;
  - il servizio stampa.

(4) Dem Dienst für Zeremoniell und Öffentlichkeitsarbeit obliegen:

- a) die Gestaltung des Zeremoniells und, in Zusammenarbeit mit anderen Bereichen, die Organisation der offiziellen Besuche;
- b) die Erledigung der Öffentlichkeitsarbeit anhand von Initiativen, die darauf abzielen, die Institution Landtag soweit als möglich bekannt zu machen, wobei u.a. den Bürgern der direkte Zugang zu den Einrichtungen des Landtags ermöglicht werden soll;
- c) die Unterstützung des Präsidenten/der Präsidentin bei seiner/ihrer institutionellen und repräsentativen Tätigkeit.

(5) Dem Pressedienst obliegen:

- a) die den Grundsätzen des Pluralismus, der Objektivität, der Vollständigkeit und Unparteilichkeit entsprechende Information über die Tätigkeit der Organe des Landtags und die entsprechende Verbreitung anhand geeigneter Mittel, wobei mit dem Presseamt der Landesverwaltung und den anderen Informationsorganen die nötigen Kontakte zu pflegen sind;
- b) die Katalogisierung und Aufbewahrung des journalistischen Materials und der entsprechenden Dokumentation, die für den Landtag von Interesse sind und von den Abgeordneten und den verschiedenen Diensten gegebenenfalls benötigt werden;
- c) die Verbreitung des Images und der Tätigkeit des Landtages anhand von Mitteln und Wegen, die der/die Präsident/in für am geeignetsten erachtet.

Art. 5

#### **Generalsekretär/in**

(1) Dem Landtagssekretariat steht der/die Generalsekretär/in vor. Er/sie untersteht unmittelbar dem Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin.

(2) Der/die Generalsekretär/in leitet nicht nur das Sekretariat, dessen Aufgaben aus dem vorhergehenden Artikel 4 hervorgehen, sondern koordiniert die Tätigkeiten des gesamten Verwaltungsapparats in Übereinstimmung mit der allgemeinen Ausrichtung und den Richtlinien des Präsidenten/der Präsidentin, überwacht die Durchführung der Tätigkeiten und gewährleistet, dass sie auf koordinierte und einheitliche Weise erfolgt, wobei er gemeinsam mit den Amtsdirektoren/Amtsdirktorinnen die Probleme löst, die sich aus der Zusammenarbeit der Ämter und aus deren Beziehungen nach außen ergeben.

(3) Er/Sie fungiert als Sekretär/in des Landtages sowie als Sekretär/in des Präsidiums im Rahmen der von den geltenden Bestimmungen festgelegten Befugnisse. In dieser seiner/ihrer Eigenschaft bestätigt er/sie die Authentizität der entsprechenden Akte und stellt beglaubigte Abschriften aus.

(4) Il servizio cerimoniale e pubbliche relazioni

- a) cura il cerimoniale e provvede, coordinandosi con altri settori, agli adempimenti organizzativi concernenti le visite ufficiali;
- b) cura le pubbliche relazioni promuovendo iniziative per diffondere la massima conoscenza dell'istituzione anche mediante l'accesso diretto dei cittadini alle strutture del Consiglio provinciale;
- c) costituisce supporto nello svolgimento dell'attività istituzionale e di rappresentanza del/della Presidente.

(5) Al servizio stampa compete:

- a) l'espletamento dei compiti connessi all'informazione improntata ai principi del pluralismo, dell'obiettività, della completezza e dell'imparzialità sull'attività degli organi consiliari ed alla relativa diffusione con l'utilizzo di mezzi appropriati, intrattenendo e curando i necessari rapporti con l'Ufficio stampa della Provincia e con gli altri organi di informazione;
- b) la catalogazione e la conservazione del materiale e della documentazione di fonte giornalistica di interesse consiliare e destinati alle esigenze dei consiglieri/ delle consigliere e dei servizi;
- c) la proiezione esterna dell'immagine e dell'attività del Consiglio provinciale attraverso i mezzi e le modalità che il/la Presidente ritiene più opportuni.

Art. 5

#### **Segretario/Segretaria Generale**

(1) A capo della Segreteria del Consiglio è posto il Segretario/la Segretaria Generale. Esso/Esse opera alle dirette dipendenze funzionali del/della Presidente del Consiglio.

(2) Il Segretario/la Segretaria Generale, oltre a dirigere la Segreteria del Consiglio con le attribuzioni di cui al precedente articolo 4, coordina le attività dell'intero apparato amministrativo in armonia con gli indirizzi generali e le direttive del/della Presidente, sovrintende al loro andamento, assicura che esse si svolgano in modo integrato ed unitario risolvendo, in collaborazione con i direttori/le direttrici degli uffici, i problemi connessi ai rapporti interfunzionali interni ed esterni agli stessi.

(3) Esso/essa esercita le funzioni di Segretario/Segretaria del Consiglio nonché quelle di Segretario/Segretaria dell'Ufficio di presidenza con le attribuzioni previste dalle norme vigenti. In tale veste provvede anche a certificare l'autenticità dei relativi atti ed a rilasciare copie autentiche.

(4) Der/die Generalsekretär/in fungiert zudem als Personalchef. Als solchem/solcher obliegen ihm/ihr, unbeschadet der dem Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin, dem Präsidium und den Amtsdirektoren/Amtsdirektorinnen laut Artikel 10 zugeteilten Zuständigkeiten:

- a) im Einvernehmen mit dem Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin und nach Anhören des/der jeweiligen Bediensteten und der betreffenden Amtsdirektoren/Amtsdirektorinnen die Zuweisung der Bediensteten an die verschiedenen Ämter sowie die Gewährleistung der Mobilität des Personals zwischen den einzelnen Ämtern;
- b) die Ermächtigung zu Außendiensten innerhalb des Staatsgebietes mit Ausnahme der Provinz Bozen;
- c) die Ermächtigung zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungskursen innerhalb des Staatsgebietes mit Ausnahme der Provinz Bozen;
- d) die Gewährung der Sonderurlaube gemäß Art. 78 Absatz 1 des L.G. vom 21. Mai 1981, Nr. 11;
- e) die Ergreifung sämtlicher Maßnahmen bei Dienststrafverfahren, sofern sie nicht dem direkten Vorgesetzten, der Disziplinarkommission oder dem Präsidium vorbehalten sind;
- f) die Verfügung einer Gehaltskürzung bei erwiesener unentschuldigter Abwesenheit vom Dienst, unbeschadet der Verhängung etwaiger Dienststrafen seitens der zuständigen Organe;
- g) die Wahrnehmung aller anderen Aufgaben, die die geltenden oder künftigen Landesgesetze den Abteilungsdirektoren/Abteilungsdirektorinnen im allgemeinen und dem Direktor/der Direktorin der Abteilung für Personalverwaltung im besonderen in Sachen Personalführung bzw. -verwaltung zuweisen.

(5) Bei Abwesenheit oder Verhinderung wird der/die Generalsekretär/in von einem/ einer Amtsdirektor/in ersetzt, der/die nach Anhören des Generalsekretärs/der Generalsekretärin auf Vorschlag des Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin vom Präsidium namhaft gemacht wird.

#### Art. 6

##### **Ämter**

(1) Um eine homogene Arbeitsweise zu gewährleisten, sind beim Landtag folgende Ämter errichtet:

- a) Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten
- b) Amt für Verwaltungsangelegenheiten
- c) Übersetzungsamt.

#### Art. 7

##### **Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten**

(1) Dem Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten obliegen:

- a) die juristische und gesetzgeberische Beratung der Ämter des Landtages, der Organe des Landtages und

(4) Il Segretario/la Segretaria Generale esercita altresì le funzioni di capo del personale. In tale qualità, ferme restando le competenze attribuite in materia di personale rispettivamente al/alla Presidente del Consiglio, all'Ufficio di presidenza ed ai direttori/ alle direttrici d'ufficio secondo il successivo articolo 10,

- a) provvede, di concerto con il/la Presidente del Consiglio e sentiti il/la dipendente ed i direttori/le direttrici di ufficio interessati, all'assegnazione ed alla mobilità dei/delle dipendenti tra i singoli uffici;
- b) autorizza le missioni di servizio in località ubicate in territorio nazionale, escluso quello provinciale;
- c) autorizza la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento in territorio nazionale, escluso quello provinciale;
- d) concede i congedi straordinari di cui all'art. 78, comma 1, della L.P. 21 maggio 1981, n. 11;
- e) provvede a tutti gli adempimenti nei procedimenti disciplinari non riservati al diretto superiore, alla commissione di disciplina o all'Ufficio di presidenza;
- f) dispone la riduzione dello stipendio in caso di accertata assenza ingiustificata dal servizio, fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari da parte degli organi competenti;
- g) esercita tutte le altre funzioni che la vigente o futura legislazione provinciale attribuisce ai direttori/alle direttrici di ripartizione in generale ed al direttore/ alla direttrice della ripartizione Amministrazione del personale in particolare in materia di gestione resp. amministrazione del personale.

(5) Il Segretario/la Segretaria Generale è sostituito/a in caso di assenza od impedimento da un direttore/una direttrice d'ufficio designato/a dall'Ufficio di presidenza su proposta del/della Presidente del Consiglio, sentito/a il Segretario/la Segretaria Generale.

#### Art. 6

##### **Uffici**

(1) Nell'ambito del Consiglio provinciale sono costituiti ai fini dello svolgimento di attività omogenee i seguenti uffici:

- a) Ufficio affari legislativi e legali
- b) Ufficio amministrazione
- c) Ufficio traduzioni.

#### Art. 7

##### **Ufficio affari legislativi e legali**

(1) L'Ufficio affari legislativi e legali

- a) presta la consulenza giuridico-legislativa agli uffici del Consiglio, agli organi consiliari nonché ai

- der Abgeordneten;
- b) die Prüfung der Gesetzentwürfe in jurisdischer Hinsicht und unter dem Gesichtspunkt ihrer Vereinbarkeit mit den EG-Bestimmungen sowie die Ausarbeitung allfälliger diesbezüglicher Anmerkungen;
  - c) der Sekretariatsdienst für die verschiedenen Landtagskommissionen, einschließlich der interregionalen, und gegebenenfalls für deren Unterkommissionen, nämlich Bearbeitung der entsprechenden Akte, Verfassung der Sitzungsberichte und der entsprechenden Protokolle;
  - d) in Zusammenarbeit mit dem Übersetzungsamt die korrekte sprachliche Formulierung sowohl der deutschen als auch der italienischen Fassung der Gesetzentwürfe;
  - e) die Planung und Koordinierung der Sitzungen der Gesetzgebungskommissionen unter Beachtung der von der Geschäftsordnung des Landtages vorgeschriebenen oder, in den vorgesehenen Fällen, von dem Präsidenten/der Präsidentin festgelegten Fristen;
  - f) technisch-juristische Beratung der Vorsitzenden der unter Buchst. c) genannten Organe bei der Erstellung der Einberufung und gegebenenfalls des schriftlichen Berichtes über die Arbeiten sowie bei allen anderen Verrichtungen, die zur ordnungsgemäßen Arbeitsweise der Organe beitragen;
  - g) die Kontakte auf technischer Ebene mit den Gesetzgebungs- und Rechtsdiensten der Legislative und Exekutive des Staates, der Regionen und der autonomen Provinzen sowie mit der interregionalen Beobachtungsstelle über die Gesetzgebung;
  - h) die Verrichtungen im Zusammenhang mit Verfassungsstreitigkeiten;
  - i) die Verfassung der Anmerkungen zu den Gesetzentwürfen, die über ein Volksbegehren oder von Abgeordneten eingebracht worden sind, sowie, für die Gesetzentwürfe der Landesregierung, die allfällige Ajournierung der von der Landesregierung erstellten Anmerkungen aufgrund der von der Gesetzgebungskommission und/oder im Plenum am Gesetzentwurf vorgenommenen Änderungen;
  - j) die Sammlung, Katalogisierung, Verbreitung und Aufbewahrung der Rechtsunterlagen, die für den Landtag im allgemeinen und die Behandlung der Gesetzentwürfe im besonderen von Interesse sein können;
  - k) die Rechtsverteidigung des Landtages und seiner Organe, wobei die nötigen Kontakte zu etwaigen beauftragten externen Rechtsanwälten zu pflegen sind;
  - l) der Bibliotheksdienst und der EDV-gestützte Dokumentationsdienst;
  - m) der technische Beistand und die Zusammenarbeit mit dem/der Generalsekretär/in bei den Landtagssitzungen und der endgültigen Abfassung der vom Landtag genehmigten Akte.
- consiglieri/alle consigliere;
- b) esamina i disegni di legge sotto il profilo giuridico, ivi compresa la loro conformità alla normativa CEE, e formula eventuali osservazioni in merito;
  - c) assicura il servizio di segreteria per le diverse commissioni di emanazione consiliare, comprese quelle interregionali, ed eventuali loro articolazioni provvedendo all'istruttoria delle relative pratiche, alla resocontazione ed alla redazione dei relativi verbali;
  - d) provvede, in collaborazione con l'Ufficio traduzioni, agli adempimenti finalizzati ad una corretta formulazione linguistica dei disegni di legge nei testi italiano e tedesco;
  - e) cura e coordina la programmazione dei lavori delle commissioni legislative nel rispetto dei termini previsti dal Regolamento interno del Consiglio o fissati, nei casi previsti, dal/dalla Presidente del Consiglio;
  - f) fornisce ai/alle Presidenti degli organi di cui alla lettera c) l'assistenza tecnico-giuridica per la predisposizione degli atti di convocazione e della eventuale relazione scritta sui lavori nonché per tutti gli altri adempimenti procedurali relativi al regolare funzionamento degli organi stessi;
  - g) mantiene, a livello tecnico, i collegamenti con i servizi legali e legislativi degli organi legislativi ed esecutivi dello Stato, delle Regioni e Province autonome nonché con l'Osservatorio legislativo interregionale;
  - h) cura gli adempimenti relativi al contenzioso costituzionale;
  - i) cura, per i disegni di legge di iniziativa popolare e consiliare, la stesura delle note esplicative agli stessi nonché, per quelli di iniziativa della Giunta Provinciale, l'eventuale aggiornamento delle note stesse, predisposte dalla Giunta Provinciale, per effetto delle modifiche apportate al disegno di legge nella commissione legislativa e/o in aula;
  - j) provvede alla raccolta, catalogazione, diffusione e conservazione della documentazione giuridica ritenuta di interesse per il Consiglio provinciale in generale e per la trattazione dei disegni di legge in particolare;
  - k) cura la difesa giurisdizionale del Consiglio e dei suoi organi tenendo i necessari collegamenti con gli eventuali legali esterni incaricati;
  - l) cura il servizio di biblioteca nonché il servizio di documentazione automatizzata;
  - m) garantisce la collaborazione ed assistenza tecnica al Segretario/alla Segretaria Generale nelle sedute del Consiglio provinciale e nella stesura definitiva degli atti approvati dal Consiglio.

Art. 8

Art. 8

## Amt für Verwaltungsangelegenheiten

- (1) Dem Amt für Verwaltungsangelegenheiten obliegen:
- a) die Erstellung des Entwurfs des Haushaltsvoranschlages und gegebenenfalls des Nachtragshaushaltes;
  - b) die Buchung der Einnahmen und Ausgaben und insbesondere die Registrierung der Feststellungen und Verpflichtungen, die Durchführung der Zahlungen und die Ausstellung der Einhebungsscheine und der Zahlungsaufträge, nachdem geprüft wurde, ob sie bezüglich des administrativen und finanziellen Aspekts den Gesetzesbestimmungen und den einschlägigen Verordnungen entsprechen;
  - c) die Führung des Kassavorschussfonds (Ökonomatsdienst, Zahlung der Kleinausgaben), der vom Artikel 14 der Verwaltungs- und Buchungsordnung vorgesehen ist;
  - d) die Kontrolle über die ordnungsgemäße Ausführung des Schatzamtsdienstes unter dem technisch-administrativen Aspekt, die Nachprüfung der Abrechnung des Schatzmeisters und die Erstellung der Abschlussrechnung;
  - e) die Errechnung und Zahlung der festen und veränderlichen Vergütungen, die den Abgeordneten und den Bediensteten des Landtages zustehen;
  - f) die Verwaltung des Personals (Aufnahme, rechtliche und wirtschaftliche Position, Ruhegehälter der Bediensteten);
  - g) die Aufgaben im Zusammenhang mit dem Erwerb und der Verwaltung des Vermögens des Landtages;
  - h) die Führung des Inventars der Güter und die Überwachung der Verwaltung der Güter seitens deren Verwahrer;
  - i) die Bearbeitung - in Zusammenarbeit mit dem Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten - der Akte betreffend die Verträge des Landtages;
  - j) die Überprüfung des Bedarfs an Büromaterial und anderem (Einrichtung, Büromaschinen usw.) der einzelnen Ämter sowie dessen Besorgung und Verwaltung;
  - k) die spezifischen Aufgaben, die die geltende Verwaltungs- und Buchungsordnung dem "Rechnungsamt" oder "Beamten des Rechnungsamtes" zuweist;
  - l) die Planung und Koordinierung der ordentlichen und außerordentlichen Instandhaltung der Räume am Sitz des Landtages, der technischen Anlagen, der verschiedenen Geräte sowie der Einrichtung;
  - m) die Projektierung und die Leitung etwaiger Arbeiten in Eigenregie sowie die gesamte technische und administrative Tätigkeit, die mit diesen Arbeiten verbunden ist;
  - n) die Vorbereitung und Ausführung aller Akte in bezug auf Ankäufe, Verkäufe, Mieten, Tauschgeschäfte usw. durch öffentliche Ausschreibung bzw. beschränkte oder freihändige Vergabe;
  - o) die Organisation und Koordinierung der zentralen Dienste (Post- und Telefondienst, Kraftfahrzeugdienst, Portierdienst, Amtswarte, einfache Dienste, Druckerei, Reinigung der Räume,

## Ufficio amministrazione

- (1) L'Ufficio amministrazione
- a) provvede alla predisposizione del progetto del bilancio di previsione e di quello per il suo eventuale assestamento;
  - b) gestisce le fasi contabili delle entrate e delle spese ed in particolare la registrazione degli accertamenti e degli impegni, l'effettuazione delle liquidazioni e l'emissione dei titoli di riscossione e di pagamento, previa verifica della loro conformità alle norme di legge e di regolamento per la parte amministrativa e finanziaria;
  - c) gestisce il fondo di anticipazione di cassa (servizio economale risp. per spese minute) previsto dall'articolo 14 del Regolamento interno di amministrazione e di contabilità;
  - d) vigila sulla regolare esecuzione del servizio di tesoreria sotto il profilo tecnico-amministrativo, riscontra il conto del tesoriere e predispose il rendiconto;
  - e) cura la determinazione e liquidazione delle competenze fisse e variabili spettanti ai consiglieri/alle consigliere provinciali ed ai/alle dipendenti del Consiglio;
  - f) amministra il personale (assunzione, stato giuridico ed economico, trattamento di quiescenza dei/delle dipendenti);
  - g) istruisce gli affari inerenti all'acquisizione, amministrazione e gestione del patrimonio del Consiglio;
  - h) tiene l'inventario dei beni e vigila sulle gestioni dei consegnatari dei beni;
  - i) istruisce, in collaborazione con l'Ufficio affari legislativi e legali, gli affari relativi ai contratti del Consiglio;
  - j) verifica il fabbisogno di materiale di cancelleria ed altro (arredamento, macchine d'ufficio ecc.) dei singoli uffici, curandone l'approvvigionamento e la sua gestione;
  - k) esercita le specifiche attribuzioni che il vigente regolamento di amministrazione e di contabilità attribuisce all'"Ufficio di ragioneria" o a "funzionari dell'Ufficio di ragioneria";
  - l) programma e coordina gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali sede del Consiglio provinciale, degli impianti tecnici, delle attrezzature di vario genere, nonché dell'arredamento;
  - m) progetta e dirige eventuali lavori eseguiti in economia e svolge tutta l'attività, tecnica ed amministrativa, connessa a tali lavori;
  - n) provvede alla predisposizione ed esecuzione di tutti gli atti in ordine ad acquisti, vendite, affitti, permuta ecc., tramite appalti, licitazioni o trattativa privata;
  - o) organizza e coordina i servizi centrali (servizio posta, servizio telefonico, servizio automobilistico, servizio di portineria e quello dei commessi e degli addetti ai servizi ausiliari in generale, tipografia,

Lager, Hauptarchiv);

- p) alle Aufgaben im Zusammenhang mit der EDV-Anlage.

Art. 9

### **Übersetzungsamt**

- (1) Dem Übersetzungsamt obliegen
- a) die Simultanübersetzung von der italienischen in die deutsche Sprache und umgekehrt bei den Landtagssitzungen, den Sitzungen der verschiedenen Organe des Landtages und bei den auch im Ausland stattfindenden Sitzungen, an denen entweder der Landtag oder Organe desselben teilnehmen;
  - b) falls nötig die Simultanübersetzung von der italienischen in die deutsche Sprache und umgekehrt bei Treffen des Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin, des Präsidiums oder von Delegationen des Landtages sowie bei Studienreisen der Gesetzgebungskommissionen;
  - c) die Übersetzung von der italienischen in die deutsche Sprache und umgekehrt aller Schriftstücke, die die Tätigkeit des Landtages und seiner Organe betreffen und für die aufgrund der geltenden Bestimmungen die zweisprachige Fassung vorgeschrieben ist oder deren Übersetzung für zweckmäßig erachtet wird, sowie die Durchführung aller zur Erstellung des endgültigen Textes der Schriftstücke erforderlichen Arbeiten.

Art. 10

### **Amtsdirektor/in**

(1) Der/die Amtsdirektor/in sorgt für die reibungslose Abwicklung der Amtsgeschäfte des Amtes, dem er/sie vorsteht, und für die Durchführung der Maßnahmen, die in seine/ihre Zuständigkeit fallen. Zudem übt er/ sie die in die Zuständigkeit des Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin oder des Generalsekretärs/der Generalsekretärin fallenden Aufgaben aus, die ihm/ihr von diesen gegebenenfalls übertragen werden.

(2) Der/die Amtsdirektor/in ist der/die unmittelbare Vorgesetzte der dem Amt zugeteilten Bediensteten. In dieser Eigenschaft obliegen ihm/ihr

- a) die Überwachung der Einhaltung der Dienstpflichten seitens der Bediensteten und die Ermächtigung zu kurzen Abwesenheiten vom Dienst in Fällen von unbedingter Notwendigkeit;
- b) die Ermächtigung und Anweisung zur Leistung von Außendienstleistungen in Südtirol;
- c) die Ermächtigung zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungskursen in Südtirol;
- d) die Koordinierung des Einsatzes der Bediensteten, wobei er gegebenenfalls auch Diensturnusse festlegt;
- e) die Erhebung und Vorhaltung von Dienstvergehen sowie der Verweis und die Auferlegung der Geldstrafe;

servizio di pulizia dei locali, magazzino, archivio centrale);

- p) cura gli aspetti connessi all'informatizzazione.

Art. 9

### **Ufficio traduzioni**

- (1) L'Ufficio traduzioni
- a) assicura la traduzione simultanea dalla lingua italiana a quella tedesca e viceversa nelle sedute del Consiglio provinciale, nelle sedute dei vari organi consiliari nonché nelle sedute, anche di carattere transfrontaliero, alle quali partecipano o il Consiglio stesso o organi dello stesso;
  - b) assicura, ove necessaria, la traduzione simultanea dalla lingua italiana a quella tedesca e viceversa negli incontri di rappresentanza del/della Presidente del Consiglio, dell'Ufficio di presidenza o di delegazioni del Consiglio nonché nei viaggi di studio delle commissioni legislative;
  - c) assicura la traduzione dalla lingua italiana a quella tedesca e viceversa di tutti i documenti riguardanti l'attività del Consiglio provinciale e dei suoi organi, per i quali esista, in base alle disposizioni vigenti, l'obbligo della stesura bilingue o per i quali se ne ravveda l'opportunità, provvedendo altresì all'espletamento di tutti i lavori necessari per la predisposizione del testo definitivo dei documenti.

Art. 10

### **Direttore/Direttrice di ufficio**

(1) Il direttore/la direttrice di ufficio assicura il buon andamento dell'ufficio, al quale risulta preposto/a, e cura l'elaborazione dei provvedimenti di propria competenza. Egli/ ella svolge inoltre le funzioni di competenza del/della Presidente del Consiglio provinciale o del Segretario/della Segretaria Generale a lui/lei eventualmente delegate.

(2) Il direttore/la direttrice d'ufficio è il/la superiore diretto/a dei/delle dipendenti assegnati/e all'ufficio. In tale qualità

- a) vigila sull'osservanza dei doveri di servizio da parte degli stessi, autorizzando brevi assenze dal servizio nei casi di stretta necessità;
- b) autorizza e dispone le missioni di servizio nell'ambito del territorio provinciale;
- c) autorizza la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento in territorio provinciale;
- d) gestisce l'impiego del personale fissando eventualmente anche dei turni di servizio;
- e) accerta e contesta le infrazioni disciplinari ed infligge la censura e la multa;

- f) die Genehmigung des ordentlichen Urlaubs;
- g) die Ermächtigung zur Leistung von Überstunden im Rahmen der vom Präsidium festgelegten Höchststundenanzahl und die Genehmigung des Zeitausgleiches der geleisteten Überstunden.

(3) Dem/der Generalsekretär/in des Landtages obliegen die unter Absatz 2 angeführten Aufgaben in bezug auf die dem Landtagssekretariat zugeteilten Bediensteten und in bezug auf die Amtsdirektoren/Amtsdirektorinnen.

(4) Für jeden/jede Amtsdirektor/in kann das Präsidium einen/eine Stellvertreter/in ernennen, der/die den/die Amtsdirektor/in bei seiner/ihrer Abwesenheit oder Verhinderung vertritt und, falls die Direktion unbesetzt ist, die Leitung des Amtes bis zu dessen/deren ordnungsgemäßer Besetzung übernimmt. In der Regel wird mit der Vertretung ein anderer/eine andere Amtsdirektor/in oder ein/eine dem Amt zugeteilter Bediensteter/zugeteilte Bedienstete, der/die zumindest der sechsten Funktionsebene angehört, betraut.

(5) Ernennet das Präsidium keinen/keine Stellvertreter/in, werden die Aufgaben des/ der abwesenden oder verhinderten Amtsdirektors/Amtsdirektorin von dem/der Generalsekretär/in wahrgenommen.

#### Art. 11

##### **Ernennung des Generalsekretärs/der Generalsekretärin und der Amtsdirektoren/Amtsdirektorinnen**

(1) Der/die Generalsekretär/in und die Amtsdirektoren/Amtsdirektorinnen werden mit Beschluss des Präsidiums auf Zeit ernannt. Der entsprechende Auftrag kann bei seinem Verfall erneuert werden.

(2) Der/die Generalsekretär/in wird auf Vorschlag des Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin für die Dauer von 5 Jahren ernannt. Der entsprechende Auftrag wird einem Beamten/einer Beamtin des Landtags mit Doktorat in Rechts- oder Staatswissenschaften, der/die bereits entweder zumindest 1 Jahr lang Generalsekretär/in oder 4 Jahre lang Amtsdirektor/in war, oder eine Person außerhalb des Landtages mit anerkannten Erfahrungen und Fähigkeiten, ebenfalls mit Doktorat in Rechts- oder Staatswissenschaften erteilt, die die für den Dienstantritt beim Landtag vorgeschriebenen allgemeinen Voraussetzungen, ausgenommen, was die Altersgrenze betrifft, erfüllen muss.

(3) Die Ernennung der Amtsdirektoren/Amtsdirektorinnen erfolgt auf begründeten Vorschlag des Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin und nach Anhören des Generalsekretärs/der Generalsekretärin für die Dauer von 4 Jahren.

Der entsprechende Auftrag kann Bediensteten des Landtages erteilt werden, die zumindest 4 Jahre lang in der ehemaligen höheren Laufbahn Dienst geleistet haben

- f) autorizza il congedo ordinario;
- g) autorizza la prestazione di ore straordinarie nel limite del numero massimo di ore fissato dall'Ufficio di presidenza ed autorizza il recupero del lavoro straordinario prestato.

(3) Il Segretario/la Segretaria Generale del Consiglio esercita le attribuzioni di cui al precedente comma 2 nei confronti del personale addetto alla Segreteria del Consiglio e nei confronti dei direttori/delle direttrici d'ufficio.

(4) Per ogni direttore/direttrice di ufficio l'Ufficio di presidenza può nominare un sostituto/una sostituta che fa le veci del/della titolare ogni qualvolta questo/a sia assente o impedito/a e che esercita la reggenza dell'ufficio in caso di vacanza fino al conferimento di un nuovo incarico nei modi ordinari previsti. L'incarico di sostituzione è affidato di norma ad un altro direttore/altra direttrice d'ufficio ovvero ad un/una dipendente dello stesso ufficio di qualifica non inferiore alla sesta.

(5) Qualora l'Ufficio di presidenza non provveda alla nomina di un sostituto/una sostituta le funzioni del direttore/della direttrice di ufficio assente o impedito/a sono esercitate dal Segretario/dalla Segretaria Generale.

#### Art. 11

##### **Nomina del Segretario/della Segretaria Generale e dei direttori/delle direttrici di ufficio**

(1) La nomina del Segretario/della Segretaria Generale e dei direttori/delle direttrici di ufficio avviene a tempo determinato ed è conferita con deliberazione dell'Ufficio di presidenza. Il relativo incarico è rinnovabile alla sua scadenza.

(2) La nomina del Segretario/della Segretaria Generale avviene su proposta del/della Presidente del Consiglio provinciale per la durata di 5 anni. Il relativo incarico è conferito ad un funzionario/una funzionaria del Consiglio provinciale in possesso della laurea in giurisprudenza o scienze politiche, che abbia già svolto le funzioni di Segretario/Segretaria Generale per almeno 1 anno o quelle di direttore/direttrice d'ufficio per almeno 4 anni o a persona estranea al Consiglio di riconosciuta esperienza e capacità in possesso sempre del diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche e dei requisiti generali prescritti per l'ammissione all'impiego presso il Consiglio provinciale, fatta eccezione per il limite di età.

(3) La nomina dei direttori/delle direttrici di ufficio avviene su motivata proposta del/ della Presidente del Consiglio, sentito/a il Segretario/la Segretaria Generale, per la durata di 4 anni.

Il relativo incarico può essere conferito a dipendenti del Consiglio provinciale che abbiano un'anzianità di servizio nell'ex carriera direttiva di almeno 4 anni e siano in pos-

sowie, nach Maßgabe des folgenden Absatzes 5, im Besitz des für die einzelnen Ämter vorgesehenen Studientitels und der allfälligen anderen beruflichen Voraussetzungen sind bzw. in einem bestimmten Berufsbild eingestuft sind.

(4) Der Auftrag zum/zur Amtsdirektor/in kann - ebenfalls auf Vorschlag des Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin und nach Anhören des Generalsekretärs/der Generalsekretärin - auch an eine Person erteilt werden, die in Abschnitt B des Verzeichnisses der Führungskräfteanwärter gemäß Artikel 17 des L.G. vom 23. April 1992, Nr. 10 eingetragen ist und, nach Maßgabe des folgenden Absatzes 5, im Besitz des für die einzelnen Ämter vorgesehenen Studientitels und der allfälligen anderen beruflichen Voraussetzungen bzw. in einem bestimmten Berufsbild eingestuft ist.

(5) Der Studientitel und die etwaigen anderen beruflichen Voraussetzungen bzw. das Einstufungsberufsbild werden nach Beschlussfassung durch das Präsidium mit Dekret des Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin festgelegt.

(6) Erfüllen, im Falle von Absatz 3, mehrere Bedienstete die vorgeschriebenen Voraussetzungen, legt das Präsidium einen Termin fest, innerhalb dessen etwaige Bewerber den Antrag für die Beauftragung stellen können, und nimmt aufgrund der von den Bewerbern vorgelegten Titel eine vergleichende Bewertung der eingelangten Anträge vor.

Die Richtlinien für die Bewertung der Titel werden im Vorhinein mit Präsidiumsbeschluss festgelegt.

## Art. 12

### Regelung der Direktionsaufträge

(1) Für die Direktionsaufträge gilt die unter Artikel 22 des L.G. Nr. 10/1992 vorgesehene Regelung betreffend die Funktionszulage. Wird jemand, der nicht der öffentlichen Verwaltung angehört, zum/zur Generalsekretär/in ernannt, so wird Art. 23 desselben Landesgesetzes betreffend die dienstrechtliche Stellung und Besoldung der von außen berufenen Führungskräfte zur Anwendung gebracht.

(2) Dem/der Generalsekretär/in steht die unter Buchstabe c) des Artikels 22 des L.G. Nr. 10/1992 vorgesehene Funktionszulage zu.

(3) Den Amtsdirektoren/Amtsdirektorinnen steht die unter Buchstabe a) des Artikels 22 des L.G. Nr. 10/1992 vorgesehene Funktionszulage zu.

(4) Ebenso kommen die Artikel 18, 20, 21 und 28 des L.G. Nr. 10/1992 zur Anwendung, wobei die Zuständigkeiten der Landesregierung als solche des Präsidiums und jene des Ressort- bzw. Abteilungsdirektors/ der Ressort- bzw. Abteilungsdirektorin als solche des Generalsekretärs/der Generalsekretärin erachtet werden.

sesso del titolo di studi e degli altri eventuali requisiti professionali richiesti per i singoli uffici risp. risultino inquadrati in un determinato profilo professionale ai termini del successivo comma 5.

(4) L'incarico di direttore/direttrice d'ufficio può essere conferito, sempre su proposta del/della Presidente del Consiglio e sentito/a il Segretario/la Segretaria Generale, anche a persona iscritta nella sezione B dell'albo degli aspiranti ad incarichi dirigenziali di cui all'articolo 17 della L.P. 23 aprile 1992, n. 10 che siano in possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti professionali richiesti per i singoli uffici risp. risultino inquadrati in un determinato profilo professionale ai termini del successivo comma 5.

(5) Il titolo di studio e gli eventuali altri requisiti professionali risp. il profilo professionale d'inquadramento vengono determinati con decreto del/della Presidente del Consiglio previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza.

(6) Nell'ipotesi di cui al 3E comma, qualora vi siano più dipendenti in possesso dei requisiti prescritti, l'Ufficio di presidenza fissa un termine entro il quale eventuali aspiranti potranno presentare domanda per il conferimento dell'incarico e procede ad una valutazione comparativa delle domande pervenute sulla base dei titoli prodotti dagli aspiranti.

I criteri per la valutazione dei titoli verranno determinati preventivamente con delibera dell'Ufficio di presidenza.

## Art. 12

### Regime degli incarichi dirigenziali

(1) Agli incarichi dirigenziali si applica il regime di cui all'articolo 22 della L.P. n. 10/1992 in materia di indennità di funzione. In caso di conferimento dell'incarico di Segretario/Segretaria Generale a persona estranea alla pubblica amministrazione si applica l'articolo 23 della stessa legge provinciale concernente il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti nominati per chiamata.

(2) Al Segretario/alla Segretaria Generale spetta l'indennità di funzione di cui alla lettera c) dell'art. 22 della L.P. n. 10/1992.

(3) Ai direttori/alle direttrici d'ufficio spetta l'indennità di funzione di cui alla lettera a) dell'art. 22 della L.P. n. 10/1992.

(4) Si applicano altresì gli articoli 18, 20, 21 e 28 della L.P. n. 10/1992, intendendosi attribuite le competenze della Giunta Provinciale all'Ufficio di presidenza e quelle del direttore/della direttrice di dipartimento risp. di ripartizione al Segretario/alla Segretaria Generale.

Art. 13

### **Übergangsbestimmungen**

(1) Der Bedienstete, der zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements die Funktion des Generalsekretärs ausübt, steht dem Sekretariat des Landtages gemäß Artikel 4 für weitere 2 Jahre vor.

(2) Jene Bediensteten, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements ein Amt provisorisch, geschäftsführend oder stellvertretend leiten, stehen dem jeweiligen Amt für weitere 2 Jahre vor.

(3) Der Bedienstete, der zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements die Direktion des Amtes für Sitzungsberichte innehat, übernimmt ab demselben Zeitpunkt für die Dauer von 2 Jahren die Direktion des Amtes für Verwaltungsangelegenheiten.

Art. 14

### **Aufhebung von Rechtsvorschriften**

(1) Die Bestimmungen unter ABSCHNITT I dieses Reglements ersetzen den Beschluss des Landtages Nr. 8/81 vom 12.6.1981 sowie all jene, die mit diesem Reglement im Widerspruch stehen.

Art. 15

### **Arbeitsgruppen**

(1) Zwecks Durchführung außerordentlicher Maßnahmen und Studien können vorübergehend bereichsübergreifende Arbeitsgruppen gebildet werden, denen auch Mitarbeiter unterschiedlicher Ämter und Funktionsebenen zugeteilt werden.

(2) Falls die zugewiesenen Aufgaben besondere technische Fachkenntnisse erfordern, können zu Mitgliedern der Arbeitsgruppen auch Fachleute berufen werden, die nicht der Verwaltung angehören. Für diese kommen die für Mitglieder jener Landeskommissionen vorgesehenen Entschädigungen zur Anwendung, deren Wirkung verwaltungsintern bleibt.

(3) Die Arbeitsgruppen werden mit Beschluss des Präsidiums errichtet. Im entsprechenden Beschluss sind die Aufgaben und Zielsetzungen, die Tätigkeitsdauer, die Funktionsweise, die Zusammensetzung der Gruppe sowie der mit der Koordinierung der Tätigkeit der Gruppe betraute Beamte anzuführen. Die Arbeitsgruppe untersteht dem Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin.

Art. 13

### **Norme transitorie**

(1) Il dipendente che alla data di entrata in vigore del presente regolamento svolge le mansioni di Segretario Generale rimane preposto alla Segreteria del Consiglio di cui all'articolo 4 per la durata di 2 anni.

(2) I dipendenti che alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono preposti, in via provvisoria, a titolo di reggenza o di sostituzione, ad un ufficio rimangono preposti al rispettivo ufficio per la durata di 2 anni.

(3) Il direttore preposto alla data di entrata in vigore del presente regolamento all'Ufficio resoconti consiliari assume con effetto dalla stessa data le funzioni di direttore dell'Ufficio amministrazione per la durata di 2 anni.

Art. 14

### **Abrogazione norme**

(1) Le disposizioni di cui al CAPO I del presente regolamento sostituiscono quelle di cui alla deliberazione del Consiglio provinciale n. 8/81 del 12-6-1981 e comunque tutte quelle in contrasto con il presente regolamento.

Art. 15

### **Gruppi di lavoro**

(1) Per la realizzazione di progetti di intervento e di studio di carattere straordinario possono essere costituiti in via temporanea gruppi di lavoro a carattere interdisciplinare, ai quali vengono assegnati collaboratori appartenenti ad uffici ed a qualifiche funzionali anche diversi.

(2) Qualora i compiti affidati richiedano particolare competenza tecnica, possono essere chiamati a fare parte dei gruppi di lavoro anche degli esperti estranei all'amministrazione. A questi si applica, per quanto riguarda le indennità spettanti, la disciplina vigente per i membri delle commissioni provinciali con compiti e funzioni di mera rilevanza interna.

(3) I gruppi di lavoro sono costituiti con deliberazione dell'Ufficio di presidenza. Nella deliberazione sono stabiliti i compiti ed obiettivi, la durata, le modalità di funzionamento, la composizione del gruppo, il funzionario incaricato di sovrintendere all'attività del gruppo. Il gruppo di lavoro dipende funzionalmente dal/dalla Presidente del Consiglio.

Art. 16

- *ommissis* - <sup>(1)</sup>

Art. 17

- *ommissis* - <sup>(2)</sup>

Art. 18

#### **Veröffentlichung und Inkrafttreten**

Das vorliegende Reglement wird im Amtsblatt der Region veröffentlicht und tritt am Tag der Veröffentlichung in Kraft.

#### **Anmerkungen:**

- (1) Dieser Artikel fügt in die Personalordnung des Südtiroler Landtages den Artikel 9 ein.
- (2) Dieser Artikel fügt in die Personalordnung des Südtiroler Landtages den Artikel 10 ein.
- (3) Mit Landtagsbeschluss Nr. 4/09 vom 6.5.2009 hinzugefügter Absatz

Art. 16

- *ommissis* - <sup>(1)</sup>

Art. 17

- *ommissis* - <sup>(2)</sup>

Art. 18

#### **Pubblicazione ed entrata in vigore**

Il presente regolamento viene pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione ed entra in vigore il giorno della sua pubblicazione.

#### **Note:**

- (1) Articolo che inserisce l'articolo 9 nel Regolamento organico del personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano.
- (2) Articolo che inserisce l'articolo 10 nel Regolamento organico del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano.
- (3) Comma aggiunto con deliberazione del Consiglio provinciale n° 4/09 del 6.5.2009