

DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO PROVINCIALE 27 febbraio 2018, n. 16

Approvazione del regolamento di organizzazione del Consiglio provinciale

(b.u. 15 marzo 2018, n. 11, suppl. n. 5)

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Questo regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici del Consiglio provinciale, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, funzionale e contabile riconosciuta al Consiglio dallo Statuto speciale, dalle leggi e dal regolamento interno del Consiglio.

Art. 2

Principi e finalità

1. L'organizzazione degli uffici del Consiglio provinciale è ispirata al principio della distinzione tra funzioni d'indirizzo politico-amministrativo e funzioni di direzione amministrativa e di gestione e ai modelli organizzativi delle assemblee parlamentari, al fine di assicurare il supporto necessario al migliore esercizio delle funzioni legislative, di indirizzo e controllo del Consiglio provinciale.

2. In particolare, l'organizzazione degli uffici è finalizzata a:

- a) operare una chiara suddivisione delle competenze e responsabilità tra il livello politico e quello amministrativo, nonché tra i livelli dirigenziali;
- b) sviluppare l'efficienza delle strutture di supporto alle funzioni legislative, d'indirizzo, di rappresentanza, di informazione e amministrative, di competenza del Consiglio;
- c) promuovere lo sviluppo delle competenze e valorizzare la professionalità dei dirigenti e del personale;
- d) migliorare l'efficienza e la qualità dell'attività amministrativa e aumentare le capacità di innovazione e di flessibilità organizzativa in relazione al ruolo e all'evoluzione del Consiglio provinciale;
- e) garantire la trasparenza dell'attività amministrativa e istituzionale;
- f) migliorare l'efficacia dell'informazione e della comunicazione istituzionale inerente all'attività del Consiglio provinciale.

Art. 3

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Consiglio si articola in:

- a) segreteria generale;
- b) servizi;
- c) uffici.

2. Costituiscono supporti funzionali il gabinetto della presidenza, le segreterie particolari del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio, nonché l'attività di stampa, informazione e comunicazione.

3. Presso il Consiglio provinciale è inoltre incardinata la struttura di supporto dell'attività del difensore civico, organizzata in un ufficio a cui si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative agli uffici del Consiglio. Le relative funzioni sono indicate nel regolamento sul funzionamento dell'ufficio del difensore civico.

4. Il difensore civico sovrintende al personale assegnato all'ufficio provvedendo alla relativa direzione gerarchica, funzionale ed organizzativa; in caso di assenza o impedimento provvede il funzionario preposto all'ufficio del difensore civico.

Art. 4 *Segreteria generale*

1. La segreteria generale opera alle dirette dipendenze del segretario generale e lo assiste nell'adempimento delle relative funzioni.

2. Riceve e protocolla la corrispondenza in arrivo, con la sola eccezione di quella personale o riservata alla presidenza, spedisce quella in partenza di competenza e provvede a smistare copia della corrispondenza ai servizi di competenza.

3. Svolge le funzioni e i compiti attribuiti alla segreteria del Consiglio dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 5 *Segretario generale*

1. Il segretario generale dirige e coordina l'attività della segreteria generale del Consiglio provinciale. Nell'esercizio delle funzioni di vertice dell'amministrazione, sovrintende l'azione dei servizi del Consiglio provinciale con compiti di raccordo con gli organi di indirizzo politico e con poteri di coordinamento dell'attività amministrativa.

2. Il segretario generale:

- a) fornisce gli elementi richiesti dal Presidente del Consiglio e dall'ufficio di presidenza per definire gli indirizzi generali ai quali deve fare riferimento l'azione della struttura organizzativa del Consiglio;
- b) cura l'attuazione degli indirizzi generali definiti dal Presidente del Consiglio e dall'ufficio di presidenza e il perseguimento degli obiettivi approvati dall'ufficio di presidenza, coordinando l'attività dei servizi nel rispetto delle competenze e delle funzioni spettanti ai rispettivi dirigenti, assicurando l'unità di indirizzo dell'amministrazione consiliare;
- c) supporta il Presidente del Consiglio nell'esercizio delle funzioni istituzionali, amministrative, di programmazione e lo assiste nei rapporti con le altre istituzioni;
- d) cura i rapporti con le strutture della Giunta provinciale, degli altri organi istituzionali provinciali, regionali e statali, degli enti pubblici a carattere statale e sovranazionale;
- e) assiste alle sedute dell'ufficio di presidenza del quale è segretario, e può intervenire alle riunioni della conferenza dei capigruppo, della conferenza dei presidenti di commissione e degli altri organi del Consiglio;
- f) adotta - previa istruttoria delle strutture competenti - gli atti che comportano spese relative all'attività degli organismi autonomi incardinati presso il Consiglio, nel rispetto di quanto previsto dalle rispettive leggi istitutive;
- g) definisce gli obiettivi annuali dei dirigenti e concorre alla valutazione dei dirigenti secondo le modalità previste dalla metodologia di valutazione approvata dall'ufficio di presidenza;
- h) adotta nei confronti del personale assegnato alla segreteria generale gli atti di competenza del dirigente di servizio;
- i) dispone l'assegnazione e la mobilità del personale tra le strutture, sentiti i dirigenti e i dipendenti interessati e con il supporto della struttura competente in materia di personale;

- j) coordina, rapportandosi con la struttura competente, l'attribuzione alle strutture del Consiglio dei trattamenti economici accessori del personale assegnato;
- k) risolve, in collaborazione con i dirigenti dei servizi, eventuali problemi connessi ai rapporti interfunzionali interni ed esterni agli stessi;
- l) sovrintende alla tenuta del protocollo, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché alla conservazione dei documenti;
- m) adotta gli atti a rilevanza esterna che non rientrano nella competenza degli organi politici, fatti salvi quelli che, per disposizione di legge o di regolamento o per delega del medesimo segretario generale, sono attribuiti alla competenza dei dirigenti;
- n) esercita tutte le altre funzioni attribuite dalla legge alla figura apicale dell'amministrazione.

3. Il segretario generale può, con proprio provvedimento, delegare ad uno dei dirigenti talune delle proprie attribuzioni.

Art. 6 *Servizi del Consiglio*

1. I servizi sono unità organizzative di livello dirigenziale preposte allo svolgimento e coordinamento di attività omogenee, individuate per ambiti di competenza, e dispongono di piena autonomia gestionale e organizzativa nel perseguimento degli indirizzi generali e degli obiettivi assegnati dagli organi sovraordinati.

2. Nell'ambito della struttura organizzativa del Consiglio sono individuati i seguenti servizi:

- a) servizio assistenza aula e organi assembleari;
- b) servizio legislativo;
- c) servizio amministrazione.

3. A ciascun servizio è preposto un dirigente.

Art. 7 *Servizio assistenza aula e organi assembleari*

1. Il servizio assistenza aula e organi assembleari:

- a) supporta l'attività del Presidente e della conferenza dei presidenti dei gruppi nella programmazione dei lavori;
- b) gestisce l'organizzazione dei lavori e il coordinamento delle attività degli organi assembleari;
- c) provvede agli adempimenti preparatori e conseguenti alle sedute degli organi assembleari;
- d) presta assistenza di natura giuridica, procedurale e organizzativa nei lavori dell'aula, delle conferenze, delle commissioni e loro articolazioni;
- e) assiste il Presidente nelle sedute di organismi di cooperazione transfrontaliera;
- f) istruisce i disegni di legge e le proposte di provvedimenti durante le fasi d'esame delle commissioni e dell'aula;
- g) cura la redazione definitiva dei testi licenziati dalle commissioni e dall'assemblea, le attività collegate al loro inserimento nelle banche dati e alla loro promulgazione;
- h) gestisce le attività necessarie all'inserimento nelle banche dati delle informazioni concernenti i lavori delle commissioni e l'attività istituzionale dell'assemblea e dei consiglieri e alla pubblicazione sul sito istituzionale delle convocazioni degli organi assembleari;

- i) provvede agli adempimenti sulla convalida degli eletti, alla verifica dello stato giuridico dei consiglieri e degli incarichi ricoperti dagli stessi al fine della pubblicazione dei relativi dati sul sito istituzionale;
- j) segue i procedimenti concernenti le nomine e le designazioni di competenza del Consiglio provinciale o dei suoi organi, curando lo sviluppo e l'aggiornamento delle relative banche dati e la pubblicazione sul sito istituzionale;
- k) monitora, coordinandosi con le altre strutture competenti, le attività di competenza del Consiglio relative alla partecipazione, alla formazione e all'attuazione degli atti dell'Unione europea e alla verifica del rispetto del principio di sussidiarietà da parte dei progetti di atti dell'Unione europea;
- l) organizza momenti informativi, in attuazione di specifiche disposizioni regolamentari, a favore dei consiglieri;
- m) predispone le relazioni statistiche relative all'attività istituzionale del Consiglio e dei consiglieri;
- n) adotta gli atti che comportano spese relative all'attività del servizio.

Art. 8 *Servizio legislativo*

1. Il servizio legislativo:

- a) presta consulenza sulle questioni giuridiche, amministrative e istituzionali agli organi consiliari, ai consiglieri e alle strutture del Consiglio;
- b) svolge studi e ricerche sulle materie che interessano il Consiglio provinciale e sulle sue attività, se del caso coordinandosi con le altre strutture, anche predisponendo documenti in materia e assicurandone la diffusione;
- c) presta consulenza e assistenza legale sulle questioni che possono dar luogo a contenzioso, a favore degli organi consiliari, delle strutture amministrative consiliari e, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, dei consiglieri. Assicura la difesa in giudizio del Consiglio e dei suoi organi e segue il contenzioso, curando gli eventuali collegamenti con i legali esterni;
- d) cura i servizi di documentazione, effettuando ricerche bibliografiche e raccogliendo testi e documenti d'interesse provinciale anche a vantaggio degli organi consiliari, dei consiglieri, delle strutture del Consiglio;
- e) provvede agli adempimenti finalizzati alla corretta formulazione dei progetti di legge, curandone l'istruttoria fino all'assegnazione alle commissioni;
- f) cura l'istruttoria relativa alla presentazione dei disegni di legge d'iniziativa popolare, anche assistendo i presentatori nella loro predisposizione, in base alla normativa provinciale in materia;
- g) istruisce le richieste di referendum e assicura la segreteria della commissione per il referendum;
- h) provvede all'istruttoria relativa alla presentazione delle petizioni;
- i) realizza raccolte e banche dati sulla normativa provinciale, con particolare riguardo al codice provinciale e alla documentazione connessa, alla giurisprudenza e agli atti amministrativi generali che riguardano le leggi provinciali, i regolamenti provinciali, le fonti statali dell'autonomia;
- j) provvede all'istruttoria degli atti di controllo e d'indirizzo politico e all'aggiornamento della relativa banca dati, anche coordinandosi con le altre strutture, e cura gli adempimenti relativi alla loro attuazione, esclusa l'assistenza in seno agli organi collegiali;

- k) svolge gli adempimenti relativi all'analisi e alla valutazione sull'impatto delle norme, sulla loro attuazione, sui loro effetti, anche assicurando la segreteria degli organismi consiliari che se ne occupano;
- l) cura gli adempimenti relativi alle conferenze d'informazione;
- m) mantiene i collegamenti con le analoghe strutture dello Stato e delle regioni, curando i rapporti con l'osservatorio legislativo interregionale presso la conferenza dei presidenti dei consigli regionali;
- n) adotta gli atti che comportano spese relative all'attività del servizio.

Art. 9

Servizio amministrazione

1. Il servizio amministrazione:

- a) predispose il bilancio di previsione pluriennale, la relativa relazione accompagnatoria e la nota integrativa; provvede al riaccertamento dei residui, alla predisposizione dell'assestamento e degli atti necessari per le variazioni di bilancio;
- b) provvede alla gestione economico-finanziaria del Consiglio nonché alla gestione amministrativa ed economico-finanziaria degli organismi autonomi incardinati presso il Consiglio provinciale, fornisce assistenza per gli aspetti economico-finanziari, controlla la regolarità contabile e la legalità della spesa e l'utilizzo delle risorse, e vigila sul servizio di tesoreria;
- c) adotta gli atti relativi alla gestione delle spese riferite alle strutture consiliari concernenti le attività di competenza del servizio;
- d) redige il rendiconto generale ai fini della dimostrazione dei risultati della gestione e cura i rapporti con la corte dei conti;
- e) gestisce la fiscalità del Consiglio e predispose le relative certificazioni e dichiarazioni;
- f) corrisponde il trattamento economico ai consiglieri provinciali, limitatamente agli interventi posti a carico del Consiglio provinciale, e cura gli adempimenti relativi all'amministrazione dei gruppi consiliari;
- g) gestisce il servizio di cassa dell'attività economica;
- h) cura gli affari concernenti l'ordinamento del personale e l'organizzazione degli uffici;
- i) provvede all'assetto giuridico e alla gestione amministrativa del personale e cura la tenuta, la gestione e l'aggiornamento della dotazione organica;
- j) provvede alla trattazione degli affari relativi all'assetto economico, stipendiale e previdenziale dei dipendenti, con i conseguenti adempimenti contributivi e fiscali;
- k) svolge le attività relative alle procedure concorsuali, alle assunzioni, agli incarichi e alla mobilità del personale;
- l) cura le relazioni con le organizzazioni sindacali e la stesura dei contratti di lavoro, degli accordi decentrati e dei verbali di concertazione del Consiglio;
- m) cura l'attività di formazione e aggiornamento del personale;
- n) provvede alla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare del Consiglio e dei beni assegnati in uso allo stesso, curandone la manutenzione, l'inventario e vigilando sul corretto utilizzo dei beni da parte dei consegnatari;
- o) gestisce, anche attraverso sistemi telematici, le procedure di appalto e di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- p) provvede alla predisposizione degli atti contrattuali e agli adempimenti concernenti la stipulazione dei contratti e cura la gestione e il controllo dei contratti inerenti il patrimonio;
- q) cura gli adempimenti e gli interventi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- r) collabora, coordinandosi con gli altri settori e strutture, agli adempimenti organizzativi concernenti le visite ufficiali e le iniziative promosse dal Consiglio provinciale;
- s) cura l'aggiornamento del sito istituzionale del Consiglio per gli ambiti di attività del servizio;
- t) organizza il lavoro del personale addetto ai servizi ausiliari, le attività di custodia e vigilanza, centralino telefonico, stamperia, spedizione e gli altri servizi di carattere generale;
- u) svolge gli adempimenti connessi alla progettazione, alla realizzazione e allo sviluppo del sistema informativo elettronico del Consiglio;
- v) provvede, in collaborazione con le altre strutture del Consiglio, alla rilevazione delle esigenze di natura informativa e alla definizione delle modalità di sviluppo e ottimizzazione delle procedure applicative e del fabbisogno di strumenti informatici;
- w) promuove, pianifica ed esegue l'aggiornamento tecnologico delle risorse informatiche e cura l'installazione e la manutenzione dell'infrastruttura tecnologica, assicurandone l'operatività e la sicurezza;
- y) coordina l'attività dei fornitori e verifica i prodotti ed i servizi informatici offerti; forma ed assiste l'utenza nella gestione delle applicazioni;
- z) gestisce l'infrastruttura fisica di rete, amministra i servizi di rete e di comunicazione elettronica, concorre alla definizione ed implementazione delle politiche di sicurezza del sistema informativo;
- aa) esegue analisi e studi funzionali allo sviluppo del sistema informativo e all'acquisizione di soluzioni applicative e di apparecchiature elettroniche.

Art. 10

Uffici

1. Con deliberazione dell'ufficio di presidenza, anche su proposta del segretario generale e sentiti i dirigenti di servizio, i servizi possono essere articolati in uffici, cui sono preposti i direttori.

2. Gli uffici sono individuati sulla base di criteri di omogeneità funzionale, con riguardo a finalità operative, per fornire supporto all'esercizio delle funzioni delle strutture dirigenziali di riferimento.

3. Per l'espletamento dei compiti attribuiti ad un servizio e non espressamente attribuiti ai singoli uffici, il dirigente del servizio può di volta in volta avvalersi della collaborazione dei direttori d'ufficio.

NOTE AL TESTO

Le deliberazioni dell'ufficio di presidenza del consiglio provinciale 16 novembre 1990, n. 90 (modificata dalle deliberazioni 6 agosto 1996, n. 71, 10 febbraio 1997, n. 12, 27 novembre 2000, n. 76 e 20 gennaio 2004, n. 3; quest'ultima deliberazione è stata modificata, a sua volta, dalla deliberazione 29 dicembre 2008, n. 95), 1 agosto 1991, n. 80 (modificata dalle deliberazioni 6 aprile 1993, n. 31 e 6 agosto 1996, n. 71), 20 gennaio 2004, n. 4 (modificativa delle deliberazioni 1 agosto 1991, n. 82 e 27 novembre 2000, n. 76) e 29 dicembre 2020, n. 81, in attuazione di quest'articolo, hanno istituito sette uffici, che si aggiungono a quello previsto dall'art. 3, comma 3 della presente deliberazione.

Art. 11

Incarichi speciali

1. Al personale con qualifica di direttore, con deliberazione dell'ufficio di presidenza, anche su proposta del segretario generale e sentiti i dirigenti di servizio, possono essere affidati incarichi speciali di elaborazione, con compiti di amministrazione attiva, consultiva

e di studio e ricerca ad alto contenuto professionale, attività ispettive e di controllo oppure attività di natura tecnico-professionale.

Art. 12
Gabinetto della presidenza

1. Il gabinetto della presidenza costituisce supporto funzionale nello svolgimento dell'attività istituzionale e di rappresentanza del Presidente.

2. Il gabinetto:

- a) provvede, coordinandosi con gli altri settori e strutture, agli adempimenti organizzativi concernenti le attività e le iniziative della presidenza;
- b) cura i rapporti e le visite ufficiali della presidenza;
- c) cura il cerimoniale;
- d) coordina l'uso degli spazi espositivi della sede del Consiglio e cura l'istruttoria per la concessione dell'utilizzo della sala dell'Aurora e della sala Depero;
- e) adotta gli atti che comportano spese relative alle attività e alle iniziative della presidenza; in caso di assenza o impedimento del capo di gabinetto, gli atti possono essere adottati dal segretario generale.

NOTE AL TESTO

La lettera e) del comma 2 è stata così modificata dall'art. 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'ufficio di presidenza del Consiglio provinciale 19 novembre 2020, n. 70.

Art. 13
Segreterie particolari del Presidente e del Vicepresidente

1. Le rispettive segreterie particolari assistono il Presidente e il Vicepresidente, nell'espletamento della loro attività politica.

Art. 14
Attività di stampa, informazione e comunicazione

1. Il supporto funzionale dell'attività di stampa, informazione e comunicazione:

- a) svolge i compiti connessi all'informazione sull'attività del Consiglio provinciale e degli altri organi consiliari, curando la diffusione delle relative informazioni con l'utilizzo di mezzi appropriati;
- b) cura l'immagine esterna del Consiglio provinciale e della sua attività secondo gli indirizzi della presidenza;
- c) intrattiene i necessari rapporti con gli organi di informazione;
- d) promuove iniziative per diffondere la massima conoscenza delle istituzioni autonomistiche anche mediante accesso alle strutture del Consiglio;
- e) provvede alla raccolta, catalogazione e conservazione del materiale e della documentazione di fonte giornalistica di interesse consiliare;
- f) adotta gli atti che comportano spese relative alle attività di stampa, informazione e comunicazione.

2. La responsabilità dell'attività di stampa, informazione e comunicazione è affidata ad un giornalista caporedattore. Questo incarico è attribuito dall'ufficio di presidenza a tempo determinato e per una durata non superiore ai cinque anni. L'incarico può essere rinnovato alla scadenza.

3. La direzione del periodico consiliare è attribuita ad un giornalista caporedattore che ne risponde direttamente al Presidente del Consiglio. Questo incarico è affidato dall'ufficio di presidenza.

Art. 15
Abrogazioni

1. Sono abrogate le seguenti deliberazioni dell'ufficio di presidenza del Consiglio provinciale:

- a) 24 aprile 1987, n. 22 (Regolamento di organizzazione del Consiglio);
- b) 2 giugno 1989, n. 41;
- c) 6 novembre 1989, n. 78;
- d) 6 dicembre 1989, n. 91;
- e) 30 marzo 1990, n. 37;
- f) 16 novembre 1990, n. 88;
- g) 8 aprile 1991, n. 33;
- h) 1 agosto 1991, n. 79;
- i) 19 giugno 1992, n. 74;
- j) 6 aprile 1993, n. 30;
- k) 6 agosto 1996, n. 72;
- l) 20 settembre 1996, n. 89;
- m) 10 marzo 1997, n. 26;
- n) 19 gennaio 2006, n. 1;
- o) 18 maggio 2009, n. 38.

Art. 16
Entrata in vigore e disposizione transitoria

1. Questo regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino ufficiale della Regione.

2. L'articolo 5, comma 2, lettera f), l'articolo 7, comma 1, lettera n), l'articolo 8, comma 1, lettera n), l'articolo 9, comma 1, lettera c), l'articolo 12, comma 2, lettera e), e l'articolo 14, comma 1, lettera f), si applicano a decorrere dall'entrata in vigore delle disposizioni regolamentari consiliari in materia di contabilità approvate dopo l'approvazione del presente regolamento.