



## **PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

**Corso di formazione “Esperti in dinamiche e politiche giovanili”**

**ANNO 2013**

**Aspetti legislativi**

**Relazione ad uso didattico**

**A cura di**

**dott.ssa Alessandra Andreoli**

**Ufficio deliberazioni e determinazioni del Servizio Segreteria della Giunta ed elettorale**

## **Aspetti legislativi**

### **Indice**

**1. Caratteristiche generali dell'organizzazione della Provincia Autonoma di Trento**

**2. Gli atti della Provincia: deliberazioni della Giunta, determinazioni dei dirigenti, decreti del Presidente**

**3. La struttura degli atti**

**4. Il flusso di adozione dei provvedimenti all'interno della Struttura**

**5. La gestione dei provvedimenti all'esterno della Struttura**

5.1. Flusso delle proposte di deliberazione all'esterno della Struttura

5.2. Ricevimento per il controllo contabile delle proposte di deliberazione prima dell'inserimento all'ordine del giorno.

5.3. Ricevimento e controllo da parte del Servizio Segreteria della Giunta delle proposte da inserire all'ordine del giorno

5.4. deliberazioni fuori ordine del giorno

5.5. Seduta di Giunta

5.6. Flusso delle determinazioni all'esterno della Struttura

5.7. Ricevimento e controllo contabile delle determinazioni.

**6. Pubblicazione delle deliberazioni, determinazioni e decreti.**

**7. Archiviazione e riproduzione copie**

**8. Efficacia dei provvedimenti**

**9. Glossario dei termini**

## **ALLEGATI**

**ESTRATTO DELLA**

**LEGGE SUL PERSONALE DELLA PROVINCIA**

**Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7**

**Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento**

**ESTRATTO DELLA**

**LEGGE PROVINCIALE 16 giugno 2006, n. 3**

**Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino**

**ESTRATTO DELLA LP N. 23/92**

**Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo.**

## **1. Caratteristiche generali dell'organizzazione della Provincia Autonoma di Trento**

La realizzazione di una Pubblica Amministrazione orientata ai risultati e alla qualità delle prestazioni, capace di rispondere alle attese di una società sempre più complessa ed in forte evoluzione, comporta una adeguata rivisitazione non solo dei modelli organizzativi, ma anche, e soprattutto, del sistema delle responsabilità e delle funzioni.

In tale direzione la legge 23 ottobre 1992, n. 421 e il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e ss.mm.hanno promosso l'avvio e la realizzazione di un profondo cambiamento organizzativo e gestionale a tutti i livelli del sistema pubblico.

L'attuale organizzazione della Provincia è stata impostata nel 1997 dalla legge provinciale n. 7 recante "REVISIONE DELL'ORDINAMENTO DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO".

Una parte della legge è dedicata all'organizzazione della Provincia.

Nell'organizzazione ivi delineata si evidenzia **la Giunta** provinciale che è l'organo di indirizzo politico della Provincia, composta, a norma di Statuto, dal Presidente della Provincia, che la presiede, dal Vicepresidente e dagli Assessori, nominati con decreto dal Presidente.

L'apparato burocratico è composto da Strutture di primo livello, i Dipartimenti, ai quali sono preposti dirigenti generali, di secondo livello, i Servizi, cui sono preposti i dirigenti e di terzo livello, gli Uffici, cui sono preposti i Direttori.

I dirigenti generali di dipartimento sono il trade d'union fra la figura politica (l'assessore) e l'apparato burocratico provinciale.

Ai **Dipartimenti** risalgono le responsabilità sostanziali della pianificazione dell'attività e della spesa, nonché il controllo del raggiungimento dei risultati da parte dei Servizi ricompresi nell'area di competenza, oltreché la funzione di prestare collegialmente ausilio tecnico alla Giunta nella definizione degli obiettivi.

Articolati in servizi e uffici, costituiscono le strutture di primo livello dell'organizzazione provinciale, per il complessivo esercizio delle funzioni amministrative attribuite alla Provincia. Ai dipartimenti sono preposti dirigenti con incarico di dirigente generale.

Le attribuzioni dei dipartimenti e della direzione generale della Provincia sono disciplinate con atti organizzativi approvati con deliberazione della Giunta provinciale adottata previo parere delle competenti commissioni permanenti del Consiglio provinciale.

I Dipartimenti si distinguono fra quelli di staff e quelli di linea a seconda se sono Strutture di supporto alle funzioni di governo della Giunta (ad esempio rilasciano pareri preventivi sulle deliberazioni a carattere generale) oppure esercitano competenze amministrative operative direttamente rapportate alle esigenze economiche e sociali della collettività.

I **Servizi** vengono costituiti dalla Giunta, previa analisi organizzativa, con deliberazione che ne determina le competenze. I Servizi sono strutture organizzative e direzionali di base individuate per ambiti di

funzioni e attività settoriali, alle quali compete la gestione di funzioni riferibili ad un ambito omogeneo per materia.

I dirigenti preposti alle Strutture di secondo livello sono nominati dalla Giunta provinciale per 5 anni o per la durata della legislatura nel caso di persone non dipendenti della Provincia, ma esterni.

Ai dirigenti di Servizio si affiancano i dirigenti con incarico dirigenziale che non hanno sotto di sé una Struttura, ma gestiscono problematiche settoriali altamente specialistiche.

Gli **Uffici** e le altre eventuali unità operative ad essi assimilate (incarichi speciali), che secondo la necessità si rivelino funzionali per scopi determinati, sono individuati con riguardo a finalità specifiche, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alle strutture di cui sono articolazione.

I Direttori, pur essendo figure di riferimento per l'utenza esterna per l'attuazione delle competenze dei Servizi, non hanno contrattualmente la qualifica di dirigente e per questo non possono adottare determinazioni dirigenziali, ma svolgere funzioni di impulso e coordinamento del personale, essere responsabile di procedimenti, svolgere attività certificativa o dichiarativa.

La legge 7/97 è stato il primo momento di riforma dell'organizzazione provinciale, cui sono seguiti altri due momenti importanti:

- la riforma del 2006, con la legge provinciale n. 3 del 16 giugno, che ha realizzato la cosiddetta riforma istituzionale, istituendo le **Comunità di Valle**;
- la riorganizzazione avviata con la legge finanziaria del 2012, orientata verso la riduzione dei Servizi e degli Uffici (processo ancora in atto).

Relativamente alla prima riforma, la legge prevede che alcune funzioni che venivano esercitate prima dalla Provincia, vengano trasferite alle Comunità: le politiche per la casa, le politiche assistenziali e assistenziali; i piani paesaggistici; la pianificazione urbanistica. Obiettivo : fornire servizi più vicini al cittadino e migliorare l'efficienza.

Nella stessa legge 3/2006, vi sono articoli che rivedono l'organizzazione della Provincia e fra questi viene sancito che fanno parte dell'organizzazione della Provincia anche **le Agenzie e gli Enti Strumentali**.

**L'Agenzia** è una *“struttura organizzativa della Provincia istituita con legge provinciale, disciplinata dalla legge e da regolamento e dotata di autonomia amministrativa e contabile per lo svolgimento in amministrazione diretta di servizi pubblici o di attività a carattere tecnico o scientifico riservati al livello provinciale;”*

A capo delle Agenzie è preposto un dirigente, a volte è previsto un consiglio di amministrazione, e al suo interno può prevedere sia Servizi che Uffici.

L'articolazione organizzativa è specificata nell'Atto organizzativo” dell'Agenzia, approvato con deliberazione. Tale atto stabilisce anche se

l'Agenzia ha autonomia di bilancio oppure se le spese vengono assunte dalla PAT.

Gli **Enti Strumentali** sono soggetti esterni all'amministrazione di cui la PAT si avvale per l'esercizio di funzioni e per l'organizzazione e per la gestione di servizi pubblici nonché per lo svolgimento di attività di servizio strumentali alle attività istituzionali, sulla base di un contratto di servizio che precisa, in particolare, le funzioni, i servizi, le attività e i compiti affidati. I soggetti esterni denominato Enti Strumentali, indicati dall'allegato A della citata legge 3/2006 possono essere:

- a) enti pubblici;
- b) fondazioni o associazioni;
- c) società di capitali.

Inoltre, al fine di rendere coerente il quadro normativo con il progetto di riorganizzazione, con la legge provinciale 27 dicembre 2011, n. 18 (legge finanziaria provinciale 2012) sono state modificate le leggi provinciali 16 giugno 2006, n. 3 "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino" e 3 aprile 1997, n. 7 "Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento".

L'articolo 28, così modificato, della legge provinciale n. 3 del 2006 stabilisce che l'organizzazione della Provincia è costituita da:

- a) direzione generale della Provincia
- b) dipartimenti
- c) avvocatura della Provincia
- d) agenzie.

**La Direzione generale** della Provincia è struttura sovraordinata ai dipartimenti e alle agenzie di primo livello; assicura l'applicazione delle direttive impartite dalla Giunta provinciale e il coordinamento generale dell'iniziativa legislativa e dell'azione amministrativa della Provincia in modo da assicurarne l'unitarietà; fornisce i supporti richiesti dal Presidente della Provincia e dalla Giunta provinciale per definire gli indirizzi e gli obiettivi da perseguire e i programmi da attuare. La direzione generale, inoltre, assicura il coordinamento dei dipartimenti per l'elaborazione, la realizzazione e la verifica di progetti e iniziative che interessino materie rientranti nelle competenze di più strutture di primo livello. Alla direzione generale della Provincia è preposto il direttore generale che opera direttamente alle dipendenze del presidente.

Il successivo articolo 29 della citata legge provinciale n. 3 del 2006, così come modificata dalla finanziaria 2012, stabilisce che i dipartimenti e le agenzie di primo livello, nel numero massimo di 14, articolati in servizi e uffici, costituiscono le strutture di primo livello dell'organizzazione provinciale per il complessivo esercizio delle funzioni amministrative attribuite alla Provincia.

Nell'anno 2012 il numero delle strutture organizzative provinciali di primo e secondo hanno subito una riduzione. Entro il l'anno 2014 le strutture di secondo e terzo livello della Provincia saranno ridotte del 15 per cento.

## **2. Gli atti della Provincia: deliberazioni della Giunta, determinazioni dei dirigenti, decreti del Presidente**

La legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 recepisce i principi di riforma della pubblica amministrazione anche con riferimento alla distinzione dei ruoli e delle responsabilità fra l'organo di direzione politica "Giunta" e la dirigenza, cui compete la realizzazione degli obiettivi di gestione.

La L.P. n. 7/97 pertanto dispone che la Giunta svolge l'attività di programmazione e di individuazione delle politiche da realizzare, ha il potere di verifica e di valutazione della dirigenza nel raggiungimento di tali politiche.

Le deliberazioni pertanto sono atti di indirizzo politico-amministrativo, le direttive generali, i provvedimenti che riguardano problemi di carattere generale relativi a rapporti istituzionali.

Il regolamento di attuazione della L.P. 7/97, approvato con d.P.G.p. 26 marzo 1998 n. 6 – 78 Leg. recante "Funzioni della Giunta e gestione amministrativa dei Dirigenti", all'art.10, individua una serie di riservati alla Giunta tra i quali, in particolare:

- a) regolamenti;
- b) atti a carattere generale attuativi di norme di legge o concernenti criteri generali di organizzazione o lo svolgimento dell'attività amministrativa;
- c) direttive per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi;
- d) direttive concernenti le modalità della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa degli enti funzionali di cui all'articolo 62 della [legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7](#);
- e) programmi e piani dell'azione amministrativa provinciale nonché l'individuazione di progetti di rilevante interesse provinciale finalizzati alla realizzazione di obiettivi specifici;
- f) provvedimenti di assegnazione di finanziamenti generali alle strutture e agli enti a finanza derivata da quella provinciale;
- g) determinazione della misura di tariffe, canoni, rette e tributi, quando i criteri non siano già predeterminati per legge;
- h) convenzioni, intese e accordi con altre amministrazioni, a eccezione di quelli relativi allo svolgimento di attività di gestione, fatte salve le competenze di altri organi sulla base di specifiche norme di legge;
- i) nomine e designazioni della Provincia in enti, società e relativi organi collegiali e in commissioni e comitati provinciali, fatte salve le competenze di altri organi sulla base di specifiche norme di legge;
- l) promozione di giudizi avanti alla Corte costituzionale, inclusi quelli in via di urgenza ai sensi dell'articolo 54, n. 7), dello [statuto](#), e atti di resistenza, costituzione e intervento negli stessi, compresa la nomina del difensore e fermo restando il conferimento del mandato da parte del Presidente della Giunta provinciale;

- m) promozione o resistenza alle liti avanti le autorità giurisdizionali compresa la nomina dei difensori e fermo restando il conferimento del mandato da parte del Presidente della Giunta provinciale, quando la vertenza riguardi atti riservati alla competenza della Giunta provinciale, del presidente o degli assessori, ovvero atti assunti in via principale da parte di organi collegiali, ovvero da parte di più organi dell'amministrazione, nonché conciliazioni e transazioni relative ai medesimi atti;
- n) decisioni su ricorsi amministrativi rivolti alla Giunta provinciale;
- o) conferimento di incarichi di consulenza concernenti atti riservati alla Giunta provinciale, nonché di incarichi di collaborazione, per i quali il corrispettivo è commisurato alla durata dell'incarico, quando tale durata sia superiore a sei mesi e l'importo complessivo superiore a lire 20.000.000 nel medesimo anno solare;
- r) approvazione dei piani di competenza di comuni e di altri enti locali;
- s) atti di acquisizione e di disposizione di beni immobili patrimoniali relativi a beni rilevanti per l'organizzazione generale o il funzionamento complessivo della Provincia;

I Dirigenti gestiscono l'attività amministrativa di competenza e il budget finanziario assegnato in bilancio, disponendo gli eventuali impegni o accertamenti di entrata.

Sulla base delle compatibilità finanziarie approvate dalla Giunta provinciale e dei corrispondenti indirizzi assegnati dal presidente e dagli assessori competenti, i dirigenti generali propongono, il programma di gestione relativo alle materie di rispettiva competenza.

Con riferimento alle competenze della presidenza della giunta, dei dipartimenti, delle strutture organizzative in essi ricomprese e a quelle degli altri incarichi dirigenziali, il programma di gestione individua gli obiettivi dell'azione amministrativa e le priorità per il perseguimento dei risultati, delinea i contenuti degli interventi e delle azioni da realizzare e indica, in relazione ai procedimenti e ad ogni altra competenza, le risorse umane, finanziarie e strumentali da assegnare per la realizzazione degli obiettivi.

Il raggiungimento degli obiettivi da parte del dirigente è oggetto di valutazione annuale.

Ciascun Dirigente potrà adottare atti amministrativi solo nell'ambito delle proprie competenze di gestione, assumendosene in toto le relative responsabilità.

Gli atti di gestione si concretizzano dal punto di vista formale in determinazioni del Dirigente.

Al **Presidente** invece è attribuita la competenza di emanazione dei regolamenti ai sensi dell'art. 53 dello Statuto, inoltre mantiene altre attribuzioni in materia amministrativa in base a specifiche disposizioni di legge e di regolamento e la competenza dei provvedimenti di urgenza. I provvedimenti del Presidente vengono assunti con la forma del **decreto**:

- di emanazione dei regolamenti.
- i decreti di necessità e urgenza,

I decreti del Presidente che emanano regolamenti sono approvati dal Presidente della Provincia, e seguono un iter simile a quello dei Decreti Urgenti, con delle importanti differenze, in particolare:

- vengono pubblicati sul Bollettino Ufficiale.
- l'esecutività è subordinata alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, cioè entrano in vigore (come le leggi) il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione sul B.U.R..

### **3. Struttura degli atti**

La proposta di deliberazione e la determinazione è composta dal punto di vista strettamente documentale, dal testo del provvedimento, dagli allegati parte integrante e dalla documentazione.

#### Testo del provvedimento

E' formato da:

- **l'intestazione:** indica l'autorità che emana l'atto pertanto la Giunta Provinciale oppure il Dirigente con l'indicazione della Struttura di appartenenza o il Presidente per i decreti.

Per la determinazione, dopo la firma del Dirigente viene attribuito il numero e la data di adozione.

La proposta della deliberazione, al termine del flusso interno alla Struttura, riporterà solo l'assessore proponente ed il numero di riferimento in fondo mentre i dati di Giunta saranno incompleti. Dopo l'approvazione della deliberazione in Giunta verranno apposti sulla proposta, da parte del Servizio Segreteria della Giunta, il numero, la data di adozione e la composizione di Giunta (verbale di deliberazione).

Il decreto, al termine del flusso interno alla Struttura, riporterà solo il numero di riferimento in fondo. Il numero definitivo e la data saranno attribuiti dal Servizio Segreteria della Giunta dopo la firma del Presidente.

Dopo la prima facciata, comincia il **testo** vero e proprio che indicherà l'organo che ha adottato il provvedimento e pertanto riporterà la denominazione, in maiuscolo LA GIUNTA PROVINCIALE/IL DIRIGENTE/IL DIRIGENTE DELEGATO/IL PRESIDENTE, che dovrà essere centrata rispetto al testo del provvedimento.

Tale denominazione dell'organo potrà essere posta in testa al preambolo oppure prima del dispositivo, precedendo comunque le parole DELIBERA/DETERMINA/DECRETA/EMANA (anch'esso scritto in maiuscolo), che dovrà essere centrato rispetto al testo.

- **il preambolo:** detto anche premessa, richiama le norme a fondamento dell'atto, descrive il procedimento amministrativo, la descrizione degli elementi di diritto e di fatto emersi durante il procedimento medesimo.

- **la motivazione:** obbligatoria secondo quanto introdotto dalla L. n. 241/90, che illustra le ragioni specifiche (secondo la valutazione dei vari interessi) che hanno indotto l'Amministrazione ad assumere una determinata decisione. Si richiama l'attenzione sulla motivazione che deve essere chiara e coerente con i presupposti di fatto e di diritto illustrati nel preambolo.
- il **dispositivo:** è introdotto dalla formula DELIBERA//DETERMINA/DECRETA/EMANA e costituisce il collegamento logico tra la motivazione e la decisione adottata. Il dispositivo, di norma organizzato a punti numerati, costituisce la parte precettiva del provvedimento e contiene la manifestazione di volontà dell'organo.

Sono a volte previste alcune formule finali di chiusura dell'atto che possono riguardare l'esecutività, la pubblicazione, la notifica a soggetti determinati, l'indicazione dell'autorità presso la quale ricorrere, ecc..

### Allegati parte integrante

Si ricorre agli allegati parte integrante quando il dispositivo prevede l'approvazione di un atto che, per ragioni di praticità e chiarezza, viene redatto separatamente rispetto al testo del provvedimento e allegato a quest'ultimo.

L'allegato può consistere in regolamenti, contratti, capitolati, bandi, tabelle, schemi di atti di varia natura (es. facsimile di domanda, ecc.).

In tutti questi casi il provvedimento sul piano sostanziale forma un corpo unico il cui contenuto è costituito sia dal testo che dall'allegato. Ambedue le parti, pertanto, non potranno prescindere l'una dall'altra in tutte le fasi del provvedimento: dall'approvazione alla pubblicazione, all'esecuzione, all'archiviazione.

### Documentazione

E' costituita dall'insieme di atti, documenti, pareri, note, ecc., che sono richiamati nel testo del provvedimento come presupposti, requisiti e condizioni alla base della decisione dell'organo amministrativo.

La documentazione non costituisce un allegato alla determinazione; pertanto nel testo del provvedimento, quando ci si riferisce alla stessa, non bisogna definirla "allegata" bensì semplicemente richiamarla nel preambolo o nella motivazione attraverso la formula di stile "visto".

Trattasi infatti di atti e documenti che non integrano il contenuto dell'atto, non sono oggetto di approvazione bensì di valutazione e considerazione da parte dell'organo competente a decidere.

La documentazione non è oggetto di pubblicazione come la determinazione e le sue parti integranti, pertanto la sua consultazione esterna è soggetta alla normativa sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa (L.P. n. 23/92 e Regolamento di attuazione emanato con d.P.P.7 luglio 2007, n.17-97/Leg.).

#### **4. Flusso di adozione dei provvedimenti all'interno della Struttura**

Ogni provvedimento segue un iter che lo porta da una fase preliminare preparatoria, ad una di adozione, compreso il controllo contabile e la pubblicazione.

Il procedimento ha avvio all'interno della Struttura competente, ma si svolge anche all'esterno della medesima, coinvolgendone altre Strutture che svolgono funzione di controllo.

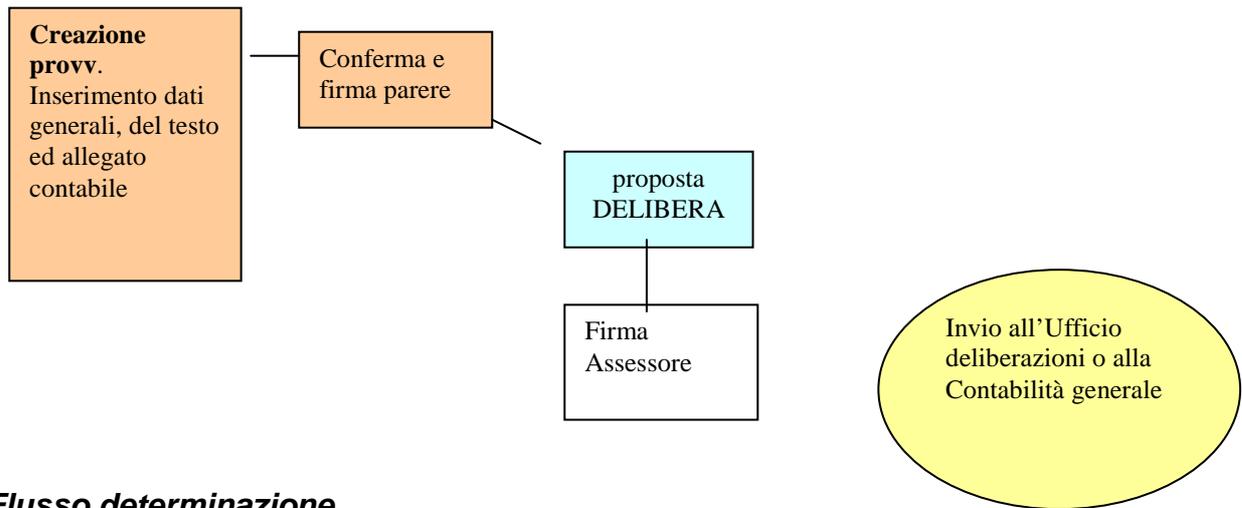
All'interno della Struttura si svolgono le seguenti fasi del flusso:

- creazione del provvedimento:
- firma
- invio alle strutture di controllo

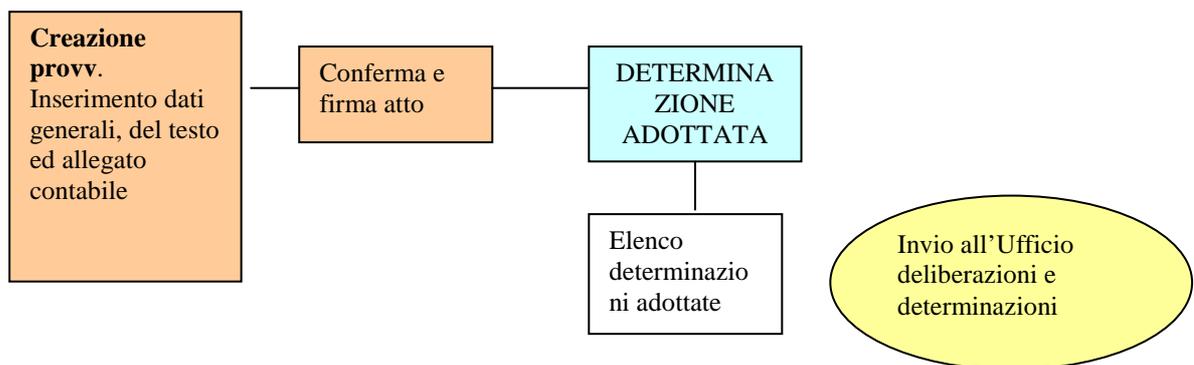
Di seguito si rappresentano graficamente i flussi dei provvedimenti per ciascuna tipologia.

Come si può notare la conclusione del flusso è diverso a seconda del tipo di provvedimento. Per la deliberazione e per il decreto il flusso interno non si conclude con l'adozione del provvedimento, ma con una "proposta" da sottoporre all'adozione dell'organo competente. La determinazione invece è numerata e adottata dalla e nella Struttura.

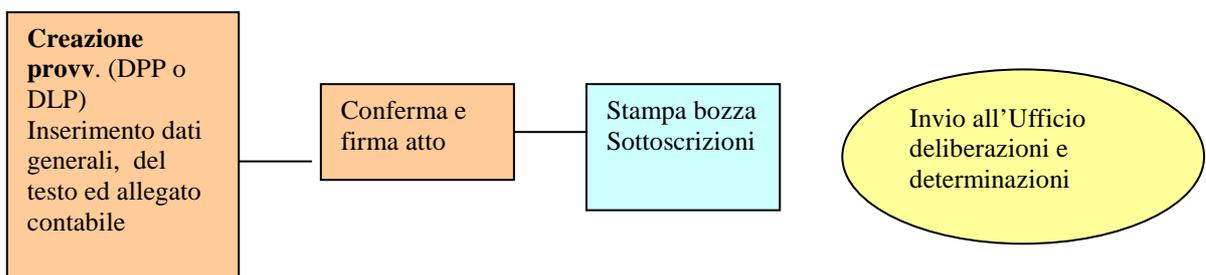
### Flusso deliberazione



### Flusso determinazione



### Flusso dei decreti.



Nella Struttura competente per il provvedimento, possono essere **coinvolti diversi soggetti**, ognuno con un diverso ruolo, in particolare:

- l' **estensore** del provvedimento che redige l'atto; le proposte di deliberazione, le determinazioni ed i decreti del Presidente possono essere redatti da qualsiasi funzionario della struttura.
- il **contabile** che predispone l'allegato contabile e si occupa della verifica delle disponibilità finanziarie;
- la **segreteria** che si occupa anche di acquisire le firme e di inviare gli atti alle Strutture di controllo;
- Il **Direttore**: che effettua una attività di impulso e di controllo dell'atto anche mediante apposizione del proprio visto sulle determinazioni;
- Il **Dirigente**: che si assume la responsabilità di firma del parere di regolarità amministrativo-contabile della proposta di deliberazione e di adozione dell'atto per le determinazioni.

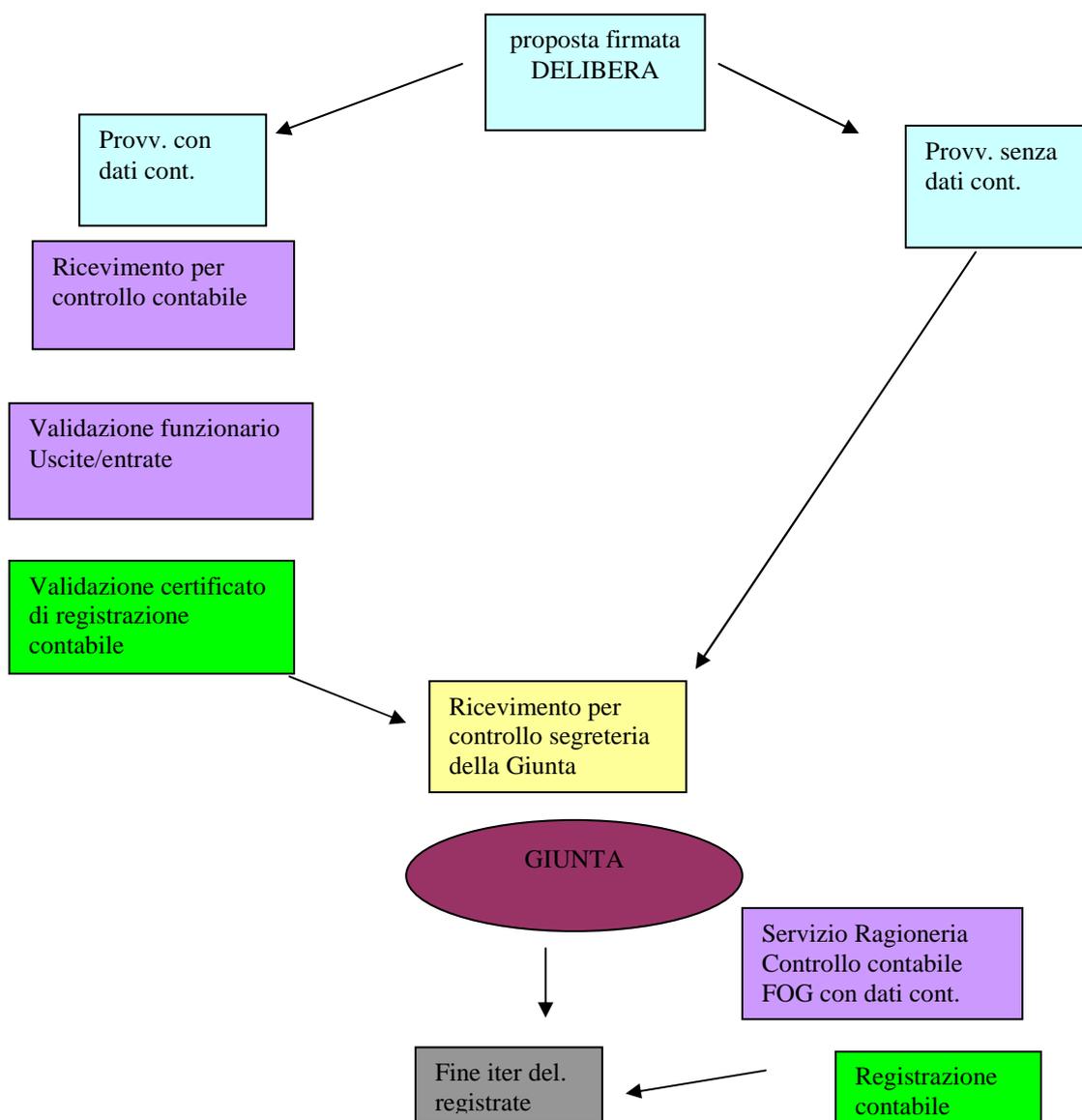
## 5. La gestione dei provvedimenti all'esterno della Struttura

I provvedimenti continuano l'iter presso le Strutture di controllo.

L'iter risulta diverso a seconda del tipo di provvedimento.

Di seguito si descrivono i vari flussi di adozione e controllo dei provvedimenti.

Si rappresenta graficamente l'iter:



## **5.2. Ricevimento per il controllo contabile delle proposte di deliberazione prima dell'inserimento all'ordine del giorno.**

Acquisite tutte le sottoscrizioni necessarie, la proposta di deliberazione, completa in tutte le sue parti, prosegue il suo iter presso le Strutture di controllo.

Le proposte di deliberazione **soggette al controllo contabile**, vengono spedite dalla Struttura proponente all'Ufficio Contabilità generale del Servizio Bilancio e ragioneria.

L'Ufficio Contabilità generale del Servizio Bilancio e ragioneria che provvede a:

- effettuare il ricevimento per il controllo contabile a partire dal quale decorre il termine di 30 giorni;

Le verifiche svolte dai Servizi competenti in materia finanziaria e di bilancio, sono illustrate dall'art. 40 all'art. 44 del regolamento di contabilità provinciale approvato con d.P.P. n. 18 -48/Leg. d.d. 29 settembre 2005.

## **5.3. Ricevimento e controllo da parte del Servizio Segreteria della Giunta delle proposte da inserire all'ordine del giorno.**

L'Ufficio deliberazioni e determinazioni effettua il ricevimento delle proposte di deliberazione pervenute dalla Contabilità generale o direttamente dalle Strutture, se le stesse non sono soggette al controllo contabile, per inserirle nell'elenco definito "ordine del giorno".

Il controllo riguarda gli aspetti formali della deliberazione e cioè la completezza dei pareri, degli allegati, eventuali errori formali, verifica incompatibilità con i membri della Giunta, eventuale correzione dell'oggetto qualora la redazione da parte della Struttura non sia chiara o difforme alle indicazioni generali.

L'ordine del giorno, che di norma si chiude il **martedì alle ore 12.00**, viene distribuito agli Assessori per la conoscenza preventiva delle proposte che verranno approvate nella seduta.

L'ordine del giorno non è pubblico per cui non si rilasciano informazioni a privati su quali deliberazioni verranno sottoposte all'approvazione dell'organo provinciale.

## **5.4. Deliberazioni fuori ordine del giorno.**

L'approvazione fuori ordine del giorno deve considerarsi di carattere eccezionale e motivata da reali **necessità di urgenza**.

**L'Assessore** relatore riceve direttamente dalla Struttura proponente la deliberazione da presentare in seduta di Giunta.

## **5.5. Seduta di Giunta**

Le sedute di Giunta si tengono di norma, salvo variazione, il venerdì mattina.

Il segretario della Giunta è il Dirigente del Servizio Segreteria della Giunta ed elettorale o, in caso di impedimento, il Dirigente del Servizio Autonomie locali o altro delegato.

In seduta, vengono approvate proposte inserite all'ordine del giorno o presentate dagli Assessori fuori ordine del giorno.

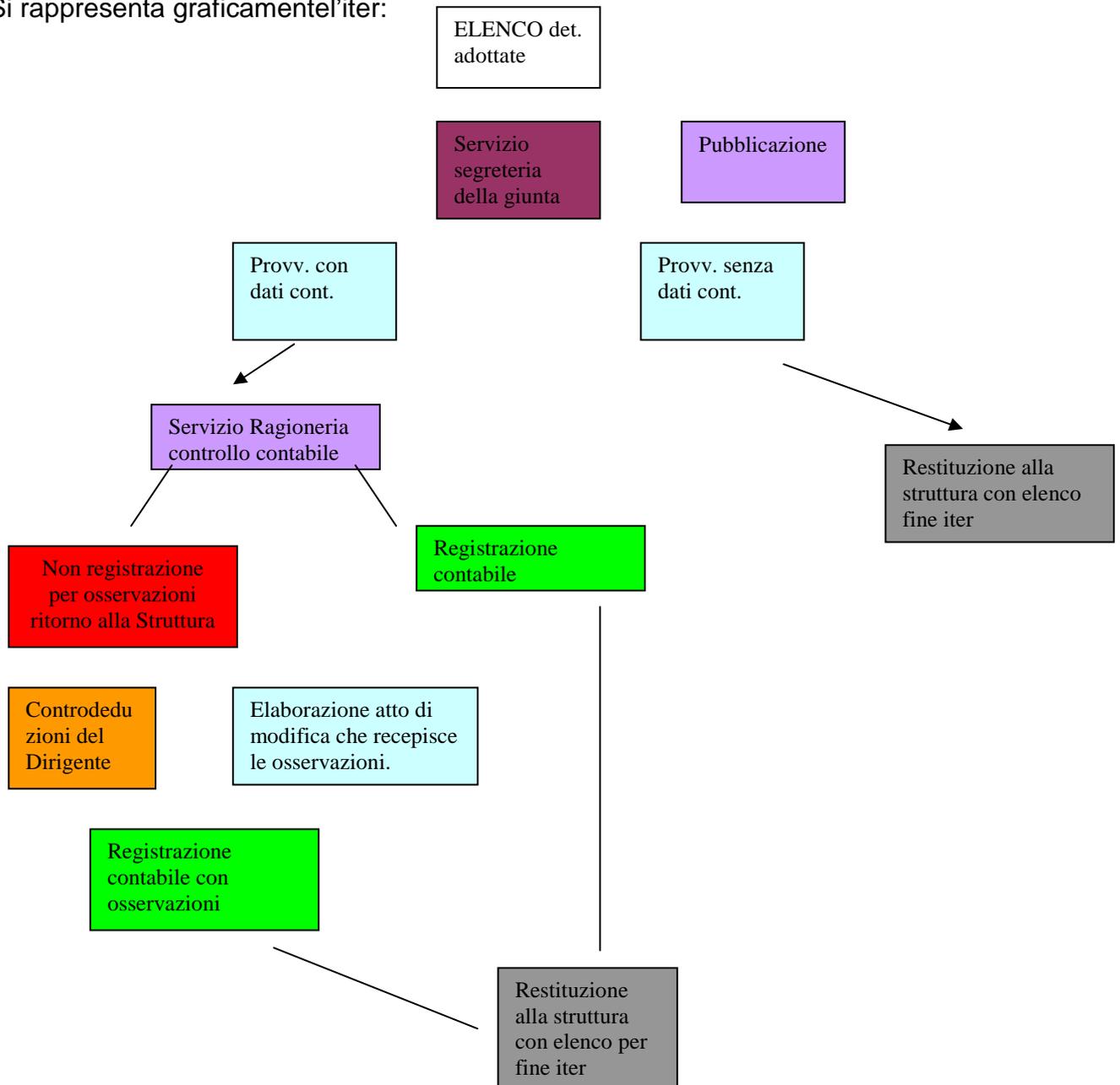
L'Ufficio deliberazioni e determinazioni, dopo la Giunta effettua sulle deliberazioni fuori ordine gli stessi controlli svolti sulle altre deliberazioni.

Provvede quindi ad evidenziare per ciascun provvedimento la composizione della Giunta (presenti ed assenti) ed a numerare e datare i provvedimenti.

Infine redige l'elenco per la pubblicazione.

## 5.6. Flusso delle determinazioni all'esterno della Struttura

Si rappresenta graficamente l'iter:



## **5.7. Ricevimento e controllo contabile delle determinazioni.**

Il procedimento di controllo delle determinazioni differisce rispetto a quello delle proposte di deliberazione nel senso che per le prime il controllo avviene dopo l'adozione del provvedimento (controllo successivo), mentre per le seconde, di norma il controllo avviene prima dell'adozione (controllo preventivo).

La **registrazione** della determinazione rende **efficace** l'atto (fin dal momento della sua adozione). Tuttavia, a norma dell'art. 8 del d.P.G.p. 26 marzo 1998 n. 6-78/Leg., i dirigenti possono comunque dare esecuzione all'atto sotto la propria responsabilità, anche prima dell'esito del controllo e del visto di registrazione.

## **6. Pubblicazione delle deliberazioni, delle determinazioni e dei decreti.**

Il Servizio Segreteria della Giunta ogni venerdì (o l'ultimo giorno lavorativo della settimana se diverso), provvede a stampare gli oggetti delle determinazioni adottate nella settimana e dei decreti.

Secondo quanto previsto dall'art. 31 della L.P. n. 23/92 (ALLEGATO), gli Elenchi degli oggetti degli atti (determinazioni e decreti) sono esposti all'Albo della PAT il primo giorno feriale della settimana immediatamente successiva al giorno della loro adozione e per la durata di tre giorni feriali consecutivi.

Invece l'elenco degli oggetti delle deliberazioni della Giunta provinciale è esposto il secondo giorno feriale successivo a quello della loro adozione;

Questa recente novità è stata introdotta per consentire una pubblicità delle deliberazioni più tempestiva possibile. Infatti nel caso in cui la seduta di Giunta fosse di lunedì, non è necessario aspettare il lunedì della settimana successiva per la pubblicazione, bensì sarà possibile pubblicare all'albo le deliberazioni dal mercoledì di quella stessa settimana fino al venerdì.

Ai sensi del comma 7 del medesimo articolo gli atti possono essere diffusi anche attraverso strumenti informatici o telematici. Pertanto è prevista l'ulteriore pubblicazione degli atti sul sito web della Provincia [www.provincia.tn.it](http://www.provincia.tn.it).

Stante questa forma di diffusione è opportuno nella redazione del provvedimento non inserire dati personali se non nella misura strettamente necessaria all'attività amministrativa.

Nel caso in cui il provvedimento contenga dati sensibili o siano atti di gestione del personale che la Provincia adotta come privato datore di lavoro, è necessario qualificare informaticamente e nel dispositivo lo

stesso come documento non soggetto a pubblicità o riservato. In questo modo potrà essere evitata la pubblicazione sul sito web e la visione a soggetti non qualificati da interesse diretto.

La pubblicazione della deliberazione all'Albo non integra l'efficacia del provvedimento che può essere eseguito fin dal momento della sua adozione.

### Provvedimento riservato

Non sono pubblicati i provvedimenti e gli atti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e gli atti posti in essere dalla Provincia come privato datore di lavoro (atti di gestione del personale).

Se il provvedimento viene classificato come riservato, il suo testo non verrà pubblicato sul sito INTENET, né potrà essere consentita la visione o essere rilasciata copia se non al soggetto interessato.

L'oggetto del provvedimento invece sarà visibile pertanto non dovrebbe contenere informazioni riservate.

## **7. Archiviazione e riproduzione copie**

Le **deliberazioni e i decreti** vengono archiviati sia sul sistema informatico che su supporto cartaceo, in appositi volumi, presso il Servizio Segreteria della Giunta.

Il rilascio di copie conformi delle deliberazioni e dei decreti è di competenza del Servizio Segreteria della Giunta, tuttavia ogni Struttura è abilitata alla stampa delle copie semplici sia dal sistema informatico che dal sito intranet della PAT.

Le **determinazioni** vengono archiviate sia sul sistema informatico che su supporto cartaceo presso la Struttura che le ha adottate.

Il rilascio delle copie conformi delle determinazioni è di competenza di ciascuna Struttura che le ha adottate, oltre che del Servizio Segreteria della Giunta.

Essendo la riproduzione di copie conformi soggetta all'imposta di bollo, la stessa si deve rilasciare quando strettamente necessario (per obblighi di legge) e soltanto su richiesta dell'interessato. In tutti gli altri casi si deve ricorrere a copie semplici con la riscossione degli eventuali costi di riproduzione.

## **8. Efficacia dei provvedimenti**

Le deliberazioni della Giunta diventano esecutive fin dal giorno della loro approvazione, escluse le deliberazioni approvate fuori ordine del giorno. Per queste ultime l'efficacia è sospesa fino alla registrazione contabile.

Le determinazioni diventano esecutive al momento della registrazione che avviene sempre dopo l'adozione.

Possiamo avere determinazioni già pubblicate sul sito web ma ancora inefficaci. Quindi sono potenzialmente ancora modificabili dalla Struttura per sanare eventuali vizi di legittimità riscontrati dalla Ragioneria.

Il Dirigente in casi particolari (urgenza e necessità) può dare immediata esecutività al proprio provvedimento, ancora prima della registrazione contabile.

## **9. Glossario dei termini**

### **Accesso (diritto)**

Ogni soggetto interessato al provvedimento, cioè ogni persona che ha un interesse concreto ed attuale alla visione di un documento amministrativo, può fare una domanda per avere copia o prendere visione di tali documenti.

### **Atto amministrativo**

Manifestazione di volontà, conoscenza o giudizio della P.A. nell'esercizio di una potestà amministrativa. Può avere destinatari determinati o riferirsi ai rapporti fra la P.A. e la collettività.

### **Atto normativo**

Contiene norme giuridiche e attiene alla potestà legislativa o regolamentare della P.A.

### **Autorizzazione**

Provvedimento con cui l'amministrazione esprime il consenso preventivo ad una attività del richiedente in quanto compatibile con l'interesse pubblico.

### **Avvio procedimento (comunicazione di)**

Si tratta di una comunicazione che l'amministrazione è tenuta a fare ai destinatari o agli interessati ad un procedimento amministrativo.

### **Conclusione (procedimento)**

Avviene quando viene adottato il provvedimento finale. La L. 241/1990 rende obbligatoria la conclusione del procedimento con il provvedimento, nei termini stabiliti dalla legge o da atti amministrativi.

### **Decreto**

Provvedimento di una autorità con potere esecutivo (esempio Presidente della Provincia)

### **Deliberazione**

Atto amministrativo adottato da un organo collegiale (es: Giunta provinciale)

### **Determinazione**

Tipo di provvedimento amministrativo adottato dai dirigenti. Costituisce atto di gestione amministrativa.

### **Direzione generale**

La direzione generale della Provincia è struttura sovraordinata ai dipartimenti e alle agenzie di primo livello; assicura l'applicazione delle direttive impartite dalla Giunta provinciale e il coordinamento generale dell'iniziativa legislativa e dell'azione amministrativa della Provincia in modo da assicurarne l'unitarietà; fornisce i supporti richiesti dal Presidente della Provincia e dalla Giunta provinciale per definire gli indirizzi e gli obiettivi da perseguire e i programmi da attuare. La direzione generale, inoltre, assicura il coordinamento dei dipartimenti per l'elaborazione, la realizzazione e la verifica di progetti e iniziative che interessino materie rientranti nelle competenze di più strutture di primo livello. Alla direzione generale della Provincia è preposto il direttore generale che opera direttamente alle dipendenze del presidente.

### **Dipartimenti**

I dipartimenti, articolati in servizi e uffici, costituiscono le strutture di primo livello dell'organizzazione provinciale, per il complessivo esercizio delle funzioni amministrative

attribuite alla Provincia. Ai dipartimenti sono preposti dirigenti con incarico di dirigente generale.

Le attribuzioni dei dipartimenti sono disciplinate con atti organizzativi approvati con deliberazione della Giunta provinciale adottata previo parere delle competenti commissioni permanenti del Consiglio provinciale.

### **Documento o documentazione amministrativo/a**

ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, che possiede una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse. Per avere la visione o la copia è necessario fare domanda di accesso e avere un interesse concreto ed attuale alla visione.

### **Elemento di diritto**

Norme giuridiche rilevanti nel procedimento amministrativo. Fanno parte della premessa del provvedimento amministrativo.

### **Elementi di fatto**

Fatti, comportamenti, accertamenti rilevanti per il procedimento amministrativo. . Fanno parte della premessa del provvedimento amministrativo.

### **Istanza**

Domanda o richiesta che un soggetto avanza ad una P.A. per ottenere una risposta.

### **Motivazione**

Con la motivazione del provvedimento amm.vo la P.A. porta a conoscenza degli interessati, quanto è avvenuto nel procedimento amministrativo, rendendo note le valutazioni dei documenti. L'articolo 3 della L. 241/1990 sancisce l'obbligo di motivazione in ogni provvedimento amministrativo.

### **Notificazione o notifica (del provvedimento)**

Invio del provvedimento a mezzo ufficiale giudiziario che attesti l'avvenuto ricevimento da parte del destinatario.

### **Oggetto (del provvedimento)**

Esprime in sintesi il contenuto del provvedimento. Deve contenere gli elementi necessari ad identificare l'attività amministrativa svolta con il provvedimento.

### **Organo**

Ente o persona fisica che può manifestare la volontà dell'amministrazione attraverso atti amministrativi e provvedimenti. Può essere collegiale (Giunta) oppure monocratico (dirigente).

### **Parere**

Consiglio chiesto ad altre amministrazioni o ad altri organi della stessa amministrazione. Può essere obbligatorio o facoltativo, vincolante o non vincolante. Deve essere rilasciato in un tempo determinato.

### **Provvedimento amministrativo**

E' l'atto con cui si chiude un procedimento amministrativo. Ha effetti sull'ordinamento giuridico e incide su posizioni soggettive individuali.

### **Pubblicità**

Ogni provvedimento è pubblico ed è pubblicato sul sito web istituzionale della Provincia. Non sono pubblici gli atti di gestione del personale e quelli che contengono dati sensibili (inerenti la salute).

### **Revoca**

E' un provvedimento che elimina un altro provvedimento perché la situazione è cambiata e non è più consono agli interessi dell'amministrazione.

### **Revoca finanziamento**

L'amministrazione ritiene che il provvedimento di finanziamento ad un soggetto non debba avere seguito perché mancano i requisiti previsti dalla legge (es. in caso di dichiarazioni non veritiere del soggetto richiedente al momento della domanda oppure per accertamenti).

### **Servizio**

I servizi costituiscono le strutture di secondo livello della Provincia, a ciascun servizio è preposto personale con la qualifica di dirigente.

I servizi sono individuati da atti organizzativi approvati con deliberazione della Giunta provinciale, che ne definiscono la denominazione e le competenze nell'ambito delle attribuzioni della direzione generale della Provincia e dei dipartimenti presso cui sono incardinati. I servizi curano, in particolare, la gestione delle risorse organizzative, finanziarie e strumentali assegnate dalla Giunta provinciale per l'esercizio delle loro competenze, nonché per il perseguimento degli obiettivi definiti nel programma di gestione. I servizi possono articolarsi in uffici.

### **Ufficio**

Struttura organizzativa di terzo livello cui è preposto un direttore.

Gli uffici sono individuati da deliberazioni della Giunta provinciale che ne definiscono la denominazione e le competenze.

### **Verbale di deliberazione**

E' il documento originale della deliberazione dopo l'approvazione. Riporta tutti i dati relativi alla seduta di Giunta (composizione organo, segretario, data seduta ecc..).

**ESTRATTO DELLA  
LEGGE SUL PERSONALE DELLA PROVINCIA  
Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7**

**Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento**

(b.u. 15 aprile 1997, n. 18, suppl. n. 2)

Titolo I

*Finalità e principi generali*

Art. 1

*Finalità*

1. La presente legge disciplina il sistema organizzativo provinciale e il rapporto di lavoro del personale della Provincia e degli enti funzionali dalla stessa dipendenti, nel rispetto delle attribuzioni derivanti dallo statuto speciale di autonomia e in armonia con i principi di riforma economico-sociale della Repubblica di cui all'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421.

2. La presente legge è rivolta ad accrescere l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, nonché ad assicurare la trasparenza, l'imparzialità e la qualità della stessa al fine di garantire la tutela degli interessi pubblici e dei diritti dei cittadini.

Art. 1 bis

*Ambiti della disciplina del rapporto di lavoro riservati alla legge e alla contrattazione collettiva*

1. Sono regolate con legge oppure con atti normativi o amministrativi, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, le seguenti materie:

- a) le responsabilità giuridiche relative ai singoli operatori nell'espletamento di procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della loro titolarità;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli e le dotazioni organiche nonché la loro consistenza complessiva;
- f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra l'impiego pubblico ed altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici;
- g) ogni altra materia disciplinata direttamente da questa legge, ferma restando l'esclusione della disciplina prevista dal comma 2.

2. La contrattazione collettiva provinciale regola la determinazione dei diritti e delle obbligazioni direttamente pertinenti al rapporto di lavoro <sup>(2)</sup>.

Art. 2

*Indirizzo politico e responsabilità di direzione amministrativa*

1. Il sistema organizzativo della Provincia si basa sul principio della distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione. I dirigenti generali e i dirigenti svolgono in autonomia le funzioni relative alla gestione tecnica, finanziaria e amministrativa nel rispetto degli indirizzi politico-amministrativi della Giunta provinciale.

2. Nell'ambito delle funzioni di governo e di indirizzo politico-amministrativo compete alla Giunta provinciale:

- a) la definizione dei programmi e dei piani dell'attività amministrativa, nonché delle direttive generali e delle priorità alle quali devono fare riferimento gli obiettivi assegnati alla dirigenza;
- b) l'individuazione dei progetti di rilevante interesse provinciale finalizzati alla realizzazione di obiettivi specifici;
- c) la verifica e il controllo delle politiche;
- d) la quantificazione delle risorse finanziarie, organizzative e strumentali da assegnare alla dirigenza;
- e) il conferimento degli incarichi dirigenziali e l'assunzione dei provvedimenti conseguenti alla valutazione delle prestazioni rese.

3. La Giunta provinciale su proposta degli assessori, nel termine e con le modalità disciplinate dal regolamento di cui all'articolo 3:

- a) definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, indica le priorità ed emana le direttive per la gestione amministrativa;
- b) assegna, con riferimento alle strutture organizzative di livello dirigenziale, le quote del bilancio provinciale di competenza delle stesse, commisurandole agli obiettivi attribuiti alla responsabilità delle strutture organizzative di livello dirigenziale e delle strutture organizzative nella stessa comprese.

4. La Giunta provinciale si avvale del supporto della conferenza dei dirigenti generali relativamente a materie di carattere generale e per assicurare l'unitarietà dell'iniziativa legislativa e dell'azione amministrativa della Provincia, l'applicazione delle direttive impartite dalla Giunta provinciale, la definizione degli obiettivi degli strumenti di programmazione e dei relativi budget, il monitoraggio e la valutazione dei risultati delle politiche, nonché per accrescere l'integrazione tra le strutture organizzative della Provincia. La conferenza dei dirigenti generali è composta dai dirigenti generali preposti alle strutture di primo livello ed è presieduta dal direttore generale della Provincia; in relazione agli argomenti trattati possono essere invitati a partecipare alle riunioni della conferenza altri dirigenti e componenti di organi e comitati della Provincia e degli enti strumentali.

4 bis. Il Presidente della Provincia e gli assessori possono delegare, in caso di assenza o impedimento, a altro assessore la partecipazione alle sedute di organi collegiali in qualsiasi modo denominati costituiti presso la Provincia e i suoi enti pubblici o presso altre amministrazioni, enti pubblici, società, fondazioni o associazioni private, dei quali fanno parte in ragione del proprio ufficio <sup>(3)</sup>.

#### Art. 3

##### *Gestione amministrativa*

1. La gestione tecnica, finanziaria e amministrativa è attribuita ai dirigenti generali e ai dirigenti che, nell'ambito delle funzioni loro attribuite dalla legge, sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi, dell'attuazione dei programmi, dell'applicazione delle direttive e dell'osservanza delle priorità definite dalla Giunta provinciale.

2. La Giunta individua, con regolamento di organizzazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 2, gli atti riservati alla propria competenza. Con il medesimo regolamento la Giunta definisce i criteri per valore, materia o tipologia degli atti da riservare alla competenza dei dirigenti generali. Il regolamento è emanato entro sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge. Fino all'entrata in vigore del regolamento resta ferma la competenza della Giunta e degli altri organi prevista dall'ordinamento vigente al momento dell'entrata in vigore della presente legge.

3. Ai dirigenti generali e ai dirigenti sono assegnate le risorse finanziarie, organizzative e strumentali commisurate ai procedimenti di competenza e alle altre attribuzioni proprie delle strutture organizzative cui sono preposti.

4. L'assegnazione delle risorse finanziarie è disposta attraverso budget approvati dalla Giunta con riferimento ai competenti capitoli del bilancio annuale e pluriennale. A tal fine il regolamento di cui al comma 2 definisce i criteri e le modalità per l'elaborazione dei budget, i relativi contenuti nonché i periodi temporali di riferimento degli stessi e le modalità di gestione anche contabile.

5. In attesa delle modifiche da apportare alle leggi provinciali in materia di contabilità in coerenza con le finalità della presente legge e a seguito dell'entrata in vigore del regolamento di cui al comma 2, continua ad applicarsi quanto disposto dalla [legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7](#) intendendosi sostituiti, per gli atti di rispettiva competenza, i dirigenti generali e i dirigenti alla Giunta provinciale e agli assessori <sup>(4)</sup>.

#### Art. 4

##### *Avocazione degli atti*

1. La Giunta provinciale può avocare a sé gli atti di competenza dirigenziale solo per gravi ragioni di necessità da indicare specificatamente nel provvedimento di avocazione.

#### Art. 5

##### *Parere sugli atti della Giunta*

1. Le deliberazioni della Giunta provinciale sono assunte previo parere in ordine alla sola regolarità tecnico-amministrativa dell'atto o provvedimento da adottare, rilasciato dal dirigente della struttura competente dell'istruttoria, e del visto di regolarità contabile previsto dalla vigente normativa di contabilità, relativo ai soli atti dai quali possono derivare accertamenti di entrata o impegni di spesa a carico del bilancio provinciale, rilasciato dal dirigente del servizio cui è riferita la competenza in materia di entrate e, rispettivamente, di bilancio.

2. I pareri sono allegati alle deliberazioni assunte e comportano la responsabilità dei dirigenti che li hanno espressi.

**ESTRATTO DELLA  
LEGGE PROVINCIALE 16 giugno 2006, n. 3  
Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino**

Capo VII

*Disciplina dell'organizzazione del sistema pubblico della Provincia*

Sezione I

*Organizzazione e articolazione del sistema pubblico della Provincia*

Art. 28

*Organizzazione del sistema pubblico della Provincia*

1. L'organizzazione della Provincia è costituita da:

- a) direzione generale della Provincia;
- b) dipartimenti;
- c) avvocatura della Provincia;
- d) agenzie.

2. Fanno parte del sistema pubblico della Provincia gli enti pubblici strumentali provinciali e le società controllate dalla Provincia.

3. Le agenzie costituiscono articolazioni dei dipartimenti o della direzione generale e possono essere, a loro volta, articolate in servizi e uffici. L'atto organizzativo previsto dall'articolo 32, comma 2, definisce il livello dell'agenzia. Nelle agenzie di secondo livello il dirigente dell'agenzia è comunque sovraordinato ai dirigenti delle strutture e degli incarichi in cui essa si articola.

4. Negli enti pubblici strumentali provinciali, inoltre, i rispettivi ordinamenti possono prevedere una direzione generale equiparata a dipartimento <sup>(24)</sup>.

Art. 29

*Direzione generale della Provincia, dipartimenti e avvocatura della Provincia*

1. La direzione generale della Provincia, i dipartimenti e l'avvocatura della Provincia sono posti alle dirette dipendenze del Presidente o degli assessori in ragione delle loro attribuzioni.

2. La direzione generale della Provincia è struttura sovraordinata ai dipartimenti e alle agenzie di primo livello; assicura l'applicazione delle direttive impartite dalla Giunta provinciale e il coordinamento generale dell'iniziativa legislativa e dell'azione amministrativa della Provincia in modo da assicurarne l'unitarietà; fornisce i supporti richiesti dal Presidente della Provincia e dalla Giunta provinciale per definire gli indirizzi e gli obiettivi da perseguire e i programmi da attuare. La direzione generale, inoltre, assicura il coordinamento dei dipartimenti per l'elaborazione, la realizzazione e la verifica di progetti e iniziative che interessino materie rientranti nelle competenze di più strutture di primo livello. Alla direzione generale della Provincia è preposto il direttore generale che opera direttamente alle dipendenze del presidente. L'incarico del direttore generale può essere prorogato fino alla conclusione della legislatura, anche in deroga ai limiti di età e di servizio previsti dalla vigente legislazione. La direzione generale della Provincia si articola in servizi e uffici.

3. I dipartimenti e le agenzie di primo livello, nel numero massimo di quattordici, articolati in servizi e uffici, costituiscono le strutture di primo livello dell'organizzazione provinciale, per il complessivo esercizio delle funzioni amministrative attribuite alla Provincia. Ai dipartimenti e alle agenzie di primo livello sono preposti dirigenti con incarico di dirigente generale.

4. Le attribuzioni dei dipartimenti e della direzione generale della Provincia sono disciplinate con atti organizzativi approvati con deliberazione della Giunta provinciale adottata previo parere delle competenti commissioni permanenti del Consiglio provinciale. Anche tenendo conto del progressivo trasferimento di funzioni ai comuni, con i medesimi atti organizzativi possono essere disposte, inoltre, modifiche della denominazione e delle attribuzioni dei dipartimenti previsti dal comma 3, l'accorpamento degli stessi nonché la modifica dei dipartimenti di riferimento delle agenzie previste dall'articolo 32.

5. L'avvocatura della Provincia cura l'attività concernente le cause e i ricorsi in ogni sede giurisdizionale e assicura l'assistenza legale, anche in relazione a controversie che possono dar luogo a contenzioso, per la Provincia e per gli enti strumentali previsti dall'articolo 33, comma 1, lettera a), individuati dalla Giunta provinciale. All'avvocatura della Provincia è preposto un dirigente con incarico di dirigente generale, in possesso del titolo di avvocato.

6. Alla direzione generale della Provincia, ai dipartimenti e all'avvocatura della Provincia sono attribuiti i compiti di programmazione delle risorse finanziarie, organizzative e strumentali nonché i compiti

d'indirizzo, di coordinamento e di controllo delle strutture organizzative in cui si articolano. Per le materie non attribuite ai servizi le predette strutture provvedono alla gestione delle risorse finanziarie, organizzative e strumentali ad esse assegnate dalla Giunta provinciale.

7. Per l'anno 2012 il numero delle strutture organizzative provinciali di secondo livello non può superare il numero di sessanta unità. Entro l'anno 2014 le strutture di secondo e terzo livello della Provincia sono ridotte del 15 per cento <sup>(25)</sup>.

#### Art. 30

##### *Servizi e uffici*

1. I servizi costituiscono le strutture di secondo livello della Provincia. I servizi sono individuati da atti organizzativi approvati con deliberazione della Giunta provinciale, che ne definiscono la denominazione e le competenze nell'ambito delle attribuzioni della direzione generale della Provincia e dei dipartimenti presso cui sono incardinati. Ai servizi sono attribuiti compiti omogenei di carattere continuativo o per la realizzazione di specifici obiettivi nell'ambito delle competenze attribuite alla direzione generale della Provincia e ai dipartimenti. I servizi curano, in particolare, la gestione delle risorse organizzative, finanziarie e strumentali assegnate dalla Giunta provinciale per l'esercizio delle loro competenze nonché per il perseguimento degli obiettivi definiti nel programma di gestione. I servizi possono articolarsi in uffici; a ciascun servizio è preposto personale con la qualifica di dirigente.

2. Gli uffici costituiscono le strutture di terzo livello della Provincia. Gli uffici sono individuati da deliberazioni della Giunta provinciale che ne definiscono la denominazione e le competenze, nell'ambito della direzione generale della Provincia, dei dipartimenti e dei servizi. Gli uffici sono individuati sulla base di criteri di omogeneità funzionale per la gestione di specifici settori nell'ambito delle competenze delle strutture di cui costituiscono l'articolazione, anche per assicurare adeguato supporto tecnico o specialistico tra cui, in particolare, la gestione del contenzioso del lavoro e dei compiti di cui al primo comma dell'articolo 417 bis del codice di procedura civile. A ciascun ufficio è preposto personale con qualifica di direttore, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 33, commi 1 bis, 1 ter e 1 quater, della [legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7](#) (Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento) <sup>(26)</sup>.

3. L'avvocatura della Provincia può articolarsi in uffici. All'avvocatura è assegnato personale in possesso del titolo di avvocato per assicurare, in particolare, la trattazione del contenzioso anche direttamente patrocinato avanti i competenti organi giurisdizionali; al predetto personale spetta una specifica indennità omnicomprensiva definita dalla contrattazione collettiva in relazione allo svolgimento dell'attività di assistenza legale. La Giunta provinciale, con propria deliberazione, può prevedere l'effettuazione della pratica forense presso l'avvocatura della Provincia nel rispetto della legislazione statale in materia <sup>(27)</sup>.

#### Art. 31

##### *Uffici di gabinetto*

1. Sono istituiti gli uffici di gabinetto per il supporto delle attività proprie del presidente e degli assessori.

2. L'incarico di responsabile dell'ufficio di gabinetto è attribuito con deliberazione della Giunta provinciale a personale interno o esterno alla Provincia.

3. Qualora i responsabili degli uffici di gabinetto non siano alle dipendenze a tempo indeterminato di enti pubblici, essi sono assunti con contratto di diritto privato a tempo determinato. Il loro trattamento giuridico ed economico è stabilito nel contratto individuale.

4. Con le modalità di cui al comma 3 possono essere assunte, oltre al responsabile, due unità di personale per l'ufficio di gabinetto del Presidente.

5. La durata degli incarichi e dei contratti disciplinati da quest'articolo coincide con la durata in carica del presidente e degli assessori.

#### Art. 32

##### *Agenzie*

1. Per lo svolgimento di attività di servizio pubblico oppure di supporto tecnico o scientifico che necessitano di un elevato grado di autonomia tecnica, operativa, amministrativa e contabile la Provincia si avvale delle agenzie individuate dall'allegato A, quali organi alle dirette dipendenze della Provincia. L'istituzione di nuove agenzie è disposta con legge provinciale; con atto organizzativo approvato con deliberazione della Giunta provinciale, previo parere della competente commissione permanente del Consiglio provinciale, può essere disposta la trasformazione, la soppressione o l'accorpamento delle agenzie, eventualmente attribuendo le relative competenze ad altre strutture, agenzie o a enti pubblici strumentali e ridefinendo il livello della relativa dirigenza; in caso di attribuzione delle competenze a strutture provinciali, la Giunta provinciale è autorizzata ad apportare le necessarie variazioni di bilancio. L'agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente istituita con [legge provinciale 11 settembre 1995, n.](#)

[11](#), rimane disciplinata dalla predetta legge provinciale per quanto riguarda i profili previsti dal comma 4, lettere a), d), e) e f).

2. L'ordinamento delle agenzie provinciali è disciplinato da questa legge e da atti organizzativi approvati con deliberazione della Giunta provinciale.

3. Le attività e i compiti di ciascuna agenzia sono previsti dalle leggi istitutive, ferma, in ogni caso, la riserva della capacità processuale in capo alla Provincia. La Giunta provinciale, con l'atto organizzativo previsto dal comma 2, può prevedere l'integrazione delle attività e compiti, secondo un criterio di omogeneità. Nel caso di modifica o di integrazione dei compiti l'atto organizzativo può modificare la denominazione dell'agenzia.

4. Gli atti organizzativi disciplinano in particolare, per ciascuna agenzia:

- a) gli organi, il loro funzionamento e le loro attribuzioni;
- b) la struttura dell'organizzazione e il funzionamento delle strutture operative;
- c) le modalità per l'utilizzo del personale e dei beni anche immobili e delle relative attrezzature della Provincia, nonché la facoltà di assunzione diretta di personale e di acquisizione di beni e di altre risorse organizzative, nel rispetto delle leggi vigenti nelle singole materie e dei contratti collettivi di lavoro;
- d) gli strumenti di programmazione dell'attività, compresi i bilanci, nell'ambito degli atti di programmazione e d'indirizzo nonché delle direttive adottati dalla Giunta provinciale in base alle leggi che disciplinano le specifiche materie;
- e) gli strumenti di verifica dei risultati dell'attività rispetto agli obiettivi prefissati anche sotto il profilo finanziario, compresi i conti consuntivi;
- f) i poteri di direttiva, d'indirizzo, sostitutivi e di controllo della Giunta provinciale, anche individuando gli atti soggetti all'approvazione della Giunta; in tal caso sono previsti termini perentori non superiori a trenta giorni, decorsi i quali gli atti si considerano approvati; nell'esercizio dei poteri sostitutivi e di controllo è assicurato il contraddittorio con gli organi dell'agenzia prima dell'assunzione di provvedimenti negativi, di annullamento o di sostituzione;
- g) i rapporti organizzativi e funzionali, nonché quelli giuridici ed economici tra la Provincia e l'agenzia, nonché le modalità e le forme per assicurare il coordinamento dei programmi e dell'attività dell'agenzia con quelli del dipartimento di riferimento;
- h) la stipula di un contratto di servizio o l'approvazione di un programma di attività di durata corrispondente alla legislatura, aggiornabile annualmente, che prevede obiettivi, standard di servizio, prestazioni, risorse da acquisire da terzi e dal bilancio provinciale mediante tariffe da applicare e prestazioni erogate oppure mediante finanziamenti ricorrenti o una tantum, modalità di verifica e valutazione dei risultati.

5. In relazione alle peculiari caratteristiche dell'attività dell'agenzia l'atto organizzativo può prevedere, inoltre:

- a) la costituzione di un consiglio di amministrazione, al quale compete l'approvazione dei programmi, dei bilanci e dei conti consuntivi, nonché dei regolamenti interni di organizzazione; la facoltà o l'obbligo dell'agenzia di dotarsi di organismi consultivi tecnico-scientifici; alla Giunta provinciale o al consiglio di amministrazione, inoltre, compete la nomina del presidente e, se occorre, del vicepresidente;
- b) le modalità per assicurare la partecipazione ai processi decisionali e di verifica dei risultati da parte di specifiche categorie di utenti o di operatori economici o sociali o professionali nonché di istituzioni pubbliche o private;
- c) la facoltà dell'agenzia di avvalersi di personale individuato direttamente sulla base del curriculum professionale, dal quale risulti il possesso di elevata professionalità, competenza ed esperienza scientifica o tecnica o amministrativa, mediante contratti di lavoro a tempo determinato; in tali casi sono comunque previsti i limiti numerici e di durata dei contratti.

6. Fra gli organi dell'agenzia sono previsti, comunque:

- a) il dirigente, nominato dalla Giunta provinciale, al quale competono tutti i poteri di amministrazione dell'agenzia, salvo quanto espressamente riservato al consiglio di amministrazione se istituito; in ogni caso è fatta salva la facoltà dei dirigenti dell'agenzia di delegare compiti e atti secondo quanto disposto dagli articoli 16 e 17 della [legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7](#) (Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento); il dirigente dell'agenzia è equiparato a dirigente di servizio, salva diversa previsione della legge istitutiva; al dirigente dell'agenzia, ancorché dotato della rappresentanza legale di essa, si applica l'articolo 16, comma 1, lettera g), della [legge sul personale della Provincia](#);
- b) i revisori dei conti, nominati dalla Giunta provinciale, anche come collegio formato da non più di tre componenti effettivi e due supplenti. Il revisore unico o il presidente, nel caso di collegio, sono scelti fra i soggetti iscritti al registro dei revisori legali o tra i funzionari dell'amministrazione provinciale che abbiano maturato un'esperienza in materia finanziario-contabile di almeno cinque anni;
- c) *omissis*

7. Salvo quanto previsto da quest'articolo, la disciplina del personale, dei contratti e della contabilità dell'agenzia è quella della normativa provinciale vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro dei comparti di riferimento. Il regolamento di esecuzione può prevedere specifiche norme in relazione alle peculiari caratteristiche dell'attività e dei compiti attribuiti all'agenzia, nel rispetto dei principi desumibili dalla normativa provinciale in materia di personale.

8. Gli atti organizzativi prevedono le disposizioni transitorie per la costituzione, la trasformazione, la fusione o la soppressione delle agenzie provinciali, anche con riferimento alle relative modalità e all'utilizzazione del personale dipendente.

8 bis. Con deliberazione della Giunta provinciale sono stabiliti gli strumenti e le modalità per la programmazione degli interventi demandati alla competenza dell'agenzia.

9. Laddove questa legge prevede nuove agenzie o nuovi enti pubblici o privati oppure la trasformazione della loro forma giuridica, questi diventano operanti nei tempi e nei modi previsti dall'atto organizzativo che li disciplina. Fino a tale data continuano a operare le strutture e gli enti esistenti alla data di entrata in vigore di questa legge, e continuano ad osservarsi le norme legislative e regolamentari vigenti.

9 bis. Per ragioni di semplificazione operativa la Giunta provinciale può disporre che alle spese di intervento e funzionamento dell'agenzia si provveda a carico diretto del bilancio provinciale, con le modalità previste per le strutture organizzative ordinarie, intendendosi sostituito l'organo dell'agenzia a quello della Provincia. In tal caso l'agenzia non adotta i documenti contabili previsti dal comma 4, lettera d), e non è attivo l'organo previsto dal comma 6, lettera b). Per le agenzie individuate dalla Giunta provinciale l'adozione degli atti di competenza della Giunta è proposta direttamente dal dirigente dell'agenzia.

9 ter. I dipendenti provinciali vincitori di un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura dell'incarico di dirigente degli enti strumentali della Provincia, al termine del periodo di aspettativa, in caso di rientro, sono inquadrati nella qualifica di dirigente ed iscritti nell'albo dei dirigenti della Provincia.

9 quater. La Giunta provinciale approva criteri per determinare i compensi e i rimborsi spese spettanti ai componenti, o loro delegati, degli organi delle agenzie della Provincia e degli enti strumentali previsti nell'articolo 33, comma 1, lettere a) e b). Per i componenti esterni i compensi non possono comunque superare i limiti previsti nell'articolo 58, comma 6, della [legge sul personale della Provincia](#). Per i componenti che siano dipendenti della Provincia o degli enti strumentali si applica la misura determinata ai sensi dell'articolo 2, secondo comma, della [legge provinciale 20 gennaio 1958, n. 4](#) (Compensi ai componenti delle commissioni, consigli e comitati, comunque denominati, istituiti presso la Provincia di Trento) (<sup>28</sup>).

#### Art. 33

##### *Enti strumentali*

1. Nel rispetto del diritto comunitario, fermo restando quanto previsto dall'articolo 13, per l'esercizio di funzioni e per l'organizzazione e per la gestione di servizi pubblici riservati al livello provinciale nonché per lo svolgimento di attività di servizio strumentali alle attività istituzionali, salvo che ricorra alla concessione di servizi a soggetti terzi da individuare a mezzo di gara, la Provincia si avvale, sulla base di contratto di servizio che precisa, in particolare, le funzioni, i servizi, le attività e i compiti affidati, dei seguenti soggetti esterni, indicati dall'allegato A di questa legge:

- a) enti pubblici;
- b) fondazioni o associazioni;
- c) società di capitali.

2. L'ordinamento degli enti di cui al comma 1, lettera a), è disciplinato, in quanto compatibili, dalle disposizioni previste per le agenzie dall'articolo 32, commi da 4 a 9, e dai regolamenti di esecuzione di questa legge; a tali enti sono comunque riconosciute personalità giuridica e autonomia organizzativa. Fino alla data di entrata in vigore dei predetti regolamenti, che individuano anche le disposizioni incompatibili con il nuovo ordinamento degli enti abrogate dalla medesima data, continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti alla data di entrata in vigore di questa legge.

2 bis. Le procedure per l'assunzione di personale per i soggetti esterni alla Provincia di cui al comma 1, lettere b) e c), sono rese pubbliche sui siti internet dei relativi soggetti con un periodo di preavviso non inferiore a venti giorni.

2 ter. Fermo restando quanto previsto dalla [legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26](#) (legge provinciale sui lavori pubblici), per l'acquisizione di forniture e servizi le associazioni e le fondazioni previste dal comma 1, lettera b), e le società previste dal comma 1, lettera c), controllate dalla Provincia, applicano la disciplina vigente in materia di attività contrattuale alla quale è soggetta la Provincia.

3. L'istituzione di nuovi enti pubblici diversi da quelli previsti dall'allegato A nonché la loro trasformazione, fusione o scioglimento sono disposti con legge provinciale.

4. La partecipazione della Provincia in fondazioni o in associazioni e la promozione della loro costituzione sono autorizzate con legge provinciale. La legge definisce le condizioni e i vincoli, compresi gli eventuali contenuti dello statuto e dell'atto costitutivo, in base ai quali il Presidente è autorizzato a porre in essere tutti gli atti necessari per la costituzione. La legge non è richiesta per autorizzare l'adesione o la partecipazione alle attività di fondazioni, di associazioni e di altri soggetti privati senza fini di lucro nel caso in cui ricorra una delle seguenti condizioni:

- a) un apporto finanziario annuo per la Provincia non superiore a 50.000 euro;
- b) l'esclusione per la Provincia di una posizione dominante o della qualità di socio fondatore;
- c) la garanzia di una posizione paritaria con gli altri aderenti in relazione agli impegni finanziari, comunque denominati.

5. L'acquisizione, anche mediante conferimento di beni mobili e immobili, o l'alienazione di partecipazioni della Provincia in società di capitali è autorizzata con legge provinciale. La Giunta provinciale è comunque autorizzata ad acquistare, a sottoscrivere e ad alienare azioni o quote di società di capitali, anche in assenza di specifiche disposizioni di legge, qualora tale acquisto, sottoscrizione o alienazione di azioni o quote non comporti per la Provincia:

- a) l'acquisizione o la perdita della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria della società;
- b) l'acquisizione o la perdita dell'esercizio di almeno un quinto dei voti, o di un decimo dei voti nel caso di società quotata in borsa, nell'assemblea ordinaria della società <sup>(29)</sup>.

6. Le operazioni di acquisto e di sottoscrizione di azioni o di quote di società di capitali previste dal comma 5 possono essere effettuate anche mediante conferimento di beni mobili o immobili, nonché di crediti anche derivanti da finanziamenti concessi dalla Provincia alle medesime società.

7. L'autorizzazione con legge provinciale non è richiesta qualora le azioni o quote di società possedute dalla Provincia vengano alienate o conferite a società nelle quali la Provincia medesima detiene almeno la maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria nonché qualora la Provincia acquisti dalle predette società azioni o quote di società da esse possedute. Nei soli casi di alienazione o di conferimento, la Giunta provinciale può disporre nei confronti della società cessionaria o conferitaria limiti al trasferimento delle predette azioni o quote di società attraverso specifiche direttive, emanate ai sensi dell'articolo 18 (Disposizioni in materia di società partecipate dalla Provincia) della [legge provinciale 10 febbraio 2005, n. 1](#). Fermo restando il solo limite previsto dalla lettera a) del comma 5, non è richiesta l'autorizzazione legislativa per l'alienazione o l'acquisto di azioni o di quote di società di capitali nei confronti dei soggetti che la legge provinciale individua quali partecipanti alla società.

7 bis. Anche in deroga al comma 5, la Provincia può alienare agli enti locali, anche a titolo gratuito, azioni o quote delle società da essa costituite o partecipate. I predetti enti possono affidare direttamente lo svolgimento di proprie funzioni e servizi alle società da essi costituite o partecipate, nel rispetto dell'ordinamento comunitario e dell'articolo 13 del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223 (Disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale) convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006, n. 248.

7 ter. Nel caso di società costituite o partecipate dalla Provincia insieme ad altri enti pubblici si può applicare l'articolo 13, comma 2, lettera b), in quanto compatibile, anche al di fuori dei casi previsti dal medesimo articolo 13.

7 quater. Nei casi in cui i comuni, le comunità o altri enti locali partecipino ai soggetti di cui al comma 1, ovvero acquisiscano comunque la facoltà di designazione o nomina di componenti degli organi degli enti medesimi, possono designare ovvero nominare loro amministratori o consiglieri o componenti l'organo assembleare di un ente locale; il Consiglio delle autonomie locali può designare ovvero nominare amministratori o consiglieri o componenti l'organo assembleare di un ente locale negli organi dei soggetti di cui al comma 1.

8. La Giunta provinciale dà notizia al Consiglio provinciale delle operazioni compiute ai sensi dei commi 5 e 7 entro quindici giorni dalla definizione dell'operazione, indicando tutti gli elementi utili per l'esercizio della funzione di controllo da parte del Consiglio provinciale.

9. Le operazioni previste ai commi 5 e 7 realizzate mediante il conferimento di crediti e di beni mobili o immobili sono contabilizzate nelle partite di giro del bilancio della Provincia.

9 bis. Con deliberazione della Giunta provinciale, alle società di capitali di cui al comma 1, lettera c), o a società da queste partecipate, può essere disposto, nel rispetto del diritto comunitario, l'affidamento di compiti, attività e servizi, ivi incluso il diritto a riscuotere, senza obbligo di riversamento, entrate di competenza della Provincia, anche ove ciò non sia previsto nella relativa norma istitutiva. Con la medesima deliberazione sono disposti, ai sensi degli articoli 29, comma 4, e 30, comma 1, le conseguenti

modificazioni di carattere organizzativo. Possono essere attribuiti alle medesime società anche le funzioni relative alla concessione di aiuti, contributi, trasferimenti e agevolazioni finanziarie comunque denominati a favore di soggetti pubblici e privati; in tal caso è comunque consentita agli interessati la proposizione di un ricorso alla Giunta provinciale entro trenta giorni dalla decisione. Restano ferme le competenze spettanti per legge a soggetti diversi.

9 ter. Le direttive adottate dalla Giunta provinciale nei confronti delle società in house di cui all'allegato A promuovono l'adozione da parte delle società medesime di misure idonee ad assicurare la distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di gestione.

10. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 18 della [legge provinciale 10 febbraio 2005, n. 1](#), relativo alle società partecipate dalla Provincia.

10 bis. Le società di capitale indicate dall'allegato A che svolgono attività d'interesse degli enti locali possono utilizzare personale dei comuni, delle loro forme associative o dei comprensori in posizione di comando.

10 ter. *omissis*

11. Sono abrogati i commi 1 e 2 dell'articolo 2 della [legge provinciale 25 luglio 2002, n. 9](#), nonché l'articolo 5 della [legge provinciale 30 dicembre 2002, n. 15](#), il comma 4 dell'articolo 18 della [legge provinciale 10 febbraio 2005, n. 1](#), e il comma 1 dell'articolo 24 della [legge provinciale 29 dicembre 2005, n. 20](#), relativi alle partecipazioni provinciali (<sup>30</sup>).

## **ESTRATTO DELLA LP N. 23/92**

### **Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo**

#### Capo VI

##### *Pubblicità degli atti*

#### Art. 31

##### *Pubblicità degli atti*

1. Sono atti pubblici i provvedimenti, gli atti conclusivi di procedimenti amministrativi e in ogni caso le deliberazioni della Giunta provinciale.

2. Non sono pubblici gli atti di gestione del personale, nonché i documenti che riguardano l'attività in corso di contrattazione collettiva provinciale di lavoro.

3. Qualora gli atti pubblici riguardano interessi della generalità o categorie o gruppi di cittadini essi sono pubblicati, anche per estratto, sul sito internet istituzionale. Con le stesse modalità sono pubblicati tutti gli atti amministrativi previsti da questa legge per la sua attuazione e le loro successive modificazioni.

4. Al fine di agevolare l'accesso agli atti pubblici, è esposto all'albo della Provincia, per la durata di tre giorni feriali consecutivi, l'elenco degli oggetti degli atti adottati. In particolare:

- a) l'elenco degli oggetti delle deliberazioni della Giunta provinciale è esposto il secondo giorno feriale successivo a quello della loro adozione;
- b) l'elenco degli oggetti delle determinazioni dei dirigenti e degli altri atti pubblici è esposto il primo giorno feriale della settimana immediatamente successiva a quello della loro adozione.

##### 5. *omissis*

6. L'accesso agli atti e ai documenti amministrativi formati o utilizzati nell'attività istruttoria per la predisposizione degli atti pubblici è esercitato nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 32.

7. Per garantirne la più ampia conoscibilità, gli atti pubblici e gli altri atti soggetti a pubblicità per effetto di specifiche previsioni di legge possono essere diffusi, in forma integrale o per estratto, nei modi ritenuti più efficaci, anche attraverso il sito internet istituzionale. Se questi atti contengono dati personali la comunicazione e la diffusione avvengono nel rispetto dei principi stabiliti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

8. Continuano ad applicarsi le forme di pubblicità degli atti previste da leggi speciali