



Comunità Alta Valsugana e Bersntol

Tolgamoas'chèft Hoa Valzegu' ont Bersntol

(Provincia di Trento)

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 29

DEL CONSIGLIO DEI SINDACI

Adunanza di prima convocazione - seduta pubblica

OGGETTO: modifiche al nuovo "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi".

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE**, addì **VENTINOVE** del mese di **SETTEMBRE**, alle ore 17.00, presso la sala Diego Moltrér – piano terra della sede della Comunità in piazza Gavazzi, Pergine Valsugana, a seguito di regolare convocazione effettuata a norma delle disposizioni vigenti, si è riunito il Consiglio dei Sindaci.

Alla trattazione in oggetto sono presenti i Signori:

| Nominativo | Presente | Assente Giustificato | Assente Ingustificato |
|-------------------------------|----------|-------------------------|--------------------------|
| BERETTA GIANNI - Sindaco | X | | |
| BETTI PAOLO - Vice-Presidente | X | | |
| COLOMBINI MATTEO - Sindaco | X | | |
| FANTINI FRANCESCO - Sindaco | X | | |
| FONTANARI ANDREA - Presidente | X | | |
| GADLER MIRKO - Sindaco | X | | |
| MARZI GIANNI - Sindaco | X | | |
| MOAR FRANCO - Sindaco | | X | |
| MOLTREER LORENZO - Sindaco | X | | |
| MORELLI MARCO - Sindaco | X | | |
| MOTTER VALTER - Sindaco | X | | |
| PUECHER LUCA - Sindaco | X | | |
| RICCAMBONI STEFANO - Sindaco | X | | |
| SANTUARI ALESSANDRO - Sindaco | X | | |
| TAMANINI ARMANDO - Sindaco | X | | |

Assiste il Segretario Generale, dott.ssa MARIUCCIA CEMIN.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. ANDREA FONTANARI, nella sua qualità di Presidente, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: modifiche al nuovo "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi".

IL CONSIGLIO DEI SINDACI

Ricordato che con deliberazione n. 37 di data 12 novembre 2024, il Consiglio dei Sindaci ha approvato il nuovo "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi", stabilendo quale sua decorrenza il giorno 1° gennaio 2025.

Visto in particolare l'Art. 11 - Attribuzioni dei diversi Servizi, che stabilisce le specifiche competenze attribuite ai Servizi della Comunità Alta Valsugana e Bersntol.

Visto che tra le competenze del Servizio Programmazione e Diritto allo studio sono indicate tra le altre, la "GESTIONE CONTRIBUTI PUBBLICI E PRIVATI", competenza che comprende tutti i contributi che vengono assegnati agli enti pubblici e associazioni per la realizzazione di opere pubbliche e la "GESTIONE DELLA PRIVACY".

Dato atto che il Servizio Programmazione e Diritto allo studio con nota prot 18447 di data 16 settembre 2025 ha relazionato in merito all'impossibilità di gestire la materia "privacy" a causa, sia della carenza di personale, sia delle molteplici competenze ordinarie assegnate al servizio e in particolare a causa della competenza straordinaria relativa alla complessa procedura riguardante il nuovo appalto pluriennale del servizio di ristorazione scolastica, che dovrà uscire nel 2026, con la predisposizione della prescritta documentazione per il bando di gara, oltre a nuove gare da effettuare urgentemente per l'intervento 3.3.D.

Vista la necessità di alleggerire le competenze e il carico di lavoro del Servizio Programmazione e Diritto allo studio e tenuto conto che anche gli altri servizi della Comunità Alta Valsugana e Bersntol soffrono di carenza di personale e del carico di lavoro ad essi assegnato.

Tenuto conto che la gestione della privacy è sempre stata seguita dal Servizio Programmazione e Diritto allo studio mentre la gestione dei contributi assegnati agli enti pubblici e associazioni per la realizzazione di opere pubbliche è sempre stata effettuata dal Servizio Programmazione e Diritto allo studio in collaborazione con il Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione.

Visto quanto sopra specificato si ritiene opportuno modificare l'art. 11 del citato nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, inserendo quale competenza del Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione, la "GESTIONE CONTRIBUTI PER OPERE PUBBLICHE" evidenziando che le competenze del Servizio Programmazione e Diritto allo studio rimangono invariate, ma dalla voce "GESTIONE CONTRIBUTI PUBBLICI E PRIVATI" vengono scorporate tutte le incombenze relative ai contributi per opere pubbliche assegnate, appunto, al Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione.

Vista inoltre la necessità di sostituire totalmente l'art. 23 - Disposizioni transitorie, che prevedeva l'entrata in vigore del nuovo Regolamento in argomento con il seguente comma 1: *"Le modifiche del presente Regolamento decorrono dal giorno dell'esecutività della deliberazione di approvazione delle modifiche stesse."*

Confermate tutte le altre disposizioni del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, come approvato dal Consiglio dei Sindaci con deliberazione n. 37 di data 12 novembre 2024.

Dato atto che viene allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi della Comunità Alta Valsugana e Bersntol, come sopra modificato.

Dato atto che la Comunità adotta i regolamenti che, nel rispetto dei principi generali stabiliti dalla legislazione regionale, disciplina la dotazione organica del personale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, considerato che detti regolamenti disciplinano anche l'attribuzione ai dirigenti di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'ente e stabilisce le modalità dell'attività di

coordinamento tra il segretario dell'ente e i dirigenti medesimi, come previsto dall'articolo 6 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con la legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm..

Visto e richiamato il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi della Comunità Alta Valsugana e Bersntol, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 37 di data 12 novembre 2024.

Vista la Legge Provinciale 16 giugno 2006, n. 3 e ss.mm..

Visto il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2.

Visto lo Statuto della Comunità Alta Valsugana e Bersntol ed in particolare l'art. 77 in base al quale gli atti regolamentari e di organizzazione del Comprensorio Alta Valsugana si applicano, in quanto compatibili, fino all'entrata in vigore della corrispondente disciplina adottata dalla Comunità.

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso sul presente provvedimento dal Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 185 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e dato atto che non necessita di parere di regolarità contabile poiché non si rilevano aspetti contabili.

Ritenuto di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183, comma 4, della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 “Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige”, per consentire sin d'ora l'operato del Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione rispetto alla nuova competenza assegnata e sgravare da subito il Servizio Programmazione e Diritto allo studio di tali incombenze.

Vista la deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 13 di data 10.06.2025 con la quale ai sensi dell'art. 17 della legge provinciale 16.06.2006, n. 3 e ss.mm., è stato preso atto dell'elezione del Presidente della Comunità Alta Valsugana e Bersntol e della relativa nomina.

Accertata la propria competenza all'adozione del presente provvedimento, in conformità a quanto disposto dalla L.P. 16.06.2006, n. 3 e ss.mm., dallo Statuto della Comunità, dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 37 di data 12 novembre 2024, e dal Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 approvato con decreto del Presidente n. 1 di data 13 gennaio 2025.

Tutto ciò premesso, con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese per alzata di mano da parte dei n. 14 sindaci presenti e votanti,

DELIBERA

1. di approvare, le modifiche al nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi della Comunità Alta Valsugana e Bersntol, come di seguito indicato:
 - all'Art. 11 – Attribuzioni dei diversi Servizi, Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione, viene aggiunto: GESTIONE CONTRIBUTI PER OPERE PUBBLICHE;
 - l'Art. 23 – Disposizioni transitorie viene così sostituito:
 1. ~~Le disposizioni del presente Regolamento decorrono dal giorno 1° gennaio 2025; fino a tale data rimane invariata la struttura organizzativa e le conseguenti competenze attribuite ai vari Servizi, come disciplinato dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, approvato con decreto del Commissario n. 21 di data 18 febbraio 2022, così come modificato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 30 di data 11 dicembre 2023.~~
 2. ~~Dalla medesima data (1° gennaio 2025), si intende abrogato il precedente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, approvato con decreto del Commissario n. 21 di data 18 febbraio 2022, così come modificato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 30 di data 11 dicembre 2023.~~

1. Le modifiche del presente Regolamento decorrono dal giorno dell'esecutività della deliberazione di approvazione delle modifiche stesse;
2. di dare atto che rispetto alle competenze del Servizio Programmazione e Diritto allo studio: "GESTIONE CONTRIBUTI PUBBLICI E PRIVATI" vengono scorporate tutte le incombenze relative ai contributi per opere pubbliche assegnate al Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione;
3. di dare atto che a seguito delle sopra indicate modifiche il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi della Comunità Alta Valsugana e Bersntol risulta essere quello allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale,
4. di dare atto che nulla altro viene modificato rispetto a quanto sopra riportato;
5. di dichiarare, con votazione separata, con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano dai n. 14 sindaci presenti e votanti, il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'articolo 183 comma 4 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, per le motivazioni espresse in premessa;
6. di dare evidenza, ai sensi dell'art. 4 della Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, che avverso il presente provvedimento sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - opposizione al Presidente, entro il periodo di pubblicazione, da parte di ogni cittadino ai sensi dell'art. 183, comma 5, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
 - ricorso giurisdizionale avanti al Tribunale Regionale Giustizia Amministrativa di Trento, entro 60 gg, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 gg, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Andrea Fontanari

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Mariuccia Cemin

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



Comunità Alta Valsugana e Bersntol

Tolgamoia'schèft Hoa Valzegu' ont Bersntol

SCHEMA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

***** -- *****

INDICE

| | |
|--|----|
| CAPO I – PRINCIPI GENERALI | 3 |
| <i>Art. 1 – Disposizioni preliminari</i> | 3 |
| <i>Art. 2 – Criteri di organizzazione</i> | 3 |
| <i>Art. 3 – Rapporto tra organi politici, Segretario Generale, Dirigenti e/o Responsabili di Servizi</i> | 3 |
| CAPO II – ATTIVITÀ DEGLI ORGANI DI GOVERNO | 5 |
| <i>Art. 4 – Organi di Governo</i> | 5 |
| <i>Art. 5 – Attività di programmazione</i> | 5 |
| <i>Art. 6 – Attività di indirizzo</i> | 6 |
| <i>Art. 7 – Potere di direttiva</i> | 6 |
| <i>Art. 8 – Attività di controllo</i> | 6 |
| <i>Art. 9 – Potere di verifica</i> | 6 |
| CAPO III – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 7 |
| <i>Art. 10 – Individuazione delle strutture organizzative</i> | 7 |
| <i>Art. 11 – Attribuzioni dei diversi Servizi</i> | 7 |
| <i>Art. 12 – Attività di gestione</i> | 9 |
| <i>Art. 13 – Incarichi di preposizione alla struttura e posizione direttiva</i> | 9 |
| <i>Art. 14 – Individuazione degli Uffici ed incarichi di preposizione</i> | 10 |
| <i>Art. 15 – Incarichi dirigenziali/direttivi esterni, di natura fiduciaria</i> | 10 |
| <i>Art. 16 – Uffici per obiettivi o progetti speciali</i> | 10 |
| <i>Art. 17 – Competenze dei Responsabili di Servizio</i> | 11 |
| <i>Art. 18 – Responsabilità</i> | 11 |
| <i>Art. 19 – Nucleo di valutazione</i> | 12 |
| <i>Art. 20 – Obiettivi del sistema di valutazione delle prestazioni</i> | 12 |
| <i>Art. 21 – Coordinamento del Segretario Generale della Comunità</i> | 12 |
| <i>Art. 22 – Norme finali e di rinvio</i> | 13 |
| <i>Art. 23 – Disposizioni transitorie</i> | 13 |

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Disposizioni preliminari

1. Il presente Regolamento, in esecuzione delle disposizioni del Regolamento Organico e Regolamento delle procedure di assunzione del personale dipendente della Comunità Alta Valsugana e Bersntol e dell'art. 88 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, disciplina l'organizzazione degli uffici e servizi della Comunità. Detta inoltre i criteri generali per l'individuazione delle strutture e per la nomina dei Responsabili di Servizio. Nel rispetto dei suddetti criteri, delle norme organizzative generali contenute nel Capo II del presente Regolamento e sulla base della dotazione organica di cui al Regolamento Organico, il Presidente con il supporto del Comitato Esecutivo definisce lo schema organizzativo della struttura della Comunità.
2. Spetta al Presidente con il supporto del Segretario Generale, nell'ambito della dotazione organica, individuare i posti per i relativi profili professionali e la pianta organica per singola unità organizzativa nel rispetto delle prescrizioni di massima qui stabilite e dei criteri eventualmente fissati dal Consiglio dei Sindaci che approva il Regolamento e la pianta organica stessa.
3. Finalità del Regolamento è di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e professionalità.

Art. 2 – Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa della Comunità è ispirata, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:
 - a) gestione delle risorse umane e ordinamento degli uffici, secondo i principi stabiliti dalla normativa regionale e nazionale in materia;
 - b) coerenza nell'individuazione dei centri di costo, delle responsabilità di risultato e di procedimento con l'articolazione organizzativa e le competenze attribuite;
 - c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
 - d) attivazione di strumenti di integrazione e collaborazione tra organi di governo e dirigenza, nel rispetto del principio della distinzione delle competenze;
 - e) incentivazione della capacità di innovazione e competitività del sistema organizzativo;
 - f) attivazione di strumenti idonei per assicurare costante controllo e puntuali verifiche dei risultati della gestione dei servizi;
 - g) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
 - h) puntuale e corretta comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati verso l'amministrazione e verso l'utenza;
 - i) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
 - l) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Art. 3 – Rapporto tra organi politici, Segretario Generale, Dirigenti e/o Responsabili di Servizi

1. La Comunità esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e la dirigenza e/o Responsabili di Servizio, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Le competenze del Presidente e del Comitato Esecutivo della Comunità e dei dirigenti, ovvero Segretario Generale o Responsabili di Servizio, si raccordano nel compito di proposta ed

elaborazione dei programmi assegnato ai secondi e nel potere di indirizzo e controllo sulla gestione, assegnati ai primi.

3. Il rapporto tra tali soggetti si configura come rapporto di sovra-ordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive, ferma restando in capo al dirigente (Segretario Generale o Responsabili di Servizio) l'individuazione delle modalità per il conseguimento degli obiettivi.
4. In caso di conflitti positivi e negativi in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti tra i Responsabili di Servizio/Uffici o tra i Responsabili di Servizio e il Presidente e/o Comitato Esecutivo, il conflitto è risolto con l'adozione del provvedimento da parte, rispettivamente, del Segretario Generale, dei Responsabili di Servizio, del Presidente e/o del Comitato Esecutivo.

CAPO II – ATTIVITÀ DEGLI ORGANI DI GOVERNO

Art. 4 – Organi di Governo

1. Compete agli organi di governo:
 - a) l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'ente;
 - b) l'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti decisioni che per la loro natura rientrano nella sfera propria della direzione politica ed ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'ente;
 - c) l'attività di direttiva, identificata nella emanazione dei documenti a contenuto generale o particolare, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;
 - d) l'attività di controllo, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione;
 - e) l'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.
2. Il principio della separazione delle competenze viene attuato attribuendo al Segretario Generale ed ai Responsabili di Servizio gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fermo restando che gli stessi sono assunti in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.
3. Rientrano nelle attività riservate agli organi politici, oltre a quelle specificatamente previste dalla legge o da altri regolamenti:
 - a) gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità e la decisione di procedere alle assunzioni, demandando al Segretario Generale l'approvazione dei bandi di concorso o degli avvisi di selezione;
 - b) la nomina dei Responsabili di Servizio e il conferimento delle posizioni organizzative;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali;
 - d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - e) gli atti di indirizzo per la riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
 - f) gli atti di indirizzo per provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
 - g) assegnazione al Segretario Generale ed ai Responsabili di Servizio dei Servizi delle dotazioni finanziarie, in conformità a quanto previsto dal Piano Esecutivo di Gestione;
 - h) la determinazione delle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi;
 - i) la materia concernente i trasferimenti discrezionali a terzi;
 - j) le iniziative nel settore sportivo turistico e culturale;
 - k) le spese di rappresentanza;
 - l) le nomine, le designazioni ed altri atti analoghi;
 - m) il conferimento di incarichi professionali esterni, secondo quanto previsto dai regolamenti ed eventuali atti di indirizzo.

Art. 5 – Attività di programmazione

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali secondo le norme vigenti.

Art. 6 – Attività di indirizzo

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale. Rientrano in tale attività a titolo esemplificativo:
 - a) gli indirizzi generali di governo;
 - b) gli indirizzi in tema di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti della Comunità presso enti, aziende ed istituzioni;
 - c) gli indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici, finalizzati ad armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
 - d) il piano esecutivo di gestione o gli atti programmatici di indirizzo attuativi del bilancio e/o della relazione previsionale e programmatica.
 - e) atti di indirizzo specifici integrativi o modificativi di quelli di cui al precedente punto d).

Art. 7 – Potere di direttiva

1. Il potere di direttiva realizza la sovra-ordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dirigenziale nel rispetto delle competenze dei dirigenti, nella forma di:
 - a) Decreti del Presidente;
 - b) deliberazioni del Comitato Esecutivo della Comunità.
3. Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.

Art. 8 – Attività di controllo

1. L'attività di controllo da parte del Presidente e/o del Comitato Esecutivo, sugli atti dirigenziali, è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi, le direttive dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

Art. 9 – Potere di verifica

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, anche a scadenze predefinite negli atti di competenza degli organi politici, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si può procedere anche a mezzo del nucleo di valutazione.

CAPO III – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 10 – Individuazione delle strutture organizzative

1. La struttura organizzativa della Comunità si articola in servizi che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito anche nel bilancio, nella relazione previsionale e programmatica e nel P.E.G.
2. I servizi possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.
3. Vengono individuate le seguenti strutture, corrispondenti a servizi omogenei:
 1. Servizio Segreteria Generale, Affari Generali, Organizzazione;
 2. Servizio Finanziario;
 3. Servizio Urbanistica;
 4. Servizio Programmazione e Diritto allo studio;
 5. Servizio Socio Assistenziale;
 6. Servizio Patrimonio e Appalti;
 7. Servizio Personale;
 8. Servizio Edilizia Privata e Lavori Pubblici.

Art. 11 – Attribuzioni dei diversi Servizi

1. Le specifiche competenze attribuite ai Servizi, nell'ambito dei criteri generali contenuti nel Capo I e nel rispetto degli indirizzi e dei programmi degli organi di governo e dei criteri indicati nel Capo II sono riassumibili nelle seguenti macro attività:

Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione:

- SUPPORTO AL PRESIDENTE, AL CONSIGLIO DEI SINDACI, AL COMITATO ESECUTIVO, ALL'ASSEMBLEA PER LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA E LO SVILUPPO E AD ALTRI ORGANI, QUALI ASSEMBLEA DEI SINDACI DELLA GESTIONE ASSOCIATA E/O COMMISSIONI
- SUPPORTO AI SERVIZI DELLA COMUNITÀ
- TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI
- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
- GESTIONE CONTRIBUTI PER OPERE PUBBLICHE
- ALTRE ATTIVITÀ

Il Servizio è la struttura competente per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 107 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige).

Servizio Finanziario:

- PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA
- GESTIONE FINANZIARIA DEL BILANCIO E DEGLI ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE
- RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE DELL'ENTE
- ECONOMATO E PROVVEDITORATO
- ALTRE ATTIVITÀ

Servizio Urbanistica:

- PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- SUPPORTO TECNICO AI COMUNI, PARERI
- SUPPORTO TECNICO AI SERVIZI DELLA COMUNITÀ
- ALTRE ATTIVITÀ

Servizio Programmazione e Diritto allo studio:

- GESTIONE LEGGE PROVINCIALE n. 5/2006 e DIRITTO ALLO STUDIO
- SERVIZIO “SPIAGGE SICURE”
- INTERVENTO 3.3.D/LAVORI SOCIALMENTE UTILI E ATTIVITÀ COMMISSIONE LOCALE PER L’IMPIEGO (C.L.I.)
- POLITICHE GIOVANILI (Ludobus – Soggiorno estivo diurno)
- EDILIZIA AGEVOLATA
- GESTIONE CONTRIBUTI PUBBLICI E PRIVATI
- GESTIONE DELLA PRIVACY
- ALTRE ATTIVITÀ

Servizio Socio Assistenziale:

- PREVENZIONE E PROMOZIONE SOCIALE
- ASSISTENZA ECONOMICA ED ALTRI INTERVENTI DI NATURA ECONOMICA
- ASSISTENZA PRESSO STRUTTURE ED AFFIDI FAMILIARI
- SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE
- EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA
- ASSISTENZA DOMICILIARE E SERVIZI COMPLEMENTARI
- ALTRE ATTIVITÀ

Servizio Patrimonio e Appalti:

- GESTIONE DEL PATRIMONIO DELLA COMUNITÀ E DEI COMUNI IN GESTIONE ASSOCIATA
- GESTIONE PROCEDURE PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI PUBBLICI DI TUTTA LA COMUNITÀ
- SUPPORTO E GESTIONE PROCEDURE PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI PUBBLICI DEI COMUNI IN GESTIONE ASSOCIATA E/O IN ACCORDO O CONVENZIONE CON I COMUNI DELLA COMUNITÀ - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
- POTENZIAMENTO DI TUTTI GLI STRUMENTI INFORMATICI (HARDWARE E SOFTWARE), DELLA TELEFONIA E DEGLI APPARECCHI MULTIFUNZIONALI DI TUTTA LA COMUNITÀ
- SUPPORTO TECNICO AI SERVIZI DELLA COMUNITÀ
- ALTRE ATTIVITÀ.

Servizio Personale:

- GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
- ALTRE ATTIVITÀ

Servizio Edilizia Privata e Lavori Pubblici:

- GESTIONE DELL’EDILIZIA PRIVATA DEI COMUNI IN GESTIONE ASSOCIATA E/O IN CONVENZIONE
- GESTIONE DELLA COMMISSIONE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E IL PAESAGGIO (CPC) E COMMISSIONE EDILIZIA INTERCOMUNALE
- GESTIONE DELLA PROGETTAZIONE INTERNA E/O DEGLI INCARICHI DI PROGETTAZIONE ESTERNA DELLE OPERE PUBBLICHE DELLA COMUNITÀ E DEI COMUNI IN GESTIONE ASSOCIATA E/O IN CONVENZIONE
- GESTIONE DELL’ESECUZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE DELLA COMUNITÀ E DEI COMUNI IN GESTIONE ASSOCIATA E/O IN CONVENZIONE
- SUPPORTO TECNICO AI SERVIZI DELLA COMUNITÀ
- ALTRE ATTIVITÀ

2. L’elencazione delle macro attività è solo indicativa e non esaustiva. Le specifiche competenze saranno individuate dal Presidente, con il supporto del Segretario Generale, ai sensi del successivo art. 13. L’articolazione delle strutture non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell’ente e pertanto ogni Servizio deve collaborare con gli altri Servizi, al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell’Ente, attraverso una reciproca azione di supporto.
3. Al fine di una maggiore efficienza ed efficacia delle procedure e di tutti i processi di lavoro, per un migliore funzionamento complessivo dell’Ente, gli strumenti informatici, hardware e software,

dovranno essere continuamente aggiornati. I vari Servizi dovranno celermente e puntualmente adeguarsi alla costante evoluzione informatica e al potenziamento degli strumenti.

Art. 12 – Attività di gestione

1. Sono di competenza dei Servizi tutti gli atti di gestione che non sono riservati per legge o Statuto agli organi di governo o al Segretario Generale. L'attività di gestione consiste nell'erogazione dei servizi e nell'espletamento di tutte le attività amministrative, tecniche e finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.
2. Rientrano negli atti gestionali:
 - a) le attestazioni, le certificazioni, i referti e le comunicazioni;
 - b) le concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta;
 - c) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e le ordinanze;
 - d) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
 - e) i rapporti contravvenzionali;
 - f) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte;
 - g) gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa, compresi quelli di accertamento e di riscossione delle entrate, il recupero dei crediti, le autorizzazioni e impegni di spesa, gli atti di liquidazione e di pagamento.
3. Le attività di gestione sono esercitate di norma mediante Determinazioni. Sino a diversa disciplina, per le modalità di adozione delle Determinazioni valgono le disposizioni di cui al vigente Regolamento di contabilità.

Art. 13 – Incarichi di preposizione alla struttura e posizione direttiva

1. A ciascun Servizio è preposto un funzionario responsabile che assume la denominazione di "Responsabile di servizio", preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti.
2. I Responsabili di Servizio vengono nominati dal Presidente entro 120 giorni dalla sua elezione, previa acquisizione di parere non vincolante del Segretario Generale, tra i dipendenti di categoria non inferiore a "C evoluto", in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente. La durata dell'incarico è conferita per la durata minima di almeno un anno, salvo il caso di istituzione di nuovo Servizio al fine di raccordare la scadenza della nomina con quella degli altri Responsabili di Servizio. In ogni caso la nomina non può eccedere la scadenza del mandato amministrativo del Presidente. I Responsabili di Servizio, in ogni caso, mantengono le proprie attribuzioni fino alla nuova nomina.
3. I Responsabili di Servizio vengono revocati ricorrendo i casi di cui all'articolo 128 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige).
4. I Responsabili di Servizio nominano il collaboratore o il funzionario che li sostituiscono in caso di temporanea assenza o impedimento giuridico.
Nel caso di assenza per almeno 60 giorni del titolare, il Presidente può provvedere con una nuova nomina di un collaboratore o un funzionario a cui attribuire la responsabilità del Servizio, sino al rientro del titolare.
5. Ad ogni Responsabile di Servizio il Presidente assegna annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse finanziarie, le risorse umane, i mezzi e le attrezzature. In base alle prestazioni ed ai risultati raggiunti il Presidente attribuisce le indennità di cui ai contratti collettivi di lavoro.

Art. 14 – Individuazione degli Uffici ed incarichi di preposizione

1. All'interno di ciascun Servizio possono essere costituite altre unità organizzative subordinate, di norma denominate "Ufficio". Il Presidente, con il supporto del Segretario Generale, con apposito decreto e previa informazione alle organizzazioni sindacali aziendali, procede alla individuazione e denominazione degli uffici sulla base dei seguenti criteri generali:
 - a. gli uffici sono individuati sulla base di criteri di omogeneità funzionale, con riguardo a finalità operative ed obiettivi che li caratterizzano, tenendo presenti la necessità di garantire all'assetto organizzativo flessibilità ed adattabilità;
 - b. le loro attribuzioni sono specificate nel succitato decreto del Presidente;
 - c. nessun ufficio può essere costituito con una dotazione inferiore alle 3 unità lavorative appartenenti ai profili impiegatizi.
 - d. la denominazione dei diversi uffici dovrà tenere conto delle attività più significative svolte all'interno dell'area di competenza;
2. A ciascun Ufficio è preposto un Responsabile che assume la denominazione di "Capoufficio".
3. Il Capoufficio è nominato dal Responsabile di Servizio, tra i dipendenti di categoria non inferiore a "C evoluto", in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente. L'incarico è a tempo determinato, per un periodo non superiore alla durata dell'incarico del Responsabile del Servizio ed è revocabile ricorrendo i casi di cui all'articolo 128 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige).
4. In base alle prestazioni ed ai risultati raggiunti, il Responsabile di Servizio, attribuisce l'indennità di cui ai contratti collettivi di lavoro che verrà erogata a seguito della valutazione effettuata dallo stesso Responsabile di Servizio.

Art. 15 – Incarichi dirigenziali/direttivi esterni, di natura fiduciaria

1. Fino al rinnovo degli Organi in carica, la responsabilità del Servizio e/o Ufficio può essere conferita a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, nell'ambito del 20 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.
2. Detti contratti per la dirigenza e le alte specializzazioni potranno esser attivati solo in assenza di professionalità analoga all'interno dell'Ente e in presenza dei requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al presente articolo sono a tempo determinato, hanno natura strettamente fiduciaria e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Presidente, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.”.

Art. 16 – Uffici per obiettivi o progetti speciali

1. Il Presidente può costituire, sentito il Segretario Generale o a seguito di sua proposta, uffici speciali temporanei allo scopo di coordinare particolari programmi o progetti, anche a carattere interdisciplinare, determinandone le finalità, la durata e le risorse messe a disposizione.
2. Possono inoltre essere costituite unità temporanee composte anche di collaboratori esterni e di almeno un dipendente della Comunità, per specifici obiettivi.

3. La remunerazione per i preposti a questi uffici ha come riferimento quella prevista per i capiufficio.

Art. 17 – Competenze dei Responsabili di Servizio.

1. I Responsabili di Servizio operano con ampia autonomia gestionale e sono loro attribuite le seguenti competenze, da esercitarsi nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento e osservando le direttive del Segretario Generale:
 - a) la predisposizione e la proposta annuale relativa alle previsioni di entrata e di spesa da inserire nel bilancio e sue variazioni;
 - b) la predisposizione e le proposte di progetti di riorganizzazione interna del Servizio;
 - c) il coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e la gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti della Comunità;
 - d) la predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del rispettivo Servizio e delle determinazioni, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, nonché la successiva attuazione;
 - e) l'organizzazione delle risorse umane degli uffici di competenza;
 - f) l'individuazione dei Responsabili di procedimento;
 - g) l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario Generale, nel rispetto delle indicazioni del Presidente;
 - h) altre competenze specificatamente assegnate dai regolamenti della Comunità.
2. Il Presidente della Comunità con specifico decreto, individua gli atti devoluti alla competenza dei Responsabili di Servizio ai sensi dell'articolo 126 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige).

Art. 18 – Responsabilità

1. I Responsabili di Servizio rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a. del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Presidente e/o dal Comitato Esecutivo;
 - b. della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c. della funzionalità dei Servizi/uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d. del buon andamento e della economicità della gestione.
2. I Responsabili di Servizio rispondono in particolare al Segretario Generale riguardo:
 - a. alla coerenza dei piani di lavoro alle finalità del Piano Esecutivo di Gestione ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio medesimo;
 - b. al raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;
3. I Responsabili di Servizio sono tenuti ad assumere i necessari provvedimenti per assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e delle determinazioni.

Art. 19 – Nucleo di valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente, dei risultati conseguiti e dell'operato del Segretario Generale può essere istituito il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente ed al Comitato Esecutivo.
2. Il Segretario Generale si può avvalere del nucleo di valutazione per effettuare le valutazioni dell'operato dei Responsabili di Servizio.
3. Il Nucleo di valutazione è costituito con decreto del Presidente che ne stabilisce la composizione, la durata ed i compiti.
4. È ammesso peraltro avvalersi del Nucleo di valutazione costituito presso altri enti pubblici, stipulando specifica convenzione, oppure costituirlo in forma associata con altri Enti.
5. Il nucleo di valutazione, ai fini dell'omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale, nel rispetto dei criteri generali previsti nel Regolamento Organico e Regolamento delle procedure di assunzione del personale dipendente della Comunità Alta Valsugana e Bersntol e degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione dei progetti- obiettivo, piani o altre iniziative nonché le verifiche in ordine alla loro attuazione.

Art. 20 – Obiettivi del sistema di valutazione delle prestazioni.

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale e dell'organizzazione dell'ente deve essere in grado di:
 - a) individuare i punti di forza potenziali e di debolezza all'interno della dotazione organica;
 - b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed allo sviluppo del potenziale del personale dipendente;
 - c) favorire l'affermazione di un sistema di incentivazione basato in particolare sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
 - d) rendere funzionali tra loro le attività di amministrazione e di controllo, sviluppando capacità di miglioramento del rendimento.
 - e) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
 - f) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi.

Art. 21 – Coordinamento del Segretario Generale della Comunità

1. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze previste specificatamente dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e quelle individuate dal Presidente e/o dal Comitato Esecutivo. Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuite al Segretario comunale ed inoltre assicura il dovuto coordinamento fra i vari servizi e le varie attività, operando il collegamento di ognuna di queste con l'intera organizzazione dell'ente. Il Segretario Generale ha funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo, salvaguardando l'autonomia e professionalità dei Responsabili di Servizio e del restante personale.
2. Sono attribuiti al Segretario Generale, i poteri del privato datore di lavoro affidati alla dirigenza in materia di rapporto di lavoro e gestione del personale, la elaborazione delle proposte e dei provvedimenti aventi natura organizzativa interessanti più servizi e/o uffici dell'ente, la stipula dei contratti individuali di lavoro ed il trasferimento del personale tra servizi. Nel caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, l'atto sarà assunto dal Responsabile del Servizio Personale salvo non si tratti di attribuzioni di esclusiva competenza del Segretario Generale.

3. Al Segretario Generale può inoltre essere attribuita la responsabilità di un Servizio.
4. In caso di inadempimento del competente dirigente o Responsabile di Servizio, il Segretario Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove il Responsabile di Servizio non provveda, il Segretario Generale può sostituirsi al Responsabile medesimo.
5. Il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario Generale anche per motivi di necessità ed urgenza, specificati nel provvedimento di avocazione, oppure in caso di assenza od impedimento del Responsabile, ove non sia presente il sostituto.

Art. 22 – Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti, ai contratti di lavoro ed allo Statuto della Comunità.
2. Fino alla emanazione dei provvedimenti amministrativi previsti a seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione delle presenti norme, rimangono ferme le attribuzioni dei Responsabili di Servizio già disposte dal Presidente della Comunità.

Art. 23 – Disposizioni transitorie

1. Le modifiche del presente Regolamento decorrono dal giorno dell'esecutività della deliberazione di approvazione delle modifiche stesse.