Consiglio delle autonomie locali della provincia di Trento

Trento, 6 settembre 2017

OGGETTO: approvazione delle regole organizzative per l'istruttoria degli atti sottoposti a valutazione del Consiglio delle autonomie locali.

Seduta di data: 6 settembre 2017

Progressivo: 15/2017 Giunta

Punto odg: 3

Fine trattazione: ore 15.54

Dichiarazioni a verbale:

■ nessuna

□ vedi allegato

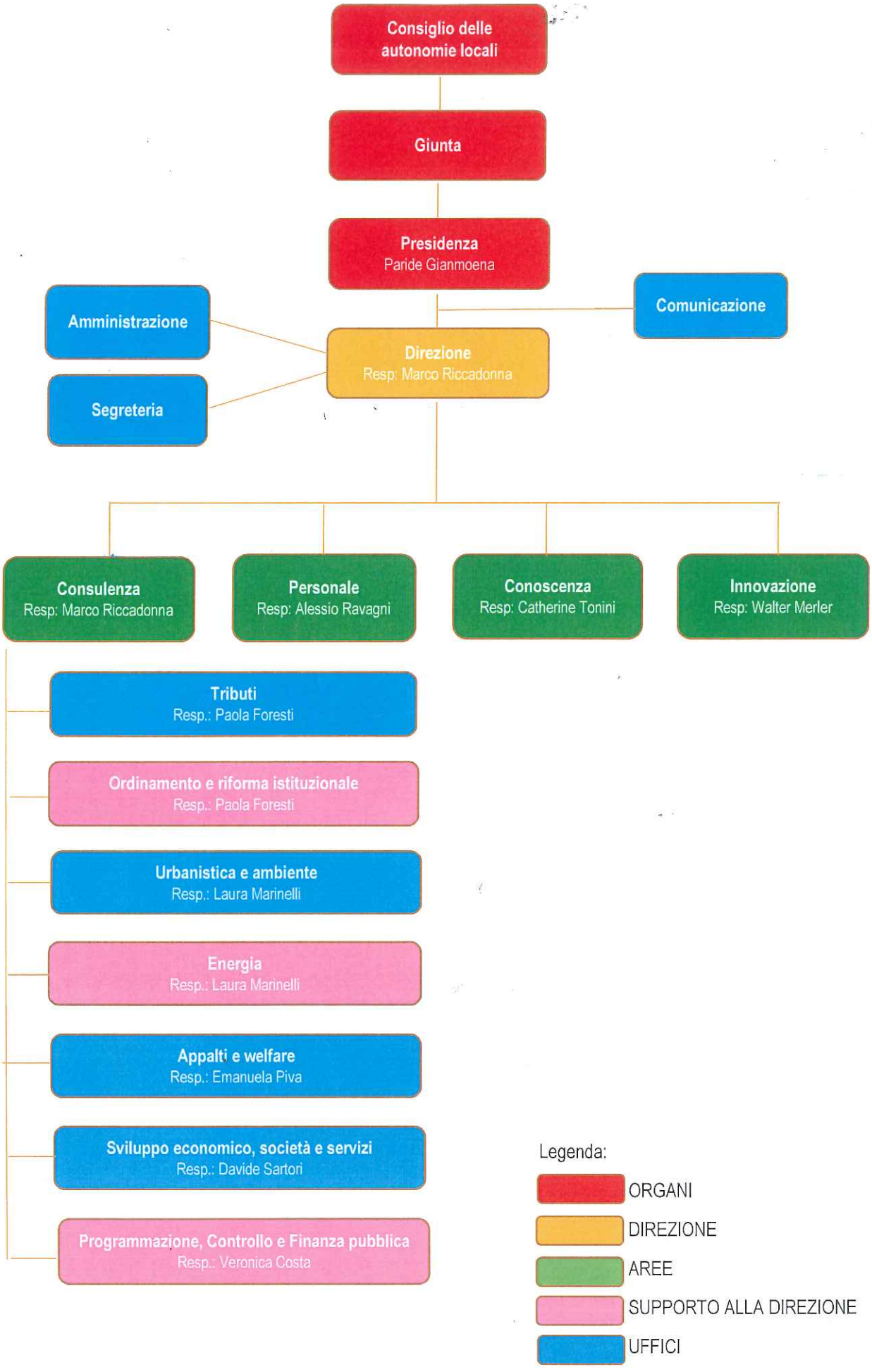
Note: La Giunta condivide le regole organizzative presentate.

Presidente: dott. Paride Gianmoena

Verbalizzante: dott. Marco Riccadonna

Consiglio delle autonomie locali della provincia di Trento

Via Torre Verde, 23 – 38122 Trento – Tel. 0461 987139
info@comunitrentini.it – cal@pec.comunitrentini.it – www.cal.tn.it
P.IVA e C.F. 01533550222 – iscritta al Registro delle Imprese 143476


Consiglio delle autonomie locali
Giunta
Presidenza
Paride Gianmoena
Amministrazione
Segreteria
Comunicazione
Direzione
Resp: Marco Riccadonna
Consulenza
Resp: Marco Riccadonna
Personale
Resp: Alessio Ravagni
Conoscenza
Resp: Catherine Tonini
Innovazione
Resp: Walter Merler
Tributi
Resp.: Paola Foresti
Ordinamento e riforma istituzionale
Resp.: Paola Foresti
Urbanistica e ambiente
Resp.: Laura Marinelli
Energia
Resp.: Laura Marinelli
Appalti e welfare
Resp.: Emanuela Piva
Sviluppo economico, società e servizi
Resp.: Davide Sartori
Programmazione, Controllo e Finanza pubblica
Resp.: Veronica Costa
Legenda:
ORGANI
DIREZIONE
AREE
SUPPORTO ALLA DIREZIONE
UFFICI

Presidenza

Verifica e sigla tutti gli atti nei quali è manifesta la volontà del Consiglio o dei rispettivi organi interni.

Cura le relazioni esterne e con i mezzi di stampa salvo che, per singoli argomenti, individui un Assessore di riferimento quale proprio delegato.

Si raffronta direttamente con i responsabili di Area che lo supportano per gli approfondimenti ritenuti opportuni e da cui riceve tutte le informazioni relative agli argomenti di rilevanza strategica trattati, nonché una relazione in merito all'andamento generale dell'attività di competenza.

Direzione

Propone al Presidente linee di azione nelle materie strategiche rientranti nella competenza del Consiglio e dei rispettivi organi interni.

Evidenzia al Presidente eventuali criticità in merito alle diverse istruttorie compiute su argomenti di rilevanza strategica.

Garantisce la propria presenza, ove richiesto dal Presidente, nei momenti di rappresentanza istituzionale.

Svolge personalmente l'istruttoria degli argomenti assegnati dal Presidente e cura le attività specificatamente assegnate dal Presidente.

Segue direttamente, con la collaborazione delle unità organizzative di supporto, le materie attinenti a Organizzazione e Segreteria CAL, Finanza pubblica, patto di stabilità e politiche comunitarie, Programmazione, ragioneria e bilancio, Controlli interni, Ordinamento dei Comuni, Riforma istituzionale, Produzione, distribuzione e commercializzazione energia.

Garantisce la sostituzione dei preposti alle Aree o agli Uffici privi di Area di riferimento in caso di rispettiva assenza o impedimento.

Assicura la disponibilità dell'Ufficio segreteria per rispondere alle esigenze del Consiglio e dei rispettivi organi interni.

Assicura, attraverso l'Ufficio contabilità, che siano svolti gli adempimenti contabili e fiscali connessi al funzionamento del Consiglio e dei rispettivi organi interni.

Dirime eventuali conflitti interni all'organizzazione che dovessero insorgere.

Ufficio Segreteria

Assicura il supporto agli organi.

Assicura, ove richiesto, che sia fornito al Presidente il supporto per la partecipazione ed eventuali riunioni.

Inoltra i documenti da trattare ai diversi Uffici e Aree e cura la diffusione dei documenti medesimi ai diversi Consiglieri.

Cura l'organizzazione del Consiglio e dei rispettivi organi interni.

Cura l'organizzazione delle riunioni del Consiglio e dei rispettivi organi interni, la redazione dell'ordine del giorno dei lavori, gli inviti e la redazione dei processi verbali delle sedute sottoponendo gli atti alla valutazione del Presidente.

Verifica la corretta redazione dei pareri resi dal Consiglio e dalla Giunta e ne assicura la sottoscrizione da parte del Presidente, nonché l'invio ai soggetti richiedenti, nei termini convenuti o di legge.

Assicura la sottoscrizione da parte del Presidente e l'invio dei documenti nei quali sia manifestata la volontà del Consiglio o dei rispettivi organi interni.

Assicura l'efficiente ed efficace diffusione delle informazioni attraverso il sito internet del Consiglio ed è responsabile dell'accesso ai relativi atti.

Informa l'Ufficio comunicazione in merito a temi di rilevanza strategica da trattare e trattati.

Ufficio comunicazione

Assicura, previa confronto con il Presidente, che le notizie connesse al funzionamento del Consiglio e dei rispettivi organi interni trovino esposizione attraverso i mezzi di comunicazione in disponibilità.

Fornisce al Presidente stimoli e proposte per promuovere al meglio l'attività esterna del Consiglio e dei rispettivi organi interni.

Cura le relazioni con l'ufficio stampa.

Area consulenza

Organizza, supervisiona e coordina l'attività degli Uffici ad essa assegnati e assicura la sostituzione dei relativi preposti in caso di assenza o impedimento.

Verifica gli esiti dell'attività istruttoria degli Uffici di rispettiva competenza prima della relativa presentazione al Consiglio o ai rispettivi organi interni, nonché alle Commissioni legislative del Consiglio provinciale.

Informa il Presidente e la Direzione in merito agli esiti dell'attività istruttoria relativa ad argomenti di rilevanza strategica da trattare.

Ufficio dell'area consulenza

Fornisce stimoli e proposte al proprio referente politico in merito a materie di rispettiva competenza.

Tiene aggiornato il responsabile politico di riferimento in merito alla ricezione di atti di rispettiva competenza da sottoporre a parere del Consiglio o dei rispettivi organi interni.

Organizza ed esercita l'attività istruttoria degli argomenti rientranti nelle materie di rispettiva competenza raffrontandosi direttamente e autonomamente con il responsabile politico.

Informa e coinvolge il responsabile politico nell'organizzazione di eventuali riunioni tecniche di approfondimento.

Riceve ed inoltra al responsabile politico le considerazioni presentate dai diversi Consiglieri rispetto alle diverse tematiche.

Fornisce ai Consiglieri i chiarimenti tecnici richiesti in relazione alle materie di rispettiva competenza.

Verifica con il responsabile politico ed il Responsabile d'Area gli esiti dell'attività istruttoria prima della presentazione al Consiglio o ai rispettivi organi interni.

Cura la redazione dei pareri relativi alle materie di riferimento e li verifica con il responsabile politico di riferimento prima dell'inoltro alla segreteria.

Garantisce la corretta compilazione delle note da presentare alle Commissioni legislative del Consiglio provinciale e le verifica con il Responsabile d'Area e il responsabile politico di riferimento prima dell'inoltro alla segreteria.

Supporto alla Direzione

Organizza ed esercita l'attività istruttoria degli argomenti rientranti nelle materie di rispettiva competenza.

Organizza eventuali riunioni tecniche di approfondimento.

Fornisce ai Consiglieri i chiarimenti tecnici richiesti in relazione alle materie di rispettiva competenza.

Cura la redazione dei pareri relativi alle materie di riferimento e li verifica con il responsabile politico di riferimento prima dell'inoltro alla segreteria.

Garantisce la corretta compilazione delle note da presentare alle Commissioni legislative del Consiglio provinciale e le verifica con il Responsabile d'Area e il responsabile politico di riferimento prima dell'inoltro alla segreteria.

Area

Fornisce stimoli e proposte al proprio referente politico in merito a materie di rispettiva competenza.

Tiene aggiornato il responsabile politico di riferimento in merito alla ricezione di atti di rispettiva competenza da sottoporre a parere del Consiglio o dei rispettivi organi interni.

Organizza ed esercita l'attività istruttoria degli argomenti rientranti nelle materie di rispettiva competenza raffrontandosi direttamente e autonomamente con il responsabile politico.

Informa e coinvolge il responsabile politico nell'organizzazione di eventuali riunioni tecniche di approfondimento.

Riceve ed inoltra al responsabile politico le considerazioni presentate dai diversi Consiglieri rispetto alle diverse tematiche.

Fornisce ai Consiglieri i chiarimenti tecnici richiesti in relazione alle materie di rispettiva competenza.

Verifica con il responsabile politico di riferimento gli esiti dell'attività istruttoria prima della presentazione al Consiglio o ai rispettivi organi interni.

Informa il Presidente e la Direzione in merito agli esiti dell'attività istruttoria relativa ad argomenti di rilevanza strategica da trattare.

Cura la redazione dei pareri relativi alle materie di riferimento e li verifica con il responsabile politico di riferimento prima dell'inoltro alla segreteria.

Garantisce la corretta compilazione delle note da presentare alle Commissioni legislative del Consiglio provinciale e le verifica con il responsabile politico di riferimento prima dell'inoltro alla segreteria.

Regole organizzative

La Giunta approva il riparto di materie tra le diverse Unità organizzative dell'organigramma, incaricate della gestione delle competenze del Consiglio nelle materie stabilite di seguito, valido sino a nuova determinazione.

DIREZIONE:

ORGANIZZAZIONE E SEGRETERIA CAL - FINANZA PUBBLICA, PATTO DI STABILITA' E POLITICHE COMUNITARIE - PROGRAMMAZIONE RAGIONERIA E BILANCIO – CONTROLLI INTERNI - ORDINAMENTO DEI COMUNI - RIFORMA ISTITUZIONALE - PRODUZIONE, DISTRIBUZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE ENERGIA - ANCI E UNCEM - RAPPORTI CON IL PARLAMENTO

AREA CONSULENZA:

GEOLOGICO E MINERARIO - TRASPORTI, STRADE E IMPIANTI A FUNE - INDUSTRIA, ARTIGIANATO, COMMERCIO E COOPERAZIONE - ANTINCENDI, PROTEZIONE CIVILE E PREVENZIONE RISCHI – TURISMO - USI CIVICI - FORESTE E FAUNA (comprese le AREE PROTETTE e i BACINI MONTANI) – GIUSTIZIA - SOCIETA' E SERVIZI PUBBLICI - DEMANIO, PATRIMONIO ED ESPROPRI - STATISTICA E SPORT

TRIBUTI E TARIFFE – Supporto alla Direzione su ORDINAMENTO DEI COMUNI – Supporto alla Direzione su RIFORMA ISTITUZIONALE - ANAGRAFE, SERVIZI FUNERARI E CIMITERIALI – SERVIZI SOCIO EDUCATIVI ALLA PRIMA INFANZIA - COMUNI SVANTAGGIATI - SOLIDARIETA' E VOLONTARIATO - MINORANZE ETNICO LINGUISTICHE, IDENTITA' USI E COSTUMI LOCALI - AGRICOLTURA, POLITICHE SVILUPPO RURALE E PROMOZIONE PRODOTTI TRENTINI - CATASTO E TAVOLARE

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - ACQUE PUBBLICHE – Supporto alla Direzione su PRODUZIONE, DISTRIBUZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE ENERGIA - URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO – PROCEDIMENTO E PRIVACY - AMBIENTE

ICEF, POLITICHE SOCIALI E PER LA CASA - APPALTI, CONTRATTI E OPERE PUBBLICHE - POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA

Supporto alla Direzione su PROGRAMMAZIONE RAGIONERIA E BILANCIO – Supporto alla Direzione su CONTROLLI INTERNI – Supporto alla Direzione su FINANZA PUBBLICA

AREA DELLA CONOSCENZA:

PARI OPPORTUNITA' - CULTURA E BENI CULTURALI - FAMIGLIA, NATALITA' E POLITICHE GIOVANILI - ISTRUZIONE E FORMAZIONE ANCHE UNIVERSITARIA - POLIZIA LOCALE

AREA INNOVAZIONE:

COMUNICAZIONE - INNOVAZIONE E INFORMATICA

AREA PERSONALE:

CUSTODI FORESTALI - PERSONALE, LAVORO E SOSTEGNO OCCUPAZIONALE, PREVIDENZA E ASSISTENZA INTEGRATIVA (OVE ATTINENTE AL LAVORO)

La ripartizione delle competenze assegnate dalla Giunta tra gli Uffici è onere del Responsabile d'Area, che risulta confermato nella nuova organizzazione, unitamente al personale assegnato all'Area di riferimento.

Nella fissazione del calendario delle sedute appare razionale la scelta di optare per un giorno fisso che viene fissato nel MERCOLEDI', tenuto conto del fatto che di norma la Giunta provinciale si ritrova il lunedì e che dal pronunciamento del Consiglio e delle rispettive articolazioni interne, per la formalizzazione e l'invio dei pareri, appare congruo il termine di due giorni.

Segnatamente, di norma, le sedute di CONSIGLIO si terranno il secondo ed il quarto mercoledì del mese ad ore 14.30, mentre quelle di GIUNTA il primo ed il terzo mercoledì del mese ad ore 11.30.

Salva diversa indicazione del Presidente, l'ordine del giorno delle sedute dovrà essere formato considerando i documenti pervenuti al protocollo del Consiglio almeno 15 giorni prima dell'effettuazione della seduta.

Il termine assegnato per la presentazione di osservazioni da parte dei Consiglieri rispetto all'ordine del giorno delle sedute calendarizzate sarà, di norma, fissato nelle ore 13.00 del secondo giorno antecedente quello in cui risulta convocata la seduta.

Il Presidente, tenuto conto dei diversi argomenti trattati, proporrà ai Consiglieri, ai sensi di regolamento, di contenere i propri interventi in 10 minuti per ciascun punto posto all'ordine del giorno.

Non dovrà essere fornita copia cartacea della documentazione inerente la seduta, se non previa richiesta del Consigliere interessato.

Di norma, alle riunioni dovrà essere invitata la componente politica competente (della Giunta provinciale o del Consiglio provinciale), nonché il Dirigente generale del Dipartimento ed il Dirigente del Servizio competenti materia.

Nella stesura dell'ordine del giorno andranno, di norma, anteposti, nell'ordine:

1. i punti rinviati da precedente seduta;
2. i punti nei quali hanno fornito la propria disponibilità a partecipare gli Assessori e Consiglieri provinciali;
3. i punti nei quali il Consiglio è chiamato a deliberare.

I lavori dovranno, ove possibile, essere organizzati in maniera tale da agevolare il più possibile la partecipazione degli invitati, da verificare prima dell'invio dell'ordine del giorno.

L'Assessore, per la parte di rispettiva competenza, avrà compito di stimolare l'attività propositiva del Consiglio delle autonomie locali e avrà cura di relazionare al Consiglio gli esiti dell'attività istruttoria supportato dal funzionario di rispettivo riferimento.

Per le audizioni concesse su DDL ove non sussista un preventivo pronunciamento del Consiglio o della Giunta, secondo competenza, di norma dovranno essere convocati i suddetti organismi, sempre secondo competenza.

Alle audizioni parteciperà il Presidente (sostituito in caso di assenza dal Vicepresidente) o, in alternativa, l'Assessore di riferimento, dopo aver concordato i propri interventi con il Presidente.

L'Assessore potrà autonomamente siglare atti del Consiglio solo ove gli stessi non manifestino in alcun modo la volontà dell'organismo medesimo (a titolo esemplificativo l'organizzazione di riunioni nel corso dell'attività istruttoria).

La Giunta, di norma, nelle designazioni di propria competenza assicurerà la partecipazione agli Comitati, Commissioni e organismi comunque denominati in primis, anche in presenza di richieste diverse da parte dei Consiglieri, dell'Assessore e/o del tecnico assegnato al Consiglio delle autonomie locali competenti per materia, ove la relativa presenza sia considerata comunque utile e compatibile con i relativi impegni.

Il Vicepresidente è autorizzato all'utilizzo dell'ufficio del Presidente e un'idonea saletta sarà approntata per gli Assessori che volessero ritrovarsi presso le strutture del Consiglio.

		PRESIDENTE GIANMOENA PARIDE									VICE PRESIDENTE BETTA ALESSANDRO		ANDREATTA ALESSANDRO	BISOFFI STEFANO	GOTTARDI MATTIA		MONTIBELLER MIRKO		MATTEVI MONICA				MOLTRER STEFANO			OSS EMER ROBERTO	RICCI LAURA	SANDRI CLELIA			SCHIR CLAUDIO	VALDUGA FRANCESCO		
MARCO	DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E SEGRETERIA CAL	FINANZA PUBBLICA PATTO DI STABILITA' E POLITICHE COMUNITARIE	PROGRAMMAZIONE RAGIONERIA E BILANCIO	CONTROLLI INTERNI	ORDINAMENTO DEI COMUNI	RIFORMA ISTITUZIONALE	PRODUZIONE, DISTRIBUZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE ENERGIA	ANCI E UNCEM	RAPPORTI CON IL PARLAMENTO																							MARCO	DIREZIONE
DAVIDE	AREA CONSULENZA	GEOLOGICO E MINERARIO (delega Gruselli)									TRASPORTI, STRADE E IMPIANTI A FUNE	INDUSTRIA, ARTIGIANATO, COMMERCIO E COOPERAZIONE			ANTINCENDI, PROTEZIONE CIVILE E PREVENZIONE RISCHI	TURISMO	USI CIVICI						FORESTE E FAUNA (comprese le AREE PROTETTE E I BACINI MONTANI)					GIUSTIZIA	SOCIETA' E SERVIZI PUBBLICI	DEMANIO, PATRIMONIO ED ESPROPRI	STATISTICA E SPORT		DAVIDE	AREA CONSULENZA
PAOLA		TRIBUTI E TARIFFE	Supporto alla Direzione su ORDINAMENTO DEI COMUNI	Supporto alla Direzione su RIFORMA ISTITUZIONALE														ANAGRAFE, SERVIZI FUNERARI E CIMITERIALI	SERVIZI SOCIO EDUCATIVI ALLA PRIMA INFANZIA				COMUNI SVANTAGGIATI	SOLIDARIETA' E VOLONTARIATO	MINORANZE ETNICO LINGUISTICHE IDENTITA' USI E COSTUMI LOCALI		AGRICOLTURA, POLICHE SVILUPPO RURALE E PROMOZIONE PRODOTTI TRENTINI				CATASTO E TAVOLARE		PAOLA	
LAURA		ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	ACQUE PUBBLICHE	Supporto alla Direzione su PRODUZIONE, DISTRIBUZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE ENERGIA									URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO		PROCEDIMENTO E PRIVACY											AMBIENTE						LAURA	
EMANUELA														ICEF, POLITICHE SOCIALI E PER LA CASA				(raccordi con Bisoffi e ICEF...)							APPALTI, CONTRATTI E OPERE PUBBLICHE						POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	EMANUELA	
VERONICA		Supporto alla Direzione su PROGRAMMAZIONE RAGIONERIA E BILANCIO	Supporto alla Direzione su CONTROLLI INTERNI	Supporto alla Direzione su FINANZA PUBBLICA																												VERONICA	
CATHERINE	AREA DELLA CONCERTAZIONE																		PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E BENI CULTURALI	FAMIGLIA, INFANZIA E POLITICHE GIOVANILI	ISTRUZIONE E FORMAZIONE ANCHE UNIVERSITARIA								POLIZIA LOCALE		CATHERINE	AREA DELLA CONCERTAZIONE
WALTER	AREA INNOVAZIONE	COMUNICAZIONE																	INNOVAZIONE E INFORMATICA														WALTER	AREA INNOVAZIONE
ALESSIO	AREA PERSONALE	CUSTODI FORESTALI																PERSONALE, LAVORO E SOSTEGNO OCCUPAZIONALE, PREVIDENZA E ASSISTENZA INTEGRATIVA (OVE ATTRIBUITE AL LAVORO)															ALESSIO	AREA PERSONALE