



Trento, 28 settembre 2015

MR/et

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

La Giunta CONFERMA l'organigramma CAL approvato con precedente deliberazione della Giunta CAL n. 18/2011 dd 23.03.2011, rivedendo, come di seguito riportato, la denominazione delle Unità Organizzative esistenti.

La nuova articolazione delle Aree organizzative della struttura del CAL risulta la seguente:

- Direzione;
- Aree;
- Uffici.

VECCHIA DENOMINAZIONE	NUOVA DENOMINAZIONE
Direzione	Direzione

VECCHIA DENOMINAZIONE	NUOVA DENOMINAZIONE
Servizio personale	Area personale
Servizio istruzione e pubblica sicurezza	Area della Conoscenza
Servizio affari giuridici e finanziari	Area Consulenza
Servizio Innovazione e progetti speciali	Area Innovazione
Servizio riforma istituzionale	Area Direzione

VECCHIA DENOMINAZIONE	NUOVA DENOMINAZIONE
Ufficio Segreteria CAL	Ufficio Segreteria CAL
Ufficio Segreteria Presidente, Stampa e pubbliche relazioni	Ufficio Stampa e pubbliche relazioni
Ufficio Welfare e contratti	Ufficio Welfare e contratti
Ufficio Urbanistica e ambiente	Ufficio Urbanistica e ambiente
Ufficio Finanza locale	Ufficio Affari finanziari
Ufficio Entrate ed attività produttive	Ufficio Entrate ed agricoltura
Ufficio Segreteria Consorzio	Ufficio Segreteria Consorzio
Ufficio contabilità	Ufficio contabilità

La Giunta approva, inoltre, le regole organizzative per il funzionamento di Direzione, Servizi e Uffici, confermando le precedenti, con gli adattamenti necessari per renderle coerenti rispetto alle nuove denominazioni introdotte nell'Organigramma.

Tali regole risultano di seguito riportate:



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.

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

Assicura, all'occorrenza, la disponibilità dell'Ufficio segreteria del Consorzio 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 SEGRETARIA CAL

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 stampa e pubbliche relazioni in merito a temi di rilevanza strategica da trattare e trattati.

UFFICIO STAMPA E PUBBLICHE RELAZIONI

Assicura, previa confronto con il Presidente, che le notizie connesse al funzionamento del



Consiglio delle autonomie locali della provincia di Trento

Consiglio e dei rispettivi organi interni trovano 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 all'Ufficio segreteria CAL.

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 all'Ufficio segreteria CAL.

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



Consiglio delle
autonomie locali
della provincia di Trento

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 all'Ufficio segreteria CAL.

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 all'Ufficio segreteria CAL.



Consiglio delle autonomie locali della provincia di Trento

La Giunta approva, infine, 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	RIFORMA ISTITUZIONALE	ANCI E UNCEM	PROGRAMMAZIONE UTILIZZO ACQUE PUBBLICHE AI FINI ENERGETICI, PRODUZIONE, DISTRIBUZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE ENERGIA	INDUSTRIA, ARTIGIANATO, COMMERCIO E COOPERAZIONE						
AREA CONSULENZA	ORGANIZZAZIONE E SEGRETERIA CAL	ORDINAMENTO COMUNI	FINANZA PUBBLICA, PATTO DI STABILITA' E POLITICHE COMUNITARIE	PROGRAMMAZIONE RAGIONERIA E BILANCIO	RAPPORTI CON IL PARLAMENTO	TRASPORTI, STRADE E IMPIANTI A FUNE	ANTINCENDI, PROTEZIONE CIVILE E PREVENZIONI E RISCHI	GIUSTIZIA		
	TRIBUTI E TARIFFE	TURISMO	PROCEDIMENTO, ACCESSO E PRIVACY	USI CIVICI	ANAGRAFE, SERVIZI FUNERARI E CIMITERIALI	COMUNI SVANTAGGIATI	SOLIDARIETA' E VOLONTARIATO	MINORANZE ETNICO LINGUISTICHE, IDENTITA' USI E COSTUMI LOCALI	AGRICOLTURA, POLITICHE SVILUPPO RURALE E PROMOZIONE PRODOTTI TARENTINI	CATASTO E TAVOLARE
	GEOLOGICO E MINERARIO	UTILIZZAZIONE ACQUE PUBBLICHE	URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	FORESTE E FAUNA	AREE PROTETTE, BACINI MONTANI, VIA E VAS	INQUINAMENTO	SERVIZI PUBBLICI			
AREA DELLA CONSCIOSCENZA	ICCF, POLITICHE SOCIALI E PER LA CASA, PREVIDENZA E ASSISTENZA INTEGRATIVA (OVE NON ATTINENTE AL LAVORO)	APPALTI, CONTRATTI E OPERE PUBBLICHE	SOCIETA'	DEMANIO, PATRIMONIO ED ESPROPRI	POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA					
	PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E BENI CULTURALI	FAMIGLIA, NATALITA', INFANZIA E POLITICHE GIOVANILI	ISTRUZIONE E FORMAZIONE ANCHE UNIVERSITARIA	POLIZIA LOCALE					
AREA INNOVAZIONE	UFFICIO STAMPA	INNOVAZIONE E INFORMATICA	STATISTICA E SPORTE							
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



Consiglio delle autonomie locali della provincia di Trento

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.



Seduta di data: 23 settembre 2015

Progressivo: 14/2015 Giunta

Punto odg: 2

Quorum funzionale: 7/13

Votazione: ore 12.37

Presenti: 13

- **Votanti:** 13
 - ✓ **Favorevoli:** 13
 - ✓ **Contrari:** 0
 - ✓ **Astenuti:** 0
- **Non votanti:** 0

Assenti: 0

Dichiarazioni a verbale:

- nessuna
- vedi allegato

Note:

Presidente: dott. Paride Gianmoena



Verbalizzante: dott. Marco Riccadonna