



## PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 292

Prot. n. MD

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

#### OGGETTO:

Atto organizzativo della Provincia - art. 12 bis della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e altre disposizioni organizzative.

Il giorno **08 Marzo 2024** ad ore **09:00** nella sala delle Sedute  
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

**MAURIZIO FUGATTI**

Presenti:

VICEPRESIDENTE  
ASSESSORE

**FRANCESCA GEROSA**  
**ROBERTO FAILONI**  
**MATTIA GOTTARDI**  
**SIMONE MARCHIORI**  
**ACHILLE SPINELLI**  
**MARIO TONINA**  
**GIULIA ZANOTELLI**

Assiste:

IL DIRIGENTE

**NICOLA FORADORI**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il Relatore comunica:

La legge sul personale della Provincia definisce come segue la struttura organizzativa della Provincia:

- strutture organizzative complesse e semplici (articoli 12 bis, 12 ter e 12 quater);
- unità di missione (articolo 12 quinquies);
- uffici (articolo 29);
- incarichi speciali (articolo 32).

L'articolo 12 bis della medesima legge provinciale, al comma 7, stabilisce che la Giunta provinciale approva con propria deliberazione l'Atto organizzativo della Provincia, che definisce la denominazione e le competenze di ciascuna struttura complessa e semplice. L'Atto organizzativo rappresenta in modo unitario tutta la struttura organizzativa della Provincia.

All'Atto organizzativo sono demandate anche:

- l'individuazione delle unità di missione, che, nel numero massimo di ventitré, si distinguono in strategiche e semplici,
- la definizione degli specifici compiti, anche trasversali, delle unità di missione strategica (nel numero massimo di sei, oltre all'unità di missione strategica prevista dalla legge provinciale n. 20/2022 art. 16 c. 1 lettera a), per lo svolgimento di attività o di compiti progettuali, anche trasversali, di carattere strategico, quali articolazioni della direzione generale o dei dipartimenti;
- la definizione degli specifici compiti e obiettivi delle unità di missione semplice indicandone la struttura dirigenziale di cui sono articolazione a cui si aggiungono le due unità previste dalla legge provinciale n. 20/2022 art. 16 c. 1 lettera b);
- la rappresentazione degli uffici e degli incarichi speciali, quali articolazioni delle strutture organizzative complesse, semplici o di missione.

Con deliberazione n. 157 di data 9 febbraio 2024 sono state assunte le prime determinazioni in merito alla denominazione, competenze e preposizione alle strutture organizzative complesse e alle Unità di missione strategica, con decorrenza 1 marzo 2024.

Questo prima riorganizzazione si è resa necessaria per adeguare l'assetto organizzativo della Provincia alla ripartizione degli affari tra gli Assessori nominati con decreto del Presidente della Provincia n. 32-1/Leg. del 13 dicembre 2023 e si è ispirato ai seguenti criteri:

- il tendenziale riallineamento delle competenze con le attribuzioni assessorili e l'omogeneità delle materie per favorire il raccordo tra la struttura tecnica e l'esecutivo;
- rafforzamento delle strutture con competenze trasversali funzionali, per accrescere l'efficienza della pubblica amministrazione e la presa in carico unitaria dei bisogni dei cittadini e delle imprese;
- maggiore efficacia nel corrispondere al programma di legislatura della nuova Giunta provinciale.

Con la presente deliberazione si procede quindi a definire ulteriormente la struttura organizzativa mediante la declinazione delle strutture semplici e degli uffici, definendo il tal modo l' "Atto organizzativo" della Provincia, come riportato in allegato.

A seguito della riorganizzazione la struttura amministrativa va rivisitata per fare in modo che i processi e le attività siano maggiormente lineari e in grado di attuare gli indirizzi e gli obiettivi posti dall'organo politico al fine di perseguire un'organizzazione più produttiva ed efficiente.

Il riassetto incide quindi *in primis* sull'allocazione dei processi organizzativi, poi sulla riconfigurazione dei ruoli dirigenziali e direttivi e, infine, sulla mobilità del personale.

Per quanto riguarda i primi due aspetti, quelli relativi ai processi e ai ruoli, si faccia riferimento alle declaratorie riviste all'allegato A) alla presente, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente, le quali propendono verso strumenti di maggiore interconnessione operativa orizzontale fra le strutture per addivenire al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini che, per loro natura, sono complessi e multifattoriali.

Le modifiche organizzative disposte con il presente atto, decorreranno a far data dall'1 aprile 2024, fatte salve eventuali diverse decorrenze di seguito specificate.

Si riportano quindi, secondo la proposta pervenuta con nota di data 7 marzo 2024 dal Direttore Generale della Provincia, della quale qui si richiamano integralmente i contenuti, gli interventi di modifica alla struttura organizzativa provinciale ed i conferimenti degli incarichi dirigenziali e direttivi conseguenti a tale modifiche che si propongono all'approvazione della Giunta provinciale.

In un'ottica di razionalizzazione della struttura organizzativa, alla luce delle recenti prime modifiche, si propone la soppressione e l'istituzione di alcune strutture semplici dirigenziali di secondo livello (Servizi e Unità di missione semplice), uffici e incarichi speciali.

Sono quindi soppresse:

- l'Unità di missione semplice di supporto al coordinamento attività amministrative e giuridiche del Dipartimento istruzione e cultura;
- l'Unità di missione semplice e rapporto di lavoro e riforma della Pubblica amministrazione;
- il Servizio regolazione e innovazione dei contratti pubblici dell'Agenzia provinciale per gli Appalti e i contratti (APAC);
- il Servizio minoranze linguistiche e audit europeo;
- l'Ufficio organizzazione e gestione della *privacy*;
- l'Ufficio società partecipate dalla Provincia;
- l'Ufficio rapporti con la CCIAA e razionalizzazione controlli sulle imprese.

Sono istituite le seguenti strutture con il relativo incardinamento:

- l'Unità di missione semplice previdenza e stipendi, incardinata nel Dipartimento organizzazione, personale e innovazione, che verrà attivata a decorrere dalla preposizione del dirigente titolare. Per la direzione di tale struttura si ritiene di avvalersi dell'assunzione di un

dirigente a tempo determinato ai sensi art. 28 della legge sul personale della Provincia mediante avviso riservato al personale in possesso della qualifica di direttore;

- l'Ufficio tutela del paesaggio, incardinato nel Servizio urbanistica e tutela del paesaggio;
- il Servizio per gli affari legali e il supporto alla Direzione generale, incardinato nella Direzione Generale;
- l'Ufficio università incardinato nel Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro;
- l'Ufficio di supporto in materia di anticorruzione ed elezioni incardinato nel il Servizio elettorale, anticorruzione controlli;
- l'Unità di missione semplice per il supporto giuridico per l'adeguamento e l'armonizzazione della normativa provinciale nelle materie del Dipartimento artigianato, commercio, promozione sport e turismo che verrà attivata a decorrere dalla preposizione del dirigente titolare;
- l'Unità di missione semplice per il coordinamento del contenzioso, incardinata presso l'Avvocatura della Provincia, che verrà attivata a decorrere dalla preposizione del dirigente titolare;
- l'Ufficio supporto giuridico sui modelli gestionali funzioni e servizi degli Enti locali incardinato nel Dipartimento Enti locali, agricoltura, ambiente e cooperazione;
- l'Ufficio pari opportunità incardinato nell'Agenzia per la Coesione sociale.

Con particolare riferimento all'istituzione dell'Unità di missione semplice per il coordinamento del contenzioso, essa è costituita per incrementare - anche a fronte della crescente complessità del contenzioso presso le diverse sedi giurisdizionali che interessa l'Amministrazione provinciale - l'efficienza operativa dell'Avvocatura posto che la stessa ad oggi è l'unica struttura organizzativa complessa non strutturata nel secondo livello organizzativo nonché per valorizzarne ulteriormente l'autonomia organica e funzionale nel rispetto delle prerogative di autonomia e indipendenza degli avvocati sancita dalla legge 31 dicembre 2012, n. 247 anche nel rapporto con le Magistrature superiori.

Per quanto concerne la graduazione delle strutture di nuova istituzione sopra menzionate, si propone quanto segue:

- collocazione nella quarta fascia di graduazione per i Servizi;
- attribuzione della retribuzione di posizione pari al 90% della quarta fascia di graduazione delle strutture dirigenziali per l'Unità di missione semplice;
- collocazione nella quarta fascia di graduazione per gli Uffici e Incarichi speciali.

Al riguardo si dà atto della capienza del Fondo per la retribuzione di posizione e risultato.

Oltre a quanto sopra evidenziato si propone:

- la ridenominazione dei seguenti Servizi e Uffici:
  - l'Ufficio infrastrutture ferroviarie e studi di settore in l'Ufficio infrastrutture ferroviarie;
  - l'Ufficio università e fondi europei in Ufficio alta formazione e fondi europei;

- l'Ufficio per l'accreditamento e integrazione socio sanitaria in Ufficio per l'integrazione socio sanitaria;
- l'Ufficio di supporto allo sviluppo economico in Ufficio innovazione e sviluppo economico.

Ai Servizi e agli uffici sopra indicati è confermata, fino ad eventuale diversa determinazione, l'attribuzione della retribuzione di posizione nella misura attualmente prevista.

- la trasformazione a seguito della modifica di competenze delle seguenti strutture:
  - il Servizio impianti a fune e piste da sci in Servizio impianti a fune e fondo comuni confinanti;
  - il Servizio relazioni esterne in Servizio minoranze linguistiche e relazioni esterne;
  - il Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie in Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie e per le nomine e le designazioni;
  - l'Unità di missione semplice per la protezione dei dati personali in Unità di missione semplice per la protezione dei dati personali e supporto giuridico;
  - l'Unità di missione semplice rete etnografica, dei piccoli musei ed ecomuseale in Unità di missione semplice beni culturali e rete etnografica, dei piccoli musei ed ecomuseale;
  - l'Unità di missione semplice per il coordinamento finanziario del dipartimento istruzione e cultura in Unità di missione semplice per il coordinamento amministrativo e finanziario del dipartimento istruzione e cultura;
  - l'Incarico speciale partecipazione nei processi decisionali dell'Unione Europea in Ufficio partecipazione nei processi decisionali dell'Unione Europea;
  - l'Ufficio di supporto per gli adempimenti in materia di anticorruzione e controlli interni in Ufficio di supporto per gli adempimenti e l'innovazione in materia di trasparenza e controlli, pertanto a seguito della modifica delle competenze assegnate, è attribuita la seconda fascia di graduazione delle strutture di terzo livello;
  - l'Ufficio servizi pubblici in Incarico speciale servizi pubblici e supporto, cui attribuire la seconda fascia di graduazione delle strutture di terzo livello dando atto della capienza del Fondo per la retribuzione di posizione e risultato;
  - l'Ufficio Unità di controllo ridenominata in Ufficio Unità di contabilizzazione che sarà incardinata nell'Unità di missione strategica agricoltura all'atto dell'istituzione della stessa;
  - l'Ufficio per la pianificazione urbanistica e per il paesaggio in Ufficio per la pianificazione urbanistica subordinata.

Per tutte le strutture sopra citate è confermata, fino ad eventuale diversa determinazione e fatto salvo quanto sopra diversamente indicato, l'attribuzione della retribuzione di posizione nella misura attualmente prevista.

- la modifica della denominazione e dell'incardinamento delle seguenti strutture:
  - Ufficio servizi pubblici in Incarico speciale servizi pubblici e supporto incardinato nel Dipartimento affari istituzionali, anticorruzione e trasparenza;
  - Unità di missione semplice pari opportunità, prevenzione della violenza e della criminalità ridenominata Unità di missione semplice prevenzione della violenza e della criminalità incardinata nell' Unità di missione strategica affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta;
  - Unità di missione semplice per l'attività di manutenzione e gestione stradale in Unità di missione semplice per le opere stradali minori, incardinata nell'Agenzia per le opere pubbliche ( APOP);
  - l'Ufficio fondo comuni confinanti e di supporto per le attività di controllo in Ufficio fondo comuni confinanti è incardinato nel Servizio impianti a fune e fondo comuni confinanti.
  
- la trasformazione per modifica delle competenze e la modifica dell'incardinamento:
  - dell'Ufficio semplificazione in Ufficio semplificazione e gestione della *privacy* incardinato nel Servizio sicurezza e gestioni comuni;
  - dell'Incarico speciale di supporto al Dipartimento per lo sviluppo delle nuove Linee guida e dei nuovi strumenti del sistema promozionale in Incarico speciale di supporto al dipartimento per lo sviluppo delle politiche di sostenibilità e *legacy* incardinato nel Dipartimento artigianato, commercio, promozione sport e turismo;
  - dell'Unità di missione semplice in materia di urbanistica in Unità di missione semplice di pianificazione territoriale di livello provinciale nel Dipartimento urbanistica, energia, catasto e tavolare e coesione territoriale.
  
- la modifica dell'incardinamento delle seguenti strutture:
  - nelle more dell'attivazione dell'UMSt agricoltura, le strutture che facevano riferimento al soppresso Dipartimento agricoltura, sono temporaneamente incardinate nel Dipartimento enti locali, agricoltura, ambiente e cooperazione;
  - nelle more dell'attivazione dell'UMST resilienza abitativa, sostenibilità e assego unico, il Servizio politiche della casa e i relativi uffici è incardinato nel Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro;
  - l' Ufficio per lo sviluppo del corridoio del Brennero e corridoi TEN-T è incardinato nel Dipartimento enti locali, agricoltura, ambiente e cooperazione;
  - il Servizio mobilità pubblica e relativi uffici nell'UMSt Patrimonio e trasporti;
  - l'Ufficio innovazione e ricerca è incardinato nel Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza;
  - l'Ufficio provinciale del registro unico nazionale del Terzo settore è incardinato nel Servizio politiche sociali;
  - l'Ufficio sicurezza negli ambienti di lavoro è incardinato nel Servizio Lavoro;
  - l'Unità di missione semplice internazionalizzazione e relazioni economiche della

- Provincia nel Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro;
  - l'Ufficio sistemi informativi è incardinato presso l'Unità di missione semplice pianificazione territoriale di livello provinciale;
  - il Servizio libro fondiario e catasto (con i suoi uffici) è incardinato nel Dipartimento urbanistica, energia, catasto, tavolare e coesione territoriale;
  - l'Ufficio per i rapporti con l'Unione europea è incardinato nel il Servizio relazioni esterne e minoranza linguistiche;
  - il Servizio urbanistica e tutela del paesaggio e relativi uffici è incardinato nel Dipartimento urbanistica, energia, catasto e tavolare;
  - l'Ufficio affari istituzionali degli enti locali nel Dipartimento enti locali, agricoltura, ambiente e cooperazione;
  - il Servizio finanza locale e i relativi uffici, nel Dipartimento enti locali, agricoltura, ambiente e cooperazione;
  - il Servizio sviluppo sostenibile e aree protette e i relativi uffici, nel Dipartimento enti locali, agricoltura, ambiente e cooperazione;
  - l'Ufficio enti cooperativi nel Dipartimento enti locali, agricoltura, ambiente e cooperazione;
  - l'Ufficio osservatorio dei lavori pubblici è incardinato nell'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti (APAC);
  - l'Ufficio pianificazione del sistema educativo è incardinato nell' Unità di missione semplice per il coordinamento;
  - l'Ufficio *audit* fondi strutturali europei è incardinato nel Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario provinciale;
  - l'Istituto di statistica della Provincia di Trento (ISPAT) e i suoi uffici è incardinato nel Dipartimento affari finanziari;
- sono incardinati nell'Unità di missione semplice beni culturali e rete etnografica, dei piccoli musei ed ecomuseale:
    - l'Ufficio beni archeologici;
    - l'Ufficio beni architettonici;
    - l'Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale;
    - l'Ufficio per i beni storico artistici.

Per tutte le strutture sopra citate è confermata, fino ad eventuale diversa determinazione, la fascia di graduazione attualmente prevista.

A seguire si dà atto che con il novellato testo di cui all'art. 4 del D.P.P. 21 luglio 2008 n. 27 - 13 Leg, il comando del corpo forestale della Provincia autonoma di Trento è collocato presso la Direzione generale della Provincia e che il Direttore generale che esercita le funzioni di capo del corpo, a decorrere dal 13 marzo 2024.

Inoltre a seguito dell' approvazione dei contenuti del disegno di legge n. 10/XVII del 23 gennaio 2024 si dà atto che l'Agenzia per la coesione sociale (ACS) viene incardinata nel Dipartimento

Istruzione e cultura, prevedendo che entro sei mesi dall'adozione del presente atto si provvederà ad una complessiva riorganizzazione di tale Agenzia. Ciò in ragione della volontà di realizzare una filiera trasversale e operativa in grado di valorizzare le attività e i progetti integrati negli ambiti di cultura, sport e pari opportunità che abbiano come destinatario fondamentale la famiglia e i giovani. L'agenzia verrà quindi riorganizzata, con la finalità di essere soggetto aggregatore che anche in una visione di sinergia e ottimizzazione delle attività dedicate al mondo della famiglia e dei giovani, possa costruire una filiera completa dei temi di competenza ed attività, coordinandosi con il settore dell'istruzione e con le altre strutture provinciali e le relative competenze. Al momento della suddetta riorganizzazione verranno pertanto anche ridefiniti competenze, organigrammi e strutture con le relative declaratorie.

In coerenza con quanto sopra indicato, l'allegato "Atto organizzato" parte integrante e sostanziale alle presente deliberazione, riporta la complessiva struttura organizzativa, comprensiva delle relative declaratorie.

Tenuto conto di quanto sopra, con riferimento alle strutture organizzative, si procede quindi alla preposizione alle stesse, in conformità con quanto disposto nei principi dagli artt. 6, 7 e 15 della legge sul personale della Provincia, dei relativi incaricati, anche mediante una serie di mobilità di incarichi direttivi e dirigenziali tra le diverse strutture organizzative.

Da quanto sopra risulta evidente come il sistema normativo che disciplina l'organizzazione pubblica provinciale sia improntato ad un *favor* alla flessibilità organizzativa e alla *job rotation* dei dipendenti pubblici, in particolare apicali, finalizzato al migliore adattamento dell'organizzazione pubblica ad un contesto ambientale sempre più complesso.

Nello specifico, nella normativa provinciale, si prevede che lo *ius variandi* si possa esplicitare unilateralmente da parte del datore di lavoro pubblico nel rispetto, sia dell'articolo 45 della legge provinciale n. 7 del 1997 la quale prevede che "*il dipendente provinciale è adibito alle mansioni proprie della qualifica attribuitagli in sede di assunzione o considerate equivalenti nell'ambito del sistema di classificazione professionale*" ma anche, a proposito dei dirigenti, dell'articolo 24, comma 5 della medesima legge che prevede fra l'altro che, "*anche prima della scadenza dell'incarico la Giunta provinciale può conferire al dirigente un incarico diverso, per esigenze organizzative*", nonché per i direttori, nei confronti dei quali opera l'art. 33, comma 3 della predetta legge sul personale che dispone nello specifico che "*per motivate esigenze organizzative o funzionali, tenuto conto delle specifiche professionalità possedute, gli incarichi possono essere soggetti a rotazione anche prima della scadenza*".

Il *favor* alla rotazione è peraltro stato recepito nella legge 190 del 2012 che ha introdotto, a fini di prevenzione della corruzione, la rotazione ordinaria come misura fondante la gestione del personale.

Tutto ciò premesso, tenuto conto della proposta pervenuta dal Direttore generale della Provincia sopra citata, si ritiene di addivenire ad una attribuzione di nuovi incarichi di dirigenti e di direttore nel rispetto delle qualifiche formali rivestite, tenuto conto delle competenze e del percorso professionale di ciascuno, dando atto che si è provveduto a dare preventiva comunicazione agli interessati delle esigenze organizzative che giustificano l'attribuzione del nuovo incarico, il quale risulta essere coerente con la qualifica da ciascuno posseduta, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 45 della legge provinciale n. 7 del 1997 in materia di *ius variandi*.

L'efficacia dell'attribuzione di ciascun nuovo incarico è subordinata all'acquisizione, da parte della



struttura competente in materia di personale, delle dichiarazioni di insussistenza delle fattispecie di inconfiribilità ed incompatibilità dell'incarico contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013 rilasciate dagli interessati.

Sono quindi conferiti i seguenti incarichi dirigenziali, ai sensi della legge sul personale della Provincia:

- dal 13 marzo l'incarico di dirigente generale del Dipartimento protezione civile, foreste e fauna, all'ing. Stefano Fait ai sensi degli art. 24 e 25 della legge sul personale della Provincia, per la durata della corrente legislatura, dando atto che qualora l'incarico scada durante il periodo in cui la Giunta provinciale è in carico per l'ordinaria amministrazione è prorogato fino a quando la Giunta provinciale non ha provveduto in merito.

L'Ing. Fait mantiene temporaneamente fino al 31 marzo 2024, l'incarico di dirigente del Servizio prevenzione rischi e centrale unica d'emergenza, ai sensi dell'art. 34 bis della legge sul personale della Provincia.

Dal 1° aprile 2024:

- vengono conferiti i seguenti incarichi di dirigente per la durata di cinque anni, ai sensi dell'art. 24 della legge sul personale della Provincia:
  - alla dott.ssa Sandra Cainelli, dirigente, l'incarico di dirigente del Servizio istruzione;
  - al dott. Andrea Maria Anselmo, dirigente, l'incarico di dirigente del Servizio sicurezza e gestioni comuni;
  - al dott. Bruno Bevilacqua, dirigente, l'incarico di dirigente del Servizio prevenzione rischi e centrale unica d'emergenza, il quale mantiene temporaneamente anche l'incarico di dirigente del Servizio motorizzazione civile ai sensi dell'art. 34 bis della legge sul personale della Provincia;
  - alla dott.ssa Giuliana Cristoforetti, dirigente, l'incarico dirigente del Servizio lavoro;
  - alla dott.ssa Monica Zambotti, dirigente, l'incarico dirigente del Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza;
  - al dott. Leonardo Caronna, dirigente, l'incarico di dirigente Servizio per gli affari legali e il supporto alla Direzione generale.
- vengono conferiti i seguenti incarichi di direttore per la durata di cinque anni, ai sensi dell'art. 33 della legge sul personale della Provincia:
  - l'incarico di direttore dell'Ufficio attività sportive alla dott.ssa Gloria Preschern direttore. Con la medesima decorrenza cessa il temporaneo assorbimento della direzione del predetto ufficio nei confronti del dott. Giorgio Cestari;
- inoltre, sono affidati temporaneamente, ai sensi dell'art. 34 bis della legge provinciale 7/1997:

- l'incarico di direttore dell'Ufficio programmazione e sviluppo del Dipartimento salute e politiche sociali al dott. Hermann Festi, direttore,
- l'incarico di direttore dell'Ufficio tutela del paesaggio del Dipartimento urbanistica, energia, catasto, tavolare e coesione territoriale al dott. Benedetti Guido, direttore.

Dal 1° maggio 2024:

- vengono conferiti i seguenti incarichi di dirigente per la durata di cinque anni, ai sensi dell'art. 24 della legge sul personale della Provincia:

- al dott. Giorgio Cestari, dirigente, l'incarico di dirigente del Servizio gestione impianti;
- al dott. Romano Stanchina, dirigente, l'incarico di dirigente del Servizio turismo e sport.

Per la preposizione di un responsabile al Servizio urbanistica e tutela del paesaggio che dal 1° maggio si rende vacante, si dispone fin d'ora di avvalersi dell'assunzione di un dirigente a tempo determinato ai sensi art. 28 della legge sul personale della Provincia mediante avviso pubblico.

- sono affidati temporaneamente, ai sensi dell'art. 34 bis della legge provinciale 7/1997:
  - l'incarico di direttore dell'Ufficio affari giuridici amministrativi del Servizio urbanistica e tutela del paesaggio, alla dott.ssa Francesca Chemolli, direttore, ai sensi dell'art. 34 bis della legge sul personale della Provincia;
  - l'incarico di direttore dell'Ufficio di supporto giuridico sui modelli gestionali, funzioni e servizi degli Enti locali del Dipartimento Enti locali, agricoltura, ambiente e cooperazione, alla dott.ssa Lucia Frenguelli, direttore, ai sensi dell'art. 33 della medesima legge provinciale.

Dal 1° giugno 2024:

- è conferito l'incarico di direttore dell'Ufficio Università alla dott.ssa Roberta Vergani, direttore, per la durata di cinque anni ai sensi dell'art. 34 della legge sul personale della Provincia;
- l'incarico di direttore dell'Ufficio delle valutazioni pubbliche del Servizio pianificazione alla dott.ssa Elga Bortolotti, direttore. Con la medesima decorrenza cessa il temporaneo assorbimento della direzione del predetto ufficio nei confronti del dott. Gianfranco Zoppi;

Per quanto qui di interesse, in relazione al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali si rileva che sono operanti le disposizioni previste rispettivamente dall'articolo 11 comma 4 dell' accordo integrativo del CCPL 2016/2018, per il personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali, sottoscritto in data 2 febbraio 2022 e del successivo Accordo decentrato sottoscritto di data 16 marzo 2022, secondo le quali nel caso in cui, nel corso del periodo di incarico, al dirigente di struttura semplice venga assegnato un nuovo incarico su struttura con retribuzione di posizione inferiore rispetto all'incarico precedente, per la durata residua dello stesso è riconosciuta una quota individuale della retribuzione di posizione, individuata dalla Giunta

provinciale in una misura variabile tra il 70% ed il 100% del differenziale tra il valore della retribuzione di posizione originaria e quella attribuita al nuovo incarico.

A tal proposito, con riferimento agli incarichi conferiti al dott. Andrea Maria Anselmo e al dott. Leonardo Caronna, per i quali opera la disciplina di cui sopra, si propone di individuare detta percentuale nel 100%.

Si rende ora necessario assumere determinazioni in ordine agli incarichi dirigenziali affidati a tempo determinato ai sensi dell'art. 28 della legge sul personale della Provincia rispetto ai quali si dispone come segue:

- proroga del collocamento in aspettativa senza assegni e dell'assunzione a tempo determinato a decorrere dal 18 marzo 2024 e per la durata della corrente legislatura, e comunque fino al raggiungimento del limite massimo di dieci anni , dando atto che qualora l'incarico scada durante il periodo in cui la Giunta provinciale è in carica per l'ordinaria amministrazione è prorogato fino a quando la Giunta provinciale non ha provveduto in merito, con rinnovo dell'incarico dirigenziale in essere come di seguito disposto:
  - al dott. Luca Aldrighetti, direttore, l'incarico di dirigente del Servizio attività per il lavoro, cittadini e imprese di l'Agenzia del Lavoro (ADL);
  - alla dott.ssa Castegnaro Laura, direttore, l'incarico di dirigente dell'Unità di missione semplice prevenzione della violenza e della criminalità;
  - all'ing. Marco Gelmini, direttore, l'incarico di dirigente del Servizio opere civili;
  - all'ing. Malpaga Lorenzo, direttore, l'incarico di dirigente del Servizio bacini montani;
  - al dott. Mezzanotte Maurizio, direttore, l'incarico di dirigente del Servizio per il sostegno occupazionale e la valorizzazione ambientale;
  - alla dott.ssa Morandi Laura, direttore, l'incarico di dirigente del Servizio relazioni istituzionali;
  - al dott. Pallanch Roberto, direttore, l'incarico di dirigente dell' Unità di missione semplice disabili' ed integrazione socio - sanitaria;
  - al dott. Pancheri Francesco, direttore, l'incarico di dirigente dell'Unità di missione semplice Europa;
  - all'arch. Silvano Tomaselli, direttore, l'incarico di dirigente dell'Unità di missione semplice per la supervisione degli investimenti provinciali;
  - al dott. Massimo Eder, direttore, l'incarico di dirigente del Servizio amministrativo del Museo delle scienze - Muse;
  - al dott. Armando Tomasi, direttore, l'incarico di Direttore del Museo Etnografico Trentino di San Michele; - METS.
- proroga del collocamento in aspettativa senza assegni e dell'assunzione a tempo determinato a decorrere dal 18 marzo 2024 e fino al 31 dicembre 2027, ai sensi dell'art. 16 c. 1 della legge provinciale n. 20/2022, nei confronti di:
  - al dott. Bertò Alessio, direttore, per il quale è rinnovato l'incarico di dirigente dell'Unità di missione semplice olimpiadi invernali 2026 area tecnica;

- dott. Ferenzena Luigi, direttore, per il quale è rinnovato l'incarico di dirigente dell'Unità di missione semplice olimpiadi invernali 2026 - area amministrativa.
- il rinnovo dell'incarico a tempo determinato a decorrere dal 18 marzo 2024 e per la durata della corrente legislatura, e comunque fino al raggiungimento del limite massimo di dieci anni, dando atto che qualora l'incarico scada durante il periodo in cui la Giunta provinciale è in carica per l'ordinaria amministrazione è prorogato fino a quando la Giunta provinciale non ha provveduto in merito, come segue:
  - al dott. Merz Andrea, direttore, è rinnovato l'incarico di dirigente del Servizio Agricoltura;
  - al dott. Federico Samaden l'incarico di dirigente dell'istituto di formazione professionale formazione alberghiero - Levico Terme fino al 30 settembre 2024, ultimo giorno del servizio per il collocamento a riposo;
  - al dott. Luciano Covi l'incarico di Direttore di Istituto provinciale per la ricerca e la sperimentazione educativa - IPRASE.

Con deliberazione n. 157 di data 9 febbraio 2024 è stata attivata la procedura di avviso pubblico per l'individuazione del responsabile da proporre all'Unità di missione semplice di supporto in materia di foreste e difesa del suolo, indetta ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 12 quinquies, comma 3, e 28 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

A seguito della conclusione di detta procedura, con nota di data 7 marzo 2024 del Presidente della Provincia, è stata individuata la dott.ssa Ilaria Viola, direttore, quale candidata idonea al conferimento dell'incarico in parola.

Si propone pertanto il collocamento in aspettativa senza assegni e l'assunzione a tempo determinato della dott.ssa Ilaria Viola, direttore, ai fini del conferimento dell'incarico di dirigente dell'UMSe di supporto in materia di foreste e difesa del suolo, con decorrenza dal 18 marzo 2024 e per la durata della corrente legislatura, fermo restando quanto previsto dal comma 6 dell'art. 24 della legge provinciale n. 7/1997, secondo il quale gli incarichi in scadenza nel periodo in cui la Giunta è in carica per l'ordinaria amministrazione sono prorogati fino a quando la nuova Giunta non abbia provveduto in merito; la nuova Giunta provinciale provvede entro centoventi giorni dal suo insediamento.

L'efficacia del conferimento e del rinnovo degli incarichi sopra elencati, è subordinata all'acquisizione, da parte della struttura competente in materia di personale, delle dichiarazioni di insussistenza delle fattispecie di inconfiribilità ed incompatibilità dell'incarico contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013 rilasciate dagli interessati.

Si propone altresì, in considerazione della specificità delle competenze trattate e dell'incarico di DPO (Data Protection Officer) della Provincia autonoma di Trento, attribuito al dirigente incaricato, si ritiene di disporre a far data dall'anno 2024, l'integrazione della retribuzione di risultato nell'importo annuo lordo di € 8.000,00.

Si dà atto che sono confermate le disposizioni inerenti le integrazioni delle retribuzione di posizione di cui alle precedenti deliberazioni n. 425/2019, 1871/2019, 801/2020, 381/2021.

Si dispone inoltre, come prassi generale, a valere a far data dalla presente deliberazione e salva diversa espressa indicazione che, gli incarichi di direzione delle strutture dirigenziali e degli uffici/incarichi speciali vacanti siano temporaneamente conferiti, ai sensi dell'articolo 34 bis della l.p. n. 7/1997, ai dirigenti sovraordinati.

Si evidenzia quindi come, con determinazione del Dipartimento organizzazione e personale e affari generali di data 17 aprile 2023, previo parere del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), è stato adottato il cronoprogramma della rotazione ordinaria del personale dirigente e direttore per l'anno 2023. Nel corso del 2023 sono stati pertanto sottoposti alla Giunta provinciale i provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali e direttivi conseguenti a quanto previsto dal cronoprogramma.

In fase di conclusione della XVI Legislatura con deliberazione della Giunta provinciale n. 1630/2023 si è rinviato all'atto organizzativo la completa attuazione del predetto cronoprogramma. Tenuto conto delle considerazioni formulate nell'ambito delle valutazioni volte alle nuove modifiche organizzative e ricevuto in merito il parere positivo dell'RPCT, si propone una modifica delle disposizioni contenute nel cronoprogramma succitato, con riferimento ai dirigenti e ai direttori per i quali non è ancora stata attuata la rotazione ordinaria già prevista per l'anno 2023, come segue:

- dott. Dalmaso Silvio: l'atto organizzativo prevede una revisione della declaratoria alla quale sono aggiunte le competenze in materia di fondo comuni confinanti e dalla quale viene espunta la competenza in materia di piste da sci, che lo stesso gestiva da più di 20 anni. Si ritiene pertanto che lo stesso possa mantenere l'incarico sul nuovo Servizio impianti a fune e fondo comuni confinanti;
- dott. Caronna Leonardo: si propone di attribuire al dott. Caronna l'incarico dirigenziale sopra individuato, il quale contempla competenze diverse da quelle prima esercitate, il quale in tal modo ruota su nuova struttura;
- dott. Luciano Galetti: successivamente all'adozione del cronoprogramma delle rotazioni, con deliberazione della Giunta provinciale n. 1724 del 22 settembre 2023 si è proceduto alla modifica della declaratoria e delle competenze dell'Ufficio risorse Unione Europea e sviluppo territoriale che è stato trasformato in Ufficio coesione territoriale, pertanto possa mantenere l'incarico sulla struttura così modificata.

Si conferma, inoltre, quanto disposto con precedente deliberazione n. 13 del 13 gennaio 2023 intendendosi quindi in tal modo superate le determinazioni del cronoprogramma delle rotazioni.

Conclusi gli aspetti prettamente attinenti l'organizzazione della struttura amministrativa provinciale, si ritiene opportuno, in questa sede, definire le questioni di seguito evidenziate, le quali, ancorché non strettamente organizzative, hanno comunque connessioni e impatto sull'organizzazione provinciale.

Ferma restando la graduazione delle strutture semplici dirigenziali di secondo livello (Servizi e Unità di missione semplice) Uffici e incarichi speciali stabilita dal presente provvedimento si rinvia ad un successivo atto l'eventuale rideterminazione delle stesse alla luce delle modifiche organizzative disposte.

L'articolo 38 bis della legge sul personale della Provincia 1997, secondo quanto previsto dalla legge provinciale n. 9/2023, continua ad applicarsi fino alla revisione dell'ordinamento professionale, prevedendo che il numero massimo di incarichi di esperto previsti dallo stesso articolo sia definito nell'atto organizzativo.

Tale numero è stato successivamente aumentato in considerazione di esigenze organizzative.

Con la presente deliberazione si intende confermare il numero massimo di esperti sino ad oggi assegnati, pari a n. 32 unità complessive, così come stabilito con la deliberazione n. 2185 del 16 dicembre 2021.

Con specifico riferimento, infine, alla declaratoria del dipartimento Enti locali, agricoltura, ambiente e cooperazione al quale è attribuita la competenza in materia di progetti strategici sulla mobilità ferroviaria e funiviaria, vengono di seguito individuate le opere da indicare quali riferite alla predetta struttura:

- Circonvallazione di Trento e Rovereto;
- Collegamento ferroviario Riva del Garda - Rovereto;
- Elettrificazione della linea ferroviaria della Valsugana;
- Collegamento funiviario Trento - Bondone;
- Corridoio del Brennero e interporto.

Tutto ciò premesso,

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

- udita la relazione
- visti gli atti e la normativa citata nelle premesse;
- vista la legge provinciale n. 7 del 1997 e in particolare gli articoli 6, 7, 15, 45 e 24 della legge provinciale n. 7 del 1997;
- vista la nota prot. n. 183956 di data 7 marzo 2024 del del Direttore Generale;
- vista la nota prot. n. 184646 di data 8 marzo 2024 del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- vita la nota prot. n. 183972 di data 7 marzo 2024 del Presidente della Provincia;
- a voti unanimi, espressi nelle forme di legge

#### DELIBERA

1. di approvare le determinazioni assunte in premessa relativamente all'organizzazione dei Servizi e Unità di missione semplice, Uffici e Incarichi Speciali e dell'Agenzia per la Coesione ed al conferimento dei relativi incarichi, assumendone le relative disposizioni;
2. di prevedere che, con riferimento al conferimento degli incarichi di cui al punto 1), gli interessati potranno essere soggetti a rotazione ordinaria anche prima della scadenza dell'incarico assegnato, tenuto conto di quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione;

3. di approvare, coerentemente a quanto previsto nelle premesse e a quanto già disposto con propria deliberazione n. 157 di data 9 febbraio 2024, l'Atto organizzativo della Provincia, costituente l'allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
4. di stabilire che la decorrenza delle modifiche organizzative e degli incarichi conferiti nelle premesse opera a far data dall'1 aprile 2024, salvo diversa indicazione espressa nelle premesse;
5. di collocare, per le motivazioni espresse, la dott. Ilaria Viola, direttore, in aspettativa senza assegni con contestuale assunzione a tempo determinato ai fini del conferimento dell'incarico di dirigente dell'Unità di missione semplice di supporto in materia di foreste e difesa del suolo del Dipartimento protezione civile, foreste e fauna, a decorrere dal 18 marzo 2024 e fino al termine della corrente legislatura in corso, ai sensi degli art. 21 e 28 della legge provinciale 3 aprile 1997 n. 7;
6. di rinviare a provvedimento della dirigente del Servizio per il personale la determinazione dei trattamenti economici spettanti a seguito di quanto disposto dal presente provvedimento e del conferimento degli incarichi oggetto della presente deliberazione, nonché la stipulazione e sottoscrizione dei relativi contratti individuali di conferimento degli incarichi dirigenziali. Sono applicate a tal fine le disposizioni contrattuali vigenti in quanto compatibili con l'ordinamento del personale della Provincia;
7. di approvare le determinazioni assunte in premessa per ciò che concerne le modalità di attivazione delle procedure di avviso pubblico e riservato per il conferimento dell'incarico di dirigente rispettivamente del Servizio urbanistica e tutela del paesaggio e dell'UMSe previdenza e stipendi del Dipartimento Organizzazione, personale e innovazione, demandando alla dirigente del Servizio per il personale l'adozione degli specifici bandi e l'espletamento della procedura;
8. di approvare, secondo le motivazioni riportate nelle premesse, la modifica al cronoprogramma delle rotazioni ordinarie dei direttori e dei dirigenti per l'anno 2023, approvato con la determinazione 3961 di data 17 aprile 2023;
9. di dare atto della capienza del Fondo della retribuzione di posizione e risultato relativamente alla graduazione delle strutture e alle integrazioni della quota della retribuzione di posizione e risultato, derivanti da questo provvedimento;
10. di dare, infine, atto che, secondo quanto previsto dall'art. 63 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, dall'articolo 40 del Decreto del Presidente della Provincia 29 settembre 2005, n. 18-48/Leg. (regolamento di contabilità) e dal punto 5.2 dell'allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011, alla spesa relativa al presente provvedimento si fa fronte con le risorse dei competenti capitoli 959501, 959502 e 959510 e relativi articoli.

Adunanza chiusa ad ore 11:00

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

**Elenco degli allegati parte integrante**

001 Atto organizzativo della Provincia

**IL PRESIDENTE**

**Maurizio Fugatti**

Questo atto, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

**IL DIRIGENTE**

**Nicola Foradori**

Questo atto, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).



## **ATTO ORGANIZZATIVO DELLA PROVINCIA**

*Titolo II della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7*

### **Direzione generale**

Ufficio affari giuridici

Ufficio affari amministrativi e contabili

Servizio per gli affari legali e il supporto alla Direzione Generale

Unità di missione strategica affari generali della Presidenza e segreteria della Giunta

Incarico speciale di supporto giuridico - amministrativo

Ufficio deliberazioni e rapporti con il Consiglio Provinciale

Unità di missione semplice prevenzione della violenza e della criminalità

Unità di missione strategica digitalizzazione e reti:

Ufficio digitalizzazione

Servizio ICT e trasformazione digitale:

Ufficio metodologie e competenze per la trasformazione digitale

Ufficio piattaforme abilitanti e servizi cloud

Ufficio informativo provinciale e progetti innovativi

Agenzia provinciale per gli appalti e contratti (APAC)

Ufficio controlli e supporto alla Direzione (APAC)

Ufficio osservatorio dei lavori pubblici (APAC)

Servizio appalti (APAC)

Ufficio gare lavori pubblici (APAC)

Ufficio gare servizi e forniture (APAC)

Servizio contratti e centrale acquisti (APAC)

Ufficio centrale acquisti (APAC)

Ufficio contratti (APAC)

### **Avvocatura della Provincia**

Ufficio affari civili e generali

Unità di missione semplice per il coordinamento del contenzioso

Ufficio per il contenzioso della scuola e dei servizi sociali e in materia di cave e miniere, risorse idrotermali

Ufficio per il contenzioso del lavoro, costituzionale e nei giudizi contabili

Ufficio per le procedure di liquidazione concorsuali e per il contenzioso in materia di affidamenti dei contratti pubblici e nei giudizi contabili

Ufficio per l'assistenza legale della Provincia nel settore penale, del territorio, ambiente, sicurezza e fauna e nei giudizi contabili

### **Dipartimento affari finanziari**

Ufficio di supporto dipartimentale

Ufficio per il supporto alle strategie di finanza

pubblica  
Servizio bilancio e ragioneria  
    Ufficio bilancio  
    Ufficio contabilità generale  
Servizio entrate finanza e credito  
    Ufficio di supporto giuridico alla gestione delle entrate  
Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale  
    Ufficio audit fondi strutturali europei  
    Ufficio fiscale  
    Ufficio per il controllo legale dei conti  
Istituto di statistica della Provincia di Trento (ISPAT)  
    Ufficio rilevazioni e ricerche demografiche e sociali  
    Ufficio rilevazioni e ricerche economiche  
    Ufficio sistema informativo statistico

### **Dipartimento affari istituzionali, anticorruzione e trasparenza**

Ufficio di supporto amministrativo e gestionale  
Unità di missione semplice rapporti istituzionali Stato Regioni e analisi normativa nazionale ed europea  
    Incarico speciale di supporto giuridico all'UMSe Stato Regioni  
    Ufficio partecipazione ai processi decisionali dell'Unione Europea  
Servizio legislativo  
    Ufficio giuridico-normativo in materia di salute e politiche sociali, attività economiche e contratti pubblici  
    Ufficio giuridico-normativo in materia di territorio, istruzione, cultura e personale  
Servizio minoranze linguistiche e relazioni esterne  
    Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea  
    Ufficio di supporto del Servizio minoranze linguistiche e relazioni esterne  
Servizio relazioni istituzionali  
Servizio elettorale, anticorruzione e controlli  
    Ufficio di supporto per gli adempimenti e l'innovazione in materia di trasparenza e controlli  
    Ufficio di supporto in materia di anticorruzione ed elezioni  
Servizio per la gestione della partecipazioni societarie e per le nomine e designazioni  
    Incarico speciale servizi pubblici e supporto  
Unità di missione strategica Pianificazione, Europa e PNRR  
    Ufficio di supporto amministrativo gestionale  
    Ufficio di supporto giuridico

- Ufficio PNRR
- Servizio pianificazione
  - Ufficio politiche pubbliche e valutazione
- Unità di missione semplice Europa
  - Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e progetti europei
  - Ufficio Fondo Sociale Europeo
  - Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei

#### **Dipartimento organizzazione, personale e innovazione**

- Ufficio di supporto dipartimentale
- Ufficio sviluppo organizzativo e del personale
- Unità di missione semplice per la protezione dei dati personali e supporto giuridico
- Servizio per il personale
  - Ufficio assetto economico
  - Ufficio concorsi e assunzioni
  - Ufficio gestione giuridica del personale
  - Ufficio ispettivo
- Unità di missione semplice previdenza e stipendi
  - Ufficio previdenza e stipendi
  - Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale
- Servizio sicurezza e gestioni comuni
  - Ufficio sicurezza
  - Ufficio semplificazione e gestione della privacy

#### **Dipartimento protezione civile, foreste e fauna**

- Ufficio di supporto dipartimentale
- Ufficio tecnico ingegneristico della protezione civile
- Incarico speciale geologia applicata alla protezione civile
- Unità di missione semplice supporto in materia di foreste e difesa del suolo
- Agenzia per le foreste demaniali
  - Incarico speciale per la valorizzazione del demanio forestale
- Servizio antincendi e protezione civile
  - Scuola provinciale antincendi
  - Ufficio operativo interventistico
  - Ufficio prevenzione incendi
  - Ufficio tecnico di coordinamento e supporto alla Cassa Provinciale Antincendi
- Servizio bacini montani
  - Incarico speciale per la progettazione delle opere idrauliche in appalto
  - Ufficio Adige studi e pianificazione

- Ufficio amministrativo e contabile
- Ufficio di zona 1
- Ufficio di zona 2
- Ufficio di zona 3
- Ufficio di zona 4
- Servizio faunistico
  - Ufficio faunistico
  - Ufficio giuridico e amministrativo
- Servizio geologico
  - Ufficio studi idrogeologici
  - Ufficio studi sismici e geotecnici
- Servizio foreste
  - Incarico speciale per l'economia forestale
  - Ufficio amministrazione e lavori forestali
  - Ufficio distrettuale forestale di Borgo Valsugana
  - Ufficio distrettuale forestale di Cavalese
  - Ufficio distrettuale forestale di Cles
  - Ufficio distrettuale forestale di Malè
  - Ufficio distrettuale forestale di Pergine Valsugana
  - Ufficio distrettuale forestale di Primiero
  - Ufficio distrettuale forestale di Rovereto e Riva
  - Ufficio distrettuale forestale di Tione di Trento
  - Ufficio distrettuale forestale di Trento
  - Ufficio pianificazione, selvicoltura ed economia forestale
  - Ufficio vincolo idrogeologico
- Servizio prevenzione rischi e centrale unica di emergenza
  - Ufficio Centrale Unica di Emergenza
  - Ufficio dighe
  - Ufficio pianificazione e lavori di protezione civile
  - Ufficio previsioni e pianificazione

**Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo**

- Unità di missione semplice di supporto giuridico per l'adeguamento e l'armonizzazione della normativa provinciale nelle materie del Dipartimento
- Incarico speciale di supporto giuridico e amministrativo del Dipartimento
- Incarico Speciale di supporto al Dipartimento per lo sviluppo delle politiche di sostenibilità e legacy
- Incarico speciale per la valorizzazione dell'associazionismo sportivo trentino nell'organizzazione delle Olimpiadi e Paralimpiadi invernali 2026
- Ufficio di supporto dipartimentale per l'attività amministrativa e sviluppo dei comuni confinanti
- Servizio artigianato e commercio

- Ufficio attività commerciali e artigianali
- Ufficio sostegno e promozione attività economiche
- Servizio impianti a fune e fondo comuni  
confinanti
  - Ufficio Fondo Comuni Confinanti
- Servizio polizia amministrativa provinciale
- Servizio turismo e sport
  - Ufficio attività sportive
  - Ufficio interventi tecnici, patrimonio alpinistico e termale
  - Ufficio promozione territoriale
  - Ufficio ricettività e professioni turistiche
- Unità di missione semplice Olimpiadi invernali 2026 – area amministrativa
- Unità di missione semplice Olimpiadi invernali 2026 – area tecnica

### **Dipartimento infrastrutture e trasporti**

- Incarico speciale di supporto giuridico al dipartimento
- Ufficio di supporto amministrativo alle attività del dipartimento
- Unità di missione semplice di supporto giuridico amministrativo
- Unità di missione semplice per la supervisione degli investimenti provinciali
- Servizio gestione strade
  - Ufficio gestione per la zona centro
  - Ufficio gestione per la zona est
  - Ufficio gestione per la zona ovest
  - Ufficio manutenzione strutture e impianti
- Agenzia provinciale per le opere pubbliche (APOP)
  - Unità di missione semplice per le opere stradali minori (APOP)
  - Ufficio laboratorio e controlli strutturali (APOP)
  - Servizio opere ambientali (APOP)
    - Ufficio impianti di rifiuti (APOP)
  - Servizio opere civili (APOP)
    - Ufficio gestione (APOP)
    - Ufficio progettazione e direzione lavori (APOP)
    - Ufficio di supporto tecnico per l'innovazione della progettazione e della sostenibilità ambientale (APOP)
  - Servizio opere stradali e ferroviarie (APOP)
    - Ufficio infrastrutture ciclopedonali (APOP)
    - Ufficio infrastrutture ferroviarie (APOP)
    - Ufficio infrastrutture stradali (APOP)
    - Ufficio strutture stradali (APOP)
- Unità di missione strategica patrimonio e trasporti
  - Servizio gestioni patrimoniali e logistica
    - Incarico speciale per il supporto giuridico e contrattuale

- Ufficio di supporto giuridico e amministrativo
- Ufficio espropriazioni
- Ufficio tecnico
- Servizio motorizzazione civile
  - Ufficio immatricolazioni, accertamenti tecnici e controlli veicoli
  - Ufficio patenti e trasporto merci
- Servizio mobilità pubblica
  - Ufficio gestione dei servizi pubblici di trasporto speciali
  - Ufficio pianificazione dei servizi per la mobilità
  - Ufficio programmazione dei servizi pubblici di trasporto e di supporto

### **Dipartimento istruzione e cultura**

- Ufficio anticorruzione, trasparenza e privacy
- Ufficio supporto giuridico
- Unità di missione semplice per il coordinamento amministrativo e finanziario del dipartimento istruzione e cultura
  - Ufficio pianificazione del sistema educativo
- Servizio attività educative per l'infanzia
  - Ufficio attività amministrative dei servizi per l'infanzia
  - Ufficio pedagogico-didattico dei servizi per l'infanzia
- Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema
  - Ufficio funzioni di sistema
  - Ufficio pedagogico-didattico formazione professionale
  - Ufficio alta formazione e fondi europei
- Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola
  - Ufficio gestione rapporto di lavoro personale della scuola – esami di stato
  - Ufficio mobilità, concorsi e assunzioni personale non docente
  - Ufficio concorsi e assunzioni personale docente della scuola a carattere statale
- Servizio istruzione
  - Ufficio per la valutazione delle politiche scolastiche
  - Ufficio per le politiche di inclusione e cittadinanza
  - Ufficio programmazione e organizzazione dell'istruzione
- Unità di missione strategica soprintendenza per i beni e le attività culturali
  - Ufficio affari generali e legali della Soprintendenza
  - Unità di missione semplice dei beni culturali e rete etnografica, dei piccoli musei ed ecomuseale
    - Ufficio beni archeologici
    - Ufficio beni architettonici
    - Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale
    - Ufficio per i beni storico-artistici
    - Ufficio supporto giuridico amministrativo per le funzioni di tutela

Servizio attività e produzione culturale

Ufficio amministrativo per la promozione culturale

Ufficio per il sistema bibliotecario trentino

Ufficio per l'innovazione e la partecipazione culturale

Agenzia per la coesione sociale (ACS)

Ufficio di supporto amministrativo e contabile e gestione interventi economici (ACS)

Ufficio Family Audit (ACS)

Ufficio per le politiche familiari (ACS)

Ufficio servizio civile (ACS)

Ufficio pari opportunità (ACS)

**Dipartimento salute e politiche sociali**

Ufficio di supporto e immigrazione

Unità di missione semplice disabilità e integrazione socio-sanitaria

Ufficio per l'integrazione sociosanitaria

Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa (APAPI)

Ufficio prestazioni a carattere pensionistico, supporto amministrativo e bilancio (APAPI)

Ufficio prestazioni a sostegno dei nuclei familiari e previdenza integrativa (APAPI)

Ufficio studi delle politiche equitative (APAPI)

Servizio professioni sanitarie, formazione e rapporti con le università

Ufficio formazione e sviluppo delle risorse umane

Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza

Ufficio innovazione e ricerca

Ufficio organizzazione dei servizi

Ufficio politiche a favore delle persone non autosufficienti

Ufficio per la programmazione, valutazione, controllo e qualità, attività sanitarie

Servizio politiche sociali

Ufficio provinciale del registro unico nazionale del Terzo settore

Ufficio età evolutiva, genitorialità e Centro per l'infanzia

Ufficio politiche socio assistenziali e welfare

Ufficio programmazione e sviluppo

**Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro**

Ufficio innovazione sviluppo economico

Ufficio università

Ufficio di supporto giuridico amministrativo

Ufficio coordinamento agenzie e credito

Unità di missione semplice internazionalizzazione e relazioni economiche della

Provincia

Servizio per il sostegno occupazionale e la valorizzazione ambientale

Ufficio amministrativo-contabile

Ufficio coordinamento attività di progettazione e di sorveglianza lavori

Ufficio coordinamento e occupazione risorse umane

Servizio lavoro

Ufficio mercato del lavoro

Ufficio ispettivo del lavoro

Ufficio sicurezza negli ambienti di lavoro

Servizio industria, ricerca e minerario

Ufficio giuridico amministrativo in materia mineraria

Ufficio industria e ricerca

Ufficio ispettivo minerario

Ufficio programmazione del sistema di ricerca e innovazione

Agenzia del lavoro (ADL)

Ufficio dati e funzioni di sistema delle politiche e del mercato del lavoro (ADL)

Ufficio legale amministrativo e contabile (ADL)

Ufficio ideazione, pianificazione e programmazione strategica (ADL)

Servizio attività per il lavoro, cittadini e imprese (ADL)

Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione (ADL)

Ufficio servizi per l'impiego (ADL)

Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche (APIAE)

Ufficio valutazioni tecniche e vigilanza (APIAE)

Ufficio amministrativo, contabile e supporto direzionale (APIAE)

Ufficio verifiche e controlli (APIAE)

Servizio agevolazioni per lo sviluppo del territorio e controlli (APIAE)

Ufficio incentivi energia e altre agevolazioni (APIAE)

Ufficio investimenti fissi (APIAE)

Ufficio ricerca (APIAE)

Unità di missione strategica resilienza abitativa, sostenibilità e assegno unico:

Servizio politiche della casa

Ufficio di supporto giuridico

Ufficio politiche della casa

### **Dipartimento urbanistica, energia, catasto, tavolare e coesione territoriale**

Unità di missione semplice pianificazione territoriale di livello provinciale

Ufficio sistemi informativi

Servizio urbanistica e tutela del paesaggio:

Ufficio affari giuridici e amministrativi

Ufficio per la pianificazione urbanistica subordinata



- Ufficio tutela del paesaggio
- Ufficio per le politiche di incentivazione e azioni di semplificazione in materia urbanistica e tutela del paesaggio
- Servizio libro fondiario e catasto
  - Incarico speciale di supporto amministrativo
  - Ufficio del catasto di Cavalese e Fiera di Primiero
  - Ufficio del catasto di Cles, Fondo Malè
  - Ufficio del catasto di Pergine Valsugana e Borgo Valsugana
  - Ufficio del catasto di Riva del Garda
  - Ufficio del catasto di Rovereto
  - Ufficio del catasto di Tione
  - Ufficio del catasto di Trento e Mezzolombardo
  - Ufficio del libro fondiario di Cavalese e Fiera di Primiero
  - Ufficio del libro fondiario di Cles, Fondo e Malè
  - Ufficio del libro fondiario di Pergine Valsugana e Borgo Valsugana
  - Ufficio del libro fondiario di Riva del Garda
  - Ufficio del libro fondiario di Rovereto
  - Ufficio del libro fondiario di Tione
  - Ufficio del libro fondiario di Trento e Mezzolombardo
  - Ufficio di supporto giuridico/informatico in materia tavolare
  - Ufficio di supporto giuridico/tecnico informatico del catasto fondiario
- Unità di missione semplice coesione territoriale e valorizzazione del capitale sociale trentino all'estero
  - Ufficio coesione territoriale
  - Ufficio partenariati internazionali e interventi all'estero
- Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia (APRIE)
  - Servizio gestione risorse idriche ed energetiche (APRIE)
    - Ufficio gestione risorse energetiche (APRIE)
    - Ufficio gestione risorse idriche (APRIE)
  - Servizio grandi derivazioni idroelettriche e distribuzione gas (APRIE)
  - Ufficio studi e pianificazione (APRIE)
  - Ufficio studi e pianificazione delle risorse energetiche (APRIE)

**Dipartimento enti locali, agricoltura, ambiente e cooperazione**

- Ufficio per lo sviluppo del corridoio del Brennero e corridoi TEN-T
- Ufficio supporto giuridico sui modelli gestionali funzioni e servizi degli enti locali
- Ufficio affari istituzionali degli enti locali
- Servizio finanza locale
  - Ufficio autonomia finanziaria degli enti locali
  - Ufficio investimenti e attività finanziarie degli enti locali
- Servizio sviluppo sostenibile e aree protette

- Ufficio amministrativo e contabile
- Ufficio biodiversità' e rete natura 2000
- Ufficio di gestione del parco dello Stelvio
- Ufficio supporto giuridico amministrativo protette
- Ufficio sistema provinciale delle aree protette
- Ufficio enti cooperativi
- Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente (APPA)
  - Unità organizzativa (Incarico speciale) di supporto (APPA)
  - Settore autorizzazioni e controlli (APPA)
    - Unità organizzativa autorizzazioni integrate ambientali (APPA)
    - Unità organizzativa autorizzazioni uniche ambientali (APPA)
    - Unità organizzativa rifiuti e bonifica dei siti inquinati (APPA)
  - Settore giuridico amministrativo (APPA)
    - Unità organizzativa affari giuridici e informazione in materia ambientale (APPA)
  
    - Unità organizzativa gest. risorse economiche e affari amministrativi (APPA)
  - Settore laboratorio (APPA)
    - Unità organizzativa laboratorio acque e alimenti (APPA)
    - Unità organizzativa laboratorio aria, suolo, rifiuti, radioattività (APPA)
  - Settore qualità' ambientale (APPA)
    - Unità organizzativa per la tutela dell'acqua (APPA)
    - Unità organizzativa per le valutazioni ambientali (APPA)
    - Unità organizzativa tutela dell'aria e agenti fisici (APPA)
- Agenzia provinciale per la depurazione (ADEP)
  - Servizio gestione impianti (ADEP)
    - Ufficio tecnico impianti ambientali (ADEP)
  - Ufficio amministrativo-contabile (ADEP)
- Unità di missione strategica agricoltura
  - Ufficio di supporto giuridico-amministrativo e contabile
  - Servizio politiche sviluppo rurale
    - Ufficio per le produzioni biologiche
    - Ufficio di supporto all'autorità di gestione
    - Ufficio tutela delle produzioni agricole
  - Servizio agricoltura
    - Ufficio agricolo periferico di Borgo Valsugana
    - Ufficio agricolo periferico di Cles/Malè
    - Ufficio agricolo periferico di Rovereto/Riva e Tione
    - Ufficio agricolo periferico di Trento/Fiemme e Fassa

Ufficio economia e politica agraria  
Ufficio fitosanitario provinciale  
Ufficio infrastrutture agricole  
Ufficio per le strutture cooperative  
Ufficio tecnico e per l'agricoltura di montagna  
Agenzia provinciale per i pagamenti (APPAG)  
Ufficio unità contabilizzazione (APPAG)  
Ufficio unità di esecuzione pagamenti (APPAG)  
Ufficio unità informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche (APPAG)  
Ufficio unità tecnica e di autorizzazione investimenti (APPAG)  
Ufficio unità tecnica e di autorizzazione premi (APPAG)  
Ufficio unità tecnica di autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli (APPAG)

**Ufficio stampa**

Ufficio amministrativo contabile settore comunicazione

Di seguito sono indicate le competenze degli uffici e degli incarichi speciali in cui si articolano le strutture organizzative semplici e complesse della Direzione generale, dei Dipartimenti e dell'Avvocatura della Provincia autonoma di Trento

**Direzione generale della Provincia**

La Direzione generale della Provincia:

- 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 garantirne l'unitarietà
- fornisce i supporti richiesti dal Presidente della Provincia e dalla Giunta provinciale per definire gli indirizzi e gli obiettivi da perseguire nonché i programmi e le azioni da attuare
- coordina l'impostazione delle manovre finanziarie annuali e gli adempimenti correlati
- supporta il Presidente nell'assunzione di iniziative volte a favorire il conseguimento degli obiettivi e nell'esecuzione dei progetti strategici
- coordina il monitoraggio dell'attività amministrativa
- presiede la Conferenza dei dipartimenti e dell'avvocatura
- coordina l'azione dei dipartimenti e delle unità di missione strategiche
- coordina gli interventi sul portale della Provincia autonoma di Trento
- coordina le attività legate alla coesione sociale e al contrasto alla violenza di genere e alla prevenzione dei fenomeni criminali
- coordina le attività in materia di appalti e contratti
- coordina le funzioni di Segreteria Tecnica del Nucleo Analisi e Valutazione degli Investimenti Pubblici – NAVIP
- gestisce i rapporti con lo Stato in materia di Commissione competente in materia di
- protezione civile della Conferenza delle Regioni
- promuove la diffusione della consapevolezza dell'Autonomia nella cittadinanza e nelle istituzioni
- coordina le attività inerenti alla Segreteria della Giunta
- coordina le politiche relative alla digitalizzazione della PA e del territorio, oltre che dello sviluppo della connettività e delle reti
- presenta proposte di decreti e ordinanze relative alla gestione dei grandi carnivori
- coordina l'applicazione della legge regionale 5 novembre 1968, n. 40 concernente il finanziamento di opere di interesse pubblico
- svolge le funzioni di comando del Corpo forestale di cui all'art. 4 del regolamento organizzativo (dpp 21 luglio 2008, n 27 -13/Leg)

### **Fanno riferimento alla Direzione generale**

**UMSt Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta**

**UMSt Digitalizzazione e Reti**

**Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti (APAC)**

### **Ufficio affari giuridici**

L'Ufficio affari giuridici:

- supporta il Direttore generale nella cura degli aspetti giuridici connessi all'esercizio delle competenze della Direzione generale, ivi compreso l'espletamento degli adempimenti trasversali

- fornisce supporto nell'elaborazione di atti normativi concernenti le materie di competenza della Direzione generale e delle strutture in essa incardinate nonché nell'esercizio della funzione di coordinamento generale dell'iniziativa legislativa
- esamina ed elabora proposte per la soluzione di problematiche di carattere giuridico riguardanti le materie attribuite alla Direzione generale e ad altre strutture della Provincia, su specifica indicazione del Direttore generale
- provvede al coordinamento dei riscontri agli atti di sindacato politico di competenza della Direzione generale ovvero di altra struttura provinciale, che rivestono particolare rilevanza e problematicità
- cura, a supporto del Direttore generale, il monitoraggio dell'attività del Consiglio provinciale, delle commissioni permanenti e dell'attività legislativa a livello statale
- fornisce supporto al Direttore generale nelle attività concernenti la gestione e la mobilità del personale assegnato alle strutture della Direzione generale nonché nell'elaborazione e nella proposta di specifici interventi formativi nell'ambito delle competenze assegnate alle strutture appartenenti alla medesima

### **Ufficio affari amministrativi e contabili**

L'Ufficio affari amministrativi e contabili:

- supporta il Direttore generale nelle attività di programmazione generale e nelle relative attività di monitoraggio e reportistica
- supporta il Direttore generale nelle attività di programmazione economica e nella definizione delle manovre di bilancio
- esamina ed elabora proposte per la soluzione di problematiche di carattere economico riguardanti le materie attribuite alla Direzione generale e ad altre strutture della Provincia, su specifica indicazione del Direttore generale
- cura gli aspetti amministrativo-contabili connessi alle funzioni esercitate dalla Direzione generale, ivi compresi l'espletamento degli adempimenti e la predisposizione degli atti amministrativi con riguardo alla Direzione generale e alle altre strutture incardinate nella stessa
- supporta il Direttore generale nella cura degli adempimenti relativi alla valorizzazione delle risorse umane della Direzione generale e alla definizione e realizzazione del sistema del controllo di gestione
- cura la segreteria del Comitato per la modernizzazione del settore pubblico e per lo sviluppo

### **Servizio per gli affari legali e il supporto alla Direzione generale**

Il Servizio per gli affari legali e il supporto alla Direzione generale:

- elabora, in collaborazione con le strutture competenti per materia, proposte normative, provvedimenti attuativi, linee guida, atti di indirizzo ed interpretativi uniformi anche a favore delle Amministrazioni del territorio provinciale
- supporta il Direttore generale nella promozione e diffusione della consapevolezza dell'Autonomia nella cittadinanza e nelle istituzioni

- rappresenta, su delega del Direttore generale, la Provincia Autonoma di Trento presso gli organi tecnici della conferenza Stato Regioni (ITACA e Commissione Infrastrutture, Mobilità e Governo del territorio) nonché presso gli altri soggetti istituzionali aventi competenza in materia di contratti pubblici
- supporta le strutture provinciali nella predisposizione di memorie difensive in occasione di ricorsi giurisdizionali in raccordo con l'Avvocatura
- assicura il funzionamento delle attività del Tavolo di Lavoro per gli Appalti e garantisce il necessario supporto al Coordinatore
- coordina, su delega, il Nucleo Analisi e Valutazione degli Investimenti Pubblici – NAVIP, e svolge le funzioni di Segreteria Tecnica

### **Unità di missione strategica affari generali della Presidenza e segreteria della Giunta**

L'Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta:

- tratta gli affari giuridico - amministrativi riservati alla competenza del Presidente e cura i contatti con i componenti della Giunta, le strutture organizzative provinciali e i soggetti esterni
- supporta la Direzione generale della Provincia e la Presidenza nel coordinamento dei diversi centri di responsabilità per la formazione di piani, programmi, atti di indirizzo,
- documento di bilancio ed atti normativi di competenza della Presidenza
- cura i rapporti con il Consiglio provinciale a supporto del Presidente della Provincia e dell'Assessore incaricato
- tratta gli affari che riguardano la Giunta come organo collegiale, forma l'ordine del giorno dei provvedimenti da sottoporre all'esame della Giunta provinciale, nonché la relativa documentazione e provvede alla verbalizzazione delle riunioni della Giunta
- pubblica le deliberazioni della Giunta provinciale e provvede alla loro conservazione e classificazione
- pubblica le determinazioni dei dirigenti e provvede all'invio dei provvedimenti stessi all'organo di controllo nei casi previsti dalla normativa
- coordina le attività previste dalla legislazione vigente in materia di contrasto alla violenza di genere e le attività di prevenzione dei fenomeni criminali, in raccordo e collaborazione con la Procura della Repubblica
- cura la gestione dei rapporti con la società Autostrada del Brennero S.p.A
- coordina e monitora l'attivazione di processi di partecipazione dei cittadini alla formazione delle politiche di governo
- cura la definizione delle strategie in materia di sistema integrato di sicurezza e della disciplina della polizia locale e di promozione della legalità e della cittadinanza responsabile
- cura e coordina il rapporto della Provincia con gli organi di controllo esterni all'amministrazione
- coordina le attività, in collaborazione con l'Avvocatura, in ordine alle iniziative difensive da attuare, anche a tutela dell'immagine dell'Amministrazione, nel caso di procedimenti avviati dagli organi di controllo
- cura l'applicazione dell'articolo 92 della legge provinciale n. 12/1983

## **Incarico speciale di supporto giuridico – amministrativo**

L'Ufficio di supporto giuridico - amministrativo:

- presta supporto amministrativo e gestionale al dirigente generale per il coordinamento delle attività dell'Unità di missione
- supporta il dirigente generale nel coordinamento e monitoraggio dell'attivazione di processi di partecipazione dei cittadini alla formazione delle politiche di governo
- supporta il dirigente generale nella cura della definizione delle strategie in materia di sistema integrato di sicurezza e della disciplina della polizia locale e di promozione della legalità e della cittadinanza responsabile
- offre attività di supporto nel coordinamento delle attività che spettano al dirigente generale, in collaborazione con l'Avvocatura, in ordine alle iniziative difensive da attuare, anche a tutela dell'immagine dell'Amministrazione, nel caso di procedimenti avviati dagli organi di controllo
- coadiuva il dirigente generale nell'attività preordinata all'applicazione dell'articolo 92 della legge provinciale n. 12/1983, ferme restando le competenze di legge

## **Ufficio deliberazioni e rapporti con il Consiglio provinciale**

L'Ufficio deliberazioni e rapporti con il Consiglio provinciale:

- supporta il dirigente generale nei rapporti con il Presidente della Provincia e la Giunta provinciale
- cura la predisposizione degli ordini del giorno delle sedute della Giunta provinciale e svolge tutte le attività conseguenti all'adozione degli atti amministrativi, compresa la pubblicazione dei medesimi
- provvede alla tenuta dell'archivio di tutti gli atti amministrativi adottati dalla Giunta provinciale e rilascia, su richiesta, copia dei medesimi
- cura il ricevimento delle determinazioni dei dirigenti, effettua le verifiche formali e svolge tutte le attività previste dalla normativa vigente ai fini della trasmissione alle strutture provinciali competenti per il controllo contabile e della pubblicazione delle medesime
- cura l'istruttoria per l'emanazione dei decreti del Presidente della Provincia nonché la raccolta e la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione dei medesimi
- fornisce supporto alle strutture provinciali in ordine alla predisposizione dei provvedimenti amministrativi e assistenza sull'utilizzo delle applicazioni informatiche attinenti per la gestione delle deliberazioni e determinazioni
- supporta il dirigente nei rapporti fra la Giunta provinciale ed il Consiglio provinciale e svolge attività di coordinamento e di monitoraggio sugli atti di controllo e indirizzo politico
- fornisce supporto alle strutture provinciali con riferimento al diritto di informazione dei Consiglieri provinciali di cui all'art. 147 del Regolamento interno del Consiglio provinciale
- cura la gestione dell'Albo telematico provinciale

## **Unità di missione semplice prevenzione della violenza e della criminalità**

L'Unità di missione semplice prevenzione della violenza e della criminalità ha come obiettivo la gestione dello sviluppo della cultura e della prevenzione della violenza di genere e dei fenomeni criminosi nel territorio trentino, coordinando a tal fine il gruppo di lavoro permanente costituito tra Provincia e Procura della Repubblica.

A tale scopo, l'UMSe:

- coordina la gestione delle politiche legate alla prevenzione della violenza di genere, curando, a supporto del dirigente generale, le relazioni della Provincia con gli Enti e le Istituzioni interessate
- cura la programmazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività volte a contrastare il fenomeno della violenza sulle donne in rete con la Procura della Repubblica, le altre Istituzioni e gli Enti del Terzo settore e cura l'attività dell'Osservatorio provinciale sulla violenza di genere e la gestione del procedimento relativo al fondo di solidarietà per vittime di violenza
- coordina e fornisce supporto alle attività del gruppo di lavoro permanente tra Provincia e Procura della Repubblica finalizzato all'adozione di azioni sinergiche per il contrasto dei fenomeni criminosi che riguardano il territorio provinciale
- cura le attività in materia di integrazione dei gruppi sinti e rom residenti in provincia coordina l'attuazione della vigente legislazione in materia di interventi a sostegno dei coniugi separati o divorziati in difficoltà e in materia di assegno di autodeterminazione per le donne che hanno subito violenza
- cura, nelle materie di competenza, i rapporti e gli scambi con le Amministrazioni statali, regionali e locali partecipando a tavoli di coordinamento interregionali e nazionali, e si relaziona con gli organismi operanti nelle materie di competenza in Italia e all'estero
- promuove, progetta e realizza iniziative di sensibilizzazione, educazione, informazione e formazione nelle materie di competenza

### **Unità di missione strategica digitalizzazione e reti**

L'Unità di missione strategica digitalizzazione e reti:

- in accordo con le linee di indirizzo nazionali ed europee, cura il coordinamento delle politiche di utilizzo delle ICT quale strumento per migliorare la relazione con cittadini e imprese
- assicura il coordinamento delle iniziative strategiche in materia di amministrazione digitale, dematerializzazione dei processi e dei documenti e di transizione al digitale
- coordina le attività legate all'utilizzo e alla diffusione delle tecnologie
- coordina le attività della Provincia in materia di open data
- coordina le attività relative al sistema dei portali provinciali
- sovrintende l'attuazione delle misure del PNRR di interesse del territorio per gli aspetti di competenza e coordina quelle concernenti gli interventi trasversali per la transizione digitale
- cura, sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione generale, le attività di coordinamento sui temi dello sviluppo della connettività e delle reti
- sviluppa la diffusione della banda ultralarga nel Trentino, svolgendo l'attività di coordinamento, gestione ed integrazione dei differenti sistemi di connettività avanzata presenti sul territorio e relative infrastrutture



- cura, con il Dipartimento protezione civile, l'attività di coordinamento delle diverse reti di emergenza e di supporto alla protezione civile avvalendosi della società di sistema incaricata
- cura i rapporti con i soggetti pubblici e privati operanti nel settore delle telecomunicazioni, ivi compresi i ministeri competenti e AGCOM, anche in relazione agli aspetti autorizzativi relativi alle reti private della Provincia. Detta attività si esplicherà altresì nel coordinare gli operatori della telefonia mobile affinché provvedano alla copertura del segnale radio nelle gallerie

### **Ufficio digitalizzazione**

L'Ufficio digitalizzazione:

- coordina per la Provincia le attività dei gruppi di lavoro impegnati sulle tematiche della digitalizzazione documentale e della dematerializzazione dei processi amministrativi e cura gli adempimenti connessi all'utilizzo del sistema di protocollo informatico, in coordinamento con la struttura responsabile per le funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché di quelle concernenti la conservazione
- accompagna i processi di dematerializzazione, con particolare riferimento alla revisione dei flussi documentali, all'utilizzo delle firme elettroniche e alla formazione e conservazione dei documenti informatici fornendo alle strutture il necessario supporto consulenziale; provvede inoltre alle attività di progettazione degli opportuni strumenti formativi e ne coordina la realizzazione e diffusione
- elabora proposte per la soluzione di problematiche connesse all'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale e delle relative disposizioni attuative e fornisce supporto alle strutture provinciali in relazione all'applicazione della disciplina in materia
- coordina la predisposizione delle direttive concernenti le comunicazioni telematiche, con particolare attenzione all'utilizzo e alla diffusione delle tecnologie anche nei rapporti con i cittadini e le imprese

### **Servizio ICT e trasformazione digitale**

Il Servizio ICT e trasformazione digitale

- esercita le competenze della Provincia in materia di ICT e tecnologie digitali rapportandosi con gli interlocutori di sistema del territorio
- cura l'applicazione della convenzione con la società di sistema incaricata della gestione del Sistema Informativo Elettronico Trentino (SINET) e dell'attuazione degli atti di pianificazione in materia
- cura la predisposizione degli atti di pianificazione in materia di ICT, in attuazione delle direttive dell'Unità di missione strategica semplificazione e digitalizzazione e avvalendosi della società di sistema
- coordina con attività di program management i progetti strategici di digitalizzazione identificati e assegnati su base annuale
- promuove la standardizzazione tecnologica e la coerenza delle scelte architettoniche con i paradigmi tecnologici nazionali ed europei

- cura le relazioni con l’Agenzia nazionale per l’Italia digitale (AGID) e con gli altri organismi nazionali operanti sul tema del digitale e delle ICT e partecipa ai tavoli di lavoro dell’agenda digitale nazionale e trentina
- assume il ruolo di Responsabile della transizione digitale (RTD) della Provincia
- cura le attività amministrative e tecniche di gestione della fonia mobile
- presidia, in coordinamento con l’Unità di missione strategica per l’innovazione nei settori telecomunicazioni ed energia, la visione strategica sui temi dello sviluppo della connettività, della razionalizzazione dei data center e del cloud della pubblica amministrazione
- coordina lo sviluppo dei contenuti e delle aree di attività dell’hub territoriale sulle competenze digitali e metodologiche
- indirizza e coordina il progetto di realizzazione della piattaforma provinciale dati secondo la logica del master data management
- presidia sul piano tecnico e per quanto di competenza l’attuazione dei progetti del PNRR di interesse per il territorio

### **Ufficio metodologie e competenze per la trasformazione digitale**

L’Ufficio metodologie e competenze per la trasformazione digitale:

- sviluppa sotto il profilo scientifico e tecnico i temi dell’hub territoriale sulle competenze metodologiche e digitali per la trasformazione digitale
- supporta l’istruttoria per la qualificazione dell’hub a Nodo Territoriale di Competenza (NTC)
- gestisce le relazioni con il territorio e gli altri enti nelle materie afferenti il Nodo territoriale di competenza (NTC), secondo le direttive delle strutture sovraordinate
- sviluppa e fornisce competenze e contenuti alla società di sistema Trentino School of Management per lo sviluppo della formazione in materia di trasformazione digitale e metodologie di gestione e di analisi connesse
- coordina le azioni per la creazione di una community di esperti certificati Agile, Program e Project management e alle metodologie per la trasformazione digitale
- agisce, con la propria competenza specialistica, a supportare le strutture PAT e gli stakeholder territoriali nella conduzione di progetti trasversali e ad alta complessità in materia di trasformazione digitale

### **Ufficio piattaforme abilitanti e servizi cloud**

L’Ufficio piattaforme abilitanti e servizi cloud:

- sviluppa e coordina, avvalendosi della società di sistema, i progetti di trasformazione digitale afferenti le piattaforme abilitanti, con particolare riferimento ai sistemi di identificazione digitale e autenticazione
- coordina, rapportandosi con gli enti del territorio, le iniziative di divulgazione e diffusione delle piattaforme abilitanti
- presidia la progettazione delle gare e delle procedure di provisioning per le materie di competenza, raccordandosi con la società di sistema e la struttura competente in materia di appalti

- cura i rapporti con i referenti informatici delle strutture e promuove attività di aggiornamento del personale sugli aspetti di competenza
- sviluppa i temi del cloud computing anche attraverso sperimentazioni operative

### **Ufficio sistema informativo provinciale e progetti innovativi**

L'Ufficio sistema informativo provinciale e progetti innovativi:

- cura gli adempimenti amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze della Provincia in materia di ICT e all'applicazione della convenzione con la società di sistema incaricata della gestione del Sistema Informativo Elettronico Trentino (SINET) e dell'attuazione dei relativi atti di pianificazione
- predispone, avvalendosi della società di sistema competente, le proposte degli atti di pianificazione in materia di ICT
- verifica lo stato di avanzamento dei piani e progetti per l'ICT, con particolare riferimento ai risultati in relazione ai costi sostenuti ed agli investimenti effettuati
- elabora proposte di revisione dei processi per l'ottimizzazione della filiera ICT in relazione al rapporto con la società di sistema e i referenti informatici
- cura l'attuazione dei progetti di trasformazione digitale a forte innovazione, raccordandosi con la Fondazione Bruno Kessler, la società di sistema e i dipartimenti interessati
- presidia la progettazione delle gare e delle procedure di provisioning per le materie di competenza, raccordandosi con la società di sistema e la struttura competente in materia di appalti
- struttura e propone, in raccordo con il servizio competente in materia di fondi strutturali, l'accesso ai relativi finanziamenti per progetti ad alta innovazione e supporta l'istruttoria sui progetti a forte declinazione digitale proposti da altre strutture provinciali

### **Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti (APAC)**

L'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti:

- garantisce la correttezza, la trasparenza e il corretto svolgimento delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici
- opera come centrale di committenza per l'espletamento, anche con modalità telematiche, di procedure concorrenziali per l'acquisizione di lavori pubblici, servizi e forniture a favore dei soggetti di cui al comma 3 dell'articolo 39 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3
- opera come centrale di acquisto per l'acquisizione di servizi e forniture e come soggetto aggregatore per l'acquisizione di beni e servizi a favore dei soggetti di cui al comma 3 dell'articolo 39 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, presta attività di consulenza e fornisce supporto giuridico in favore delle strutture provinciali e delle amministrazioni di cui all'articolo 2 dell'Atto organizzativo dell'Agenzia nelle materie di propria competenza
- gestisce gli strumenti elettronici di acquisto e del mercato elettronico

- cura e gestisce gli elenchi di cui agli articoli 19 e 21 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e l'elenco dei componenti del Collegio Consultivo Tecnico di cui all'articolo 6 del D.L. 16/07/2020 n. 76 convertito in Legge 11 settembre 2020, n. 120 e ss.mm. ed effettua i relativi controlli sugli operatori economici iscritti/abilitati
- definisce, quale soggetto aggregatore, strategie comuni di acquisto anche attraverso l'attivazione di apposite convenzioni quadro individuate dalla Giunta provinciale
- predispone gli atti contrattuali, ne gestisce la raccolta, la registrazione e la trascrizione nonché la tenuta del relativo repertorio
- propone alla struttura di riferimento interventi normativi nella materia dei contratti pubblici
- assiste e fornisce consulenza in materia contrattuale a favore delle strutture provinciali e delle altre amministrazioni aggiudicatrici
- promuove l'innovazione e la qualità negli appalti e svolge le funzioni dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici e costituisce la Sezione provinciale dell'Osservatorio nazionale dei contratti pubblici istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione ANAC
- coordina e propone la definizione delle linee di sviluppo delle funzioni della piattaforma informatica per la gestione degli appalti
- gestisce le assicurazioni di competenza della Provincia, con esclusione di quelle obbligatorie contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali
- svolge le funzioni amministrative di competenza della Provincia in materia di persone giuridiche private previste dalle norme del capo II, titolo II, libro I del codice civile
- svolge le funzioni di Ufficio dedicato alle procedure di appalto nell'ambito del PNRR-PNC di cui al D.L. 31/05/2021 n. 77 convertito nella L. 108 del 21 luglio 2021

### **Ufficio controlli e supporto alla Direzione APAC**

L'Ufficio controlli e supporto alla Direzione APAC:

- cura l'istruttoria dei controlli sugli operatori economici al fine dell'iscrizione all'elenco telematico previsto dall'articolo 19 della legge provinciale n. 2/2016
- cura l'istruttoria dei controlli sugli operatori economici da abilitare e/o abilitati al mercato elettronico provinciale previsto dall'articolo 19 bis della legge provinciale n. 2/2016
- verifica, ai sensi dell'art. 33 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, la correttezza delle retribuzioni nell'esecuzione dei contratti pubblici, secondo le modalità contenute nel Regolamento di attuazione dell'art. 33 della l.p. 2/2016, approvato con Decreto del Presidente della Provincia 28 gennaio 2021, n. 2-36/Leg;
- cura la tenuta dell'Elenco dei Commissari di gara di cui all'art. 21 della l.p. 2/2016 e dei Componenti il Collegio Consultivo Tecnico di cui all'articolo 6 del D.L. 16/07/2020 n. 76 convertito in Legge 11 settembre 2020, n. 120 e ss.mm.
- propone la definizione, in collaborazione con i Servizi dell'Agenzia, delle linee di sviluppo delle funzioni della piattaforma informatica per la gestione delle gare telematiche, del mercato elettronico e dei negozi elettronici attuativi delle convenzioni quadro
- cura, in collaborazione con i Servizi dell'Agenzia, l'aggiornamento dei contenuti del portale dell'Agenzia provinciale per gli appalti e contratti
- promuove l'attività formativa a favore delle amministrazioni aggiudicatrici e degli operatori economici ed è responsabile dell'attività promozionale dell'Agenzia

- garantisce supporto operativo al Dirigente dell'Agenzia nelle funzioni allo stesso assegnate dall'atto organizzativo
- provvede alla gestione delle manifestazioni di interesse, repertoriazione, conservazione della documentazione depositata per l'analisi del NAVIP

### **Ufficio osservatorio dei lavori pubblici**

L'Ufficio osservatorio dei lavori pubblici:

- gestisce il Sistema Informativo dei contratti della Provincia autonoma di Trento (SICOPAT)
- garantisce assistenza alle amministrazioni utilizzatrici nel corretto inserimento dei dati e nell'uso del Sistema Informativo SICOPAT
- elabora i dati acquisiti per finalità statistiche, di studio o di monitoraggio
- provvede, per la Provincia e per le altre amministrazioni aggiudicatrici, all'elaborazione delle tabelle di cui all'articolo 1, comma 32 della Legge 190/2012
- elabora i dati presenti sul Sistema Informativo SICOPAT per il calcolo degli indicatori di anomalia previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- svolge le funzioni di sezione provinciale dell'Osservatorio dei contratti pubblici secondo le direttive concordate con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
- eroga nell'ambito delle proprie funzioni attività di supporto giuridico e concorre con l'Ufficio controlli e supporto alla direzione APAC alla promozione dell'attività di formazione in materia di contratti pubblici
- collabora nell'ambito delle proprie funzioni con i soggetti istituzionali competenti a qualunque livello, anche statale e comunitario, e con il sistema di rete degli osservatori regionali/provinciali
- collabora nella definizione e nell'attuazione dello sviluppo strategico digitale in materia dei contratti pubblici e dei processi di riorganizzazione del sistema di e procurement
- svolge le funzioni di Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) per la Provincia

### **Servizio appalti**

Il Servizio appalti:

- gestisce procedure di appalto e concessioni ad evidenza pubblica e negoziate, previo confronto concorrenziale tra più operatori economici, per l'acquisizione di lavori e di opere, compresi gli incarichi tecnici e gli affidamenti relativi a lavori in economia con il sistema del cottimo fiduciario, con esclusione dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto
- gestisce procedure di appalto ad evidenza pubblica per l'acquisizione di servizi e forniture, escluse quelle finalizzate alla conclusione di convenzioni quadro
- fornisce supporto giuridico a favore delle strutture provinciali e delle altre amministrazioni aggiudicatrici in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alle procedure di scelta del contraente, ai criteri di aggiudicazione, al

contenuto dei bandi, ai sistemi di qualificazione e alle norme in materia di partecipazione, compreso l'utilizzo della piattaforma informatica nell'espletamento delle gare telematiche

- fornisce supporto per quanto riguarda gli interventi sulla normativa provinciale nelle materie di propria competenza
- fornisce supporto per la definizione delle strategie di gara, per il coordinamento giuridico e per l'aggiornamento dei contenuti del portale dell'Agenzia provinciale per gli appalti e contratti
- definisce le linee di sviluppo delle funzioni della piattaforma informatica per la gestione delle gare telematiche, in collaborazione con il Servizio contratti

### **Ufficio gare lavori pubblici**

L'Ufficio gare lavori pubblici:

- gestisce procedure ad evidenza pubblica e negoziate previo confronto concorrenziale tra più operatori economici di appalto, per l'acquisizione di lavori e di opere, ivi compresi gli incarichi tecnici e gli affidamenti relativi a lavori in economia con il sistema del cottimo fiduciario, con esclusione dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto
- fornisce supporto giuridico a favore delle strutture provinciali e delle altre amministrazioni aggiudicatrici nelle materie di propria competenza

### **Ufficio gare servizi e forniture**

L'Ufficio gare servizi e forniture:

- gestisce procedure ad evidenza pubblica di appalto per l'acquisizione di servizi e forniture, escluse quelle finalizzate alla conclusione di convenzioni quadro
- gestisce procedure di gara per l'affidamento di contratti di partenariato pubblico privato
- fornisce supporto giuridico a favore delle strutture provinciali e delle altre amministrazioni aggiudicatrici nelle materie di propria competenza

### **Servizio contratti e centrale acquisti**

Il Servizio contratti e centrale acquisti:

- opera quale centrale di acquisto mediante l'utilizzo degli strumenti elettronici di negoziazione e del mercato elettronico
- gestisce, attraverso sistemi telematici, procedure negoziate di appalto e di concessioni, previo confronto concorrenziale tra più operatori economici, per l'acquisizione di servizi e forniture, con esclusione dei servizi di architettura e ingegneria e dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto
- definisce le convenzioni quadro per l'acquisizione di servizi e forniture e gestisce le rispettive procedure finalizzate alla scelta del contraente ed effettua il monitoraggio della spesa derivante dalla loro attuazione
- predispone e gestisce i bandi di abilitazione al mercato elettronico

- definisce gli strumenti informatici necessari per la gestione dei negozi elettronici attuativi delle convenzioni quadro, per le procedure negoziate e per il mercato elettronico
- svolge attività di assistenza, consulenza, supporto, formazione, informazione e promozione in relazione all'utilizzo del negozio elettronico e del mercato elettronico
- provvede alla predisposizione ed alla stipulazione degli atti contrattuali, anche a favore delle Agenzie della Provincia, alla loro raccolta, registrazione e trascrizione nonché alla tenuta del relativo repertorio
- svolge attività di assistenza e di consulenza in materia contrattuale, comprese le clausole amministrative contenute nei capitolati speciali, a favore delle strutture provinciali e delle altre amministrazioni aggiudicatrici
- gestisce le polizze di assicurazione riguardanti le attività e i beni provinciali, con esclusione delle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro
- provvede alla tenuta del registro provinciale delle persone giuridiche

### **Ufficio centrale acquisti**

L'Ufficio centrale acquisti:

- organizza e garantisce l'utilizzo degli strumenti elettronici di acquisto e del mercato elettronico, operando quale centrale di acquisto ai sensi dell'articolo 1, comma 1, penultimo periodo, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 (Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, e delle direttive europee
- gestisce, attraverso sistemi telematici, procedure negoziate di appalto e di concessioni, previo confronto concorrenziale tra più operatori economici, per l'acquisizione di servizi e forniture, con esclusione dei servizi di architettura e ingegneria e dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto
- definisce convenzioni quadro per l'acquisizione di servizi e forniture di cui all'art. 39 bis, comma 1, lettera b), della legge provinciale 23/1990, predisponendo gli atti propedeutici all'indizione delle procedure di scelta del contraente
- provvede alla gestione dei negozi elettronici per l'attuazione delle convenzioni quadro
- effettua il monitoraggio della spesa derivante dall'attuazione delle convenzioni quadro
- predisporre e gestisce i bandi di abilitazione al mercato elettronico
- definisce le linee di sviluppo delle funzioni della piattaforma informatica per la gestione dei negozi elettronici relativi alle convenzioni quadro stipulate e del mercato elettronico
- fornisce assistenza e consulenza ai soggetti di cui al comma 3 dell'articolo 39 bis della legge provinciale 3/2006, in relazione all'utilizzo del negozio elettronico e del mercato elettronico
- fornisce supporto ai fornitori per l'abilitazione e l'alimentazione del mercato elettronico
- promuove l'attività formativa a favore degli enti e dei fornitori sul Mercato Elettronico MEPAT ed è responsabile dell'attività promozionale dei servizi di questa struttura
- supporta la Direzione dell'Agenzia per la definizione delle strategie di acquisto, per il coordinamento giuridico e per l'aggiornamento dei contenuti del portale dell'Agenzia



## Ufficio contratti

L'Ufficio contratti:

- cura le attività e gli adempimenti concernenti la scritturazione e la stipulazione dei contratti, anche a favore delle Agenzie della Provincia, su richiesta di queste, in conformità al dispositivo dei provvedimenti a contrarre nonché ai verbali di aggiudicazione delle gare, apportando agli schemi contrattuali le eventuali specificazioni necessarie ad una migliore definizione degli elementi essenziali, tenuti presenti la natura dell'atto contrattuale, l'individuazione delle parti ed il regime fiscale
- provvede alla tenuta del repertorio unico dell'attività contrattuale della Provincia e alla conservazione degli originali dei contratti stipulati a cura della struttura
- provvede all'individuazione del regime e delle obbligazioni di carattere fiscale da applicare ai contratti e cura l'adempimento delle obbligazioni di carattere fiscale e tavolare connesse alla stipulazione dei contratti stessi
- fornisce supporto al Dipartimento provinciale di riferimento per quanto riguarda gli interventi sulla normativa provinciale nelle materie di propria competenza
- fornisce l'assistenza e la consulenza in materia di certificazione antimafia, anche predisponendo apposite direttive in ordine all'applicazione della normativa in materia di antimafia nonché formulando le necessarie indicazioni volte alla uniformazione delle procedure di acquisizione della certificazione da parte delle altre strutture provinciali
- fornisce la consulenza e l'assistenza in materia contrattuale, con particolare riferimento agli schemi ed alle clausole contrattuali, ai capitolati, ai regimi fiscali, alle cauzioni definitive e alle polizze assicurative ed all'applicazione dei contratti, a favore delle strutture provinciali e delle altre amministrazioni aggiudicatrici



## **Avvocatura della Provincia**

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, conformemente alla L. 31 dicembre 2012, n. 247 – Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense e alle indicazioni operative del dirigente dell'Avvocatura di data 5 ottobre 2016

## **Ufficio affari civili e generali**

L'Ufficio affari civili e generali:

- cura, anche avvalendosi all'occorrenza e per motivata necessità di professionisti del libero Foro, la rappresentanza e la difesa nel contenzioso civile della Provincia avanti le autorità giudiziarie per quanto non attribuito alla competenza di altre strutture
- cura, anche in sede contenziosa, il recupero dei crediti della Provincia
- formula pareri sugli atti di transazione nelle materie di competenza
- cura il rimborso delle spese giudiziali, legali, peritali nonché le liquidazioni delle parcelle ai difensori e consulenti esterni
- collabora con la struttura competente in materia di affari generali della Presidenza nel rimborso delle spese legali previsto dalla normativa provinciale di settore
- nel contenzioso assicurativo svolge attività di consulenza e cura dei rapporti con i legali designati dalle società assicuratrici
- svolge attività di supporto alle funzioni di direzione del dirigente generale dell'Avvocatura della Provincia
- collabora nella rappresentanza e difesa della Provincia relativa ai contenziosi di competenza dell'Avvocatura della Provincia

*Fino all'attivazione della Umse per il coordinamento del contenzioso le relative competenze e gli uffici in essa incardinati sono attribuite all'Avvocatura*

## **Unità di missione semplice per il coordinamento del contenzioso**

L'Unità di missione semplice per il coordinamento del contenzioso

- cura, in stretto coordinamento con il dirigente generale e con la collaborazione degli avvocati assegnati agli uffici incardinati nella UMSE, l'assistenza legale alla Provincia autonoma di Trento ed in particolare il contenzioso davanti alle magistrature superiori
- cura, in stretto coordinamento con il dirigente generale e con il supporto giuridico delle competenti strutture del Dipartimento che si occupa di affari istituzionali, il contenzioso davanti alla Corte costituzionale

- coordina l'attività degli uffici incardinati nella struttura, garantendo e valorizzando l'autonomia e l'indipendenza degli avvocati ad essi assegnati nel rispetto della legge 31 dicembre 2012, n. 247

### **Ufficio per il contenzioso della scuola e dei servizi sociali e in materia di cave e miniere, risorse idrotermali**

L'Ufficio per il contenzioso della scuola e dei servizi sociali e in materia di cave e miniere, risorse idrotermali:

- fornisce consulenze alle strutture provinciali su questioni giuridiche relative alle funzioni di cui al D.P.R. 15.7.1988, n. 405
- svolge attività di consulenza legale alle strutture provinciali in questioni di particolare rilevanza riguardanti le scuole dell'infanzia provinciale
- cura il contenzioso relativo al personale delle scuole dell'infanzia provinciale
- cura il contenzioso avanti alle autorità giudiziarie relativo al personale provinciale docente e non docente del comparto scuola e il contenzioso delle istituzioni scolastiche
- cura, anche avvalendosi all'occorrenza e per motivata necessità di professionisti del libero Foro, il contenzioso relativo al personale provinciale docente e non docente del comparto scuola e il contenzioso dell'Assessorato competente in materia di istruzione e delle istituzioni scolastiche
- fornisce consulenza alle strutture provinciali su questioni giuridiche relative alle funzioni dei servizi sociali, in particolare per gli aspetti relativi al diritto di famiglia, al diritto minorile e alle competenze del Tribunale dei minori
- fornisce consulenza alle strutture ed agli assessori provinciali su questioni giuridiche relative alle funzioni in materia di cave e miniere, risorse idrotermali e ne segue e cura il relativo contenzioso, anche avvalendosi all'occorrenza e per motivata necessità di professionisti del libero Foro
- cura il contenzioso dell'Assessorato competente in materia di politiche sociali e scolastiche collabora nella rappresentanza e difesa della Provincia relativa ai contenziosi di competenza dell'Avvocatura della Provincia

### **Ufficio per il contenzioso del lavoro, costituzionale e nei giudizi contabili**

L'Ufficio per il contenzioso del lavoro, costituzionale e nei giudizi contabili:

- fornisce alle strutture provinciali competenti assistenza legale in materia di rapporto di lavoro subordinato e di contratti di collaborazione coordinata e continuativa
- cura i procedimenti nelle sedi conciliative e arbitrali, nonché i procedimenti relativi ai ricorsi amministrativi ed innanzi alla giurisdizione amministrativa
- cura i procedimenti contenziosi avanti alle autorità giudiziarie, anche innanzi alla Corte dei Conti e/o alla Procura presso la Corte di Conti, avvalendosi all'occorrenza e per motivata necessità di professionisti del libero Foro
- cura, anche avvalendosi all'occorrenza e per motivata necessità di professionisti del libero Foro, i procedimenti contenziosi avanti la Corte Costituzionale
- collabora nella rappresentanza e difesa della Provincia relativa ai contenziosi di competenza dell'Avvocatura della Provincia

### **Ufficio per le procedure di liquidazione concorsuali e per il contenzioso in materia di affidamenti dei contratti pubblici e nei giudizi contabili**

L'Ufficio per le procedure di liquidazione concorsuali e per il contenzioso in materia di affidamenti dei contratti pubblici e nei giudizi contabili:

- fornisce alle strutture provinciali competenti consulenza in ordine all'insinuazione nelle procedure concorsuali di crediti della Provincia
- cura tutta l'attività contenziosa relativa all'insinuazione dei crediti nell'ambito delle procedure concorsuali
- in collaborazione con le competenti strutture formula pareri legali alle strutture della Provincia sull'applicazione della normativa in materia di disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento ed in ordine alle procedure di affidamento dei contratti pubblici
- cura, anche avvalendosi all'occorrenza e per motivata necessità di professionisti del libero Foro, la difesa dell'Ente innanzi agli organi di giustizia in materia tributaria, amministrativa in ordine ai contratti pubblici, nonché nei procedimenti innanzi alla Corte dei Conti e/o alla Procura presso la Corte dei Conti
- collabora nella rappresentanza e difesa della Provincia relativa ai contenziosi di competenza dell'Avvocatura della Provincia

### **Ufficio per l'assistenza legale della Provincia nel settore penale, del territorio, ambiente, sicurezza e fauna e nei giudizi contabili**

L'Ufficio per l'assistenza legale della Provincia nel settore penale, del territorio, ambiente, sicurezza e fauna e nei giudizi contabili:

- cura la costituzione di parte civile della Provincia, nei casi decisi dalla Giunta provinciale, nei procedimenti penali che vedano la Provincia danneggiata, nonché le procedure innanzi alla Corte dei Conti e/o alla Procura presso la Corte dei Conti, anche avvalendosi all'occorrenza e per motivata necessità di professionisti del libero Foro
- cura i contenziosi civili avanti gli organi giurisdizionali per il recupero di somme dovute alla Provincia in conseguenza della commissione di reati
- fornisce consulenza legale alle strutture provinciali relativamente al recupero delle somme dovute alla Provincia a seguito di reati
- fornisce consulenza legale alle strutture provinciali in tema di tutela del territorio, dell'ambiente, della sicurezza e della fauna selvatica e ittica e cura il contenzioso nei suddetti ambiti avanti agli organi giurisdizionali in rappresentanza e difesa della Provincia, anche avvalendosi all'occorrenza e per motivata necessità di professionisti del libero Foro
- nel contenzioso assicurativo svolge attività di consulenza e cura dei rapporti con i legali designati dalle società assicuratrici
- collabora nella rappresentanza e difesa della Provincia relativa ai contenziosi di competenza dell'Avvocatura della Provincia

## **Dipartimento affari finanziari**

Il Dipartimento affari finanziari:

- predispone il bilancio e le sue variazioni
- predispone il rendiconto
- cura la contabilità
- gestisce e promuove le entrate, sviluppa la finanza e promuove il credito
- cura le competenze in materia tributaria della Provincia
- cura le partecipazioni finanziarie
- cura i controlli di carattere economico finanziario
- coordina gli indirizzi in materia di finanza locale propri della Provincia, in collaborazione con le competenti strutture
- coordina le politiche finanziarie del sistema pubblico e le iniziative di qualificazione della spesa pubblica
- coordina la produzione e la diffusione delle statistiche di interesse della amministrazione provinciale (ISPAT)
- supporta le funzioni svolte autonomamente dall'autorità di audit di cui ai regolamenti comunitari recanti disposizioni sui fondi strutturali

## **Ufficio di supporto dipartimentale**

L'Ufficio di supporto dipartimentale:

- cura gli aspetti giuridico – amministrativo - contabili connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento
- fornisce supporto al dirigente generale nelle attività concernenti la mobilità di personale fra le strutture appartenenti al Dipartimento stesso, le analisi e le valutazioni, in collaborazione con le strutture competenti, concernenti i flussi di lavoro, e le specifiche funzioni connesse con l'elaborazione e la proposta di specifici interventi formativi nell'ambito delle competenze assegnate alle strutture appartenenti al Dipartimento
- supporta il dirigente generale nel coordinamento, valorizzazione e gestione delle risorse umane
- supporta il dirigente generale nell'elaborazione degli strumenti di programmazione del Dipartimento
- cura e coordina gli adempimenti connessi con il sistema di controllo di gestione eseguendo la gestione, l'aggiornamento e l'implementazione dei dati, nonché la reportistica
- coordina le attività che richiedono l'apporto di più strutture del Dipartimento con particolare riferimento a quelle afferenti i rapporti con la Corte dei Conti e con il Collegio dei revisori dei conti

## **Ufficio per il supporto alla definizione delle strategie di finanza pubblica**

L'Ufficio per il supporto alla definizione delle strategie di finanza pubblica:

- supporta il Dirigente Generale nella definizione delle manovre finanziarie della Provincia attraverso attività di approfondimento, nonché di analisi dei dati e proiezioni della spesa
- contribuisce all'impostazione della strategia finanziaria della Provincia al fine di promuovere lo sviluppo e l'innovazione del sistema finanziario pubblico provinciale, anche con riferimento al ruolo svolto da Cassa del Trentino a supporto del medesimo sistema
- collabora con il Dirigente Generale e le altre strutture del Dipartimento nell'elaborazione dei documenti di programmazione finanziaria
- supporta il Dirigente Generale nelle attività di valutazione e monitoraggio circa la corretta e coerente implementazione delle linee strategiche della politica finanziaria provinciale anche con riferimento ai disegni di legge di iniziativa della Giunta provinciale, degli atti di programmazione e dei criteri di finanziamento proposti dalle strutture provinciali.

### **Servizio bilancio e ragioneria**

Il Servizio bilancio e ragioneria:

- provvede alla predisposizione del bilancio di previsione e del relativo documento tecnico di accompagnamento e bilancio finanziario gestionale, sia per quanto riguarda gli stanziamenti di competenza che quelli di cassa, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento
- provvede alla predisposizione dell'assestamento del bilancio di previsione e delle altre variazioni disposte con legge provinciale, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento
- provvede agli adempimenti relativi alle variazioni di bilancio ed ai prelievi dai fondi di riserva disposte con atto amministrativo ed alle relative registrazioni contabili
- predisporre le norme di copertura delle spese derivanti dalle disposizioni normative, ivi inclusa la legge di stabilità provinciale
- predisporre i provvedimenti di riaccertamento dei residui passivi e le relative variazioni di bilancio. Collabora alla predisposizione del rendiconto generale, del conto economico e dello stato patrimoniale della Provincia
- provvede in ordine agli aspetti finanziari e contabili degli atti dai quali derivano o possano derivare spese a carico del bilancio, nonché all'emissione dei titoli di spesa
- cura gli adempimenti previsti dalle norme dello Stato in materia di trasmissione di statistiche e dati contabili

### **Ufficio bilancio**

L'Ufficio bilancio:

- provvede alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del relativo provvedimento di assestamento e delle altre variazioni, inclusi i prelievi dai

fondi di riserva, in collaborazione con le strutture competenti in materia di affari finanziari e di programmazione

- elabora le proposte per la programmazione finanziaria relativa ai capitoli di competenza della struttura di appartenenza
- cura la predisposizione del preventivo di cassa e delle relative variazioni
- collabora con le strutture competenti in materia di affari finanziari all'impostazione del patto di stabilità interno e ne cura il monitoraggio relativamente alla gestione della spesa
- predispone le norme relative alle nuove autorizzazioni o riduzioni di spesa, copertura degli oneri nonché quelle di finanziamento relative a disposizioni da inserire nella legge finanziaria
- predispone il provvedimento per l'autorizzazione all'esercizio provvisorio
- cura la gestione, anche informatica, della base dati relativa agli stanziamenti e alle leggi di riferimento dei capitoli di bilancio
- provvede ad individuare, per gli aspetti di competenza dell'ufficio, le necessità informatiche costituenti il sistema informativo di bilancio della Provincia nonché per il mandato informatico e per la relativa conservazione
- assicura l'interscambio dei dati con i soggetti esterni per gli aspetti di competenza della struttura
- cura la raccolta dei dati contabili e finanziari nonché la predisposizione dei relativi elaborati
- tiene i contatti con il Tesoriere, la Ragioneria Generale dello Stato e la Corte dei Conti per gli aspetti di competenza della struttura relativi alle attività affidate all'Ufficio

### **Ufficio contabilità generale**

L'Ufficio contabilità generale:

- coordina l'insieme delle rilevazioni contabili relative agli stanziamenti di bilancio, alle loro variazioni ed alla gestione degli stessi e ne verifica periodicamente la regolarità
- provvede all'esame, sotto il profilo finanziario e contabile, degli atti amministrativi e gestionali da cui derivano o possono derivare spese a carico del bilancio provinciale e alle conseguenti registrazioni di spesa nel sistema contabile
- cura le attività finalizzate all'espletamento dei controlli successivi all'emissione dei titoli di spesa
- provvede, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento e quelle competenti in materia di patrimonio, agli adempimenti connessi con la predisposizione del rendiconto generale, sia sotto il profilo finanziario che economico-patrimoniale, predisponendone il relativo disegno di legge nonché la relazione accompagnatoria
- cura la trasmissione dei dati alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) relativamente al rendiconto generale ed al piano degli indicatori del rendiconto generale
- provvede agli adempimenti relativi alla gestione dell'anagrafe degli interventi finanziari provinciali e coordina la gestione dell'anagrafe dei beneficiari per gli aspetti contabili e finanziari connessi alla gestione delle spese
- provvede ad individuare, per gli aspetti di competenza dell'ufficio, le necessità informatiche costituenti il sistema informativo di bilancio della Provincia

- esegue gli adempimenti collegati alle funzioni di certificazione delle spese di cui ai regolamenti comunitari e di cui alla normativa nazionale e presenta i certificati delle spese e le domande di pagamento a valere sui fondi comunitari e statali

### **Servizio entrate, finanza e credito**

Il Servizio entrate, finanza e credito:

- provvede alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del documento tecnico di accompagnamento, del bilancio gestionale, dei provvedimenti di assestamento e di variazione, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento
- effettua le verifiche previste dalla legge di contabilità in relazione agli atti dai quali possa comunque derivare un accertamento di entrata o l'emissione di reversali di incasso
- predispone i documenti contabili della Provincia e i provvedimenti di riaccertamento dei residui attivi e le relative variazioni di bilancio. Collabora alla predisposizione del rendiconto generale, del conto economico e dello stato patrimoniale della Provincia
- compie studi ed analisi della normativa fiscale e propone l'adozione di iniziative per massimizzare le entrate di natura tributaria spettanti alla Provincia e per la difesa dell'autonomia finanziaria della medesima
- predispone gli elementi per gli accordi e le intese con lo Stato in materia finanziaria;
- verifica gli atti degli uffici statali relativi alla compartecipazione provinciale a tributi erariali e provvede alla promozione ed al controllo delle entrate
- verifica gli atti delle strutture provinciali attinenti l'autorizzazione alla contrazione di operazioni di indebitamento da parte degli enti strumentali della Provincia e gli atti relativi al rilascio di garanzie a favore di enti o soggetti a fronte di operazioni di indebitamento dei medesimi
- cura gli atti inerenti alla contrazione di mutui, all'emissione di prestiti e alle anticipazioni di cassa della Provincia; elabora gli elementi per la regolazione dei flussi finanziari e promuove azioni per ottimizzare la gestione della liquidità complessiva della finanza provinciale
- provvede all'attivazione delle procedure per la riscossione coattiva dei crediti della Provincia e ai conseguenti adempimenti con gli agenti della riscossione
- provvede agli adempimenti in materia di ordinamento degli istituti di credito a carattere regionale con sede legale in Provincia di Trento

### **Ufficio di supporto giuridico alla gestione delle entrate**

L'Ufficio di supporto giuridico alla gestione delle entrate:

- fornisce supporto giuridico - amministrativo alla struttura di appartenenza ed effettua lo studio e l'elaborazione di proposte per la soluzione di problematiche di carattere giuridico e/o inerenti il diritto tributario riguardanti le funzioni attribuite alla medesima struttura di appartenenza
- fornisce supporto alle competenti strutture provinciali nella redazione di testi normativi e di provvedimenti attuativi nelle materie di competenza della struttura di appartenenza, con specifico riferimento alla materia dei tributi

- collabora, ove richiesto, con le altre strutture competenti del Dipartimento di appartenenza nell'attività di consulenza a favore delle strutture provinciali nelle attività fiscali di loro competenza, nonché nell'attività di informazione e divulgazione delle novità fiscali
- supporta il dirigente nell'attività di predisposizione degli elementi per gli accordi e le intese con lo Stato previste dallo Statuto e dalle norme di attuazione in materia finanziaria, con particolare riferimento alla materia dei tributi
- fornisce supporto alle competenti strutture provinciali nella predisposizione di eventuali modifiche delle norme di attuazione dello Statuto in materia finanziaria, con particolare riferimento alla materia dei tributi
- espleta, nella materia tributaria, altri compiti conferiti dal dirigente ovvero dal dirigente generale del Dipartimento di appartenenza quali, ad esempio, studi, ricerche, approfondimenti giuridici
- presta, ove richiesto, attività di consulenza a favore della società di cui all'art. 34 della L.P. 3/2006, affidataria delle attività di accertamento e riscossione delle entrate provinciali, per la soluzione di specifiche problematiche di carattere tributario, nonché nello svolgimento delle attività e/o funzioni affidate alla medesima società in attuazione del federalismo fiscale

### **Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale**

Il Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale:

- collabora con il Dipartimento nell'impostazione della strategia finanziaria della Provincia e con le altre strutture del Dipartimento nell'elaborazione dei documenti di programmazione finanziaria, con particolare riferimento al Documento di economia e finanza provinciale, nonché nell'elaborazione degli elementi per la formazione del bilancio annuale e pluriennale
- aggrega i dati finanziari e economico-patrimoniali delle agenzie e degli enti strumentali della Provincia anche ai fini della costruzione del rendiconto consolidato e del bilancio consolidato e degli altri quadri aggregati di spesa
- verifica la coerenza dei disegni di legge di iniziativa della Giunta provinciale, degli atti di programmazione e dei criteri di finanziamento proposti dalle strutture provinciali con le strategie finanziarie della Provincia sia afferenti le spese correnti che in conto capitale
- effettua analisi e proiezioni della spesa della Provincia e degli enti del settore pubblico, a supporto della definizione delle strategie di finanza pubblica volte alla razionalizzazione e alla qualificazione della spesa pubblica anche con il supporto del Comitato per la modernizzazione del sistema pubblico e per lo sviluppo
- vigila sugli adempimenti previsti dalle norme tributarie in relazione ai compiti ed alle attività della Provincia e svolge attività di consulenza a favore delle strutture provinciali nelle medesime materie
- coordina la raccolta dei dati di competenza delle strutture provinciali, necessari alla predisposizione delle dichiarazioni previste dalle leggi tributarie e cura gli adempimenti connessi alla presentazione delle suddette dichiarazioni



- provvede alla gestione del servizio “cassa ed economato centrale”
- adotta gli atti previsti dalla normativa vigente volti a garantire il coordinamento e l'armonizzazione delle scelte finanziarie degli enti e soggetti collegati alla finanza provinciale con gli obiettivi di finanza pubblica della Provincia
- provvede all'esame e formula osservazioni sui documenti finanziari e contabili degli enti pubblici e delle agenzie della Provincia, nonché delle società in cui la stessa partecipa
- cura i rapporti finanziari con la società di cui all'articolo 8 bis della legge provinciale 9 aprile 1973, n. 13
- svolge le funzioni dell'autorità di audit di cui alla disciplina dell'Unione Europea afferente i fondi strutturali riferendosi, per l'esercizio delle stesse, direttamente al Presidente e agli organi di governo della Provincia

### **Ufficio audit fondi strutturali europei**

L'Ufficio audit fondi strutturali europei:

- svolge le attività di audit per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo dei programmi operativi nonché il controllo a campione sugli interventi cofinanziati per la verifica delle spese dichiarate
- predispone ed aggiorna la strategia di audit, la metodologia utilizzata nonché il metodo di campionamento delle operazioni oggetto di controllo
- predispone il rapporto annuale di controllo, formula i pareri in merito al funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo nonché predispone le dichiarazioni conclusive attestanti la legittimità e regolarità delle spese campionate
- predispone la dichiarazione di chiusura riferita al settennio di validità dei programmi operativi
- fornisce la consulenza e l'assistenza in materia contrattuale, con particolare riferimento agli schemi ed alle clausole contrattuali, ai capitolati, ai regimi fiscali ed all'applicazione dei contratti

### **Ufficio fiscale**

L'Ufficio fiscale:

- verifica e attua gli adempimenti previsti dalle norme tributarie in relazione ai compiti ed alle attività della Provincia in qualità di sostituto d'imposta e di soggetto passivo d'imposta, in particolare effettua la raccolta, il controllo, l'elaborazione e il consolidamento dei dati di rilevanza fiscale di competenza delle strutture provinciali per provvedere ai versamenti all'Agenzia delle Entrate, alla predisposizione e all'invio delle certificazioni fiscali, alla predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni e delle comunicazioni fiscali all'Agenzia delle Entrate e ad ogni altro adempimento connesso
- cura gli adempimenti relativi all'“assistenza fiscale” che prevede l'effettuazione dei conguagli fiscali in base ai dati contenuti nei Modelli 730
- gestisce la raccolta delle comunicazioni relative all'anagrafe tributaria con riferimento ai contratti d'appalto e somministrazione e trasporto, alle concessioni, autorizzazioni e

licenze, alle iscrizioni, variazioni e cancellazioni dagli albi, nonché ai contributi erogati soggetti a ritenuta; provvede al controllo ed alla trasmissione delle stesse all'Agenzia delle Entrate

- svolge in via generale attività di consulenza in materia fiscale; si occupa nello specifico della consulenza alle strutture provinciali per le attività fiscali di loro competenza e per il corretto svolgimento degli adempimenti connessi alle medesime attività
- svolge attività di informazione e divulgazione delle novità fiscali
- svolge attività di consulenza in materia di ICEF e cura l'attività di aggiornamento del modello di dichiarazione sostitutiva ICEF e delle istruzioni per la compilazione della dichiarazione stessa

### **Ufficio per il controllo legale dei conti**

L'Ufficio per il controllo legale dei conti:

- elabora ed effettua gli approfondimenti necessari all'adozione da parte delle strutture della Direzione generale degli atti previsti dalla normativa vigente volti a garantire il coordinamento e l'armonizzazione delle scelte finanziarie delle agenzie e degli enti strumentali della Provincia (escluse le società) con gli obiettivi di finanza pubblica provinciale
- provvede all'esame e formula osservazioni sui documenti finanziari e contabili degli enti pubblici e delle agenzie della anche ai fini della vigilanza sul concorso al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica
- raccoglie, sistematizza e aggrega i dati finanziari e economico-patrimoniali delle agenzie e degli enti strumentali della Provincia anche ai fini della costruzione del rendiconto consolidato e del bilancio consolidato e dell'assolvimento di obblighi informativi
- cura le attività connesse allo svolgimento del tirocinio dei funzionari provinciali ai fini dell'esercizio dell'attività di revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 11 del DM 25 giugno 2012, n. 146
- cura il coordinamento, lo studio e l'approfondimento delle tematiche di tipo economico di competenza della struttura di appartenenza, con particolare riferimento alla valutazione degli impatti delle strategie finanziarie della Provincia sulle agenzie, sugli enti pubblici e altri enti strumentali (escluse le società)

### **Istituto di statistica della Provincia di Trento (ISPAT):**

L'Istituto di statistica della Provincia di Trento (ISPAT):

- predispone il programma statistico provinciale e il relativo aggiornamento, il programma annuale d'attività e la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente
- promuove e coordina lo sviluppo, la produzione e la diffusione delle statistiche d'interesse dell'amministrazione provinciale nell'ambito del programma statistico provinciale

- effettua gli studi, i censimenti, le rilevazioni e le elaborazioni statistiche previste dal programma statistico provinciale e affidate alla sua esecuzione con le modalità indicate dalla normativa vigente
- effettua i censimenti e le altre rilevazioni previste dal programma statistico nazionale, curando in particolare – salvo diversa intesa con l'ISTAT e con gli organi titolari delle rilevazioni – la verifica, la correzione e la memorizzazione dei dati rilevati e definendo, attraverso intese tecniche, le modalità organizzative, tenendo conto delle particolari esigenze provinciali
- valida i prodotti dei censimenti e delle altre rilevazioni statistiche e diffonde i dati, le analisi e gli studi, nel rispetto dei criteri e delle modalità indicate nell'articolo 10, quinto comma, del decreto del Presidente della Repubblica n. 1017 del 1978
- assicura il coordinamento, il collegamento e l'interconnessione in ambito provinciale di tutte le fonti informative pubbliche individuate dall'ISTAT, preposte alla raccolta e all'elaborazione di dati statistici, ed esercita le funzioni di ufficio territoriale dell'ISTAT
- predispone e diffonde la documentazione e le pubblicazioni statistiche ufficiali, e svolge ricerche concernenti fenomeni sociali, economici e ambientali relativi al territorio provinciale
- predispone il materiale di documentazione statistica richiesto dagli organi della Provincia e in particolare gli elementi statistici per i documenti e le relazioni programmatiche
- partecipa alla definizione e allo sviluppo del sistema informativo provinciale, volto a organizzare i dati e le informazioni che interessano le attività amministrative e di governo della Provincia
- esegue eventuali lavori statistici per conto di amministrazioni ed enti pubblici, nonché di organizzazioni, associazioni e privati, sui quali gravano le relative spese, secondo quanto espressamente pattuito
- fornisce assistenza tecnica, compatibilmente con le risorse disponibili, agli enti e agli uffici facenti parte del sistema statistico provinciale, nonché agli enti strumentali, per lo sviluppo e la produzione di statistiche
- promuove l'uso a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi
- definisce metodi e formati usati dalle amministrazioni e dagli enti pubblici per lo scambio e l'utilizzo in via telematica dell'informazione statistica d'interesse del sistema statistico provinciale
- promuove il coordinamento delle modificazioni, integrazioni e nuove impostazioni della modulistica e dei sistemi informativi utilizzati dalle amministrazioni e dagli enti pubblici per la raccolta delle informazioni utilizzate o da utilizzare per fini statistici d'interesse del sistema statistico provinciale
- predispone, per le esigenze evidenziate, a livello provinciale e in conformità con le determinazioni assunte dall'ISTAT, le nomenclature e le metodologie di base per la classificazione e la rilevazione dei fenomeni; le nomenclature e le metodologie sono vincolanti per gli enti e organismi facenti parte del sistema statistico provinciale
- promuove la cultura statistica e svolge attività di formazione e aggiornamento professionale per gli addetti alle attività statistiche di competenza provinciale
- progetta e sviluppa il sistema informativo della conoscenza statistica, quale portale della statistica ufficiale del Trentino

- promuove collaborazioni con le università e gli istituti di ricerca in progetti di ricerca statistica, con priorità per il sistema trentino della ricerca dell'alta formazione, anche attraverso il finanziamento di borse e assegni di ricerca, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia

### **Ufficio rilevazioni e ricerche demografiche e sociali**

L'Ufficio rilevazioni e ricerche demografiche e sociali:

- cura l'impostazione, l'esecuzione e la validazione dei dati delle rilevazioni statistiche, compresi i censimenti generali, riferibili agli ambiti della demografia e dei comportamenti sociali
- cura gli studi e le ricerche complesse negli ambiti della demografia e dei comportamenti sociali
- coordina lo sviluppo, la produzione e la diffusione delle statistiche negli ambiti della demografia e dei comportamenti sociali di interesse dell'amministrazione provinciale
- promuove l'uso a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi negli ambiti della demografia e dei comportamenti sociali
- promuove la cultura statistica e svolge attività di formazione e aggiornamento professionale per gli addetti alle attività statistiche negli ambiti della demografia e dei comportamenti sociali
- provvede alle esigenze statistico/informative dei Comitati, degli Osservatori e dei sistemi informativi della Provincia relativi alle materie di competenza, assicurando il necessario raccordo con quelli trasversali

### **Ufficio rilevazioni e ricerche economiche**

L'Ufficio rilevazioni e ricerche economiche:

- cura l'impostazione, l'esecuzione e la validazione dei dati delle rilevazioni statistiche, compresi i censimenti generali, riferibili ai settori economici pubblici e privati
- cura gli studi e le ricerche complesse sul sistema economico provinciale, compreso lo sviluppo, la gestione e l'aggiornamento di modelli di analisi e previsione economica
- coordina lo sviluppo, la produzione e la diffusione delle statistiche nell'ambito economico di interesse dell'amministrazione provinciale
- promuove l'uso a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi nell'ambito economico
- promuove la cultura statistica e svolge attività di formazione e aggiornamento professionale per gli addetti alle attività statistiche nell'ambito economico
- assicura la periodica ricostruzione del quadro finanziario completo della situazione della finanza pubblica provinciale e predispose il quadro del settore pubblico allargato, integrando le informazioni su entrate e spese dell'area locale con i flussi finanziari dell'area statale e centrale
- provvede alle esigenze statistico/informative dei Comitati, degli Osservatori e dei Sistemi Informativi della Provincia relativi alle materie di competenza, assicurando il necessario raccordo con quelli trasversali

## Ufficio sistema informativo statistico

L'Ufficio sistema informativo statistico:

- cura la pubblicazione e la diffusione dei dati, delle analisi e degli studi effettuati dalla struttura di appartenenza e supporta le strutture provinciali, i soggetti, gli enti e le associazioni nell'accesso all'informazione statistica
- svolge le funzioni di Centro di Informazione Statistica in qualità di ufficio territoriale ISTAT e mantiene il raccordo con il Sistema Statistico Nazionale, in particolare per quanto riguarda il Programma Statistico Nazionale
- supporta le attività necessarie alla predisposizione del Programma statistico provinciale, del relativo aggiornamento, del programma annuale di attività nonché delle attività di rendicontazione
- collabora alla predisposizione del materiale di documentazione statistica richiesto dagli organi della Provincia e, in particolare, degli elementi statistici per i documenti e le relazioni programmatiche
- fornisce il supporto statistico/metodologico, garantendo il coordinamento delle diverse esigenze statistico/informative, ai Comitati, agli Osservatori e ai Sistemi informativi trasversali e di settore della Provincia
- provvede alle necessità del sistema informativo della conoscenza statistica, quale portale della statistica ufficiale del Trentino
- provvede alla definizione ed al mantenimento del Sistema informativo statistico, garantendo l'organizzazione e l'integrazione delle banche dati, anche gestionali/amministrative, in modo da favorire l'accesso al patrimonio informativo statistico
- assicura per le attività di competenza dell'ISPAT, l'osservanza delle disposizioni di legge in materia di segreto statistico e di trattamento dei dati personali

## **Dipartimento affari istituzionali, anticorruzione e trasparenza**

Il Dipartimento affari istituzionali, anticorruzione e trasparenza:

- cura l'elaborazione dei disegni di legge e degli altri atti normativi di iniziativa della Giunta provinciale
- collabora nella stesura e nella verifica delle norme di attuazione dello Statuto
- cura la verifica dei profili di costituzionalità della legislazione statale, regionale e provinciale e della lesione delle competenze provinciali nell'esercizio di attività amministrative da parte di organi dello Stato o delle regioni
- cura il recepimento normativo nell'ordinamento provinciale degli atti normativi europei e l'armonizzazione della legislazione provinciale rispetto alla normativa europea
- cura i rapporti istituzionali con le istituzioni europee e le relazioni istituzionali a livello nazionale, transnazionale e transfrontaliero, non riservata espressamente alla competenza di altre strutture, ivi compreso il coordinamento dei rapporti istituzionali negli organismi di cooperazione transfrontaliera e transnazionale (EUREGIO, EUSALP, ARGE ALP)
- coordina gli adempimenti in materia di fondo europeo di sviluppo regionale, fondo sociale europeo e fondi nazionali complementari ai fondi strutturali e coordina la gestione dei rapporti con l'Unione Europea
- cura il supporto alle strutture provinciali per le valutazioni afferenti la normativa europea in materia di aiuti di Stato, le notifiche dei provvedimenti che costituiscono aiuti di Stato e la formulazione dei pareri richiesti concernenti il rispetto delle disposizioni in materia di aiuti di stato in qualità di "distinct body" in osservanza del Common Understanding vigente tra l'Italia e la Commissione Europea
- cura gli obblighi di pubblicità e trasparenza e anticorruzione in qualità di responsabile
- coordina l'Unità per il controllo sulla trasparenza e la legalità amministrativa
- coordina le attività in materia elettorale
- coordina la programmazione integrata delle attività e dell'organizzazione
- propone alla Giunta provinciale o al Presidente le direttive per le società di sistema e controllate dalla Provincia, nell'ambito dell'attività di indirizzo e di armonizzazione delle stesse, in particolare per quanto riguarda gli aspetti "di sistema" e, in coordinamento con le strutture provinciali competenti la disciplina generale in materia di servizi pubblici locali
- cura gli adempimenti connessi alle nomine e designazioni ai sensi della lp n. 10/2010 di competenza della Giunta provinciale
- cura la promozione delle minoranze linguistiche locali, coordinando le strutture competenti in materia

### **Fa riferimento al Dipartimento affari istituzionali, anticorruzione e trasparenza**

- **UMST Pianificazione, Europa e PNRR**

### **Ufficio di supporto amministrativo e gestionale**

L'Ufficio di supporto amministrativo e gestionale:

- presta supporto al dirigente generale per il coordinamento delle attività del Dipartimento e la valorizzazione delle risorse umane

- presta supporto al dirigente generale nella predisposizione della programmazione legislativa della Giunta provinciale, anche ai fini del coordinamento con i lavori del Consiglio provinciale, in collegamento con il Servizio legislativo
- fornisce supporto al dirigente generale per la gestione della mobilità di personale fra le strutture appartenenti al Dipartimento e per la proposta di specifici interventi formativi del personale nelle materie oggetto delle competenze delle strutture in cui lo stesso è articolato
- cura gli aspetti giuridico-amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento e supporta le strutture del Dipartimento nella valutazione degli aspetti economico finanziari connessi all'attività delle stesse
- supporta il dirigente generale, anche in collaborazione con le strutture provinciali competenti, per le attività di pianificazione e programmazione, ivi comprese la programmazione finanziaria e il programma di gestione
- supporta il dirigente generale nelle attività di monitoraggio sull'andamento amministrativo e organizzativo del Dipartimento compresa, per quanto di competenza dello stesso, la realizzazione del controllo di gestione interno alla Provincia
- coordina le attività funzionali alla predisposizione delle risposte alle interrogazioni, agli ordini del giorno, alle mozioni e alla predisposizione di altri atti che concernono i rapporti con il Consiglio provinciale
- supporta il dirigente generale per lo svolgimento delle ulteriori attività trasversali che riguardano le competenze del Dipartimento, ivi compresi gli aspetti connessi alla prevenzione della corruzione e trasparenza; fornisce inoltre supporto al dirigente generale per il coordinamento, nei medesimi ambiti trasversali, delle strutture in cui è articolato il Dipartimento

#### **Unità di missione semplice rapporti istituzionali Stato Regioni e analisi normativa nazionale ed europea**

L'Unità di missione semplice rapporti istituzionali Stato Regioni e analisi normativa nazionale ed europea:

- fornisce supporto al Dirigente generale nei rapporti con lo Stato e con le Regioni e collabora, ove richiesto, nell'attività istituzionale, con particolare riferimento al sistema delle relazioni Stato-Regioni
- verifica il processo di formazione degli atti normativi statali, con particolare riferimento all'attività parlamentare ed al sistema delle Conferenze Stato-Regioni e Unificata, per le valutazioni di compatibilità costituzionale con le competenze statutarie e per la proposizione nelle sedi competenti di interventi di carattere istituzionale a tutela dell'autonomia
- collabora con l'Avvocatura della Provincia per le decisioni da assumere in ordine ai profili di costituzionalità per quanto riguarda la legislazione statale, regionale e provinciale, nonché la lesione delle competenze provinciali nell'esercizio di attività amministrative da parte di organi dello Stato o delle Regioni
- fornisce supporto giuridico all'Avvocatura della Provincia e al Servizio Legislativo con riferimento all'impugnazione di atti normativi e amministrativi provinciali avanti la Corte costituzionale



- fornisce supporto alle strutture competenti, secondo le indicazioni del Dirigente generale, nell'ambito del procedimento di consultazione previsto dall'articolo 13, comma 7, dello Statuto speciale, in ordine alla valutazione di compatibilità con lo Statuto stesso e con le relative norme di attuazione degli atti assunti dall'organismo di regolazione ivi previsto
- fornisce consulenza giuridica su richiesta delle strutture in ordine a questioni richiedenti speciale competenza costituzionale e amministrativa, nonché svolge attività di studio e di analisi con particolare riguardo alle sentenze della Corte costituzionale
- fornisce consulenza giuridica alle strutture provinciali nell'ambito delle procedure di infrazione al diritto europeo, anche con riguardo alle azioni e alle relazioni con gli organismi statali per la definizione della posizione di diritto interno e, in collaborazione con le strutture provinciali competenti, svolge attività di analisi e di monitoraggio degli atti dell'Unione Europea, ai fini della partecipazione della Provincia alla fase preparatoria della legislazione europea, assicurando il supporto nell'attività di raccordo con il Consiglio provinciale nella definizione della posizione della Provincia con riferimento ai processi decisionali dell'Unione Europea, nonché cura il monitoraggio e l'attività di informazione sugli atti legislativi e non legislativi delle Istituzioni europee e sulle sentenze degli organi giurisdizionali dell'Unione Europea
- fornisce supporto alle strutture provinciali per le valutazioni afferenti la normativa europea in materia di aiuti di Stato e in ordine alle notifiche dei provvedimenti che costituiscono aiuti di Stato da trasmettere ai competenti organi comunitari e assicura a tutte le strutture provinciali la formulazione dei pareri concernenti il rispetto delle disposizioni in materia di aiuti di Stato in qualità di "distinct body" in osservanza del Common Understanding vigente tra l'Italia e la Commissione Europea
- fornisce supporto al Dirigente generale, in collaborazione con il Servizio Legislativo, nell'attività di recepimento normativo nell'ordinamento provinciale degli atti normativi europei e l'armonizzazione della legislazione provinciale rispetto alla normativa europea
- fornisce supporto al Dirigente generale per la modifica e per la revisione dello Statuto speciale, per le norme di attuazione statutaria e per altre questioni di particolare rilevanza

### **Incarico speciale di supporto giuridico all'UMSe Stato Regioni**

L'Incarico speciale di supporto giuridico all'UMSe Stato Regioni:

- fornisce consulenza giuridico-legale in ordine a specifiche problematiche di carattere costituzionale e amministrativo
- svolge analisi e approfondimenti normativi nelle materie attribuite alla struttura, nonché attività di studio e di analisi con particolare riguardo alle sentenze della Corte costituzionale
- supporta il Dirigente nei rapporti con lo Stato e con le Regioni e collabora, ove richiesto, nell'attività istituzionale, con particolare riferimento al sistema delle Conferenze Stato- Regioni
- supporta il Dirigente, nei limiti delle competenze della struttura, nell'ambito del procedimento di consultazione previsto dall'articolo 13, comma 7, dello Statuto speciale, in ordine alla valutazione di compatibilità con lo Statuto stesso e con le relative norme di attuazione degli atti assunti dall'organismo di regolazione ivi previsto



- supporta il Dirigente in ordine alle risposte a interrogazioni, ordini del giorno e mozioni e svolge ogni altra specifica attività o compito attribuito su indicazione del Dirigente

### **Ufficio partecipazione nei processi decisionali dell'Unione Europea**

L'Ufficio partecipazione nei processi decisionali dell'Unione Europea:

- assicura il supporto nell'attività di raccordo con il Consiglio provinciale nella definizione della posizione della Provincia con riferimento ai processi decisionali dell'UE in attuazione di quanto disposto dal capo II della legge provinciale 16 febbraio 2015, n 2
- presta supporto nell'attività di collegamento con le strutture provinciali di merito per la definizione della posizione della Provincia nella partecipazione ai processi di integrazione europea, coordinando in particolare la partecipazione alle consultazioni della Commissione europea
- fornisce supporto per la valutazione delle proposte di parere del Comitato delle Regioni e per il coordinamento delle osservazioni formulate dalle strutture provinciali ai fini della definizione della posizione della Provincia
- collabora nell'attività di analisi e monitoraggio degli atti dell'Unione europea in attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 della legge n. 234 del 2012 ai fini della partecipazione della Provincia alla fase preparatoria della legislazione europea

### **Servizio legislativo**

Il Servizio legislativo:

- collabora con il Dipartimento alla predisposizione della programmazione legislativa della Giunta provinciale, anche ai fini del coordinamento con i lavori del Consiglio provinciale
- cura la formulazione dei disegni di legge della Giunta provinciale e la valutazione dei disegni di legge di iniziativa consiliare in collaborazione con le strutture competenti per le singole materie e con il coinvolgimento delle strutture di staff
- fornisce supporto al Presidente e agli assessori competenti in sede di esame di disegni di legge d'iniziativa giuntale e consiliare, curando la redazione degli emendamenti in collaborazione con le strutture competenti per le singole materie e con il coinvolgimento delle strutture di staff
- cura la formulazione dei regolamenti in collaborazione con le strutture competenti per le singole materie e con il coinvolgimento delle strutture di staff
- provvede all'analisi tecnico-normativa e coordina l'analisi di impatto della regolamentazione relativa ai disegni di legge della Giunta provinciale, nei casi previsti dalla disciplina provinciale
- elabora proposte per la razionalizzazione normativa delle funzioni provinciali nel rispetto del principio di sussidiarietà
- fornisce consulenza giuridica su richiesta delle strutture in ordine all'applicazione degli istituti di carattere generale previsti dalla legislazione provinciale, anche in ordine ad eventuali atti di indirizzo sull'applicazione dei medesimi istituti

- fornisce supporto al dirigente generale per le norme di attuazione statutaria e per altre questioni di particolare rilevanza, in coordinamento con l'Unità di missione semplice rapporti istituzionali con lo Stato e le Regioni e analisi della normativa nazionale ed europea
- supporta il dirigente generale, in collaborazione con l'Unità di missione semplice rapporti istituzionali con lo Stato e le Regioni e analisi della normativa nazionale ed europea, nell'attività di recepimento normativo nell'ordinamento provinciale degli atti normativi europei e l'armonizzazione della legislazione provinciale rispetto alla normativa europea

### **Ufficio giuridico-normativo in materia di salute e politiche sociali, attività economiche e contratti pubblici**

L'Ufficio giuridico-normativo in materia di salute e politiche sociali, attività economiche e contratti pubblici:

- assicura il supporto al dirigente nei rapporti di collaborazione con il Governo rispetto alla verifica della legittimità costituzionale della normativa provinciale
- cura l'elaborazione di disegni di legge e di altri atti normativi di iniziativa della Giunta provinciale, anche ai fini dell'adeguamento della legislazione provinciale ai principi e alle norme statali costituenti limiti ai sensi dello Statuto, nonché quelli di iniziativa consiliare, per la relativa valutazione da parte della Giunta provinciale
- effettua analisi e supporto per questioni giuridiche attinenti la legislazione provinciale, sottoposte dalle strutture provinciali competenti
- cura i rapporti di coordinamento con gli uffici del Consiglio provinciale nell'iter ed esame dei disegni di legge
- svolge le attività previste dai punti precedenti con particolare riferimento alle seguenti materie: salute e politiche sociali, attività economiche e contratti pubblici, nonché con riguardo ad altri ambiti assegnati dal dirigente
- fornisce il supporto richiesto dal dirigente per il coordinamento dell'attività preordinata all'elaborazione dei disegni di legge relativi

### **Ufficio giuridico-normativo in materia di territorio, istruzione, cultura e personale**

L'Ufficio giuridico-normativo in materia di territorio, istruzione, cultura e personale:

- assicura il supporto al dirigente nei rapporti di collaborazione con il Governo rispetto alla verifica della legittimità costituzionale della normativa provinciale
- cura l'elaborazione di disegni di legge e di altri atti normativi di iniziativa della Giunta provinciale, anche ai fini dell'adeguamento della legislazione provinciale ai principi e alle norme statali costituenti limiti ai sensi dello Statuto, nonché quelli di iniziativa consiliare, per la relativa valutazione da parte della Giunta provinciale
- effettua analisi e supporto per questioni giuridiche attinenti la legislazione provinciale, sottoposte dalle strutture provinciali competenti
- cura i rapporti di coordinamento con gli uffici del Consiglio provinciale nell'iter ed esame dei disegni di legge

- svolge le attività previste dai punti precedenti con particolare riferimento alle seguenti materie: territorio e ambiente, foreste e caccia, istruzione, cultura, personale nonché con riguardo ad altri ambiti assegnati dal dirigente
- fornisce il supporto richiesto dal dirigente per il coordinamento dell'attività preordinata all'elaborazione dei disegni di legge relativi alle manovre finanziarie, in particolare per quanto riguarda le materie di competenza

### **Servizio minoranze linguistiche e relazioni esterne**

Il Servizio minoranza linguistiche e relazioni esterne:

- coordina e dà impulso all'attività delle competenti strutture interessate in ordine all'attuazione dei principi e delle norme riguardanti la salvaguardia e la promozione delle minoranze linguistiche locali
- assicura assistenza e consulenza agli enti locali in merito all'attuazione delle norme in materia di salvaguardia e promozione delle minoranze linguistiche locali
- cura la raccolta sistematica degli atti normativi comunitari, statali, regionali e provinciali, nonché le pronunce giurisprudenziali e i contributi dottrinari inerenti la materia della salvaguardia e promozione delle minoranze linguistiche e ne cura la traduzione in lingua ladina e tedesca
- raccoglie le istanze e le segnalazioni provenienti dalle comunità minoritarie in ordine alle problematiche relative alla loro salvaguardia e valorizzazione e si attiva per la risoluzione delle stesse
- cura i rapporti con gli uffici della Regione Trentino - Alto Adige, della Provincia autonoma di Bolzano e di altre regioni ove risiedono minoranze linguistiche ladine e germanofone, e delle istituzioni internazionali che si interessano alla salvaguardia delle minoranze
- presta supporto agli organi della Provincia nelle attività di rappresentanza istituzionale
- presta supporto al Dipartimento nella gestione dei rapporti con l'Unione europea
- presta supporto al Dipartimento per la partecipazione della Provincia agli organismi ed associazioni interregionali, transfrontalieri e transnazionali cui la stessa aderisce. In particolare cura, nel rispetto degli indirizzi del Dirigente generale:
  - i compiti operativi connessi all'amministrazione del Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale (GECT) Euregio, rappresentando la Provincia nel Segretariato generale dell'Ente. l'attuazione dei progetti del GECT e il coordinamento dei progetti a livello provinciale
  - i compiti operativi e le attività di relazione e di raccordo con le altre strutture provinciali competenti nell'ambito dei rapporti transnazionali e transfrontalieri in relazione alla strategia per la macro regione alpina EUSALP e alla Comunità di lavoro delle regioni alpine ARGE ALP
- gestisce la normativa provinciale in materia di sostegno all'editoria
- cura e coordina gli interventi volti all'organizzazione di iniziative di rilievo istituzionale - convegni, celebrazioni e manifestazioni - su temi che rivestono particolare rilevanza per il Trentino
- gestisce la procedura per la concessione di contributi finanziari per la realizzazione di iniziative e manifestazioni su temi che rivestono particolare rilevanza per il Trentino
- gestisce la procedura per la concessione del patrocinio dell'Ente

- cura gli adempimenti relativi alla partecipazione della Provincia ad enti e associazioni cui la stessa aderisce

### **Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea**

L'Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea:

- assicura alla struttura di incardinamento il supporto negli adempimenti necessari allo svolgimento delle attività della Provincia che implicino rapporti con uffici, organismi e istituzioni dell'Unione Europea, e in particolare:
  - cura i rapporti con gli uffici di collegamento delle altre Regioni italiane ed europee con sede a Bruxelles, inclusa la creazione di partenariati strategici per la partecipazione ad iniziative a livello europeo
  - fornisce le informazioni, attinenti i diversi settori di competenza, richieste dalle strutture provinciali e supporta soggetti, enti ed associazioni nei rapporti con gli uffici, organismi e istituzioni dell'Unione Europea
  - presta supporto alle strutture del Dipartimento competenti in materia di diritto eurounitario e di fondi europei
  - in collaborazione con la struttura provinciale competente in materia gestione dei fondi europei, cura l'attività di informazione e comunicazione delle opportunità a finanziamento europeo a favore delle strutture provinciali e dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio
  - presta supporto alle strutture provinciali e agli attori del territorio per l'organizzazione di iniziative di formazione, sensibilizzazione e informazione attinenti l'attività dell'Unione Europea

### **Ufficio di supporto del Servizio relazioni esterne**

L'Ufficio di supporto del Servizio relazioni esterne:

- supporta il Dirigente nelle attività relative all'organizzazione di iniziative, convegni, celebrazioni e manifestazioni su temi che rivestono particolare rilevanza per il Trentino
- supporta il Dirigente nelle attività connesse alla partecipazione della Provincia agli organismi e associazioni interregionali, transfrontalieri e transnazionali cui la stessa aderisce
- supporta il Dirigente nelle attività relative all'organizzazione di iniziative in materia di minoranze linguistiche locali
- coordina i rapporti con le strutture provinciali per gli adempimenti relativi alla partecipazione della Provincia a enti e associazioni cui la stessa aderisce
- svolge attività di supporto giuridico amministrativo in relazione alle attività del Servizio

### **Servizio relazioni istituzionali**

Il Servizio relazioni istituzionali:

- provvede, nell'ambito del coordinamento svolto dal Dipartimento e in collegamento con le strutture provinciali interessate, alla cura delle relazioni istituzionali della Provincia con gli organi centrali dello Stato e con il sistema delle Conferenze Stato-Regioni e Unificata con riguardo alle esigenze operative e conoscitive della
- Provincia stessa

- cura gli interventi presso gli organi centrali dello Stato in ordine alle questioni di competenza provinciale, quale supporto tecnico ed operativo delle competenti strutture provinciali
- cura la raccolta e la trasmissione sistematica della documentazione inerente l'attività legislativa e d'informazione e gli atti della pubblica amministrazione centrale comunque attinenti a temi di interesse provinciale
- collabora con l'Avvocatura della Provincia per quanto attiene il contenzioso davanti le autorità giurisdizionali con sede a Roma, dando puntuale attuazione alle disposizioni dalla stessa formulate

### **Servizio elettorale, anticorruzione e controlli**

Il Servizio elettorale, anticorruzione e controlli:

- cura gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle operazioni per l'elezione del Presidente della Provincia e del Consiglio provinciale e per l'espletamento dei referendum previsti dalla normativa provinciale; in riferimento a tali attività, coordina e supporta l'attività delle altre strutture provinciali, dell'Ufficio centrale circoscrizionale e dei Comuni
- cura la tenuta e l'aggiornamento dell'albo dei Presidenti di seggio per le elezioni provinciali
- provvede, sentite le strutture provinciali eventualmente interessate, agli adempimenti della Provincia connessi con le consultazioni elettorali e referendarie europee e statali
- cura gli adempimenti connessi alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e di trasparenza, ivi compresa la trattazione delle segnalazioni di illecito e la risoluzione di questioni inerenti il diritto di accesso con particolare riferimento alla predisposizione dell'istruttoria funzionale all'esercizio dell'autotutela in materia
- coordina l'Unità per il controllo sulla trasparenza e la legalità amministrativa e cura la messa in atto dei controlli interni sulla trasparenza e legalità dell'azione amministrativa e la procedura inerente i conti giudiziari.

### **Ufficio di supporto per gli adempimenti e l'innovazione in materia di trasparenza e controlli**

L'Ufficio per gli adempimenti e l'innovazione in materia di trasparenza e controlli:

- si occupa della ricognizione, dello studio e dell'approfondimento della normativa, degli atti e dei documenti rilevanti in materia di trasparenza e controlli
- cura gli adempimenti conseguenti e connessi agli obblighi in materia di trasparenza, ivi compreso l'espletamento delle attività di monitoraggio, svolgendo, secondo le indicazioni del dirigente, anche le necessarie attività di raccordo e di impulso nei confronti delle altre strutture provinciali ed enti strumentali
- cura l'istruttoria e formula proposte funzionali alla predisposizione e al costante aggiornamento della sezione trasparenza del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

- formula al dirigente proposte innovative, se del caso anche mediante sperimentazione e ricognizione di eventuali strumenti di natura informatica, funzionali ad agevolare e a semplificare gli adempimenti e il monitoraggio degli obblighi in materia di trasparenza anche in raccordo con il direttore dell'ufficio di supporto in materia di anticorruzione ed elezioni
- collabora all'adozione e aggiornamento delle disposizioni attuative della normativa provinciale riguardante il sistema dei controlli interni sulla trasparenza e legalità dell'azione amministrativa.

### **Ufficio di supporto in materia di anticorruzione ed elezioni**

L'ufficio di supporto in materia di anticorruzione ed elezioni:

- si occupa della ricognizione, dello studio e dell'approfondimento della normativa, degli atti e dei documenti rilevanti in materia di anticorruzione ed elezioni
- supporta il dirigente nell'esercizio delle competenze in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità ed in particolare:
  - cura gli adempimenti conseguenti e connessi agli obblighi in materia di anticorruzione, ivi compreso l'espletamento delle attività di monitoraggio, svolgendo, secondo le indicazioni del dirigente, anche le necessarie attività di raccordo e di impulso nei confronti delle altre strutture provinciali ed enti strumentali
  - cura l'istruttoria e formula proposte funzionali alla predisposizione e al costante aggiornamento della Sezione anticorruzione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e formula altresì proposte funzionali ad agevolare e a semplificare gli adempimenti e il monitoraggio degli obblighi in materia di anticorruzione anche in raccordo con il direttore dell'Ufficio per gli adempimenti e l'innovazione in materia di trasparenza
  - supporta il dirigente nella trattazione delle segnalazioni di illecito, istruendo le pratiche e svolgendo gli approfondimenti giuridici necessari (cd. "whistleblowing")
  - svolge gli approfondimenti giuridici inerenti il diritto di accesso con particolare riferimento alla predisposizione dell'istruttoria funzionale all'esercizio dell'autotutela in materia
- supporta il dirigente nell'esercizio delle competenze in materia elettorale sia in relazione a profili di tipo organizzativo che nell'approfondimento di questioni giuridiche connesse alla normativa elettorale e agli adempimenti conseguenti

### **Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie e per le nomine e designazioni**

Il Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie:

- svolge azione di supporto per l'esercizio delle funzioni strategiche di direzione e coordinamento, secondo la logica del gruppo societario, nei confronti delle relative società di capitali controllate, al fine di:
  - favorire il coordinamento degli obiettivi strategici e dei processi di implementazione che devono perseguire le singole società, in funzione delle politiche provinciali volte allo sviluppo economico e sociale del territorio

- garantire il perseguimento degli obiettivi assegnati alle singole società ed il rispetto delle direttive comuni alle stesse
- assicurare le sinergie operative tra le società e omogeneità di comportamenti
- esamina gli statuti delle società ed i loro sistemi di governo nonché gli atti strategici di programmazione, anche finanziaria
- coordina le partecipazioni in società in cui la Provincia non dispone di una posizione di controllo
- coordina i programmi di riorganizzazione complessiva delle società e del sistema delle partecipazioni provinciali
- concorre all'elaborazione di atti di indirizzo e delle direttive, generali e specifiche, rivolte alle società provinciali e d'intesa con le strutture di merito riguardanti le modalità di svolgimento dell'attività, il modello organizzativo aziendale, i piani di attività annuali e pluriennali ovvero operazioni finalizzate al perseguimento di obiettivi specifici
- effettua in collaborazione con i dipartimenti competenti analisi e valutazioni di ordine economico sulla strategia finanziaria della Provincia rispetto alle partecipazioni societarie e sull'impatto delle attività affidate alle società partecipate:
  - garantisce il supporto nella regolazione dei processi relativi al personale nelle società controllate
  - cura il settore dei servizi pubblici di interesse provinciale e locale
  - assicura il supporto e la consulenza a favore degli enti locali in materia di organismi partecipati dalla Provincia
  - svolge funzioni di coordinamento su specifiche tematiche indicate dal dirigente del Dipartimento
- cura, in coordinamento con le strutture provinciali competenti, la disciplina generale in materia di servizi pubblici locali
- cura gli adempimenti connessi con le nomine e le designazioni ai sensi della lp n. 10/2010 di competenza della Giunta provinciale

### **Incarico speciale servizi pubblici e supporto**

L'Incarico speciale servizi pubblici e supporto:

- supporta la definizione e l'applicazione della disciplina generale provinciale in materia di servizi pubblici
- cura la definizione e l'applicazione della disciplina generale provinciale in materia di organismi partecipati dalla Provincia e dagli enti locali
- fornisce alle strutture provinciali competenti per specifici servizi pubblici supporto e consulenza con riferimento a tematiche giuridiche ed economiche trasversali
- fornisce agli enti locali il supporto e la consulenza nelle materie degli affari giuridici ed economici della gestione degli organismi partecipati
- cura il coordinamento, lo studio e l'approfondimento delle tematiche di tipo anche economico con riferimento all'impatto ed alle attività degli organismi partecipati dagli enti locali
- supporta il Dirigente del Servizio nella trattazione di questioni puntuali afferenti le competenze del medesimo servizio



## **Unità di missione strategica Pianificazione, Europa e PNRR**

L'Unità di missione strategica Pianificazione, Europa e PNRR:

- fornisce supporto alla Giunta provinciale nel processo di pianificazione strategica e programmazione europea, nel monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi, rendicontazione, valutazione e controllo strategico
- collabora alla programmazione economico-finanziaria e alla programmazione integrata delle attività e dell'organizzazione
- coordina l'attuazione dei fondi europei
- favorisce l'ordinato ed aggiornato svolgimento delle iniziative della Provincia relative al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) ed al Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC)
- cura, con la collaborazione dei Dipartimenti/UMST competenti per materia, il monitoraggio complessivo degli investimenti PNRR-PNC a livello provinciale per fornire un quadro d'insieme e di sintesi del loro stato di avanzamento in provincia di Trento
- garantisce un flusso informativo costante e coadiuva l'Assessore competente per il PNRR ed il Direttore Generale della Provincia nell'interlocuzione istituzionale con il Consiglio provinciale e nell'organizzazione e gestione del Tavolo permanente provinciale di confronto per l'attuazione del PNRR e del PNC
- rappresenta la Provincia autonoma di Trento in qualità di referente tecnico per il PNRR presso la task force per il PNRR della segreteria generale della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome
- cura la definizione delle risposte alle richieste di dati/informazioni in materia di PNRR-PNC da parte di interlocutori istituzionali
- partecipa ai gruppi di lavoro costituiti dalla Provincia per la valutazione degli impatti economici e finanziari di medio periodo degli interventi PNRR-PNC
- collabora con l'Ufficio Stampa per la tenuta e l'aggiornamento della comunicazione istituzionale in materia di PNRR-PNC

## **Ufficio di supporto amministrativo e gestionale**

L'Ufficio di supporto amministrativo e gestionale:

- presta supporto amministrativo e gestionale al dirigente generale per il coordinamento delle attività dell'UMST Pianificazione, Europa e PNRR e la valorizzazione delle risorse umane
- fornisce supporto al dirigente generale per la gestione della mobilità di personale fra le strutture appartenenti all'UMST Pianificazione, Europa e PNRR e per la proposta di specifici interventi formativi del personale nelle materie oggetto delle competenze delle strutture in cui lo stesso è articolato
- supporta il dirigente generale nelle attività di monitoraggio sull'andamento amministrativo e organizzativo dell'UMST Pianificazione, Europa e PNRR compresa,



per quanto di competenza dello stesso, la realizzazione del controllo di gestione alla Provincia

- supporta l'attività di informazione, monitoraggio e comunicazione delle iniziative europee in collaborazione con il centro di documentazione europea (CDE) ed Europe Direct, in collegamento con le altre strutture competenti in materia di affari europei
- supporta il dirigente generale per lo svolgimento delle ulteriori attività trasversali che riguardano le competenze dell'UMST Pianificazione, Europa e PNRR

### **Ufficio di supporto giuridico**

L'Ufficio di supporto giuridico:

- presta supporto giuridico al dirigente generale per le attività dell'UMST Pianificazione, Europa e PNRR
- esamina ed elabora proposte per la soluzione di problematiche di carattere giuridico riguardanti le materie attribuite alla UMST Pianificazione, Europa e PNRR
- supporta il dirigente generale per lo svolgimento delle attività legate al rispetto degli obblighi e controlli che riguardano le competenze dell'UMST Pianificazione, Europa e PNRR
- collabora al monitoraggio degli investimenti e delle attività a livello provinciale e nella predisposizione dei dati di sintesi sullo stato di attuazione del programma di legislatura
- fornisce supporto al dirigente generale per lo svolgimento delle attività trasversali che riguardano le competenze dell'UMST Pianificazione, Europa e PNRR e per il coordinamento, nei medesimi ambiti, delle strutture in cui è articolata

### **Ufficio PNRR**

L'Ufficio PNRR:

- supporta l'UMSt Pianificazione, Europa e PNRR nel monitoraggio degli investimenti relativi al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e al Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC)
- svolge approfondimenti in materia di PNRR-PNC per favorire la condivisione di elementi di carattere trasversale e la raccolta di informazioni su bandi e avvisi pubblicati e in scadenza
- coordina le funzioni di segreteria tecnica per la convocazione periodica del Tavolo permanente provinciale di confronto per l'attuazione del PNRR e del PNC
- fornisce supporto per la valutazione degli impatti economici e finanziari di medio periodo degli interventi PNRR-PNC
- coordina le attività funzionali alla predisposizione delle risposte agli interlocutori istituzionali in materia di PNRR-PNC
- collabora per la tenuta e l'aggiornamento della comunicazione istituzionale in materia di PNRR-PNC
- fornisce supporto per il coordinamento delle attività in capo all'UMST Pianificazione, Europa e PNRR

### **Servizio pianificazione**

Il Servizio pianificazione:

- fornisce supporto alla Giunta provinciale nel processo di predisposizione della Strategia provinciale nell'elaborazione dei progetti intersettoriali e per il conseguimento di obiettivi determinati, qualora non affidati ad altra struttura, nella predisposizione degli atti programmatici di carattere generale previsti dall'ordinamento provinciale, nonché nel monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi, della loro valutazione e del controllo strategico
- collabora e cura la predisposizione del Documento di economia e finanza e della relativa Nota di aggiornamento in collaborazione con le strutture competenti in materia finanziaria e normativa
- fornisce supporto per la definizione del Piano integrato delle attività e organizzazione e per la programmazione degli interventi
- esamina in via preventiva le proposte di deliberazione concernenti atti a contenuto programmatico, criteri generali di finanziamento, disegni di legge e schemi di regolamento, per la verifica della coerenza con gli obiettivi e le disposizioni in materia di programmazione
- predispose la Relazione sullo stato di attuazione del programma di legislatura
- cura gli adempimenti collegati alle funzioni di certificazione delle spese, di cui ai regolamenti comunitari e di cui alla normativa nazionale

### **Ufficio politiche pubbliche e valutazione**

L'Ufficio politiche pubbliche e valutazione

- fornisce supporto nell'elaborazione degli elementi per la formazione della Strategia provinciale, dei documenti di programmazione economico-finanziaria che accompagnano la manovra di bilancio e del piano integrato delle attività e dell'organizzazione
- effettua l'esame di conformità agli obiettivi e alle disposizioni in materia di programmazione degli atti aventi contenuto programmatico, dei criteri generali di finanziamento, dei disegni di legge e degli schemi di regolamento
- fornisce supporto per il corretto funzionamento del sistema di monitoraggio e predispose la Relazione sullo stato di attuazione del Programma di legislatura
- svolge attività di supporto per la valutazione e il controllo strategico

### **Unità di missione semplice Europa**

L'Unità di missione semplice Europa:

- coordina gli adempimenti inerenti la programmazione e il monitoraggio dei fondi strutturali (FESR e FSE/FSE+) nel rispetto della normativa europea in materia, assicurando la coerenza e l'integrazione fra gli stessi
- svolge le attività e i compiti previsti dalla normativa europea in qualità di Autorità di gestione e funzione contabile degli interventi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo Sociale Europeo (FSE/FSE+), curando i rapporti con le istituzioni europee e nazionali competenti in materia, anche per quanto riguarda le funzioni di regia, monitoraggio e valutazione degli interventi

- coordina le procedure relative all'accreditamento delle strutture formative chiamate a realizzare gli interventi cofinanziati dal Fondo sociale europeo (FSE) e lo sviluppo qualitativo di tali strutture attraverso la promozione di interventi di assistenza e sostegno
- svolge le attività e i compiti previsti dalla normativa europea e da accordi nazionali in qualità di Organismo intermedio dei fondi assegnati alla Provincia di Trento sui Programmi Nazionali e cofinanziati
- coordina gli adempimenti connessi alla programmazione nella gestione di fondi nazionali complementari ai fondi strutturali, quali il Fondo di sviluppo e coesione
- promuove, coordina e fornisce supporto per la predisposizione di iniziative promosse dall'Unione europea in partenariato con le regioni europee e dai programmi di Cooperazione Territoriale Europea, coinvolgendo le strutture provinciali e i soggetti pubblici e privati operanti sul territorio
- cura l'attività di informazione, monitoraggio e comunicazione delle opportunità di finanziamento europeo avvalendosi del centro di documentazione europea (CDE) ed Europe Direct, in collegamento con le altre strutture competenti in materia di affari europei
- provvede all'esame delle proposte di atti normativi e delle deliberazioni concernenti criteri generali, verificandone la conformità alla disciplina dei fondi strutturali europei, nel caso in cui non ne curi direttamente l'istruttoria

### **Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e progetti europei**

L'Ufficio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e progetti europei:

- supporta l'Autorità di gestione provinciale del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), curando il coordinamento delle attività realizzate dalle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), vigila sul corretto adempimento, da parte di queste, delle vigenti prescrizioni normative e affianca l'UMSE nel caso di sostituzione per inerzia o inadempimento
- assicura il rispetto delle disposizioni, gestisce gli interventi cofinanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), qualora non affidati ad altra struttura
- attua le prescrizioni previste dalle vigenti normative europee e interne per quanto riguarda il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) non espressamente riservate ad altra struttura provinciale
- assicura l'implementazione dei dati relativi agli indicatori previsti dal Programma Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) anche al fine della trasmissione alla Commissione europea e al sistema di monitoraggio nazionale
- collabora con l'Autorità di gestione, per le parti di competenza, nei rapporti con l'Autorità di Audit
- supporta l'UMSE nello svolgimento degli adempimenti connessi alla programmazione dei fondi nazionali complementari ai fondi strutturali, quali il Fondo di sviluppo e coesione
- in collaborazione con l'Ufficio per i rapporti con l'Unione Europea, cura l'attività di informazione, analisi e comunicazione delle opportunità a finanziamento europeo a favore delle strutture provinciali e dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio

- promuove e fornisce supporto per la predisposizione delle iniziative a finanziamento europeo, ivi compresi i programmi di Cooperazione Territoriale Europea, alle strutture provinciali nella fase di elaborazione delle proposte progettuali e nelle fasi successive di gestione e rendicontazione dei progetti a finanziamento europeo

### **Ufficio Fondo Sociale Europeo**

L'Ufficio Fondo Sociale Europeo:

- supporta l'Autorità di gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE/FSE+), curando il coordinamento delle attività realizzate dalle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del Fondo Sociale Europeo (FSE/FSE+), vigila sul corretto adempimento, da parte di queste, delle vigenti prescrizioni normative e affianca l'UMSE nel caso di sostituzione per inerzia o inadempimento
- assicura il rispetto delle disposizioni, gestisce gli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE/FSE+), qualora non affidati ad altra struttura
- attua le prescrizioni previste dalle vigenti normative europee e interne per quanto riguarda il Fondo Sociale Europeo (FSE/FSE+) non espressamente riservate ad altra struttura provinciale
- assicura l'implementazione dei dati relativi agli indicatori previsti dal Programma Fondo Sociale Europeo (FSE/FSE+) anche al fine della trasmissione alla Commissione europea e al sistema di monitoraggio nazionale
- collabora con l'Autorità di gestione, per le parti di competenza, nei rapporti con l'Autorità di Audit
- supporta il coordinamento delle attività realizzate dalle strutture provinciali coinvolte nell'attuazione del Programma nazionale Giovani donne e lavoro e di eventuali ulteriori fondi nazionali assegnati, vigilando sul corretto adempimento da parte di queste delle vigenti prescrizioni normative e vi si sostituisce in caso di inerzia o inadempimento
- cura la tenuta dell'elenco dei soggetti erogatori dei servizi di cura e custodia dei minori finanziati tramite lo strumento dei buoni di servizio e gestisce l'attuazione dello strumento buoni di servizio
- cura le procedure relative all'accreditamento delle strutture formative chiamate a realizzare gli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE/FSE+) e lo sviluppo qualitativo di tali strutture attraverso la promozione di interventi di assistenza e sostegno

### **Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei**

L'Ufficio verifica delle operazioni finanziate con i fondi europei:

- assicura l'espletamento delle verifiche di gestione con riferimento alle iniziative cofinanziate a valere sul Fondo Sociale Europeo (FSE/FSE+), sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e sul Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC) e altri fondi effettuando i controlli sulla regolarità, correttezza, completezza e pertinenza delle procedure di selezione attivate e delle spese, attraverso l'utilizzo di apposite check list

- assicura la trasmissione dei dati al sistema nazionale di monitoraggio dei fondi strutturali e degli altri fondi assegnati
- collabora alla predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali per le parti di competenza
- fornisce all’Autorità di Gestione il supporto ai fini della trasmissione delle previsioni di spesa, dell’elaborazione delle domande di pagamento intermedie e della presentazione dei conti
- collabora, per le parti di competenza dell’Autorità di gestione, alla predisposizione dei documenti relativi al pacchetto affidabilità di cui al regolamento europeo
- collabora con l’Autorità di gestione, per le parti di competenza, nei rapporti con l’Autorità di Audit

## **Dipartimento organizzazione, personale e innovazione**

Il Dipartimento organizzazione, personale e innovazione:

- coordina l'amministrazione e la gestione del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento, ad esclusione del personale del comparto scuola
- attua lo sviluppo organizzativo e del personale dipendente, ivi compresa la formazione, la comunicazione interna e la definizione dei piani di sviluppo del capitale umano e l'implementazione degli stessi anche con riferimento al diversity management
- definisce il fabbisogno di personale e il dimensionamento organizzativo
- coordina la definizione della metodologia di misurazione e di valutazione della prestazione del personale
- definisce la metodologia di graduazione delle strutture provinciali
- coordina la raccolta e il monitoraggio del costo del personale
- organizza la trattazione degli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale dipendente della Provincia
- coordina l'attuazione delle direttive agli enti strumentali della Provincia sugli assetti organizzativi e sul rapporto di lavoro del personale dipendente
- coordina la trattazione degli affari concernenti le retribuzioni, gli aspetti previdenziali obbligatori e integrativi, il trattamento di fine rapporto e i trattamenti economici dei membri della Giunta provinciale
- propone alla Giunta provinciale gli indirizzi all'Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziata (APRAN)
- coordina la gestione dei servizi generali a supporto delle strutture provinciali
- cura l'ordinamento della privacy
- promuove la semplificazione amministrativa e la riduzione degli oneri burocratici per cittadini e imprese assicurando il coordinamento generale delle relative iniziative, ivi comprese le attività di informazione e comunicazione garantendo il supporto alla struttura competente in materia di transizione digitale per lo sviluppo delle progettualità PNRR

### **Ufficio di supporto dipartimentale**

L'Ufficio di supporto dipartimentale:

- fornisce supporto al dirigente generale nella predisposizione, attuazione e verifica degli atti di pianificazione e programmazione, curando le attività di definizione, di coordinamento e di supervisione degli indirizzi per le attività inerenti gli affari generali, ivi compreso l'espletamento degli adempimenti trasversali
- esamina ed elabora proposte per la soluzione di specifici compiti riguardanti le materie attribuite al Dipartimento, su specifica indicazione del Dirigente generale

- fornisce supporto al Dirigente generale e al Servizio per il personale nelle attività concernenti il fabbisogno di personale, il dimensionamento organizzativo e la metodologia di graduazione delle strutture provinciali
- cura in collaborazione con il Servizio personale i processi di valutazione del personale provinciale (dirigenti, direttori e personale dell'area non dirigenziale), coordinando lo sviluppo e la manutenzione del sistema informativo dedicato e fornisce supporto al Nucleo di valutazione dei dirigenti e direttori della Provincia anche nella predisposizione della metodologia di valutazione
- fornisce supporto al Dirigente generale nella progettazione, nella programmazione e nello sviluppo dei progetti di innovazione di competenza del Dipartimento
- effettua il coordinamento dell'assistenza e consulenza giuridico - amministrativa, nelle materie di competenza del Dipartimento e svolge attività di studio e ricerca a elevato contenuto specialistico concernenti la normativa di settore di competenza del Dipartimento
- collabora nello svolgimento di attività di elaborazione e revisione di schemi di disegni di legge e atti normativi, di circolari e linee guida, con le strutture provinciali interessate, nonché nel coordinamento dei riscontri agli atti di sindacato politico di competenza del Dipartimento
- svolge ogni altra specifica attività o compito su indicazione del Dirigente Generale.

### **Ufficio sviluppo organizzativo e del personale**

L'Ufficio sviluppo organizzativo e del personale:

- cura l'ottimizzazione dei processi di funzionamento delle strutture provinciali, fornendo supporto specialistico per le attività di revisione degli stessi anche per quanto riguarda la collaborazione con le strutture competenti per la loro digitalizzazione
- cura l'attività di pianificazione concernente la formazione e l'aggiornamento del personale e ne programma l'attuazione, anche a mezzo di soggetti terzi
- collabora alla definizione dei piani di sviluppo del capitale umano e all'implementazione degli stessi, ivi comprese le politiche connesse all'age management
- cura la definizione strategica dei sistemi informativi delle risorse umane dell'organizzazione e funge da centro di competenza per la raccolta, il monitoraggio e la sistematizzazione dei dati in materia di risorse umane
- coordina le strutture provinciali per la definizione delle attività e dei parametri da rilevare e per la raccolta e inserimento nel sistema informativo del controllo di gestione dei dati preventivi e consuntivi, fornendo supporto ove necessario
- collabora alla progettazione e gestione dei processi comunicativi interni all'Amministrazione
- cura gli adempimenti connessi alle rilevazioni di people satisfaction, customer satisfaction

- collabora con il Servizio sicurezza e gestioni comuni nelle analisi sul benessere organizzativo e con il Servizio per il personale per gli aspetti relativi ai colloqui di sviluppo e motivazionali

### **Unità di missione semplice per la protezione dei dati personali e supporto giuridico**

L'Unità di missione semplice per la protezione dei dati personali:

- informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento, e ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento n. 679/2016, nonché da altre disposizioni dell'ordinamento europeo o nazionale relative alla protezione dei dati
- vigila sull'osservanza del Regolamento n. 679/2016, delle altre disposizioni dell'ordinamento europeo o nazionale relative alla protezione dei dati, nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo
- fornisce, su richiesta del titolare, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, vigilandone la relativa applicazione
- coopera con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali e rappresenta il punto di riferimento, per la medesima Autorità, per questioni connesse al trattamento;
- collabora alla predisposizione dei progetti di norma in tema di protezione dati e ne cura la trasmissione al Garante per il parere preventivo
- presta assistenza, agli interessati, per tutte le questioni relative ai loro trattamenti e all'esercizio dei correlativi diritti
- svolge attività giuridico - amministrativa di carattere specialistico connessa all'esercizio delle competenze del Dipartimento in materia di organizzazione e personale supportando lo stesso e le strutture di riferimento in ordine a questioni richiedenti competenza in materia di rapporto di lavoro e di interpretazione delle disposizioni della legge sul personale della Provincia

*Fino all'attivazione della Umse previdenza e stipendi, le relative competenze e gli uffici in essa incardinati sono attribuite al Servizio per il personale*

### **Servizio per il personale**

Il Servizio per il personale:

- cura l'organizzazione delle strutture provinciali e fornisce supporto tecnico per la definizione dell'atto organizzativo della Provincia
- cura, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente generale di Dipartimento, la definizione e la gestione del fabbisogno di personale delle strutture della Provincia
- cura le attività relative ai concorsi pubblici ed ai concorsi interni, alle assunzioni, alla mobilità, ai comandi ed ai trasferimenti del personale
- provvede all'assetto giuridico e alla gestione amministrativa del personale provinciale, ad esclusione del personale del comparto scuola



- provvede alla trattazione degli affari relativi all'assetto economico del personale dipendente della Provincia
- svolge attività ispettiva in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni di legge e di regolamento concernenti l'ordinamento del personale. Provvede in ordine ai procedimenti disciplinari
- collabora con il Dipartimento nei processi di valutazione del personale provinciale (dirigenti, direttori e personale dell'area non dirigenziale)
- supporta il Dirigente generale del Dipartimento nella definizione della metodologia di graduazione delle strutture provinciali
- cura le relazioni con le organizzazioni sindacali per quanto di competenza e fornisce supporto all'APRAN e al Dipartimento competente in materia di personale per la definizione dei contratti collettivi provinciali di lavoro degli accordi decentrati e verbali di concertazione
- cura la definizione delle direttive in materia di personale degli enti strumentali e cura le relazioni con gli enti stessi
- formula al Dipartimento di riferimento proposte normative nelle materie di competenza
- collabora con il Dirigente generale di Dipartimento nel coordinamento delle attività connesse alle modalità di lavoro agile

### **Ufficio assetto economico**

L'Ufficio assetto economico:

- provvede alla trattazione degli affari inerenti all'assetto economico del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento e all'applicazione economica dei contratti collettivi di lavoro; per il personale della scuola limitatamente al trattamento fondamentale
- cura gli aspetti e gli atti concernenti l'organizzazione, l'articolazione e la graduazione delle strutture provinciali, nonché le attività e le procedure finalizzate al conferimento, alla gestione e al rinnovo degli incarichi di dirigente e direttore, nel rispetto della normativa vigente
- collabora con le strutture del Dipartimento nei processi di valutazione del personale provinciale (dirigenti, direttori e personale dell'area non dirigenziale)
- cura per l'intero Servizio le attività connesse agli obblighi di trasparenza e fornisce supporto e consulenza agli enti pubblici e privati del sistema provinciale
- presta, per quanto di competenza, supporto tecnico all'Agenzia provinciale per la Rappresentanza negoziale nella stesura dei testi dei contratti collettivi, degli accordi decentrati e verbali di concertazione
- cura la definizione e la gestione del fabbisogno di personale delle strutture della Provincia, sulla base degli esiti delle analisi organizzative, in collaborazione con l'Ufficio concorsi e assunzioni
- cura le attività e le procedure relative alla mobilità da e per la Provincia autonoma di Trento, al comando, alla messa a disposizione del personale, alle riammissioni in servizi
- cura, a supporto del dirigente generale del Dipartimento, la predisposizione e l'attuazione delle direttive agli enti strumentali della Provincia sugli assetti

organizzativi e sul rapporto di lavoro del personale dipendente, fornendo consulenza alle strutture provinciali e agli enti strumentali

### **Ufficio concorsi e assunzioni**

L'Ufficio concorsi e assunzioni:

- cura la definizione e la gestione del fabbisogno di personale delle strutture della Provincia, sulla base degli esiti delle analisi organizzative, in collaborazione con l'Ufficio assetto economico
- definisce e attua le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato ed indeterminato tramite concorso pubblico/selezione
- cura le procedure di assunzione a tempo determinato e indeterminato del personale della Provincia, comparto autonomie locali area non dirigenziale, nonché, per l'area dirigenziale, le assunzioni a tempo indeterminato
- cura, nel rispetto degli obblighi di assunzione delle persone disabili e/o categorie protette, gli aspetti relativi al reclutamento del personale di cui alla L. 68/99
- provvede all'espletamento delle procedure di progressione verticale e di riqualificazione del personale
- cura le attività relative forme di collaborazione, di stage o di tirocinio previste dalla vigente normativa se non di competenza di altra struttura
- cura le attività per la gestione dei contratti di lavoro temporaneo con le società di somministrazione affidatarie e le relative procedure di acquisizione delle risorse professionali
- provvede alla disciplina regolamentare in materia di accesso all'impiego
- cura per l'intero Servizio gli adempimenti del piano triennale provinciale per la prevenzione della corruzione
- fornisce supporto e consulenza alle strutture provinciali e agli enti pubblici e privati del sistema provinciale per le materie di propria competenza

### **Ufficio gestione giuridica del personale**

L'Ufficio gestione giuridica del personale:

- provvede alla trattazione degli affari generali e amministrativi relativi alla gestione del personale
- provvede alla concessione di permessi, congedi e aspettative e tutela della maternità e paternità
- cura le attività concernenti l'orario di lavoro, le assenze e le infermità del personale
- provvede alla gestione delle cessazioni dal servizio, comprese quelle relative al personale ausiliario, tecnico, amministrativo del comparto scuola, al personale docente e coordinatore pedagogico della scuola dell'infanzia e al personale insegnante della formazione professionale
- cura le attività inerenti alla trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro
- svolge gli adempimenti concernenti la gestione del servizio alternativo di mensa

- cura le attività relative alla mobilità interna del personale
- esercita la funzione di “referente per la conciliazione” nell'ottica del bilanciamento tra produttività, incremento dei servizi e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; cura altresì le attività di segreteria e di supporto al Comitato unico di garanzia e le attività connesse alla certificazione Family Audit dell'Amministrazione provinciale
- cura le attività connesse alle modalità di lavoro a distanza
- fornisce supporto e consulenza alle strutture provinciali e agli enti pubblici e privati del sistema provinciale per le materie di propria competenza

### **Ufficio ispettivo**

L'Ufficio ispettivo:

- cura i procedimenti disciplinari e le questioni relative ai doveri e responsabilità dei dipendenti ad esclusione del personale con qualifica di dirigente
- svolge attività ispettiva in ordine alla corretta gestione del rapporto di lavoro
- cura le attività relative alle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti
- gestisce l'anagrafe degli incarichi
- fornisce supporto alla dirigenza del Dipartimento nelle materie di competenza
- collabora con l'Ufficio di supporto dipartimentale e con l'UMSE per la protezione dei dati personali e supporto giuridico negli approfondimenti giuridici connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento in materia di organizzazione e personale e delle strutture di riferimento

### **Unità di missione semplice previdenza e stipendi**

L'Unità di missione semplice previdenza e stipendi:

- coordina gli adempimenti relativi alle retribuzioni, agli aspetti previdenziali obbligatori e integrativi, al trattamento di fine rapporto e ai trattamenti economici del personale dipendente della Provincia ivi incluso il personale docente e dirigente della scuola in attività di servizio
- coordina gli adempimenti relativi alle retribuzioni, agli aspetti previdenziali obbligatori e integrativi, al trattamento di fine rapporto e ai trattamenti economici dei membri della Giunta provinciale

### **Ufficio previdenza e stipendi**

L'Ufficio previdenza e stipendi:

- provvede alla trattazione degli affari relativi agli assetti giuridici ed economici del personale ai fini previdenziali, degli affari connessi al fondo pensioni, nonché di quelli

concernenti il calcolo, la liquidazione e la corresponsione dei trattamenti economici del personale in attività di servizio

- cura l'attribuzione dei trattamenti integrativi pensionistici a carico del bilancio provinciale e la predisposizione delle pratiche di pensione, di costituzione delle posizioni assicurative, nonché dei riscatti e delle ricongiunzioni
- provvede all'attribuzione del trattamento di fine rapporto e delle relative anticipazioni; predisporre le denunce contributive e provvede all'estinzione dei ruoli di pagamento degli oneri previdenziali e di riscatto
- cura la tenuta dell'archivio previdenziale per il costante aggiornamento del fascicolo previdenziale del personale provinciale; provvede al rilascio delle certificazioni concernenti il trattamento economico del personale in attività di servizio ed in quiescenza
- provvede alla corresponsione, in collaborazione con la struttura provinciale competente in materia di personale, dei trattamenti economici del personale in attività di servizio, dei compensi per lavoro straordinario, delle indennità di missione, nonché delle indennità di carica e di missione al Presidente ed ai membri della Giunta provinciale
- provvede alla regolazione dei rapporti finanziari con gli enti previdenziali e assistenziali, nonché con gli altri enti interessati per il personale messo a disposizione o assunto in posizione di comando presso la Provincia, ovvero dalla stessa comandato presso altri enti
- effettua le valutazioni sulla spesa di personale e sugli oneri a carico del bilancio provinciale conseguenti agli accordi per il rinnovo del contratto del personale provinciale, con esclusione del personale docente delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria

### **Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale**

L'Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale:

- provvede al calcolo, alla liquidazione e alla corresponsione dei trattamenti economici fondamentali e accessori del personale docente e dirigente della scuola in attività di servizio
- provvede alla gestione dei compensi spettanti ai componenti delle commissioni degli esami di Stato, concorsi e comitati
- provvede agli adempimenti fiscali con la compilazione delle dichiarazioni previste dalla normativa fiscale e procedurale, agli adempimenti contributivi
- provvede alla valutazione dell'utilità ai fini economici delle anzianità di servizio del personale docente e dirigente e alle relative ricostruzioni di carriera, predisponendo i relativi atti di inquadramento. Cura la tenuta del fascicolo elettronico
- provvede alle richieste per il rimborso di somme dovute da soggetti terzi. Provvede alla regolazione dei rapporti finanziari con gli enti interessati (MAE, DPT, etc.) per il personale messo a disposizione e assegnato provvisoriamente fuori provincia
- effettua le analisi sulla spesa del personale docente e dirigente della scuola

- provvede alla trattazione degli affari relativi agli assetti giuridici ed economici del personale a fini previdenziali
- cura gli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio del personale docente e dirigente della scuola, da qualunque causa essa dipenda
- dispone per l'attribuzione dei trattamenti pensionistici e la predisposizione delle pratiche di pensione, di costituzione delle posizioni assicurative, nonché dei riscatti e delle ricongiunzioni
- dispone per l'attribuzione dell'indennità di buonuscita, del trattamento di fine rapporto e delle relative anticipazioni. Provvede al rilascio delle certificazioni concernenti il trattamento economico del personale in quiescenza

### **Servizio sicurezza e gestioni comuni**

Il Servizio sicurezza e gestioni comuni:

- cura gli adempimenti relativi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (safety), escluse le tematiche relative al benessere sul lavoro, nonché alla sicurezza nei luoghi e tutela del patrimonio (security) sovrintendendo al controllo degli accessi agli edifici provinciali dotati di presidio, assicurando il servizio di vigilanza attiva e passiva, gestendo i rapporti con le Forze dell'ordine
- gestisce il parco delle auto di servizio (car sharing interno, auto riservate e autorimessa provinciale) e il raccordo con tutte le strutture a cui sono riservati i mezzi, ad esclusione dei mezzi con targa di pubblica sicurezza
- coordina le attività del call center della Provincia, del Centro duplicazioni interno, e l'attività di spedizione di tutta la corrispondenza
- cura la sottoscrizione e gestione degli abbonamenti a quotidiani, periodici, riviste specializzate e libri, cura l'acquisto degli spazi pubblicitari a pagamento di natura obbligatoria o informativa
- cura le notifiche a mano tramite i messi incaricati
- coordina e organizza l'attività del personale dei servizi ausiliari, assicurando il collegamento delle sedi, presidiando gli accessi ai Palazzi
- provvede agli adempimenti connessi ai punti di ristoro interni agli uffici pubblici sia automatici sia eventualmente affidati in servizio esterno
- sovrintende alla gestione del parcheggio della Sede, collaborando inoltre con il servizio competente in materia di logistica alla gestione degli altri parcheggi pertinenziali dei palazzi provinciale
- coordina la struttura competente in materia di semplificazione e gestione della privacy, compresa esemplificativamente la gestione degli sportelli periferici

### **Ufficio sicurezza**

L'Ufficio sicurezza:

- definisce proposte organizzative e gestionali per la tutela della salute, della sicurezza e del benessere sul lavoro (safety), ai sensi del D.Lgs 81/08
- applica le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi e tutela del patrimonio (security), anche in caso di cerimonie e eventi, sovrintendendo al servizio di vigilanza

attiva, gestendo i rapporti con le Forze dell'ordine e partecipando ai tavoli locali e nazionali in materia

- fornisce alle strutture provinciali attività di coordinamento, indirizzo e supporto tecnico nelle medesime materie
- svolge, nei casi previsti dalla normativa provinciale, il ruolo di RSPP in favore delle strutture provinciali
- individua i criteri per l'assegnazione degli incarichi di Responsabile interno del Servizio di prevenzione e protezione in favore delle strutture provinciali
- collabora alla gestione delle procedure amministrative per l'assegnazione di servizi specialistici di RSPP a soggetti esterni alla Provincia autonoma di Trento
- collabora alla fase di attuazione dei piani formativi, alla stesura delle convenzioni per lo svolgimento del servizio di sorveglianza sanitaria, alla individuazione ed implementazione di supporti informatici e/o di nuove tecnologie
- coordina l'attività del Centro Duplicazioni Interno (CDI), che è competente ai lavori di pre stampa, stampa e rilegatura richiesti dalle Strutture provinciali, e alla registrazione delle eventuali lavorazioni effettuate esternamente
- collabora alla promozione dei piani di benessere organizzativo

### **Ufficio semplificazione e gestione della privacy**

L'Ufficio semplificazione e gestione della privacy:

- coordina l'applicazione della legge provinciale sull'attività amministrativa, ad eccezione dell'accesso ai documenti amministrativi, e della normativa in materia di documentazione amministrativa e autocertificazione curando la predisposizione dei relativi atti attuativi
- in raccordo con le strutture competenti in materia di ICT e di digitalizzazione, fornisce supporto nelle attività di razionalizzazione e di snellimento dei processi, con particolare attenzione all'utilizzo degli strumenti informatici, anche nei rapporti con l'utenza
- supporta la struttura di riferimento nella partecipazione ai gruppi di lavoro in materia di semplificazione attivati dagli organismi provinciali, nazionali ed interregionali
- supporta la struttura di riferimento nelle attività di promozione delle informazioni e di assistenza al cittadino per la presentazione di istanze e documentazione alla Provincia e ai suoi enti strumentali, in particolare attraverso la rete degli sportelli periferici decentrati sul territorio previsti dalla legge provinciale sull'attività amministrativa; coordina, inoltre, le attività del nucleo di controllo ICEF
- supporta le strutture nella redazione dell'elenco informatizzato dei trattamenti provinciali e provvede alla conservazione degli elenchi (e/o dei registri) previsti dalla normativa di settore
- supporta le strutture provinciali nell'organizzazione del sistema di gestione privacy (valutazione dei rischi, gestione modulistica/documentazione, ecc.)

## **Dipartimento protezione civile, foreste e fauna**

Il Dipartimento protezione civile, foreste e fauna:

- cura le attività di antincendi e protezione civile, anche in rapporto con lo Stato, le regioni e la protezione civile nazionale e espleta le funzioni di Centro Funzionale di protezione civile nell'ambito del sistema nazionale
- coordina le opere di prevenzione per calamità pubbliche
- gestisce il demanio idrico e la sistemazione idraulico-forestale dei versanti e dei corsi d'acqua di competenza provinciale
- gestisce le competenze in materia di foreste, demanio forestale e corpo forestale, vigilanza forestale ed agricola
- gestisce le competenze in materia di fauna selvatica ed ittica
- coordina le attività in materia di sanzioni amministrative nelle materie di riferimento del corpo forestale
- cura e coordina per quanto di competenza le attività urgenti di ricostruzione derivanti da eventi calamitosi e le attività urgenti di ricostruzione derivanti da eventi straordinari individuati dalla Giunta provinciale
- cura le competenze in materia di alluvioni e difesa del suolo anche rispetto alle normative comunitarie e nazionali, esprime il visto sugli investimenti delle strutture che operano all'interno del piano di ricostruzione e gestisce la sala operativa per il servizio di piena
- gestisce gli studi e rilievi di carattere geologico
- cura la competenza in materia di meteorologia e climatologia
- cura gli aspetti amministrativo-contabili riguardanti lo sviluppo, la manutenzione evolutiva e la gestione delle reti di telecomunicazioni in coordinamento con la struttura competente in materia di reti
- rilascia parere vincolante per l'ammissione a finanziamento delle opere e degli interventi di competenza della Provincia e degli enti locali connessi sia alla fase di somma urgenza che alla fase di ricostruzione conseguente agli eventi calamitosi individuati dalla Giunta provinciale

### **Ufficio di supporto dipartimentale**

L'Ufficio di supporto dipartimentale:

- cura gli aspetti giuridico - amministrativi e normativi connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento
- cura e coordina le attività di verifica degli atti sottoposti all'approvazione del Dirigente Generale e della Giunta provinciale
- supporta l'attività giuridico - amministrativa delle strutture afferenti al Dipartimento

## **Ufficio tecnico ingegneristico della protezione civile**

L' Ufficio tecnico ingegneristico della protezione civile:

- gestisce le attività tecniche di progettazione del Dipartimento protezione civile, foreste e fauna
- si occupa del controllo delle strutture di protezione civile quali strutture strategiche, centri di protezione civile, opere provvisorie, etc
- gestisce per la pubblica amministrazione la normativa antisismica e la verifica strutturale degli edifici lesionati
- verifica le normative tecniche legate alle attività di protezione civile nonché i relativi piani per le strutture di protezione civile
- rappresenta il Dipartimento protezione civile, foreste e fauna per le attività di Commissioni di pubblico spettacolo per la staticità delle opere coinvolte negli spettacoli

## **Incarico speciale geologia applicata alla protezione civile**

L'Incarico speciale geologia applicata alla protezione civile:

- fornisce supporto al Dipartimento per il coordinamento dei comitati e commissioni tecniche relativamente ai pareri delle strutture del dipartimento in materia di CSP e pareri idrogeologici
- svolge attività tecnico professionali geologiche assegnate al Dipartimento o richieste al Dipartimento
- svolge, per le strutture del Dipartimento e altre strutture del sistema pubblico, attività di indagine geofisica e geologiche indirette in coordinamento con il Servizio Geologico della Provincia
- fornisce supporto al dipartimento per le strategie informatiche in materia di geologia e idrogeologia
- effettua il monitoraggio della normativa nazionale in materia di geologia, idrogeologia e ricaduta sulle norme provinciali nelle medesime materie

## **Unità di missione semplice supporto in materia di foreste e difesa del suolo**

L'Unità di missione semplice supporto in materia di foreste e difesa del suolo:

- assicura supporto tecnico al dirigente generale per quanto concerne le attività di indirizzo, coordinamento e controllo rispetto alle tematiche relative ai settori delle foreste e della difesa del suolo
- presiede, su incarico del dirigente generale, a gruppi di lavoro e, assicurando il corretto coinvolgimento delle strutture provinciali competenti e delle figure istituzionali interne ed esterne interessate, segue la realizzazione di progetti di collaborazione tra servizi per lo sviluppo integrato del territorio forestale e montano e per la difesa del suolo
- fornisce supporto tecnico rispetto alla tematica delle aree forestali relative alla sicurezza idrogeologica nell'ambito degli strumenti di pianificazione territoriale



- presta consulenza nello svolgimento delle attività di carattere amministrativo e organizzativo del Dipartimento, anche in funzione del coordinamento delle strutture ad esso afferenti
- cura l'istruttoria delle procedure di contenzioso in materia di foreste, fauna e polizia idraulica
- supporta il Capo del Corpo forestale nelle attività di comando e gestione del Corpo forestale provinciale, anche in relazione al concorso alle attività di protezione civile

### **Agenzia per le foreste demaniali**

L'Agenzia per le foreste demaniali:

- provvede alla conservazione e alla valorizzazione, per le generazioni attuali e future, dei peculiari caratteri silvo-pastorali, faunistici, storico-paesaggistici delle foreste demaniali, oltre che degli elementi di particolare significato naturalistico che le caratterizzano
- cura la ricerca applicata e la sperimentazione per ottenere indicazioni utili al miglioramento della gestione silvo-pastorale e faunistica delle foreste trentine, garantendone al contempo un'equilibrata fruizione ricreativa
- applica, tramite interventi svolti da operatori qualificati, tecniche gestionali compatibili e azioni volte a valorizzare le foreste demaniali come modelli di gestione forestale e faunistica sostenibile, in grado di integrare servizi sociali di rilevanza pubblica con funzioni di protezione e con funzioni economiche di qualità
- valorizza, anche economicamente, il patrimonio immobiliare in coerenza con le finalità previste da questo articolo
- provvede alla produzione ed acquisizione di materiale forestale di moltiplicazione per i fini previsti dalla legge forestale, nonché di piante ornamentali necessarie per interventi a valenza pubblica, potendo altresì procedere direttamente alla realizzazione di questi ultimi
- cura l'educazione, l'informazione e la formazione sulle professioni della montagna e sui valori naturali della foresta e degli ambienti montani, oltre che sui benefici diretti e indiretti che essa garantisce e sui valori connessi con la gestione delle risorse naturali rinnovabili
- promuove l'ambiente trentino e le politiche di gestione applicate nei settori forestale ma anche ambientale, turistico e culturale, con funzioni di alta rappresentanza

### **Incarico speciale per la valorizzazione del demanio forestale**

L'Incarico speciale per la valorizzazione del demanio forestale:

- collabora con la dirigenza dell'Agenzia alla pianificazione e cura in seguito direttamente la progettazione approvazione, affidamento, esecuzione e collaudo delle opere e degli investimenti straordinari o rilevanti sugli immobili, strutture ed attrezzature di APROFOD, in attuazione delle finalità indicate nell'articolo 67 della legge provinciale 23 maggio 2007 n. 11, nonché degli altri beni assegnati ai sensi dell'articolo 69, comma 2, della stessa legge provinciale

- propone e predispone gli atti necessari per attuare forme di efficientamento e semplificazione nelle alienazioni di alcuni prodotti e nella fornitura di alcuni servizi dell’Agenzia; individua possibili usi o utilizzi di alcuni immobili del demanio forestale predisponendo la documentazione amministrativa necessaria
- collabora, sulla scorta di un elenco annuale concordato con il dirigente APROFOD, a tutti gli adempimenti connessi a progettazione, approvazione, affidamento, esecuzione e collaudo delle opere e dei servizi attuati da eseguirsi di norma in economia, anche riguardo agli aspetti inerenti le normative sulla sicurezza
- collabora con il dirigente di APROFOD nella revisione e aggiornamento delle procedure relative alla gestione dei cantieri nei lavori in amministrazione diretta e della manodopera impegnata

### **Servizio antincendi e protezione civile**

Il Servizio antincendi e protezione civile:

- gestisce ed organizza la struttura operativa e tecnica del Corpo permanente provinciale dei vigili del fuoco, il suo dispositivo di mobilitazione e soccorso, la formazione, l’istruzione e l’addestramento del personale, la dotazione di risorse strumentali
- gestisce ed organizza la struttura operativa e tecnica del Nucleo Elicotteri, per le attività di soccorso pubblico tecnico e sanitario, la gestione dell’emergenza, il trasporto sanitario ed il lavoro aereo, con esclusione della gestione operativa dei servizi di carattere sanitario, il cui esercizio è di competenza dell’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
- cura la gestione e la manutenzione delle reti di telecomunicazione operanti sulle frequenze assegnate ai vigili del fuoco su concessione del Ministero dell’Interno
- gestisce l’attività della prevenzione incendi sul territorio provinciale in applicazione delle norme statali e provinciali
- cura la formazione, qualificazione, aggiornamento ed addestramento del personale provinciale impiegato in attività di protezione civile e nei servizi antincendi, nonché dei volontari appartenenti alle organizzazioni convenzionate con la protezione civile provinciale
- cura gli studi e le ricerche di aggiornamento nei campi di applicazione delle tecniche di intervento e delle norme di prevenzione in collegamento con il Centro studi ed esperienze di Roma, con il Comitato tecnico internazionale per la prevenzione ed estinzione degli incendi (CTIF), con centri studi, laboratori specializzati ed istituti di ricerca
- effettua i servizi di vigilanza antincendi nei locali di pubblico spettacolo, negli impianti sportivi, nei luoghi soggetti a grande affollamento
- istruisce le pratiche per la verifica dei criteri per il finanziamento delle caserme dei corpi dei vigili del fuoco volontari e collabora per la loro definizione
- gestisce il pubblico registro dei mezzi della protezione civile in attuazione dell’art. 138 del Codice della Strada, e provvede alla revisione e collaudi dei mezzi di competenza
- propone l’acquisto di mezzi, macchinari ed apparecchiature atti all’espletamento delle attività di competenza e ne cura il mantenimento; collabora, con gli enti che ne facciano richiesta, alla stesura della parte tecnica dei capitolati di acquisto di mezzi, macchinari ed apparecchiature
- svolge le funzioni di Accountable Manager del Nucleo elicotteri

## **Scuola provinciale antincendi**

La scuola provinciale antincendi:

- cura la formazione, qualificazione, aggiornamento ed addestramento del personale provinciale impiegato in attività di protezione civile e nei servizi antincendi, dei volontari appartenenti alle organizzazioni convenzionate con la protezione civile provinciale e della Federazione dei Corpi dei Vigili del fuoco volontari
- cura la formazione, aggiornamento ed addestramento del personale appartenente ad altre organizzazioni aventi per scopo il soccorso e la protezione civile
- predispone i programmi didattici e informativi rivolti alla comunità provinciale ed in particolare alle scuole di ogni ordine e grado
- cura la verifica e l'attestazione del conseguimento dei livelli di formazione specifici richiesti agli operatori della protezione civile per lo svolgimento di attività tecniche specialistiche e di compiti di coordinamento nella gestione delle emergenze
- cura la pianificazione coordinata e integrata a livello provinciale delle attività formative e informative in materia di protezione civile svolte dai vari enti e organizzazioni, nonché lo svolgimento di altri compiti della Provincia inerenti la formazione, l'addestramento e l'informazione nella stessa materia
- svolge, sulla base di specifiche convenzioni volte a regolare i rapporti giuridici e finanziari, le suddette attività formative e addestrative in favore di altre amministrazioni nonché di organizzazioni operanti al di fuori della Provincia aventi per scopo il soccorso e la protezione civile
- cura gli studi e le ricerche di aggiornamento nei campi di applicazione delle tecniche di intervento e delle norme di prevenzione in collegamento con il Centro studi ed esperienze di Roma, con il Comitato tecnico internazionale per la prevenzione ed estinzione degli incendi (CTIF), con centri studi, laboratori specializzati ed istituti di ricerca
- organizza e finanzia l'allenamento delle squadre provinciali composte da soggetti che operano nel settore antincendi e della protezione civile, nonché la loro partecipazione a competizioni nazionali e internazionali, fermo restando quanto previsto dall'articolo 18 bis, comma 2 bis della legge regionale 2 settembre 1978, n. 17
- il responsabile può esercitare le funzioni di Accountable manager del Nucleo elicotteri della Provincia

## **Ufficio operativo interventistico**

L'Ufficio operativo interventistico:

- cura l'espletamento delle attività e dei compiti diretti all'estinzione degli incendi ed attua i soccorsi tecnici urgenti
- provvede, per quanto attiene le materie di competenza della Provincia, alla protezione, al soccorso e all'assistenza in favore delle popolazioni colpite da eventi di calamità nonché al ripristino dei servizi essenziali alla vita delle popolazioni medesime
- predispone ed attua, in coordinamento con le strutture provinciali interessate, gli interventi di competenza per l'estinzione degli incendi boschivi

- attua servizi di emergenza e di soccorso e fornisce supporto alle strutture provinciali mediante il proprio nucleo sommozzatori
- propone l'acquisto dei mezzi, macchinari ed apparecchiature atti all'espletamento delle attività di competenza e ne cura il mantenimento
- provvede alla gestione del personale permanente ed ausiliario e ne provvede alla formazione, istruzione ed aggiornamento

### **Ufficio prevenzione incendi**

L'Ufficio prevenzione incendi:

- cura l'espletamento dell'attività diretta alla prevenzione degli incendi sul territorio provinciale, secondo le norme statali, regionali e provinciali, provvedendo all'istruttoria relativa all'esame dei progetti, al rilascio dei nulla-osta provvisori, dei certificati di prevenzione di incendi e delle risposte ai quesiti formulati in materia
- cura la tenuta degli archivi cartacei e computerizzati del settore
- collabora con la scuola provinciale antincendi per l'organizzazione dei corsi relativi alla prevenzione degli incendi

### **Ufficio tecnico di coordinamento e supporto alla Cassa Provinciale Antincendi**

L'Ufficio tecnico di coordinamento e supporto alla Cassa Provinciale Antincendi:

- istruisce le pratiche per la verifica dei criteri per il finanziamento delle caserme dei corpi dei VVF volontari e collabora per la loro definizione; provvede all'istruttoria tecnica dei progetti e della documentazione presentata dai soggetti beneficiari
- gestisce il pubblico registro dei mezzi dei VVF, della Protezione Civile e della Forestale in attuazione dell'art. 138 del Codice della Strada e provvede alla revisione e ai collaudi dei mezzi di competenza
- attua gli adempimenti previsti dal DPP 20 luglio 2015, n. 8-22/Leg
- attua le procedure di acquisto di automezzi, macchinari e apparecchiature atti all'espletamento delle attività di competenza del Corpo Permanente; predispone capitolati tecnici e dà attuazione ai relativi contratti di acquisto
- per le gare di appalto espletate dalla Cassa Antincendi, collabora con i Corpi dei Vigili del Fuoco Volontari che ne facciano richiesta, alla stesura della parte tecnica dei capitolati di acquisto di automezzi, macchinari ed apparecchiature; predispone i capitolati tecnici e dà attuazione ai relativi contratti di acquisto
- partecipa alla Commissione Esami patenti di guida per i mezzi targati VF, PC, CF di cui all'art. 138 del C.d.S. e di cui all'art. 10 del DPP 20 luglio 2015, n. 8-22/Leg
- cura l'attività finalizzata alla fornitura e all'approvvigionamento di beni e servizi per la gestione e la manutenzione delle strutture incardinate nel Servizio
- supporta il Dirigente del Servizio nei rapporti con il Dipartimento per le attività inerenti la protezione civile

### **Servizio bacini montani**

## Il Servizio bacini montani:

- provvede alla trattazione degli affari in materia di sistemazioni idraulico-forestali nei bacini montani e su torrenti, fiumi, laghi e fosse di bonifica di competenza provinciale, finalizzate prioritariamente alla stabilità del territorio e alla sicurezza della popolazione
- provvede all'amministrazione e gestione del demanio idrico provinciale e collabora con le strutture competenti alla vigilanza ed al contenzioso con particolare riferimento alla polizia idraulica ed alla predisposizione di atti e pareri inerenti la pianificazione e la gestione del territorio
- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi riguardanti la pianificazione, la programmazione, la progettazione e l'esecuzione delle opere di sistemazione idraulicoforestale, di quelle lacuali e portuali, mediante il sistema dell'economia, preferibilmente nella forma dell'amministrazione diretta, o mediante l'appalto
- provvede alla manutenzione delle opere idrauliche, lacuali, portuali e degli alvei dei corsi d'acqua e dei laghi, nonché delle attrezzature, strutture ed infrastrutture necessarie alla gestione degli ambiti di competenza
- assume direttamente e gestisce, con contratto di diritto privato, il personale operaio necessario all'esecuzione delle opere e dei lavori di competenza realizzati in amministrazione diretta
- collabora alle attività di prevenzione ed al pronto intervento per calamità pubbliche, anche affidate al Corpo Forestale Provinciale e svolge il servizio di piena ad esclusione del monitoraggio idrometeorologico
- cura direttamente o in collaborazione con le altre strutture competenti l'informazione ai cittadini e alle istituzioni pubbliche e private in merito ai pericoli derivanti dagli eventi alluvionali, alle strategie provinciali per la gestione del rischio ed alla propria attività
- per le attività tecniche e amministrative relative alla gestione del demanio idrico e della polizia idraulica può avvalersi, sulla base di programmi generali concordati, del supporto delle strutture forestali decentrate
- predisporre, per gli aspetti di competenza, gli atti e le azioni previste dal decreto legislativo 23 febbraio 2010, n. 49 (Attuazione della direttiva 2007/60/CE relativa alla valutazione e alla gestione dei rischi di alluvioni), nonché quelli in merito alle attività di verifica e aggiornamento delle carte del pericolo

### **Incarico speciale per la progettazione delle opere idrauliche in appalto**

#### L'Incarico speciale per la progettazione delle opere idrauliche in appalto:

- collabora con l'Ufficio Adige, Studi e Pianificazione nella progettazione delle opere da eseguire secondo il sistema dell'appalto
- fornisce supporto agli Uffici di Zona nell'attività di progettazione delle opere da eseguire secondo il sistema dell'appalto
- assume ruolo di progettista e/o direttore dei lavori delle opere da eseguire secondo il sistema dell'appalto, sulla base di un programma annuale concordato e formalmente approvato dal dirigente del Servizio una volta accertate le esigenze dei vari uffici e verificati i carichi di lavoro gestiti nell'ambito dell'incarico speciale
- organizza e svolge corsi di aggiornamento rivolti alle figure tecniche operanti nel Servizio sulle linee guida per la progettazione delle opere idrauliche

## **Ufficio Adige studi e pianificazione**

L'Ufficio Adige studi e pianificazione:

- cura la programmazione e la progettazione delle sistemazioni idrauliche lungo il fiume Adige, avvalendosi per quest'ultima della collaborazione dell'Incarico speciale per la progettazione delle opere idrauliche in appalto e degli Uffici di Zona 2 e di Zona 3
- cura la direzione e il collaudo dei lavori eseguiti lungo l'asta del fiume Adige, in collaborazione con l'Incarico speciale per la progettazione delle opere idrauliche in appalto e degli Uffici di Zona 2 e di Zona 3
- collabora alle attività di prevenzione delle calamità pubbliche, con particolare riferimento alla gestione degli eventi di piena e alluvionali
- provvede alla promozione e al coordinamento delle attività di studio sulle specifiche tematiche di competenza della struttura di appartenenza, anche in collaborazione con le università e gli istituti di ricerca
- cura la manutenzione dei sistemi e delle procedure relative alla gestione delle piene e degli eventi alluvionali per quanto di competenza della struttura di appartenenza
- cura, in collaborazione con le strutture competenti in materia di protezione civile e del territorio, la redazione e l'aggiornamento dei tematismi inerenti i pericoli derivanti dai corsi d'acqua nell'ambito della cartografia provinciale per quanto concerne gli aspetti idrogeologici torrentizi e fluviali
- cura la predisposizione di atti e pareri inerenti la pianificazione e la gestione del territorio in collaborazione con le strutture di zona
- cura la gestione dei sistemi informativi e geografici della struttura di appartenenza, nonché la manutenzione dei sistemi e delle procedure relativi al catasto delle opere e degli eventi alluvionali e agli altri sistemi di georeferenziazione e gestione delle informazioni negli ambiti di competenza
- supporta la struttura di appartenenza nella predisposizione degli atti di pianificazione e programmazione degli interventi di sistemazione idraulico-forestale negli ambiti di competenza, nonché per lo svolgimento delle specifiche attività tecniche relative alla progettazione ed esecuzione degli interventi
- collabora con la struttura di appartenenza e con le altre strutture provinciali competenti per l'informazione dei cittadini e delle istituzioni pubbliche e private in merito all'attività posta in essere e sui pericoli derivanti dagli eventi alluvionali e alle strategie provinciali per la gestione del rischio, avvalendosi delle "Linee guida per la comunicazione del rischio alluvionale"

## **Ufficio amministrativo e contabile**

L'Ufficio amministrativo e contabile:

- fornisce supporto, anche per il coordinamento fra la struttura di appartenenza e gli uffici, in materia di programmazione finanziaria, contabilità generale e bilancio
- cura gli adempimenti, gli atti ed i provvedimenti amministrativi e contabili della struttura di appartenenza, ad esclusione dei procedimenti inerenti il demanio idrico
- provvede alla gestione amministrativa e contabile dei contratti relativi ai lavori di competenza della struttura di appartenenza, ad esclusione di quelli attribuiti ad altri uffici

- cura gli adempimenti connessi con il sistema di controllo di gestione eseguendo la gestione, l'aggiornamento e l'implementazione dei dati, nonché la reportistica
- provvede alla complessiva gestione amministrativa del personale con contratto di diritto privato assunto direttamente dal Servizio, curando in particolare gli adempimenti contabili e finanziari, contrattuali, fiscali, contributivi, previdenziali e assicurativi
- provvede alla gestione della contabilità del Servizio relativa alle spese effettuate, al controllo contabile - amministrativo dei documenti di spesa, all'emissione dei relativi titoli di spesa, alla rendicontazione delle spese, all'estrazione dei dati contabili necessari alla predisposizione degli atti di collaudo e di altri adempimenti o documenti di rendicontazione

### **Ufficio di zona 1**

L'Ufficio di zona 1 provvede a quanto sotto specificato per il territorio corrispondente ai bacini del Sarca e del Chiese:

- collabora con la struttura di appartenenza alla predisposizione degli atti di pianificazione e programmazione degli interventi di sistemazione idraulico-forestale
- cura la progettazione delle sistemazioni idraulico-forestali nei bacini montani e su torrenti, fiumi, laghi e fosse di bonifica previsti nei piani o programmi di intervento
- si avvale del supporto dell'Incarico speciale per la progettazione delle opere idrauliche in appalto ai fini della redazione dei relativi progetti
- provvede all'esecuzione e relativa direzione e collaudo dei lavori di sistemazione idraulico - forestale, comprese le manutenzioni ordinarie delle opere e degli alvei
- collabora alla gestione del demanio idrico e alla relativa polizia idraulica, nonché alla predisposizione di atti e pareri inerenti la pianificazione e la gestione del territorio
- collabora alle attività di prevenzione e al pronto intervento per calamità pubbliche con particolare riferimento alla gestione degli eventi di piena e alluvionali
- collabora con la struttura di appartenenza e con le altre strutture provinciali competenti per l'informazione dei cittadini e delle istituzioni pubbliche e private in merito all'attività posta in essere e sui pericoli derivanti dagli eventi alluvionali ed alle strategie provinciali per la gestione del rischio, avvalendosi delle "Linee guida per la comunicazione del rischio alluvionale"

### **Ufficio di zona 2**

L'Ufficio di zona 2 provvede a quanto sotto specificato per il territorio corrispondente ai bacini del Noce e dell'Adige settentrionale:

- collabora con la struttura di appartenenza alla predisposizione degli atti di pianificazione e programmazione degli interventi di sistemazione idraulico-forestale
- collabora con l'Ufficio Adige, Studi e Pianificazione alla progettazione, direzione e collaudo dei lavori lungo l'asta del fiume Adige
- si avvale del supporto dell'Incarico speciale per la progettazione delle opere idrauliche in appalto ai fini della redazione dei relativi progetti
- cura la progettazione delle sistemazioni idraulico-forestali nei bacini montani e su torrenti, fiumi, laghi e fosse di bonifica previsti nei piani o programmi di intervento



- provvede all'esecuzione e relativa direzione e collaudo dei lavori di sistemazione idraulica, comprese le manutenzioni ordinarie delle opere e degli alvei
- collabora alla gestione del demanio idrico e alla relativa polizia idraulica, nonché alla predisposizione di atti e pareri inerenti la pianificazione e la gestione del territorio
- collabora alle attività di prevenzione e al pronto intervento per calamità pubbliche con particolare riferimento alla gestione degli eventi di piena e alluvionali
- collabora con la struttura di appartenenza e con le altre strutture provinciali competenti per l'informazione dei cittadini e delle istituzioni pubbliche e private in merito all'attività posta in essere e sui pericoli derivanti dagli eventi alluvionali ed alle strategie provinciali per la gestione del rischio, avvalendosi delle "Linee guida per la comunicazione del rischio alluvionale"

### **Ufficio di zona 3**

L'Ufficio di zona 3 provvede a quanto sotto specificato per il territorio corrispondente ai bacini dell' Avisio e dell' Adige meridionale:

- collabora con la struttura di appartenenza alla predisposizione degli atti di pianificazione e programmazione degli interventi di sistemazione idraulico-forestale
- collabora con l'Ufficio Adige, Studi e Pianificazione alla progettazione, direzione e collaudo dei lavori lungo l'asta del fiume Adige
- si avvale del supporto dell'Incarico speciale per la progettazione delle opere idrauliche in appalto ai fini della redazione dei relativi progetti
- cura la progettazione delle sistemazioni idraulico-forestali nei bacini montani e su torrenti, fiumi, laghi e fosse di bonifica previsti nei piani o programmi di intervento
- provvede all'esecuzione e relativa direzione e collaudo dei lavori di sistemazione idraulica, comprese le manutenzioni ordinarie delle opere e degli alvei
- collabora alla gestione del demanio idrico e alla relativa polizia idraulica, nonché alla predisposizione di atti e pareri inerenti la pianificazione e la gestione del territorio
- collabora alle attività di prevenzione e al pronto intervento per calamità pubbliche con particolare riferimento alla gestione degli eventi di piena e alluvionali
- collabora con la struttura di appartenenza e con le altre strutture provinciali competenti per l'informazione dei cittadini e delle istituzioni pubbliche e private in merito all'attività posta in essere e sui pericoli derivanti dagli eventi alluvionali ed alle strategie provinciali per la gestione del rischio, avvalendosi delle "Linee guida per la comunicazione del rischio alluvionale"

### **Ufficio di zona 4**

L'Ufficio di zona 4 provvede a quanto sotto specificato per il territorio corrispondente ai bacini del Brenta, del Fersina, dell'Astico e del Cordevole:

- collabora con la struttura di appartenenza alla predisposizione degli atti di pianificazione e programmazione degli interventi di sistemazione idraulico-forestale
- si avvale del supporto dell'Incarico speciale per la progettazione delle opere idrauliche in appalto ai fini della redazione dei relativi progetti
- cura la progettazione delle sistemazioni idraulico-forestali nei bacini montani e su torrenti, fiumi, laghi e fosse di bonifica previsti nei piani o programmi di intervento



- provvede all'esecuzione e relativa direzione e collaudo dei lavori di sistemazione idraulica, comprese le manutenzioni ordinarie delle opere e degli alvei
- collabora alla gestione del demanio idrico e alla relativa polizia idraulica, nonché alla predisposizione di atti e pareri inerenti la pianificazione e la gestione del territorio
- collabora alle attività di prevenzione e al pronto intervento per calamità pubbliche con particolare riferimento alla gestione degli eventi di piena e alluvionali
- collabora con la struttura di appartenenza e con le altre strutture provinciali competenti per l'informazione dei cittadini e delle istituzioni pubbliche e private in merito all'attività posta in essere e sui pericoli derivanti dagli eventi alluvionali ed alle strategie provinciali per la gestione del rischio, avvalendosi delle "Linee guida per la comunicazione del rischio alluvionale"

### **Servizio faunistico**

Il Servizio faunistico:

- provvede alla gestione e alla tutela della fauna selvatica, compresi i grandi carnivori, e della fauna ittica, mediante il monitoraggio delle consistenze e la pianificazione ittico - venatoria e promuove, tramite gli interventi diretti in particolare delle altre strutture forestali, la conservazione e il miglioramento degli habitat relativi
- cura gli adempimenti tecnico-amministrativi relativi alla detenzione della fauna selvatica, compresi i grandi carnivori, per motivi di recupero e cura o di pubblica sicurezza ed incolumità
- effettua i controlli sulle attività delegate all'ente gestore della caccia e su quelle condotte dalle associazioni pescatori
- cura gli adempimenti connessi alla concessione di incentivi nel settore faunistico
- assicura l'istruttoria tecnica e la segreteria degli organi collegiali nei settori di competenza
- collabora nella realizzazione dei compiti di prevenzione e di pronto intervento per calamità pubbliche affidati al Corpo forestale provinciale ed assicura, attraverso il personale appartenente al Corpo forestale della Provincia autonoma di Trento, lo svolgimento delle funzioni proprie del Corpo medesimo
- accerta il rispetto da parte dell'Ente gestore delle riserve di caccia e dei suoi organi decentrati, degli obblighi loro derivanti dalla legge e dalla convenzione
- cura gli adempimenti relativi alla concessione dei contributi previsti dalla normativa vigente a favore dell'Ente gestore delle riserve di caccia e delle associazioni pescatori
- cura la segreteria degli organi collegiali previsti dalla normativa vigente in materia di fauna selvatica ed ittica

### **Ufficio faunistico**

L'Ufficio faunistico:

- cura gli adempimenti tecnici relativi alle attività di protezione, conservazione e miglioramento della fauna selvatica ed ittica, all'esercizio della caccia e della pesca,

nonché alla protezione della fauna minore, fatte salve le attribuzioni specificatamente assegnate ad altre strutture provinciali

- cura gli adempimenti connessi all'elaborazione e all'attuazione della pianificazione faunistico - venatoria ed ittica, compresi il monitoraggio e la programmazione dei prelievi
- cura i controlli di natura tecnica relativi agli obblighi derivanti dalle concessioni e dai diritti in materia ittica, nonché quelli derivanti dalla legge e dalla convenzione con l'Ente gestore delle riserve di caccia e dei suoi organi decentrati
- cura gli adempimenti per la detenzione della fauna selvatica per motivi di recupero e cura o di pubblica sicurezza ed incolumità
- cura la segreteria degli organi collegiali previsti dalla normativa vigente in materia di fauna selvatica ed ittica
- svolge attività di supporto e di consulenza tecnica nei confronti del Servizio

### **Ufficio giuridico e amministrativo**

L' Ufficio giuridico e amministrativo:

- cura gli adempimenti di natura giuridica ed amministrativa connessi alla gestione e tutela della fauna selvatica, compresi i grandi carnivori, e della fauna ittica
- cura i controlli amministrativi sulle attività delegate all'ente gestore della caccia e su quelle condotte dalle associazioni pescatori
- cura gli adempimenti relativi alla concessione dei contributi previsti dalla normativa vigente a favore dell'Ente gestore delle riserve di caccia e delle associazioni pescatori
- cura le attività di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento della struttura, anche attraverso la centrale acquisti
- svolge attività di supporto e di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti del Servizio

### **Servizio geologico**

Il Servizio geologico:

- provvede alla trattazione degli affari in materia di studi e rilievi di carattere geologico, idrogeologico, geotecnico, geoidrologico, geofisico e geomeccanico inerenti i problemi di prevenzione da calamità, ubicazione degli insediamenti, conservazione della stabilità dei suoli, disponibilità di risorse naturali e in genere della utilizzazione del suolo
- controlla e verifica le perizie geologiche, idrogeologiche e geotecniche prescritte da norme di legge o di regolamento
- svolge attività di consulenza geologico - tecnica per le strutture provinciali e provvede ad indagini, perizie geologiche e relative prove geotecniche per i lavori e le opere della Provincia
- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi relativi alla redazione ed aggiornamento della cartografia geologica, geotecnica, geoidrologica ed altre carte tematiche specifiche

- assicura, anche in collaborazione con le altre strutture provinciali competenti, la redazione e l'aggiornamento dei tematismi inerenti il pericolo idrogeologico nell'ambito della cartografia provinciale unificata in materia di pericoli e rischi
- provvede all'installazione e gestione della rete sismica provinciale, all'elaborazione dei dati e alla formazione della carta strutturale, nonché alla zonizzazione del rischio sismico del territorio provinciale
- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi relativi alla protezione del patrimonio mineralogico, paleontologico, speleologico e carsico della Provincia
- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi relativi all'installazione di sonde geotermiche a circuito chiuso e relativa cartografia
- cura e provvede agli adempimenti per il monitoraggio dei corpi idrici sotterranei, anche per la gestione delle emergenze idropotabili, e per l'aggiornamento della carta delle risorse idriche
- cura la formazione e la gestione della carta tecnica provinciale

### **Ufficio studi idrogeologici**

L'Ufficio studi idrogeologici:

- cura la progettazione, la realizzazione e la gestione della rete di monitoraggio delle risorse idriche sotterranee garantendo la tenuta e il costante aggiornamento della relativa cartografia tematica
- cura l'applicazione della normativa sull'utilizzo delle sonde geotermiche
- cura la stesura ed il controllo di relazione geologiche finalizzate alla realizzazione di opere e lavori pubblici di competenza provinciale nonché il controllo di quelle prescritte da norme di legge o di regolamento
- partecipa e fornisce consulenza a Comitati, Commissioni, Gruppo di Lavoro e Conferenze di Servizi per le materie di competenza

### **Ufficio studi sismici e geotecnici**

L'Ufficio studi sismici e geotecnici:

- provvede alla progettazione, installazione e gestione della rete sismica provinciale ed alla elaborazione dei relativi dati
- cura il funzionamento e la gestione del Laboratorio geotecnico provinciale
- svolge studi inerenti la pericolosità ed il rischio sismico
- cura l'effettuazione di indagini geofisiche e geognostiche a supporto delle strutture provinciali
- cura la progettazione, la realizzazione e la gestione della rete di monitoraggio dei fenomeni di dissesto compresi quelli relativi alle eventuali strutture coinvolte
- cura la stesura ed il controllo di relazione geologiche finalizzate alla realizzazione di opere e lavori pubblici di competenza provinciale nonché il controllo di quelle prescritte da norme di legge o di regolamento

- partecipa e fornisce consulenza a Comitati, Commissioni, Gruppi di Lavoro e Conferenze di Servizi per le materie di competenza

### **Servizio foreste**

Il Servizio foreste:

- provvede alla conservazione e al miglioramento del territorio silvo-pastorale e montano mediante la pianificazione forestale, il controllo del suo utilizzo, il governo del vincolo idrogeologico, la difesa dei boschi dagli incendi, il monitoraggio dello stato fitosanitario, la verifica del commercio di sementi e piante forestali
- provvede alla progettazione ed esecuzione di interventi, di norma in amministrazione diretta, con operai alle proprie dipendenze
- cura gli adempimenti connessi ai versamenti delle Migliorie Boschive da parte degli enti proprietari di boschi e alla concessione di incentivi nel settore montano e forestale
- promuove la gestione forestale improntata a criteri di multifunzionalità con particolare attenzione agli aspetti economici di filiera e all'associazionismo forestale anche attraverso l'assistenza tecnica a proprietari ed imprese
- provvede alla gestione delle emergenze legate alla fauna selvatica compresi i grandi carnivori
- provvede alla gestione tecnica ed amministrativa del patrimonio assegnatogli, nel rispetto delle finalità specifiche per cui lo stesso è stato realizzato
- assicura l'istruttoria tecnica e la segreteria degli organi collegiali nei settori di competenza
- collabora nella realizzazione dei compiti di prevenzione e di pronto intervento per calamità pubbliche affidati al Corpo forestale provinciale ed assicura, attraverso il personale appartenente al Corpo forestale della Provincia autonoma di Trento, lo svolgimento delle funzioni proprie del Corpo medesimo

### **Incarico speciale per l'economia forestale**

L'Incarico speciale per l'economia forestale:

- provvede alla predisposizione dei bandi per la concessione di contributi provinciali o statali per il settore forestale, sostenendo lo sviluppo delle imprese del settore della filiera foresta-legno e dei proprietari forestali
- provvede, anche in collaborazione con gli altri uffici della struttura di appartenenza, all'istruttoria delle domande di concessione e di liquidazione delle agevolazioni in favore dei proprietari e delle imprese forestali
- incentiva lo sviluppo dell'associazionismo forestale
- cura i rapporti con la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Trento
- collabora con l'Agenzia provinciale delle foreste demaniali nelle attività di valorizzazione del patrimonio silvopastorale della Provincia

### **Ufficio amministrazione e lavori forestali**

L'Ufficio amministrazione e lavori forestali:

- cura la programmazione settoriale, il controllo di gestione, la ripartizione e l'utilizzo dei budget da parte degli uffici della struttura di appartenenza, la gestione amministrativo-contabile e le verifiche conseguenti, la gestione della spesa e la sua rendicontazione
- cura gli adempimenti connessi ai versamenti delle Migliorie Boschive da parte degli enti proprietari di boschi ai fini di interventi di miglioramento del patrimonio silvo-pastorale degli stessi
- fornisce supporto agli altri uffici nello svolgimento delle attività amministrative di competenza della struttura di appartenenza
- assicura la gestione, l'equipaggiamento e il controllo del personale di ruolo, per ciò che riguarda gli aspetti demandati alla struttura di appartenenza
- gestisce beni immobili e mobili, l'economato e le attrezzature in carico alla struttura di appartenenza
- promuove, organizza e vigila sui lavori eseguiti in economia, anche da altri uffici della struttura di appartenenza, diretti alla conservazione e miglioramento dell'area forestale e montana, compresi gli interventi per la difesa dagli attacchi parassitari e per la difesa dei boschi dagli incendi
- cura l'assunzione e gestione del personale operaio con contratto di diritto privato della struttura di appartenenza, curando gli adempimenti contabili, contrattuali, fiscali, contributivi, previdenziali ed assicurativi
- su incarico della struttura di appartenenza può compilare progetti di opere e di interventi e provvede alla loro direzione ed esecuzione in economia
- provvede al controllo del commercio di sementi e piante forestali e alla gestione tecnico ed amministrativa del patrimonio assegnato alla struttura in relazione alle finalità specifiche attribuite al patrimonio medesimo
- supporta il Servizio di prevenzione e protezione nell'attività di prevenzione e protezione dai rischi per la salute dei lavoratori e per la gestione in sicurezza delle attività demandate alla struttura di appartenenza
- segue l'attività di promozione e divulgazione della struttura di appartenenza
- assicura supporto al dirigente e ai direttori degli uffici distrettuali forestali nella realizzazione dei compiti di vigilanza, prevenzione, pronto intervento per calamità pubbliche e pubblica sicurezza affidati al Corpo Forestale della Provincia autonoma di Trento

### **Ufficio distrettuale forestale di Borgo Valsugana**

L'Ufficio distrettuale forestale di Borgo Valsugana:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca
- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento

- compie le verifiche per le trasformazioni di boschi e terreni vincolati in altre qualità di colture e provvede alla istruttoria delle pratiche per la concessione di provvidenze a favore di terzi
- svolge attività di consulenza e controllo sulla gestione tecnica dei boschi, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti
- dispone le misure di difesa contro gli incendi boschivi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali
- compila i progetti di taglio ed i progetti per le opere di conservazione e miglioramento dell'area forestale
- provvede alla direzione e all'esecuzione in economia, normalmente nella forma dell'amministrazione diretta, dei lavori di cui al punto precedente
- controlla la gestione delle acque date in concessione
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali
- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza
- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

### **Ufficio distrettuale forestale di Cavalese**

L'Ufficio distrettuale forestale di Cavalese:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca
- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento
- compie le verifiche per le trasformazioni di boschi e terreni vincolati in altre qualità di colture e provvede alla istruttoria delle pratiche per la concessione di provvidenze a favore di terzi
- svolge attività di consulenza e controllo sulla gestione tecnica dei boschi, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti
- dispone le misure di difesa contro gli incendi boschivi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali
- compila i progetti di taglio ed i progetti per le opere di conservazione e miglioramento dell'area forestale
- provvede alla direzione e all'esecuzione in economia, normalmente nella forma dell'amministrazione diretta, dei lavori di cui al punto precedente
- controlla la gestione delle acque date in concessione
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali

- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza
- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

### **Ufficio distrettuale forestale di Cles**

L'Ufficio distrettuale forestale di Cles:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca
- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento
- compie le verifiche per le trasformazioni di boschi e terreni vincolati in altre qualità di colture e provvede alla istruttoria delle pratiche per la concessione di provvidenze a favore di terzi
- svolge attività di consulenza e controllo sulla gestione tecnica dei boschi, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti
- dispone le misure di difesa contro gli incendi boschivi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali
- compila i progetti di taglio ed i progetti per le opere di conservazione e miglioramento dell'area forestale
- provvede alla direzione e all'esecuzione in economia, normalmente nella forma dell'amministrazione diretta, dei lavori di cui al punto precedente
- controlla la gestione delle acque date in concessione
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali
- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza
- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

### **Ufficio distrettuale forestale di Malè**

L'Ufficio distrettuale forestale di Malè:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca



- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento
- compie le verifiche per le trasformazioni di boschi e terreni vincolati in altre qualità di colture e provvede alla istruttoria delle pratiche per la concessione di provvidenze a favore di terzi
- svolge attività di consulenza e controllo sulla gestione tecnica dei boschi, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti
- dispone le misure di difesa contro gli incendi boschivi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali
- compila i progetti di taglio ed i progetti per le opere di conservazione e miglioramento dell'area forestale
- provvede alla direzione e all'esecuzione in economia, normalmente nella forma dell'amministrazione diretta, dei lavori di cui al punto precedente
- controlla la gestione delle acque date in concessione
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali
- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza
- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

### **Ufficio distrettuale forestale di Pergine Valsugana**

L'Ufficio distrettuale forestale di Pergine Valsugana:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca
- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento
- compie le verifiche per le trasformazioni di boschi e terreni vincolati in altre qualità di colture e provvede alla istruttoria delle pratiche per la concessione di provvidenze a favore di terzi
- svolge attività di consulenza e controllo sulla gestione tecnica dei boschi, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti
- dispone le misure di difesa contro gli incendi boschivi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali
- compila i progetti di taglio ed i progetti per le opere di conservazione e miglioramento dell'area forestale
- provvede alla direzione e all'esecuzione in economia, normalmente nella forma dell'amministrazione diretta, dei lavori di cui al punto precedente



- controlla la gestione delle acque date in concessione
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali
- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza
- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

### **Ufficio distrettuale forestale di Primiero**

L'Ufficio distrettuale forestale di Primiero:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca
- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento
- compie le verifiche per le trasformazioni di boschi e terreni vincolati in altre qualità di colture e provvede alla istruttoria delle pratiche per la concessione di provvidenze a favore di terzi
- svolge attività di consulenza e controllo sulla gestione tecnica dei boschi, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti
- dispone le misure di difesa contro gli incendi boschivi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali
- compila i progetti di taglio ed i progetti per le opere di conservazione e miglioramento dell'area forestale
- provvede alla direzione e all'esecuzione in economia, normalmente nella forma dell'amministrazione diretta, dei lavori di cui al punto precedente
- controlla la gestione delle acque date in concessione
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali
- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza
- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

### **Ufficio distrettuale forestale di Rovereto e Riva**

L'Ufficio distrettuale forestale di Rovereto e Riva:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e

commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca

- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento
- compie le verifiche per le trasformazioni di boschi e terreni vincolati in altre qualità di colture e provvede alla istruttoria delle pratiche per la concessione di provvidenze a favore di terzi
- svolge attività di consulenza e controllo sulla gestione tecnica dei boschi, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti
- dispone le misure di difesa contro gli incendi boschivi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali
- compila i progetti di taglio ed i progetti per le opere di conservazione e miglioramento dell'area forestale
- provvede alla direzione e all'esecuzione in economia, normalmente nella forma dell'amministrazione diretta, dei lavori di cui al punto precedente
- controlla la gestione delle acque date in concessione
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali
- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza
- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

### **Ufficio distrettuale forestale di Tione di Trento**

L'Ufficio distrettuale forestale di Tione di Trento:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca
- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento
- compie le verifiche per le trasformazioni di boschi e terreni vincolati in altre qualità di colture e provvede alla istruttoria delle pratiche per la concessione di provvidenze a favore di terzi
- svolge attività di consulenza e controllo sulla gestione tecnica dei boschi, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti
- dispone le misure di difesa contro gli incendi boschivi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali
- compila i progetti di taglio ed i progetti per le opere di conservazione e miglioramento dell'area forestale

- provvede alla direzione e all'esecuzione in economia, normalmente nella forma dell'amministrazione diretta, dei lavori di cui al punto precedente
- controlla la gestione delle acque date in concessione
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali
- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza
- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

### **Ufficio distrettuale forestale di Trento**

L'Ufficio distrettuale forestale di Trento:

- cura l'osservanza e l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti e delle prescrizioni che disciplinano l'uso del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico, la produzione e commercio di sementi e piantine forestali, la salvaguardia dell'ambiente naturale, l'esercizio della caccia e della pesca
- attende, su incarico della struttura di appartenenza, alle attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, in particolare quelle richiamate all'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126 e quelle contenute nelle prescrizioni di massima e di polizia forestale in vigore nella provincia di Trento
- compie le verifiche per le trasformazioni di boschi e terreni vincolati in altre qualità di colture e provvede alla istruttoria delle pratiche per la concessione di provvidenze a favore di terzi
- svolge attività di consulenza e controllo sulla gestione tecnica dei boschi, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti
- dispone le misure di difesa contro gli incendi boschivi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali
- compila i progetti di taglio ed i progetti per le opere di conservazione e miglioramento dell'area forestale
- provvede alla direzione e all'esecuzione in economia, normalmente nella forma dell'amministrazione diretta, dei lavori di cui al punto precedente
- controlla la gestione delle acque date in concessione
- provvede agli adempimenti ed ai controlli connessi alle prestazioni del personale assegnato alla struttura e alle stazioni forestali
- provvede agli adempimenti ed ai controlli che leggi e regolamenti demandano alla competenza della struttura di appartenenza
- provvede all'espressione dei pareri ed alla formazione degli atti ad esso demandati dalla struttura di appartenenza per garantire, attraverso il decentramento, le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione tecnica ed amministrativa

### **Ufficio pianificazione, selvicoltura ed economia forestale**

L'Ufficio pianificazione, selvicoltura ed economia forestale:

- cura gli adempimenti connessi all'elaborazione ed all'aggiornamento degli strumenti di pianificazione forestale, compresi il piano per la difesa dei boschi dagli incendi, la definizione delle aree a pericolo di incendio e la zonizzazione del rischio idrogeologico
- provvede, anche in collaborazione con gli altri uffici della struttura di appartenenza, alla compilazione dei piani di gestione aziendale nei casi previsti dalle norme in vigore
- esplica attività di controllo sulla gestione tecnica dei boschi e dei pascoli, con particolare riguardo a quelli di proprietà degli enti; aggiorna l'inventario forestale provinciale e la statistica forestale; provvede al monitoraggio degli incendi boschivi e dello stato sanitario delle foreste
- promuove iniziative per l'innovazione tecnica e scientifica in materia di selvicoltura e pianificazione forestale, di gestione forestale e di valorizzazione della filiera foresta-legno e ne cura la successiva realizzazione
- incentiva lo sviluppo dell'associazionismo forestale e svolge attività di assistenza tecnica a favore dei soggetti della filiera foresta-legno
- provvede, anche in collaborazione con gli altri uffici della struttura di appartenenza, all'istruttoria delle domande di concessione delle agevolazioni in favore dei proprietari e delle imprese forestali, sostenendo lo sviluppo della meccanizzazione forestale

### **Ufficio vincolo idrogeologico**

L'Ufficio vincolo idrogeologico:

- cura l'istruttoria circa la compatibilità idrogeologico - forestale delle proposte contenute nei piani di settore e l'esame delle iniziative ai fini dell'espressione in seno alla commissione provinciale per la tutela paesaggistico - ambientale
- cura le attività connesse all'applicazione del vincolo idrogeologico, anche attraverso il controllo sulle determinazioni assunte, ai sensi dell'articolo 20 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126, dagli uffici distrettuali forestali, verificando in particolare l'attuazione delle proposte contenute nei piani di settore
- provvede, anche in collaborazione con gli altri uffici della struttura di appartenenza, all'istruttoria delle domande di trasformazione di coltura di cui all'art. 30 della legge provinciale 23 novembre 1978, n. 48, in raccordo con le disposizioni dettate dalle normative specifiche in materia di V.I.A., cave e piste e impianti da sci
- vigila sull'applicazione delle norme attinenti alla tutela dell'ambiente naturale
- svolge compiti e funzioni di segreteria del comitato tecnico forestale

### **Servizio prevenzione rischi e centrale unica di emergenza**

Il Servizio prevenzione rischi e centrale unica di emergenza:

- provvede alla realizzazione delle opere di prevenzione sul territorio provinciale in tutti i casi in cui le stesse non siano di diretta competenza di altri servizi provinciali
- esprime il parere tecnico-amministrativo di propria competenza sui progetti degli enti locali relativi alle opere di prevenzione e al ripristino conseguente a calamità pubbliche
- provvede, in collaborazione con le altre strutture provinciali interessate, agli adempimenti connessi alla concessione di finanziamenti, contributi e sussidi agli enti locali e ad altri soggetti per la realizzazione di opere e lavori di prevenzione calamità pubbliche

- assicura il ripristino provvisorio dei servizi pubblici essenziali nonché, d'intesa con le strutture provinciali competenti per materia, il ripristino definitivo dei servizi stessi e l'attività di ricostruzione
- mantiene i rapporti organizzativi con le associazioni di volontariato convenzionate
- gestisce i magazzini di mezzi, attrezzature e materiali per il pronto intervento dislocati sul territorio provinciale
- provvede alla redazione e all'aggiornamento dei tematismi inerenti il pericolo di ritrovamento di ordigni bellici inesplosi nell'ambito della cartografia provinciale unificata in materia di pericoli e rischi, garantendo al contempo consulenza tecnica alle strutture competenti in merito
- cura l'attività pianificatoria in materia di protezione civile legata ai corsi d'acqua e dighe con particolare riguardo ai servizi di piena e di portata dei corsi d'acqua
- provvede all'effettuazione delle previsioni meteorologiche curando l'emissione di avvisi e bollettini meteorologici
- provvede alla redazione e all'aggiornamento della carta di localizzazione probabile delle valanghe e del catasto valanghe
- coordina l'Osservatorio trentino sul clima
- fornisce supporto ai Comuni della Provincia ed alle Comunità per la predisposizione dei piani comunali di protezione civile ovvero dei piani di protezione civile locale
- coordina le attività della Centrale unica di Emergenza

### **Ufficio Centrale Unica di Emergenza**

L'Ufficio Centrale Unica di Emergenza:

- provvede all'adeguamento del sistema di chiamata d'emergenza alle direttive europee tramite l'attivazione di un numero unico e tramite il coordinamento delle forze operative presenti sul territorio (siano esse di soccorso sanitario o tecnico), revisionando i protocolli esistenti che andranno via via perfezionati ed integrati in base alle esperienze maturate

### **Ufficio dighe**

L'Ufficio dighe:

- attua le procedure tecnico-amministrative per l'approvazione di progetti, anche se di variante, di modifica sostanziale ovvero in sanatoria, per il rilascio di autorizzazioni provvisorie o definitive per l'esercizio di dighe o serbatoi. Fornisce inoltre supporto tecnico ai Comuni della provincia in materia di opere di ritenuta e cura i rapporti con la struttura nazionale competente in materia di dighe per quanto attiene le opere di ritenuta ubicate sul territorio provinciale, nonché i rapporti con i gestori delle grandi dighe
- vigila sul comportamento sotto invaso delle dighe o dei serbatoi, effettuando anche ispezioni o controlli sulle opere e sui sistemi di osservazione e di misura, raccogliendo dati e notizie e vigila inoltre sulle operazioni di controllo effettuate dai gestori delle opere. Determina le limitazioni di invaso alle dighe ed ai serbatoi qualora si manifestino fenomeni che facciano temere una riduzione dei margini di sicurezza delle opere

- svolge l'istruttoria per la redazione e l'aggiornamento dei documenti di protezione civile delle grandi dighe ed attua studi sugli effetti creati dalle portate d'acqua all'apertura degli scarichi delle grandi dighe sui corsi d'acqua ricettori
- cura le misurazioni idrometriche ed il controllo dei livelli dei laghi, nonché dei livelli e delle portate dei corsi d'acqua, ed effettua previsioni sul regime idrologico dei corsi d'acqua e dei laghi, provvedendo anche alla divulgazione in tempo reale dei dati e dei risultati delle elaborazioni
- collabora, per quanto di competenza, con le altre strutture provinciali e supporta il Dipartimento ed il Servizio nella gestione della sala operativa per il servizio di piena redigendo anche i rapporti relativi agli eventi di piena

### **Ufficio pianificazione e lavori di protezione civile**

L'Ufficio pianificazione e lavori di protezione civile:

- cura l'attività di redazione dei piani di protezione civile di livello provinciale, e la loro gestione
- fornisce consulenza tecnica per la pianificazione di protezione civile di competenza comunale
- cura la redazione dei piani di emergenza di competenza provinciale
- organizza e coordina le esercitazioni di protezione civile di livello provinciale, fornisce consulenza e collabora per le esercitazioni di ambito comunale
- promuove e coordina campagne di informazione per la popolazione sui rischi individuati nel piano di protezione civile provinciale e su quelli relativi a piani di emergenza
- provvede alla redazione del piano generale delle opere di prevenzione
- coordina l'attività di controllo sulla programmazione e progettazione degli interventi di mitigazione del rischio soggetti a finanziamento da parte della Provincia
- cura la progettazione e direzione lavori degli interventi di prevenzione calamità di competenza provinciale e di ripristino dei danni provocati da eventi calamitosi

### **Ufficio previsioni e pianificazione**

L'Ufficio previsioni e pianificazione:

- provvede alle misurazioni meteorologiche, glaciologiche e nivologiche nonché alle misurazioni idrometriche non spettanti all'Ufficio Dighe, curando a tal fine la realizzazione e la gestione della rete strategica provinciale di rilevamento in tempo reale
- provvede alla compilazione di avvisi e bollettini meteorologici
- cura la trasmissione dei dati idrometeorologici acquisiti a tutte le strutture e gli enti coinvolti nel sistema provinciale e nazionale di protezione civile, secondo appositi accordi o convenzioni
- cura la validazione e l'archiviazione sistematica dei dati idrometeorologici, provvedendo inoltre alla loro divulgazione e pubblicazione
- cura, mediante studi ed indagini permanenti, la redazione e l'aggiornamento della carta di localizzazione probabile delle valanghe e del catasto valanghe

- supporta e coordina l'attività delle commissioni valanghe locali e fornisce consulenze per la prevenzione dei rischi valanghivi
- assicura il raccordo delle strutture provinciali competenti in materia di pericolo e rischio finalizzato alla redazione della relativa cartografia provinciale unificata, in seno alla quale cura l'aggiornamento dei tematismi inerenti alle valanghe
- fornisce il necessario supporto per l'espletamento delle funzioni spettanti alla Provincia in materia di pericolo e di rischio nell'ambito del piano generale d'utilizzazione delle acque pubbliche

## **Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo**

Il Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo:

- cura le competenze in materia di turismo e marketing turistico territoriale
- garantisce il raccordo fra la Provincia e Trentino Sviluppo S.p.A./Trentino Marketing s.r.l. per l'organizzazione e la promozione dei Grandi Eventi
- cura le competenze in materia di impianti a fune e piste da sci
- cura le competenze in materia di sviluppo dell'attività idrotermale
- cura le competenze in materia di sport, ivi inclusi i grandi eventi sportivi
- cura gli adempimenti relativi alla gestione delle risorse di cui al l'articolo 2, commi 117 e 117 bis della legge 23 dicembre 2009, n. 191 (fondo per lo sviluppo dei comuni confinanti)
- coordina la promozione e regolamentazione delle attività dell'artigianato e del commercio
- coordina la vigilanza sulle attività del commercio
- gestisce le attività di sostegno dell'imprenditorialità nelle competenze del Dipartimento
- coordina le attività di polizia amministrativa

*Fino all'attivazione della Umse di supporto giuridico per l'adeguamento e l'armonizzazione della normativa provinciale nelle materie del Dipartimento le relative competenze sono attribuite al Dipartimento*

### **Unità di missione semplice di supporto giuridico per l'adeguamento e l'armonizzazione della normativa provinciale nelle materie del Dipartimento**

L'unità di missione di supporto giuridico per l'adeguamento e l'armonizzazione della normativa provinciale nelle materie del Dipartimento:

- fornisce supporto al Dirigente Generale nell'attività di impostazione e adeguamento normativo agli indirizzi ed evoluzioni delle discipline nazionali con riferimento alle materie di competenza del Dipartimento ed in particolare in materia di turismo, professioni e della montagna
- supporta il Dipartimento, in collaborazione con gli uffici dello stesso competenti in materia e in raccordo con le strutture competenti, nell'elaborazione di proposte di revisione normativa rispetto alle materie di competenza del Dipartimento con riferimento a quanto previsto al punto precedente e alla programmazione degli interventi di Legislatura
- supporta il Dipartimento nel coordinamento delle azioni e attività volte a promuovere ed elaborare proposte di revisione e semplificazione dei procedimenti amministrativi nelle materie di competenza
- esercita altre funzioni e compiti affidati dal dirigente generale del Dipartimento

### **Incarico speciale di supporto giuridico e amministrativo del Dipartimento**

L'Incarico speciale di supporto giuridico e amministrativo del Dipartimento:

- svolge attività di supporto al Dipartimento sulle materie economico-contabili e giuridico - amministrative per quanto attiene le funzioni di competenza



- svolge attività di studio ed elaborazione di schemi di disegni di legge e atti normativi, nonché di circolari e linee guida, in collaborazione con le strutture del Dipartimento
- cura gli aspetti di competenza del Dipartimento e il coordinamento con le strutture ad esso afferenti riguardanti la privacy, il trattamento dei dati, esercizio del diritto di accesso e l'anticorruzione
- svolge compiti istruttori, in collaborazione con le strutture del Dipartimento, relativamente ai rapporti con il Consiglio provinciale
- coordina le risposte ad interrogazioni, ordini del giorno, mozioni, di competenza delle strutture del Dipartimento
- svolge compiti istruttori, anche in collaborazione con le strutture di merito, strumentali all'esercizio delle funzioni in materia di appalti e contratti svolte o assegnate al Dipartimento

### **Incarico Speciale di supporto al Dipartimento per lo sviluppo delle politiche di sostenibilità e legacy**

L'Incarico Speciale di supporto al Dipartimento per lo sviluppo delle politiche di sostenibilità e legacy svolge le seguenti attività:

- coadiuva la struttura di riferimento alla elaborazione e definizione di politiche e azioni turistico - territoriali basate sulla sostenibilità (ambientale, economico e sociale) e sulla legacy di investimenti orientati a tale fine
- collabora con le strutture provinciali competenti e con la società cui è affidato il marketing turistico-territoriale del Trentino, per quanto concerne l'articolazione e strutturazione delle proposte legate alle politiche di cui al punto precedente
- supporta il Dipartimento nella definizione di dette politiche anche in un ambito strategico come le prossime Olimpiadi e Paralimpiadi invernali Milano-Cortina 2026

### **Incarico speciale per la valorizzazione dell'associazionismo sportivo trentino nell'organizzazione delle Olimpiadi e Paralimpiadi invernali 2026**

L'Incarico speciale per la valorizzazione dell'associazionismo sportivo trentino nell'organizzazione delle Olimpiadi e Paralimpiadi invernali 2026:

- supporta il Dipartimento e le strutture provinciali coinvolte nell'organizzazione delle Olimpiadi e paralimpiadi invernali 2026 per quanto riguarda le strategie di valorizzazione e coinvolgimento dell'associazionismo sportivo locale e del volontariato sportivo
- supporta l'organizzazione e la realizzazione di specifici eventi di informazione, sensibilizzazione e promozione dell'attività sportiva dilettantistica giovanile, anche all'interno di iniziative quali festival, grandi eventi sportivi e culturali da attuare sul territorio provinciale
- Supporta il Dipartimento nella definizione dei protocolli di condivisione dei fini e delle modalità attuative dei vari interventi inerenti la valorizzazione dell'associazionismo sportivo e degli altri soggetti interessati, pubblici o privati, nel contesto olimpico
- collabora con il Dipartimento e la Società cui è affidato il marketing turistico - territoriale del Trentino nella gestione dei rapporti con istituzioni, imprese e organizzazioni/associazioni sportive per le azioni da porre in essere nella

programmazione e organizzazione di manifestazioni/eventi sportivi/iniziative collaterali al contesto Olimpico

- collabora con il Dipartimento e le strutture provinciali coinvolte nell'organizzazione delle Olimpiadi e Paralimpiadi invernali 2026, nei rapporti con il C.O.N.I. Comitato locale, il Comitato Italiano Paralimpico (CIP), con gli enti di promozione sportiva, le federazioni, le Discipline Sportive Associate (DSA) e gli enti locali, per una armonica e coordinata attuazione dei programmi sportivi nell'ambito olimpico

### **Ufficio di supporto dipartimentale per l'attività amministrativa e sviluppo dei comuni confinanti**

L'Ufficio di supporto dipartimentale per l'attività amministrativa e sviluppo dei comuni confinanti:

- svolge attività di supporto alle strutture afferenti al Dipartimento ed in particolare a quelle riguardanti il settore del turismo e sue articolazioni con particolare rilievo per quanto concerne il procedimento amministrativo, la semplificazione amministrativa, l'applicazione della normativa antimafia, o snellimento dei processi e dei flussi procedurali
- cura gli aspetti giuridici relativi all'applicazione, nelle diverse aree di competenza del Dipartimento ed in particolare a quelle riguardanti il settore del turismo e sue articolazioni, delle normative comunitarie e nazionali finalizzate a garantire il corretto dispiegarsi della concorrenza, anche con riferimento alla normativa europea in materia di aiuti di Stato e agli organismi di diritto pubblico, nonché gli aspetti giuridici ricollegati all'applicazione dei tributi in materia turistica
- fornisce supporto giuridico-amministrativo e svolge attività di coordinamento nella fase istruttoria delle proposte di partenariato pubblico-privato assegnate al Dipartimento
- cura gli aspetti giuridico amministrativi connessi all'implementazione ed alla gestione delle banche dati e delle piattaforme tecnologiche di competenza del Dipartimento e delle strutture in esso incardinate, in particolare i dati riguardanti il turismo e sue articolazioni, anche coordinandosi con la struttura provinciale competente in materia di protezione dei dati personali
- svolge l'attività di supporto al Dipartimento per gli adempimenti collegati agli aspetti giuridico amministrativi per l'applicazione dell'articolo 2 commi 117 e 117 bis della legge 23 dicembre 2009, n.191 (sviluppo dei comuni confinanti)

### **Servizio artigianato e commercio**

Il Servizio artigianato e commercio:

- si occupa delle competenze in materia di artigianato ed in particolare le attività di promozione dell'artigianato trentino, dell'abilitazione professionale nei settori artigiani, del maestro artigiano e della bottega scuola
- cura gli adempimenti relativi alla Commissione provinciale per l'artigianato, ai rapporti con le Associazioni di categoria e la Camera di commercio e al riconoscimento delle organizzazioni sovra aziendali

- cura le competenze in materia di attività commerciali al dettaglio e all'ingrosso in sede fissa, compresa la pianificazione urbanistica del settore commerciale, e su aree pubbliche, di manifestazioni fieristiche, di tutela dei consumatori e degli utenti nonché di impianti di distribuzione carburanti
- cura l'attività di promozione del commercio ed in particolare gli interventi finanziari per favorire l'insediamento di attività economiche in zone montane e valorizzare i luoghi storici del commercio
- provvede alla trattazione degli affari di competenza provinciale in materia di pubblici esercizi disciplinati dalla legge provinciale n. 9 del 2000, ad eccezione degli esercizi alberghieri

### **Ufficio attività commerciali e artigianali**

L'Ufficio attività commerciali e artigianali:

- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi relativi agli impianti di distribuzione carburanti, e cura gli interventi finanziari per favorire l'incremento della rete distributiva di gas metano
- provvede agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dei consumatori e degli utenti, tra i quali le agevolazioni a favore delle associazioni di consumatori e del Centro di ricerca e tutela dei consumatori e degli utenti
- cura le competenze amministrative in materia di attività commerciali e di fiere e mercati
- cura i rapporti con la Commissione provinciale per l'artigianato per quanto riguarda le competenze della medesima attinenti l'espressione di pareri, nonché le proposte di indagini, studi, ricerche ed esperienze concernenti l'artigianato
- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari previsti dalla legislazione provinciale in materia di commissioni per l'abilitazione alle professioni
- cura i compiti inerenti l'attribuzione del titolo di maestro artigiano e la disciplina delle botteghe scuola, mantenendo i rapporti con i soggetti incaricati dell'effettuazione dei relativi corsi

### **Ufficio sostegno e promozione attività economiche**

L'Ufficio sostegno e promozione attività economiche:

- cura gli interventi finanziari a favore del sistema fieristico provinciale
- cura gli interventi di promozione del commercio quali gli interventi finanziari per favorire l'insediamento di attività economiche in zone montane, i finanziamenti a favore di soggetti a livello comunale per la valorizzazione del luogo storico del commercio, le iniziative dirette della Provincia per la promozione del commercio, nonché cura l'albo delle botteghe storiche del Trentino e la perimetrazione dei luoghi storici del commercio
- segue le attività di promozione artigianale curando gli adempimenti amministrativi previsti dalla legge, anche riguardanti gli enti e le società pubbliche
- cura gli affari di competenza provinciale in materia di pubblici esercizi disciplinati dalla legge provinciale n. 9 del 2000, ad eccezione degli esercizi alberghieri

## **Servizio impianti a fune e fondo comuni confinanti**

Il Servizio impianti a fune e fondo comuni confinanti:

- provvede alla trattazione degli affari concernenti la regolamentazione tecnica e l'esercizio degli impianti di trasporto a fune di interesse provinciale, anche mediante l'espletamento delle funzioni in materia di sicurezza per le linee di trasporto funiviario
- cura gli aspetti tecnici e amministrativi riguardanti la concessione, l'esercizio, la vigilanza ed il controllo degli impianti a fune, compresi i collaudi nonché la prevenzione e l'accertamento delle infrazioni alle norme relative alla polizia dei trasporti in servizio pubblico per quanto attiene agli impianti medesimi
- provvede agli adempimenti connessi ai compiti previsti dal 1° comma dell'articolo 14 dello Statuto speciale in ordine alle linee funiviarie
- cura le competenze relative ai trasporti funiviari in servizio privato per il trasporto di cose o promiscuo di persone e cose
- promuove e realizza la formazione e l'aggiornamento degli addetti al settore funiviario
- cura e sviluppa la ricerca tecnologica del settore ed effettua, anche per conto terzi, prove e test su componenti e sottosistemi funiviari e non, nonché le prove a carattere sperimentale sui materiali, ed altri organi o componenti ai fini dell'ottemperanza alle norme di sicurezza
- promuove e cura la diffusione delle conoscenze in materia di sicurezza del trasporto funiviario
- cura le attività di indirizzo, programmazione e monitoraggio, per gli adempimenti collegati alla gestione delle risorse di cui all'articolo 2, commi 117 e 117 bis della legge 23 dicembre 2009, n. 191 (fondo per lo sviluppo dei comuni confinanti) anche attraverso l'ufficio competente
- coadiuva il Coordinatore della Segreteria tecnica del Comitato paritetico per la gestione del Fondo comuni confinanti, per l'organizzazione e nella preparazione degli atti necessari da sottoporre allo stesso Comitato, attraverso l'ufficio competente

## **Ufficio Fondo Comuni Confinanti**

L'Ufficio Fondo Comuni Confinanti:

- cura gli adempimenti collegati alla gestione delle risorse di cui all'articolo 2, commi 117 e 117 bis della legge 23 dicembre 2009, n. 191 (fondo per lo sviluppo dei comuni confinanti)
- svolge l'attività connessa al tema delle convenzioni per gli accordi sugli investimenti di area vasta
- cura la programmazione e il monitoraggio degli adempimenti di competenza in raccordo con il Dipartimento di riferimento
- supporta il coordinatore della segreteria tecnica del fondo comuni confinanti nella preparazione degli atti necessari da sottoporre al Comitato paritetico per la gestione dell'Intesa

## Servizio polizia amministrativa provinciale

Il Servizio polizia amministrativa provinciale:

- provvede alla trattazione degli affari di competenza provinciale in materia di polizia amministrativa, con particolare riferimento a: spettacoli e trattenimenti pubblici, parchi acrobatici, arte varia, gare motoristiche, manifestazioni ciclistiche sovra comunali, manifestazioni aeronautiche, attrazioni viaggianti, vendite a domicilio, agenzie di affari, commercio di cose antiche ed usate, produzione e commercio di preziosi, commercio di supporti audio/video, arte fotografica, riprese cinematografiche
- provvede alla trattazione degli affari di competenza provinciale in materia di polizia amministrativa, riferiti a sale giochi, stabilimenti balneari, sale videolottery e esercizi scommesse di cui agli articoli 86 e 88 del T.U.L.P.S.
- provvede alle predette attività, ove ne ricorrano i presupposti, previa verifica da parte della Commissione provinciale di vigilanza sui teatri ed altri locali di pubblico spettacolo delle condizioni di solidità e sicurezza degli impianti e locali utilizzati per l'attività sportiva, museale, congressuale, fieristica e di pubblico spettacolo - trattenimento
- cura gli adempimenti previsti dall'articolo 5 della legge provinciale n. 31 del 1993 in ordine alla circolazione fuoristrada dei veicoli a motore
- cura inoltre gli adempimenti di competenza della Provincia in materia di rimessa di veicoli di cui al d.P.R. 19 dicembre 2001, n. 480, ed al noleggio di veicoli senza conducente di cui al d.P.R. 19 dicembre 2001, n.481
- cura l'attività di supporto alla Commissione provinciale di vigilanza sui teatri ed altri locali di pubblico spettacoli
- provvede all'attività di vigilanza e controllo nelle materie di competenza e ai conseguenti adempimenti, istruendo i procedimenti sanzionatori pecuniari ai sensi della legge 24 novembre 1981, n. 689, nonché i procedimenti amministrativi, per la parte di competenza, di sospensione e cessazione previsti dal T.U.L.P.S. e dagli articoli 666 e 705 del codice penale
- cura ed istruisce i procedimenti amministrativi relativi ai provvedimenti di sospensione di cui agli articoli 100 e 110 del T.U.L.P.S.
- provvede agli adempimenti relativi alla normativa sul divieto di fumo nelle strutture provinciali e dei relativi concessionari di servizi pubblici, nonché in tutti i locali soggetti al divieto di competenza provinciale, anche con l'ausilio di una banca dati
- provvede agli adempimenti amministrativi preordinati all'adozione della Tabella dei giochi proibiti di cui all'articolo 110, comma 1, del T.U.L.P.S.
- cura le attività connesse alla vigilanza e alle sanzioni al divieto di fumare, previste dall'art. 18 della legge provinciale 22 dicembre 2004, n.13
- cura le attività e gli adempimenti connessi alla vigilanza e alle sanzioni al divieto di consumo, di somministrazione e di vendita di bevande alcoliche ai minori di anni 18, previste dalla legge provinciale 3 agosto 2010, n.19
- cura la gestione dell'albo degli esercizi di somministrazione di sole bevande analcoliche di cui all'articolo 3 della legge provinciale 3 agosto 2010, n.19
- riceve i rapporti che accertano le violazioni ai precetti introdotti con le ordinanze provinciali per fronteggiare l'emergenza da Covid-19 ed assume i provvedimenti previsti dalla L. 689 del 1981

## **Servizio turismo e sport**

Il Servizio turismo e sport:

- cura la programmazione di settore nonché il coordinamento delle politiche turistiche nei rapporti con l'Unione europea, lo Stato e le Regioni e collabora con le competenti strutture nelle attività di analisi, studio e ricerca sul turismo, finalizzate alla definizione delle politiche provinciali di settore
- cura le competenze previste dalla disciplina provinciale della promozione turistica, compresi i sostegni finanziari ed il rapporto convenzionale con la società provinciale cui è affidato il marketing turistico - territoriale del Trentino, nonché gli interventi finalizzati alla promozione delle produzioni trentine
- cura le competenze in materia di ricettività turistica
- cura le competenze in materia di patrimonio alpinistico con riguardo alla disciplina e agli interventi finanziari, compresa la gestione dei rapporti con le fondazioni Accademia della Montagna e ai Caduti dell'Adamello
- cura la disciplina e provvede agli adempimenti amministrativi in materia di professioni turistiche, compresa la gestione dei rapporti convenzionali con i collegi professionali, nonché la disciplina e gli adempimenti amministrativi in materia di agenzie di viaggio
- cura il Sistema informativo del Turismo quale elemento di raccordo operativo tra i vari soggetti pubblici e privati che realizzano, amministrano, promuovono l'offerta turistica provinciale
- cura le competenze in materia di valorizzazione delle risorse termali, nonché il coordinamento degli investimenti della Provincia e i contratti di gestione relativi al compendio termale di Levico, Vetriolo e Roncegno
- cura le competenze in materia di sport, in particolare la promozione, l'incentivazione, i rapporti con il C.O.N.I. e con gli organismi sportivi locali e nazionali
- cura la disciplina e gli adempimenti amministrativi in materia di piste da sci

## **Ufficio attività sportive**

L'Ufficio attività sportive:

- cura la promozione delle attività sportive
- provvede all'attività istruttoria concernente la progettazione, la costruzione e la gestione degli impianti sportivi realizzati con il concorso finanziario della Provincia
- svolge l'attività istruttoria sui progetti sottoposti a parere degli organi consultivi
- organizza ed attua corsi, convegni, seminari e mostre per operatori sportivi e attua quanto necessario per favorire una corretta gestione ed una moderna organizzazione dell'associazionismo sportivo
- attua iniziative per l'assistenza tecnica ed il sostegno all'associazionismo, la diffusione, il miglioramento e il potenziamento delle attività connesse alle materie di competenza
- cura i rapporti con il C.O.N.I. con gli enti di promozione sportiva, le federazioni e gli enti locali, per una armonica e coordinata attuazione dei programmi sportivi
- cura ed istruisce gli interventi a sostegno delle attività sportive

- fornisce supporto tecnico-organizzativo alle iniziative e manifestazioni di carattere sportivo che godono del patrocinio o dell'intervento diretto della Provincia

### **Ufficio interventi tecnici, patrimonio alpinistico e termale**

L'Ufficio interventi tecnici, patrimonio alpinistico e termale:

- cura gli adempimenti in materia di patrimonio alpinistico con riguardo alla disciplina e agli interventi finanziari, compresa la gestione dei rapporti con i soggetti d'ambito
- cura le competenze in materia di valorizzazione delle risorse termali, ivi incluse la gestione degli strumenti di programmazione negoziata, coordinando gli interventi provinciali previsti dalla disciplina di settore
- coordina gli investimenti della Provincia ed i contratti di gestione relativi al compendio idro-termale di Levico, Vetriolo e Roncegno
- garantisce gli interventi tecnici nelle diverse materie di competenza del Servizio

### **Ufficio promozione territoriale**

L'Ufficio promozione territoriale:

- cura la disciplina della promozione turistica in provincia di Trento, ivi compreso il rapporto convenzionale con la società cui è affidato il marketing turistico - territoriale del Trentino, svolgendo anche attività di analisi e controllo sull'utilizzo delle risorse finanziarie provinciali
- cura gli adempimenti relativi al sostegno finanziario delle attività di promozione turistica e di marketing turistico - territoriale, assegnando ai soggetti previsti dalla legge le risorse finanziarie e realizzando le attività di controllo ed analisi sull'uso delle stesse
- provvede agli interventi finalizzati alla promozione e valorizzazione delle produzioni trentine nonché alle agevolazioni in favore degli enti rappresentativi dei settori economici provinciali in materia di promozione della commercializzazione delle produzioni trentine

### **Ufficio ricettività e professioni turistiche**

L'Ufficio ricettività e professioni turistiche:

- cura la disciplina dell'offerta turistica, con particolare riferimento alle varie forme di ospitalità, e provvede agli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa provinciale in materia di ricettività turistica
- fornisce consulenza ai comuni relativamente all'applicazione della normativa sulla ricettività turistica ed ai privati relativamente alla definizione delle scelte di intervento sulle strutture ricettive
- cura, in collaborazione con la struttura provinciale competente in materia di informatica, il Sistema informativo del turismo quale elemento di raccordo tra vari soggetti pubblici e privati che realizzano, amministrano e promuovono l'offerta turistica
- cura e realizza, direttamente o mediante convenzioni, l'attività prevista dalla legislazione provinciale in materia di professioni turistiche ed in particolare di maestro di sci, guida alpina, guida turistica, accompagnatore turistico, assistente di turismo equestre ed accompagnatore di media montagna



- provvede al riconoscimento delle scuole di sci e al rilascio dell'autorizzazione all'apertura di scuole di alpinismo e sci-alpinismo
- provvede all'istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi alle agenzie di viaggio e turismo

#### **Unità di missione semplice Olimpiadi invernali 2026 – area amministrativa**

L'Unità di missione semplice Olimpiadi invernali 2026 – area amministrativa, ha la funzione di supportare il Dirigente generale incaricato del coordinamento dell'evento olimpico del 2026 e di assicurare le funzioni di supporto e di segreteria del Coordinamento provinciale per le Olimpiadi e Paralimpiadi invernali del 2026, previsto dalla legge provinciale 18 maggio 2021, n. 8.

A tale scopo l'UMSe:

- esercita funzioni e compiti affidati dal dirigente generale incaricato del coordinamento, anche attraverso l'adozione di atti
- assicura, in raccordo con il dirigente generale incaricato del coordinamento e gli organismi di governance olimpica (Fondazione Milano Cortina 2026, Società Infrastrutture Milano Cortina 2020- 2026 S.p.A. e Forum per la Sostenibilità dell'eredità Olimpica) la definizione delle modalità attuative di competenza provinciale, derivanti dal Dossier di candidatura e come declinate nell'Host City Contract, come previsto dalla legge provinciale 18 maggio 2021, n. 8
- adotta gli atti relativi alle funzioni di gestione amministrativa del Coordinamento provinciale per le Olimpiadi e Paralimpiadi invernali del 2026, previsto dalla legge provinciale 18 maggio 2021, n. 8, assicurando altresì funzioni di segreteria e di supporto dell'organo collegiale; supporta il Dirigente generale, in collaborazione con l'UMSe "Olimpiadi Invernali 2026 – area tecnica" e in raccordo con le strutture competenti, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento delle azioni dell'Amministrazione provinciale nell'organizzazione dei Giochi Olimpici Invernali
- supporta il Dirigente Generale in materia di predisposizione di atti normativi, accordi istituzionali e ogni altro atto necessario all'esercizio delle funzioni di coordinamento

#### **Unità di missione semplice Olimpiadi invernali 2026 – area tecnica**

L'Unità di missione semplice Olimpiadi invernali 2026 – area tecnica, ha la funzione di supportare il Dirigente generale incaricato del coordinamento dell'evento olimpico del 2026, di garantire le funzioni di supporto tecnico al Coordinamento provinciale per le Olimpiadi e Paralimpiadi invernali del 2026, previsto dalla legge provinciale 18 maggio 2021, n. 8 e di assicurare le funzioni tecniche finalizzate a promuovere uno sviluppo armonico dei territori che ospiteranno l'evento.

A tale scopo l'UMSe:

- fornisce supporto tecnico ed organizzativo – operativo al dirigente generale nell'esercizio delle azioni di coordinamento dell'evento olimpico
- esercita azioni di monitoraggio e controllo dello stato d'avanzamento delle attività di programmazione, progettazione e realizzazione degli investimenti previsti sul territorio provinciale per l'evento olimpico, sulla base delle modalità, procedure e piattaforme informative definite dalle disposizioni normative e pattizie relative alle opere olimpiche



- assicura idonee modalità attuative delle azioni previste dalla deliberazione della Giunta provinciale di data 29 dicembre 2022 a carico del Dirigente Generale incaricato del coordinamento dell'evento olimpico, in conformità alle disposizioni di cui al decreto legge 16 marzo 2020, n. 16, convertito con modificazioni dalla legge 8 maggio 2020, n. 31
- fornisce supporto alle figure commissariali eventualmente individuate dallo Stato o dalla Giunta provinciale per la realizzazione delle opere olimpiche
- collabora a progetti e interventi orientati a promuovere uno sviluppo armonico del territorio montano, in particolare per quanto riguarda l'offerta turistica legata alle Olimpiadi, in collegamento con gli stakeholder di riferimento

## **Dipartimento infrastrutture e trasporti**

Il Dipartimento infrastrutture e trasporti:

- cura le attività connesse alle infrastrutture stradali e ferroviarie, trasporti di interesse provinciale e piani di mobilità, infrastrutture civili, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade
- cura la promozione, il coordinamento, la partecipazione attiva alle varie fasi tecniche, amministrative, autorizzative per l'ideazione, la progettazione, la realizzazione, il collaudo delle opere di competenza del Dipartimento infrastrutture e trasporti, delle strutture dello stesso e della Provincia su richiesta della Giunta provinciale
- coordina la gestione delle attività connesse alla valorizzazione del patrimonio provinciale immobiliare e mobiliare e della relativa logistica
- presiede al settore della gestione dei servizi pubblici di mobilità
- assicura il coordinamento generale tra i settori e gli strumenti pianificatori della mobilità pubblica
- coordina in collaborazione con il Dipartimento competente in materia di territorio, le attività inerenti i consumi energetici degli edifici e lo sviluppo di iniziative di riqualificazione energetica, nonché l'approvvigionamento energetico
- organizza le conferenze di servizi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche di competenza della Provincia e degli enti strumentali pubblici, se non attribuite ad altre strutture

**Fanno riferimento al Dipartimento infrastrutture e trasporti**

- **Agenzia provinciale per le opere pubbliche (APOP)**
- **UMST patrimonio e trasporti**

### **Incarico speciale di supporto giuridico al dipartimento**

L'Incarico speciale di supporto giuridico al dipartimento:

- cura la segreteria del Comitato tecnico amministrativo dei lavori pubblici e della protezione civile
- fornisce supporto giuridico nella gestione delle conferenze di servizi
- supporta il Dirigente Generale nell'attività di predisposizione e gestione degli accordi, intese e protocolli con lo Stato e con altri soggetti pubblici e privati
- supporta il Dirigente Generale in relazione alle risposte a interrogazioni, ordini del giorno e mozioni di competenza del Dipartimento
- coordina gli adempimenti tecnici e gestionali previsti dalla legislazione vigente in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy
- svolge ogni altra specifica attività o compito su indicazione del Dirigente Generale

## **Ufficio di supporto amministrativo all'attività del Dipartimento**

L'Ufficio di supporto amministrativo all'attività del Dipartimento:

- cura l'elaborazione di proposte normative, provvedimenti attuativi, linee guida, atti di indirizzo ed interpretativi in materia di contratti pubblici
- collabora, su indicazione del Dirigente Generale, con la struttura competente in materia di appalti e contratti per le attività di cui al precedente comma, oltre che per le attività di assistenza e di consulenza in materia di contratti pubblici e per le attività di formazione in materia di contratti pubblici
- assicura il supporto al dirigente generale per le attività del Tavolo di Lavoro per i contratti pubblici
- svolge, su richiesta del dirigente generale, funzioni di supervisione delle attività giuridico amministrative del dipartimento
- svolge ogni altra specifica attività o compito su indicazione del Dirigente Generale

## **Unità di missione semplice di supporto giuridico amministrativo**

L'Unità di missione semplice di supporto giuridico amministrativo persegue l'obiettivo di garantire al Dipartimento un supporto relativamente agli aspetti giuridico amministrativi, che in particolare nel settore dei lavori pubblici, risultano sempre più articolati e complessi e necessitano di competenze plurime e rapporti trasversali con altre strutture provinciali.

A tale scopo, l'UMSe:

- supporta il dirigente generale per quanto concerne le attività di indirizzo, coordinamento e controllo rispetto al settore dei lavori pubblici e della contrattualistica in generale, per assicurare efficacia, efficienza e univocità dell'azione amministrativa delle strutture afferenti al dipartimento
- supporta il Dipartimento nell'elaborazione delle proposte di intervento normativo, provvedimenti attuativi, linee guida, atti di indirizzo ed interpretativi
- partecipa, su incarico del dirigente generale, a gruppi di lavoro interni ed esterni in materia di contratti pubblici, assicurando il corretto coinvolgimento delle strutture competenti del dipartimento
- collabora con la struttura competente in materia di regolazione dei contratti pubblici per le attività di assistenza e di consulenza in materia di contratti pubblici e per le attività di formazione in materia di contratti pubblici
- presta consulenza nello svolgimento delle attività di carattere amministrativo e organizzativo del Dipartimento, compresi gli interventi di partenariato pubblico-privato, anche in funzione del coordinamento delle strutture ad esso afferenti
- supporta il dirigente generale nella trattazione di argomenti specifici nelle materie di competenza del dipartimento

## **Unità di missione semplice per la supervisione degli investimenti provinciali**

L'Unità di missione semplice svolge, su delega del dirigente generale del Dipartimento il controllo e il monitoraggio delle attività dei commissari straordinari nominati ai sensi dell'art. 60 bis della l.p. n. 3 del 2020 dalla giunta provinciale.

A questo scopo l'UMSe:

- svolge attività istruttoria per l'affidamento degli incarichi di commissario straordinario e predispone le relative delibere di incarico
- svolge, in collaborazione con i dirigenti delle altre strutture della provincia, attività di analisi delle manifestazioni di interesse per l'affidamento dell'incarico di commissario straordinario pervenute all'Amministrazione nonché l'esame e la valutazione dei relativi Curriculum Vitae
- predispone le delibere di approvazione e di eventuale modifica dei cronoprogrammi delle attività dei commissari straordinari
- verifica il rispetto dei tempi previsti nei cronoprogrammi delle attività dei commissari approvati dalla Giunta Provinciale
- provvede al rilascio dei nulla osta per la liquidazione dei compensi dei commissari
- svolge attività di supporto al dirigente generale del Dipartimento per la rendicontazione alla Giunta delle attività svolte dai commissari
- fornisce supporto ai commissari straordinari nelle attività di avvio delle strutture commissariali

L'Unità di missione semplice svolge altresì l'attività necessaria per l'attuazione di quanto previsto dall'articolo 60 della legge provinciale n. 3 del 2020 riguardante "Supervisore degli investimenti provinciali per le opere pubbliche o di interesse pubblico".

A questo scopo l'UMSe:

- assume direttamente il ruolo di supervisore nel caso di individuazione da parte della Giunta provinciale
- fornisce supporto ai supervisori eventualmente individuati dalla Giunta provinciale
- collabora con le strutture competenti in materia di lavori pubblici per lo sviluppo dei programmi di investimento
- acquisisce dai supervisori dati e informazioni utili per migliorare l'attività di monitoraggio prevista dalla normativa citata

## **Servizio gestione strade**

Il Servizio gestione strade:

- provvede alla gestione ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali, delle strade statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974 n. 381 come modificato dal decreto legislativo 2 settembre 1997 n. 320, nonché all'assunzione in manutenzione delle strade comunali
- provvede alla gestione e alla manutenzione del cantiere provinciale
- provvede alla classificazione e alla declassificazione delle strade provinciali

- svolge l'attività di vigilanza sul rispetto delle norme del codice della strada per quanto di competenza, compresa la sospensione temporanea della circolazione sulle strade per motivi di pubblico interesse

### **Ufficio gestione per la zona centro**

L'Ufficio gestione per la zona centro, in relazione alle strade di competenza che insistono sui territori dei seguenti Comuni o di quelli risultanti dalla loro fusione: Ala, Aldeno, Altopiano della Vigolana, Andalo, Avio, Baselga di Pinè, Bedollo, Besenello, Brentonico, Calceranica al Lago, Caldonazzo, Calliano, Cavedago, Cimone, Civezzano, Faedo, Fai della Paganella Fierozzo, Folgaria, Fornace, Frassilongo, Garniga Terme, Isera, Lavarone, Lavis, Levico Terme, Luserna, Mezzocorona, Mezzolombardo, Molveno, Mori, Nogaredo, Nomi, Novaledo, Palù del Fersina, Pergine Valsugana, Pomarolo, Roverè della Luna, Rovereto, S. Michele all'Adige, Sant'Orsola Terme, Spormaggiore, Tenna, Terragnolo, Trambileno, Trento, Vallarsa, Valledaghi, Vignola Falesina, Villa Lagarina, Volano, cura le attività e gli adempimenti concernenti:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali, delle strade statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974, n. 381, nonché di quelle comunali assunte in gestione, utilizzando direttamente personale cantoniere ovvero ricorrendo ad imprese esterne
- la redazione degli elaborati tecnici concernenti la manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, e la cura della relativa fase progettuale ed amministrativa finalizzate alla realizzazione degli interventi
- la sovrintendenza sulla corretta esecuzione degli interventi, la relativa contabilità e la liquidazione delle relative spese
- l'acquisto dei materiali e delle attrezzature occorrenti, il deposito di pezzi di ricambio e le riparazioni delle apparecchiature e dei macchinari, tramite il cantiere provinciale
- il controllo e la vigilanza della rete viaria in ordine alla pubblica incolumità ed alla salvaguardia del patrimonio stradale provinciale e di quello statale oggetto di delega
- il rilascio di concessioni ed autorizzazioni, nonché l'aggiornamento del catasto strade, proponendo la classificazione o declassificazione di strade provinciali o di quelle statali oggetto di delega, nonché l'individuazione delle strade comunali da assumere in manutenzione da parte della Provincia
- collabora con la struttura competente in materia di manutenzione strutture e impianti per gli adempimenti finalizzati al rilascio delle autorizzazioni per l'effettuazione dei trasporti eccezionali

### **Ufficio gestione per la zona est**

L'Ufficio gestione per la zona est, in relazione alle strade di competenza che insistono sui territori dei seguenti Comuni o di quelli risultanti dalla loro fusione: Albiano, Altavalle, Bieno, Borgo Valsugana, Campitello di Fassa, Canal S. Bovo, Canazei, Capriana, Carzano, Castel Ivano, Castello Tesino, Castello-Molina di Fiemme, Castelnuovo, Cavalese, Cembra Lisignago, Cinte Tesino, Giovo, Grigno, Imer, Ivano-Fracena, Lona-Lases, Mazzin, Mezzano, Moena, Novaledo, Ospedaletto, Panchià, Pieve Tesino, Predazzo, Primiero S. Martino di Castrozza, Roncegno Terme, Ronchi Valsugana, Sagron Mis, Samone, San Giovanni di Fassa

Sèn Jan, Scurelle, Soraga, Sover, Telve, Telve di Sopra, Tesero, Torcegno, Valfloriana, Ville di Fiemme, Ziano di Fiemme, cura le attività e gli adempimenti concernenti:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali, delle strade statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974, n. 381, nonché di quelle comunali assunte in gestione, utilizzando direttamente personale cantoniere ovvero ricorrendo ad imprese esterne
- la redazione degli elaborati tecnici concernenti la manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, e la cura della relativa fase progettuale ed amministrativa finalizzate alla realizzazione degli interventi
- la sovrintendenza sulla corretta esecuzione degli interventi, la relativa contabilità e la liquidazione delle relative spese
- l'acquisto dei materiali e delle attrezzature occorrenti, il deposito di pezzi di ricambio e le riparazioni delle apparecchiature e dei macchinari, tramite il cantiere provinciale
- il controllo e la vigilanza della rete viaria in ordine alla pubblica incolumità ed alla salvaguardia del patrimonio stradale provinciale e di quello statale oggetto di delega
- il rilascio di concessioni ed autorizzazioni, nonché l'aggiornamento del catasto strade, proponendo la classificazione o declassificazione di strade provinciali o di quelle statali oggetto di delega, nonché l'individuazione delle strade comunali da assumere in manutenzione da parte della Provincia
- collabora con la struttura competente in materia di manutenzione strutture e impianti per gli adempimenti finalizzati al rilascio delle autorizzazioni per l'effettuazione dei trasporti eccezionali

#### **Ufficio gestione per la zona ovest**

L'Ufficio gestione per la zona ovest, in relazione alle strade di competenza che insistono sui territori dei seguenti Comuni o di quelli risultanti dalla loro fusione: Amblar-Don, Arco, Bleggio Superiore, Bocenago, Bondone, Borgo Chiese, Borgo d'Anaunia, Borgo Lares, Bresimo, Caderzone Terme, Caldes, Campodenno, Carisolo, Castel Condino, Cavareno, Cavedine, Cavizzana, Cis, Cles, Comano Terme, Commezzadura Contà, Croviana, Dambel, Denno, Dimaro Folgarida, Drena, Dro, Fiavè, Giustino, Isera, Ledro, Livo, Madruzzo, Malè, Massimeno, Mezzana, Mori, Nago-Torbole, Novella, Ossana, Peio, Pellizzano, Pelugo, Pieve di Bono-Prezzo, Pinzolo, Porte di Rendena, Predaia, Rabbi, Riva del Garda, Romeno, Ronzo-Chienis, Ronzone, Ruffrè - Mendola, Rumo, San Lorenzo Dorsino, Sanzeno, Sarnonico, Sella Giudicarie Sfruz, Spiazzo, Sporminore, Stenico, Storo, Strembo, Tenno, Terzolas, Tione di Trento, Ton, Tre Ville, Trento, Valdaone, Vallelaghi, Vermiglio, Ville d'Anaunia, cura le attività e gli adempimenti concernenti:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali, delle strade statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974, n. 381, nonché di quelle comunali assunte in gestione, utilizzando direttamente personale cantoniere ovvero ricorrendo ad imprese esterne
- la redazione degli elaborati tecnici concernenti la manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, e la cura della relativa fase progettuale ed amministrativa finalizzate alla realizzazione degli interventi
- la sovrintendenza sulla corretta esecuzione degli interventi, la relativa contabilità e la liquidazione delle relative spese

- l'acquisto dei materiali e delle attrezzature occorrenti, il deposito di pezzi di ricambio e le riparazioni delle apparecchiature e dei macchinari, tramite il cantiere provinciale
- il controllo e la vigilanza della rete viaria in ordine alla pubblica incolumità ed alla salvaguardia del patrimonio stradale provinciale e di quello statale oggetto di delega
- il rilascio di concessioni ed autorizzazioni, nonché l'aggiornamento del catasto strade, proponendo la classificazione o declassificazione di strade provinciali o di quelle statali oggetto di delega, nonché l'individuazione delle strade comunali da assumere in manutenzione da parte della Provincia
- collabora con la struttura competente in materia di manutenzione strutture e impianti per gli adempimenti finalizzati al rilascio delle autorizzazioni per l'effettuazione dei trasporti eccezionali

### **Ufficio manutenzione strutture e impianti**

L'Ufficio manutenzione strutture e impianti:

- cura, la programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e di miglioramento degli impianti tecnologici a servizio delle gallerie e delle strade di competenza provinciale
- cura, in collaborazione con gli uffici di zona, la programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria sui ponti e, qualora richiesto, delle opere strutturali a sostegno e salvaguardia delle strade di competenza provinciale
- provvede alla rilevazione e alla verifica delle necessità, alla preparazione dei programmi di priorità, alla progettazione e direzione dei lavori relativi alla realizzazione di barriere di difesa dei centri abitati dal rumore stradale
- organizza e coordina le attività di raccolta e diffusione delle informazioni relative allo stato di percorribilità delle strade, con particolare riguardo agli aspetti che influenzano la fluidità del traffico
- provvede agli adempimenti connessi al rilascio delle autorizzazioni per l'effettuazione dei trasporti eccezionali

### **Agenzia provinciale per le opere pubbliche (APOP)**

L'Agenzia provinciale per le opere pubbliche:

- pianifica le attività e gli interventi previsti dal Programma di gestione dell'Agenzia, e da tutti gli altri atti adottati dalla Giunta provinciale per la programmazione delle opere pubbliche, se non attribuite ad altre strutture
- progetta tutte le opere pubbliche di competenza della Provincia e degli enti strumentali pubblici, se non attribuite ad altre strutture
- approva i progetti, cura la direzione lavori, il collaudo e tutte le attività connesse alle opere pubbliche indicate nel punto precedente
- gestisce il laboratorio prove sui materiali
- svolge le attività in materia di prezzario
- fornisce supporto operativo e metodologico alle strutture provinciali per la valutazione delle anomalie delle offerte

## **Unità di missione semplice per le opere stradali minori**

L'Unità di missione semplice per le opere stradali minori:

- svolge attività progettazione e direzione dei lavori, per la realizzazione di interventi localizzati sulla rete esistente finalizzati ad aumentare la fluidità del traffico con miglioramento della sezione trasversale, ad eliminare le discontinuità di tracciato, a migliorare intersezioni, a separare i flussi ciclo-pedonali da quelli veicolari, di strade provinciali e strade statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974 n. 381, come modificato dal decreto legislativo 2 settembre 1997 n. 320
- provvede agli studi di mobilità sul territorio provinciale e alle relative analisi di traffico sulla rete provinciale compreso l'ammodernamento del sistema di rilevamento del traffico sulla rete provinciale e della relativa trasmissione remota dei dati sia per quanto riguarda la parte hardware e software sia per quanto riguarda la successiva gestione dei dati di concerto con la struttura competente in materia di gestione strade
- collabora con il Dirigente Generale all'organizzazione delle conferenze di servizi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche di competenza della Provincia e degli enti strumentali pubblici, se non attribuite ad altre strutture
- supporta il dirigente generale dell'Agenzia e del Dipartimento nella trattazione di argomenti rientranti nelle materie di competenza del dipartimento e svolge attività e compiti specifici assegnati dai Dirigenti Generali sovraordinati

## **Ufficio Laboratorio e controlli strutturali**

L'Ufficio Laboratorio e controlli strutturali:

- provvede alla gestione del Laboratorio di Prove Materiali della Provincia Autonoma di Trento, nonché al rilascio dei relativi certificati ai sensi dell'articolo 59 del DPR 6 giugno 2001, n. 380
- cura, in relazione ai ponti della rete stradale e ciclopedonale di competenza provinciale l'organizzazione gestione e controllo delle ispezioni, la gestione del relativo sistema informativo e supporta il Dipartimento per l'attività di programmazione degli interventi e delle priorità
- cura l'implementazione e la gestione di un sistema informativo per la manutenzione strutturale di gallerie e supporta il Dipartimento per la programmazione degli interventi e delle priorità
- svolge le attività che le norme del Capo II (Disciplina delle opere di conglomerato cementizio armato normale e precompresso ed a struttura metallica) e del Capo IV (provvedimenti per le costruzioni con particolari prescrizioni per le zone sismiche) della Parte II del DPR 6 giugno 2001, n. 380 assegnano all'Ufficio tecnico regionale, con esclusione del parere sugli strumenti urbanistici di cui all'articolo 89 del medesimo DPR 6 giugno 2001, n. 380

## **Servizio opere ambientali**

Il Servizio opere ambientali:



- progetta e dirige i lavori delle discariche
- progetta e dirige i lavori delle opere di difesa idraulica di rilevante interesse (con spesa pari o superiore alla soglia europea)
- progetta e dirige i lavori delle nuove infrastrutture igienico-sanitarie
- progetta e dirige i lavori di aree industriali e di riqualificazione ambientale
- progetta e dirige i lavori delle bonifiche ambientali
- provvede alla gestione energetica degli edifici
- collabora con la struttura competente in materia di prezzario dei lavori pubblici per la predisposizione e l'aggiornamento dell'elenco prezzi, di cui alla normativa provinciale in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti, relativamente alle opere ambientali

### **Ufficio impianti di rifiuti**

L'Ufficio impianti di rifiuti:

- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi inerenti la costruzione, la manutenzione straordinaria e la bonifica degli impianti di smaltimento dei rifiuti urbani
- cura la direzione lavori ed ogni altra attività connessa con la realizzazione degli impianti di smaltimento dei rifiuti urbani
- con riferimento ai siti inquinati, qualora tali adempimenti spettino alla Provincia in base ad accordi di programma e negli altri casi stabiliti dalle norme vigenti:
  - predisporre i progetti di fattibilità tecnico economica e/o esecutivi di bonifica
  - cura l'istruttoria tecnica per l'approvazione dei progetti
  - cura la direzione lavori e ogni altra attività connessa con la realizzazione
- fornisce supporto al Dipartimento per la definizione annuale della quota di ammortamento discariche
- presta supporto tecnico al Dipartimento per la pianificazione dell'impiantistica di competenza provinciale relativa ai rifiuti urbani e alla bonifica delle discariche per rifiuti urbani esaurite e per la programmazione delle relative opere
- provvede all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni relativi a progetti di opere di competenza di soggetti diversi dalla Provincia e collabora all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni riguardanti la pianificazione territoriale, la pianificazione negoziata, la programmazione viaria, la valutazione di impatto ambientale e gli usi civici

### **Servizio opere civili**

Il Servizio opere civili:

- provvede agli interventi di nuova realizzazione, ristrutturazione o manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio adibito a sede di uffici provinciali e a servizi di interesse pubblico di competenza provinciale, nonché degli ulteriori immobili di proprietà provinciale che non siano attribuiti alla competenza di altre strutture

provinciali, di enti strumentali o di altri soggetti espressamente individuati da contratti, accordi o atti similari

- cura il controllo tecnico dei progetti di lavori analoghi, di competenza degli enti soggetti alla vigilanza e tutela della Giunta provinciale
- provvede agli interventi di nuova realizzazione, ristrutturazione o manutenzione straordinaria degli immobili adibiti all'istruzione del secondo ciclo di competenza provinciale e a conservatorio di musica anche sulla base della programmazione disposta dal Dipartimento competente in materia di istruzione
- provvede agli interventi di nuova realizzazione, ristrutturazione o manutenzione straordinaria degli immobili adibiti a uffici giudiziari previsti nell'ambito degli accordi e intese stipulate con lo Stato, la Regione e la Provincia autonoma
- collabora con la struttura competente in materia di prezzario dei lavori pubblici per la predisposizione e l'aggiornamento dell'elenco prezzi, di cui alla normativa provinciale in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti, relativamente alle opere civili

### **Ufficio gestione**

L'Ufficio gestione:

- provvede, in collegamento con le altre strutture ed enti provinciali che ne usufruiscono, alla straordinaria manutenzione dei fabbricati di competenza della struttura di appartenenza
- redige gli elaborati tecnici concernenti la manutenzione straordinaria, dei medesimi fabbricati e ne cura la fase procedurale amministrativa per l'ottenimento di permessi necessari alla realizzazione delle opere
- sovrintende alla corretta esecuzione delle opere, ne cura la relativa contabilità e provvede alla liquidazione delle relative spese

### **Ufficio progettazioni e direzione dei lavori**

L'Ufficio progettazioni e direzione dei lavori:

- cura la raccolta e l'analisi delle istanze delle varie strutture provinciali od enti per le esigenze immobiliari degli stessi e ne provvede alla preliminare istruttoria tecnico-amministrativa, verificando le condizioni di fattibilità dei progetti
- procede alla redazione degli elaborati progettuali di massima, dei progetti esecutivi murari ed impiantistici, inclusi computi metrici estimativi e capitolati d'appalto
- cura l'ottenimento di tutti i permessi per la realizzazione dell'opera
- cura la procedura preliminare tecnica per l'appalto delle opere
- provvede ai contatti con gli enti interessati e le imprese per la consegna e le fasi successive dei lavori
- cura la direzione dei lavori con la tenuta della contabilità, l'effettuazione delle prove di laboratorio e dei collaudi sia tecnici che amministrativi
- provvede alla liquidazione dei lavori
- provvede all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni relativi a progetti di opere di competenza di soggetti diversi dalla Provincia

e collabora all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni riguardanti la pianificazione territoriale, la pianificazione negoziata, la programmazione viaria, la valutazione di impatto ambientale e gli usi civici

### **Ufficio di supporto tecnico per l'innovazione della progettazione e per la sostenibilità ambientale**

L'Ufficio di supporto tecnico per l'innovazione della progettazione e per la sostenibilità ambientale:

- supporta il Servizio nello sviluppo del sistema BIM come principale metodo di progettazione finalizzato a integrare in un unico modello le informazioni utili in ogni fase della progettazione, realizzazione e gestione dell'opera pubblica, coordinando anche la progettazione e la direzione dei lavori con metodologia BIM su alcuni lavori specifici
- supporta il Servizio per la concreta applicazione dei principi e dei requisiti normativi in materia di sostenibilità ambientale ed efficienza energetica agli interventi di nuova realizzazione e/o ristrutturazione di edifici e di manutenzione straordinaria
- supporta il Servizio per l'istruttoria di finanziamento degli interventi di riqualificazione energetica degli edifici di competenza del Servizio attraverso specifiche fonti di settore statali e/o europee
- supporta il Servizio per lo sviluppo di progettazioni con elevati standard qualitativi sotto il profilo architettonico e paesaggistico
- fornisce supporto nella redazione di testi normativi e di provvedimenti attuativi nelle materie di competenza della struttura di appartenenza

### **Servizio opere stradali e ferroviarie**

Il Servizio opere stradali e ferroviarie:

- svolge attività di programmazione, progettazione e direzione dei lavori, per la realizzazione, ampliamento o ristrutturazione di strade provinciali e strade statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974 n. 381, come modificato dal decreto legislativo 2 settembre 1997 n. 320 e di percorsi ciclopeditoni di interesse provinciale
- supporta il Dipartimento, per gli aspetti tecnico-amministrativi per la programmazione, progettazione e direzione dei lavori di ferrovie e ferrotranvie sul territorio provinciale e in materia di mobilità integrata
- supporta la struttura competente in materia per il piano di mobilità sostenibile previsto dalla L.P. 6/2017
- controlla i progetti inerenti lavori viari di competenza degli enti soggetti a vigilanza e tutela della Giunta provinciale, e rilascia i pareri ai fini dell'espropriazione per pubblica utilità dei beni interessati dalle opere da realizzare
- supporta il Dipartimento per gli aspetti tecnici connessi per la stipula e l'esecuzione delle convenzioni con le Ferrovie dello Stato S.p.A. riguardanti la realizzazione di infrastrutture ferroviarie
- fornisce il supporto tecnico alle strutture competenti per la realizzazione degli interventi lungo la ferroviaria del Brennero e alle opere del corridoio Europeo TEN-T, nonché per

gli interventi infrastrutturali connessi con la concessione A22 e la concessione con la A4 e i progetti di intermodalità

- supporta il Dipartimento, per gli aspetti tecnico-amministrativi finalizzati all'individuazione, finanziamento e controllo degli interventi infrastrutturali per il trasporto pubblico del Contratto di Servizio stipulato con la società proprietaria delle infrastrutture di trasporto
- collabora con la struttura competente in materia di prezzario dei lavori pubblici per la predisposizione e l'aggiornamento dell'elenco prezzi provinciale, relativamente alle opere di viabilità

### **Ufficio infrastrutture ciclopedonali**

L'Ufficio infrastrutture ciclopedonali:

- cura, con riferimento ai lavori di realizzazione e di sistemazione dei percorsi ciclopedonali di interesse provinciale, gli adempimenti propedeutici alla programmazione nonché le attività concernenti la programmazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa, nonché la manutenzione straordinaria dei percorsi ciclopedonali
- provvede all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni relativi a progetti di piste ciclopedonali di competenza di soggetti diversi dalla Provincia ivi compresi i pareri tecnici e collabora all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni riguardanti la pianificazione territoriale, la pianificazione negoziata, la programmazione viaria, la valutazione di impatto ambientale e gli usi civici
- cura, d'intesa con le altre strutture competenti, interventi rientranti in materia di mobilità sostenibile
- cura, d'intesa con le altre strutture competenti anche extra provinciali, la regolamentazione della segnaletica afferente la mobilità ciclopedonale

### **Ufficio infrastrutture ferroviarie**

L'Ufficio infrastrutture ferroviarie:

- cura con riferimento ai lavori di realizzazione e di sistemazione delle ferrovie di competenza provinciale e agli interventi infrastrutturali per la mobilità sostenibile, gli adempimenti propedeutici alla programmazione nonché le attività concernenti la progettazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa
- svolge le attività tecnico-amministrative di supporto finalizzate ai finanziamenti, per la realizzazione di infrastrutture ferroviarie e ferrotranviarie, nonché le attività tecniche di supporto connesse alla stipula di convenzioni con Ferrovie dello Stato S.p.A. e con Trentino Trasporti S.p.A
- fornisce il supporto tecnico richiesto per la realizzazione degli interventi lungo la ferroviaria del Brennero e alle opere del corridoio Europeo TEN-T, nonché per i progetti di intermodalità

- provvede all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni relativi a progetti di opere ferroviarie di competenza di soggetti diversi dalla Provincia e collabora all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni riguardanti la pianificazione territoriale, la pianificazione negoziata, la programmazione viaria, la valutazione di impatto ambientale e gli usi civici
- cura, con riferimento ai lavori di realizzazione dei grandi investimenti per grandi opere infrastrutturali, gli adempimenti propedeutici alla programmazione nonché le attività concernenti la progettazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa

### **Ufficio infrastrutture stradali**

L'Ufficio infrastrutture stradali:

- cura, con riferimento ai lavori di realizzazione e di sistemazione di strade provinciali, statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974, n. 381, nonché di mobilità integrata con interventi infrastrutturali per il trasporto pubblico, gli adempimenti propedeutici alla programmazione nonché le attività concernenti la progettazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa
- provvede all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni relativi a progetti di opere stradali di competenza di soggetti diversi dalla Provincia ivi compresi i pareri tecnici e i pareri previsti dalla L.P. 6/93 e s.m. in materia di espropriazioni
- provvede, in collaborazione con gli altri uffici della struttura di appartenenza, coordinandone l'operato, all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni riguardanti la pianificazione territoriale, la pianificazione negoziata, la programmazione viaria, la valutazione di impatto ambientale e gli usi civici

### **Ufficio strutture stradali**

L'Ufficio strutture stradali:

- cura, con riferimento ai lavori di realizzazione e di ristrutturazione di strutture stradali e di sistemazione di strade provinciali, statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974, n. 381 e per la realizzazione dei grandi investimenti per grandi opere, gli adempimenti propedeutici alla programmazione nonché le attività concernenti la progettazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa
- collabora all'esame e all'istruttoria tecnica preordinata al rilascio di pareri e di valutazioni riguardanti la pianificazione territoriale, la pianificazione negoziata, la programmazione viaria, la valutazione di impatto ambientale e gli usi civici

### **Unità di missione strategica patrimonio e trasporti**

L' Unità di missione strategica patrimonio e trasporti:

- cura le attività connesse alla valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare provinciale e assume il coordinamento dei rapporti con la società strumentale competente in materia
- coordina l'acquisizione, la gestione e l'alienazione dei beni patrimoniali disponibili e indisponibili, ad eccezione di quelli relativi al demanio stradale, forestale, idrico e artistico
- sovrintende alle procedure espropriative finalizzate alla realizzazione di opere provinciali e di altri enti e soggetti
- cura le competenze in materia di motorizzazione civile
- assicura il coordinamento generale tra i settori e gli strumenti pianificatori della mobilità pubblica ai sensi dell'art. 7 della legge provinciale n. 6/17, nonché relativamente alle iniziative adottate a livello territoriale concernenti la mobilità sostenibile e ai piani di sviluppo ferroviario (con esclusione delle opere di accesso del Corridoio Ten T) anche in vista delle Olimpiadi invernali del 2026
- presiede al settore della gestione dei servizi pubblici di mobilità (disciplinari di affidamento, contratto di servizio ferroviario per i servizi ferroviari locali e trasporto scolastico ed handicap) e alla relativa gestione economico finanziaria, al settore della navigazione e del volo e relativo ambito sanzionatorio
- svolge il ruolo di Energy manager per la Provincia autonoma di Trento ai sensi della normativa provinciale in materia di energia

### **Servizio gestioni patrimoniali e logistica**

Il Servizio gestioni patrimoniali e logistica:

- cura gli affari inerenti l'acquisizione, la cessione e l'amministrazione dei beni patrimoniali disponibili e indisponibili nonché l'amministrazione dei beni demaniali, con esclusione dei beni del demanio stradale, forestale, idrico ed artistico
- provvede agli adempimenti per l'acquisizione di tutti i beni immobili, nonché all'istruttoria delle pratiche concernenti le concessioni e le locazioni attive e passive, compresa la gestione dei relativi rapporti di utenza
- cura l'inventario dei beni immobili e dei beni mobili e predispone gli elementi per la formazione, in collaborazione con la struttura competente in materia di bilancio, del relativo conto patrimoniale
- provvede all'effettuazione di piccoli lavori di impiantistica elettrica, idraulica e di minuto mantenimento sugli immobili sede di uffici provinciali nonché alla gestione dei contratti di manutenzione e di noleggio di particolari apparecchiature, all'approvvigionamento dei prodotti per il riscaldamento degli uffici
- cura le attività connesse alla gestione del servizio di pulizia degli uffici esercitandone la relativa sorveglianza; controlla l'uso dei beni di competenza della Provincia non assegnati ad altre strutture provinciali ai sensi dell'articolo 41 della l.p. 23/1990
- provvede alla rilevazione dei fabbisogni delle strutture organizzative provinciali relative a servizi e forniture necessarie al funzionamento degli uffici provinciali, e alla stipulazione ed esecuzione dei relativi contratti, allo svolgimento dei confronti concorrenziali nei limiti previsti per la trattativa diretta; all'acquisizione ed alla distribuzione del materiale cartario e cancelleria con la tenuta e gestione del relativo magazzino; agli allestimenti degli uffici nonché all'organizzazione dei traslochi di strutture e personale

- cura le procedure espropriative necessarie per la realizzazione delle opere di competenza provinciale, degli enti locali e di altri soggetti

### **Incarico speciale per supporto giuridico e contrattuale**

L'Incarico speciale per supporto giuridico e contrattuale:

- fornisce supporto giuridico - amministrativo e contrattuale alla struttura per la gestione degli edifici pubblici
- partecipa alle attività di tipo giuridico - amministrative affidate dal dirigente nella ordinaria attività del Servizio
- coordina gli adempimenti previsti dalla legislazione vigente in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy
- fornisce supporto al dirigente nelle attività concernenti la gestione del personale, le valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi ed i processi lavorativi, anche attraverso la proposta di specifici interventi formativi

### **Ufficio di supporto giuridico e amministrativo**

L'Ufficio di supporto giuridico e amministrativo:

- assicura supporto giuridico per l'acquisizione di beni immobili
- assicura supporto giuridico per l'acquisizione, la cessione e l'amministrazione dei beni patrimoniali, nonché per l'amministrazione dei beni demaniali, con esclusione dei beni del demanio stradale, forestale, idrico ed artistico
- svolge attività di studio e ricerca, assicurando supporto giuridico all'Unità di missione in ordine alle questioni connesse ai rapporti con la Patrimonio del Trentino S.p.A.
- supporta il Dirigente nell'attività di predisposizione e gestione degli accordi, intese e protocolli con lo Stato e con altri soggetti pubblici e privati
- svolge attività di supporto giuridico-amministrativo puntualmente affidate dal dirigente

### **Ufficio espropriazioni**

L'Ufficio espropriazioni:

- provvede agli adempimenti tecnici connessi alle procedure per le espropriazioni per pubblica utilità di competenza provinciale, nonché alla redazione di stime previste da leggi e normative di settore
- cura in particolare le relazioni di stima dei beni assoggettati all'espropriazione e, per le espropriazioni disposte ai fini della esecuzione di opere di diretta competenza della Provincia, provvede anche alla formazione degli stati di consistenza e degli atti relativi ai trasferimenti tavolari
- fornisce assistenza tecnica ai comprensori, ai Comuni ed agli altri enti locali in materia di espropriazioni
- provvede alle relazioni di stima ed ai conteggi per la concessione dei contributi perequativi in relazione alle espropriazioni di competenza statale

### **Ufficio tecnico**



L'Ufficio tecnico:

- cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi delle strutture provinciali e provvede ad assicurare gli interventi su tutta la relativa impiantistica
- cura le attività connesse alla gestione del Servizio di pulizia degli stessi, esercitandone la relativa sorveglianza
- segue i rapporti d'utenza con le varie società fornitrici dei servizi

### **Servizio motorizzazione civile**

Il Servizio motorizzazione civile:

- rilascia i documenti di circolazione dei veicoli, esegue le visite e le prove dei veicoli per l'immatricolazione, per l'aggiornamento dei documenti di circolazione o per il rilascio del certificato di approvazione e le revisioni annuali e periodiche
- rilascia le autorizzazioni alle officine ai sensi dell'art. 80, comma 8 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e s.m. e provvede alla vigilanza sull'attività di revisione dei veicoli effettuata dalle officine stesse
- provvede all'aggiornamento dell'archivio nazionale M.C.T.C., con l'inserimento meccanografico delle radiazioni dei veicoli, delle variazioni di proprietà dei veicoli e di residenza dei titolari delle carte di circolazione
- provvede all'organizzazione e indizione degli esami finalizzati al rilascio dei provvedimenti comunque denominati relativi alle attività di autotrasportatore di persone e di cose, di consulente in materia automobilistica e per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose, di insegnante e di istruttore di autoscuole, di ispettore per le revisioni dei veicoli
- provvede al rilascio delle patenti di guida, dei certificati di abilitazione professionale e dei certificati relativi al trasporto su strada di merci pericolose, nonché al rilascio delle licenze e delle autorizzazioni per l'esercizio del trasporto di cose rispettivamente in conto proprio e per conto terzi, compresa la tenuta dei relativi albi
- provvede alle visite periodiche e occasionali delle unità di navigazione delle acque interne ed al rilascio dei certificati di idoneità e navigabilità
- rilascia le autorizzazioni per le autoscuole e per le società ed imprese esercenti attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto e svolge la relativa attività di vigilanza
- esprime, nei casi previsti dalla legge, il parere tecnico sugli incidenti stradali ed effettua provvedimenti di sospensione, revisione e revoca delle patenti di guida
- rilascia e rinnova gli attestati A.T.P. relativi al trasporto su strada di derrate deperibili in regime di temperatura controllata
- provvede alla gestione di ogni funzione attribuita agli uffici provinciali della Motorizzazione Civile e delegata o trasferita dallo Stato alla Provincia autonoma di Trento



- provvede all'applicazione delle disposizioni e delle normative in materia di sicurezza dell'esercizio dei trasporti ferroviari di competenza provinciale con riferimento all'art. 31 della LP 16/1993

### **Ufficio immatricolazioni, accertamenti tecnici e controlli veicoli**

L'Ufficio immatricolazioni, accertamenti tecnici e controlli veicoli:

- provvede al rilascio ed all'aggiornamento dei documenti di circolazione dei veicoli e delle relative targhe
- provvede al rilascio dei fogli di via, dei certificati internazionali e delle autorizzazioni con relative targhe per la circolazione di prova
- provvede al rilascio delle autorizzazioni per le modifiche delle caratteristiche costruttive dei veicoli in circolazione
- cura gli adempimenti relativi allo sportello telematico dell'automobilista
- effettua le operazioni tecniche di revisione e collaudo veicoli
- effettua le visite periodiche, collaudi e stazzatura delle unità di navigazione
- rilascia le autorizzazioni alle officine meccaniche per effettuare le operazioni di revisione veicoli e svolge la relativa attività di vigilanza tecnico-amministrativa
- provvede all'aggiornamento dell'archivio nazionale del centro elaborazioni dati motorizzazione del Ministero delle infrastrutture e trasporti per la parte di competenza
- rilascia le autorizzazioni ed esercita l'attività di vigilanza sugli studi di consulenza automobilistica
- provvede all'organizzazione e indizione degli esami finalizzati al rilascio dell'attestato di abilitazione alle funzioni di ispettore per le revisioni dei veicoli

### **Ufficio patenti e trasporto merci**

L'Ufficio patenti e trasporto merci:

- provvede al rilascio delle patenti, abilitazioni, licenze e titoli per quanto riguarda i ciclomotori, veicoli e nautica
- provvede al rilascio dei titoli autorizzativi al trasporto di merci per conto di terzi e per conto proprio
- cura l'istruttoria e provvede, con esame, all'abilitazione alla professione di insegnante/istruttore di scuola guida; all'accertamento della capacità professionale per l'esercizio delle attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, all'accertamento della capacità professionale per l'esercizio dell'attività di trasporto di viaggiatori su strada, all'accertamento della capacità professionale per l'esercizio dell'attività di autotrasporto di merci per conto di terzi, all'accertamento della capacità professionale dei consulenti per la sicurezza dei trasporti su strada, per ferrovia o per via navigabile di merci pericolose
- rilascia le autorizzazioni ed esercita l'attività di vigilanza sulle autoscuole e sulle scuole nautiche

- cura il contenzioso amministrativo in materia di circolazione stradale e autotrasporto merci e gli aspetti giuridico - amministrativi connessi all'esercizio delle competenze della struttura di appartenenza
- provvede alla tenuta dell'albo provinciale degli autotrasportatori di cose per conto terzi
- svolge attività consultiva sugli incidenti stradali e provvede all'emissione di provvedimenti di revisione della patente di guida
- svolge l'attività istruttoria e l'assegnazione dei contributi relativi alla sostituzione/riparazione dei veicoli alluvionati
- provvede all'aggiornamento dell'archivio nazionale del centro elaborazioni dati motorizzazione del Ministero delle infrastrutture e trasporti per la parte di competenza

### **Servizio mobilità pubblica**

Il Servizio mobilità pubblica:

- provvede alla trattazione degli affari in materia di trasporti di interesse provinciale per via terrestre, lacuale, fluviale, per canali navigabili ed idrovie e per via aerea, compresi i trasporti agevolati e per portatori di minorazioni verso istituti scolastici o centri educativi
- provvede all'affidamento dei servizi e svolge attività di vigilanza sulla regolarità dell'esercizio dei servizi pubblici di trasporto; cura la predisposizione degli atti volti all'organizzazione e alla gestione dei servizi pubblici di trasporto, nonché gli interventi finanziari sulle imprese affidatarie dei servizi stessi di trasporto pubblici
- cura gli adempimenti necessari per l'acquisizione da parte delle Società di trasporto pubblico del materiale rotabile, delle attrezzature, dei macchinari e delle apparecchiature anche informatiche, funzionali alla gestione dell'esercizio del servizio di trasporto pubblico
- provvede all'espletamento delle attività tecnico-amministrative in materia di sicurezza dell'esercizio dei servizi pubblici di trasporto per via terrestre su gomma
- cura le questioni inerenti la navigazione interna provinciale
- svolge, in materia, i compiti previsti dall'articolo 14 dello Statuto di autonomia
- cura gli aspetti giuridico-amministrativi-contabili connessi all'esercizio delle competenze della struttura sovraordinata con riferimento alle procedure di formazione del bilancio e gestione della spesa

### **Ufficio gestione dei servizi pubblici di trasporto speciali**

L'Ufficio gestione dei servizi pubblici di trasporto speciali:

- cura le attività e gli adempimenti concernenti la programmazione e gestione dei servizi speciali per alunni
- gestisce lo svolgimento delle procedure per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici di trasporto di cui al precedente capoverso
- cura la programmazione e gestione dei servizi di trasporto per portatori di handicap
- gestisce lo svolgimento delle procedure per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici di trasporto di cui al precedente capoverso

## **Ufficio pianificazione dei servizi per la mobilità**

L'Ufficio pianificazione dei servizi per la mobilità:

- effettua il monitoraggio dei dati relativi agli indicatori per la gestione di un Osservatorio della mobilità con finalità statistiche, informative e pianificatorie
- supporta il dirigente nella redazione dei piani della mobilità ai sensi della l.p. n. 6/2017 e nelle convenzioni ferroviarie di cui all'art. 16 della LP 16/93
- provvede all'individuazione ed alla gestione di modelli informatici che consentano di valutare preventivamente gli effetti e le interazioni generate da decisioni che abbiano un impatto sul sistema della mobilità
- sottopone proposte alla struttura competente in materia di programmazione dei servizi pubblici di trasporto per la programmazione delle linee di Servizio pubblico e degli investimenti
- cura l'attivazione e gestione del sistema di bigliettazione elettronica per la parte di competenza della Provincia
- esercita le competenze dell'ispettore di porto in materia di circolazione nelle acque interne ai sensi del codice della navigazione, ivi compreso il rilascio delle relative autorizzazioni, nonché il rilascio delle autorizzazioni all'uso di aree, opere, impianti ed altre pertinenze nelle zone portuali nonché all'esercizio delle attività nelle medesime zone

## **Ufficio programmazione dei servizi pubblici di trasporto e di supporto**

L'Ufficio programmazione dei servizi pubblici di trasporto e di supporto:

- cura la programmazione della gestione dei servizi pubblici di trasporto extraurbano (su strada e su ferrovia) e relativi investimenti sul materiale rotabile gomma e ferroviari e provvede allo svolgimento delle relative procedure di affidamento
- provvede alla gestione degli interventi finanziari di parte corrente e per spese di investimento a favore delle imprese titolari della gestione dei servizi di trasporto pubblici
- elabora proposte in materia di tariffe e l'accertamento delle condizioni socio-economiche degli utenti
- supporta il Dirigente nella predisposizione dei documenti di programmazione
- cura gli aspetti giuridico-amministrativi-contabili connessi all'esercizio delle competenze del Servizio con riferimento alle procedure di formazione del bilancio e gestione della spesa

## **Dipartimento istruzione e cultura**

Il Dipartimento istruzione e cultura:

- coordina le competenze in materia di scuola infanzia e prima infanzia
- gestisce le attività relative all'istruzione scolastica del primo e secondo ciclo
- coordina le competenze in materia di istruzione e formazione professionale
- coordina le competenze in materia di alta formazione e formazione permanente degli adulti
- coordina le competenze in materia di formazione del personale della scuola
- gestisce la programmazione dell'edilizia scolastica
- cura le attività relative al diritto allo studio non universitario
- coordina le competenze in materia di personale scolastico ad esclusione della gestione economica e previdenziale
- attua lo sviluppo di attività e servizi delle professioni
- cura l'orientamento scolastico e professionale
- gestisce l'integrazione fra scuola, formazione, e imprese
- coordina le competenze in materia di beni e attività culturali

**Fa riferimento al Dipartimento istruzione e cultura**

- **UMSt Soprintendenza per i beni e le attività culturali**
- **Agenzia per la coesione sociale (ACS)**

### **Ufficio anticorruzione, trasparenza e privacy**

L'Ufficio anticorruzione, trasparenza e privacy:

- coordina gli adempimenti tecnici e gestionali previsti dalla legislazione vigente in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy nelle strutture, enti ed organismi operanti nell'ambito di competenza del Sistema educativo provinciale supporta in maniera trasversale le strutture del settore istruzione del Dipartimento, nella consulenza e negli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy

### **Ufficio di supporto giuridico**

L'Ufficio di supporto giuridico:

- cura gli affari giuridici del Dipartimento e fornisce supporto e consulenza giuridico – legale a tutte le strutture del Dipartimento in materia di istruzione e cultura
- fornisce supporto e consulenza giuridico - legale alle istituzioni scolastiche del primo e del secondo ciclo, anche in raccordo con le altre strutture provinciali competenti

- supporta il Dirigente generale in relazione alle risposte a interrogazioni, ordini del giorno e mozioni di competenza del Dipartimento
- supporta il Dirigente generale nella gestione degli aspetti relativi alle relazioni sindacali

### **Unità di missione semplice per il coordinamento amministrativo e finanziario del dipartimento istruzione e cultura**

L'Unità di missione semplice ha la precipua funzione di supportare il dirigente del Dipartimento nel coordinamento degli aspetti finanziari riguardanti il settore dell'istruzione e il settore della cultura.

A questo scopo l'UMSe:

- effettua, in collaborazione con le strutture del Dipartimento, l'analisi dei fabbisogni di stanziamento di bilancio riguardanti le varie aree di spesa di competenza
- monitora la situazione dei costi dei servizi e delle funzioni del settore istruzione/formazione professionale e del settore cultura formulando eventuali proposte di razionalizzazione, anche organizzativa
- supporta il Dipartimento nell'elaborazione delle proposte di intervento normativo
- cura la verifica dello stato delle procedure di finanziamento e di esecuzione diretta degli investimenti nelle strutture scolastiche e culturali e ne promuove la realizzazione tempestiva
- elabora, in collaborazione con la struttura competente, indicazioni e indirizzi generali in materia di controllo amministrativo/contabile per le Istituzioni scolastiche e culturali
- supporta il Dipartimento negli adempimenti tecnici e gestionali previsti dalla legislazione vigente in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy nelle strutture, enti ed organismi operanti nell'ambito di competenza del Sistema educativo provinciale
- supporta il Dipartimento nel raccordo e coordinamento nelle attività tecniche ed amministrative relative alla programmazione degli interventi di edilizia scolastica in raccordo con le altre strutture provinciali interessate
- fornisce, anche tramite le strutture di riferimento, supporto tecnico al Sovrintendente scolastico nell'esercizio delle sue funzioni
- esercita altre funzioni e compiti affidati dal dirigente del Dipartimento

### **Ufficio pianificazione del sistema educativo**

L'Ufficio pianificazione del sistema educativo:

- assicura supporto tecnico-specialistico al Dirigente nell'attuazione degli indirizzi, degli obiettivi generali per le politiche educative e nella pianificazione dell'offerta scolastica, anche con riferimento all'istruzione paritaria
- supporta tecnicamente il Dirigente in materia di ordinamento del sistema educativo, anche nelle relazioni con le competenti autorità nazionali
- fornisce supporto tecnico per l'attuazione degli obiettivi di legislatura relativi al sistema educativo provinciale

- supporta il Dirigente nelle attività volte ad assicurare il coordinamento con gli organismi di partecipazione, con gli enti locali e con IPRASE nonché nelle attività funzionali alla valorizzazione delle minoranze linguistiche locali
- cura, per il Dipartimento, le attività di sistema a supporto del sistema educativo provinciale

### **Servizio attività educative per l'infanzia**

Il Servizio attività educative per l'infanzia:

- cura l'adozione degli indirizzi per la diffusione sul territorio provinciale dei servizi socio educativi per la prima infanzia ed i relativi standard di servizio, anche con riguardo ad un sistema integrato di offerta di servizi correlata alla domanda delle famiglie
- effettua l'analisi dell'offerta relativa alle scuole e ai servizi per l'infanzia sul territorio provinciale correlata alla domanda, alla localizzazione delle strutture e alle capienze, anche in relazione ai servizi integrativi
- cura gli ordinamenti pedagogico - educativi e definisce i relativi indirizzi per quanto riguarda i servizi per la prima infanzia e la scuola dell'infanzia
- definisce le direttive in merito agli standard di servizio e alle regole di funzionamento da applicarsi alla scuola dell'infanzia nonché attua la vigilanza sulla rispondenza dell'attività delle scuole a tali orientamenti e direttive
- cura tutti gli affari inerenti al servizio di scuola dell'infanzia di competenza della Provincia
- gestisce l'assegnazione dei finanziamenti alle scuole dell'infanzia provinciali ed equiparate
- cura la gestione diretta delle scuole dell'infanzia provinciali, anche attraverso i circoli coordinamento presenti sul territorio
- cura il funzionamento degli organi collegiali della scuola dell'infanzia
- assicura e promuove l'attività di ricerca, innovazione e sperimentazione nelle scuole dell'infanzia provinciali
- cura la formazione in servizio del personale educativo della scuole dell'infanzia provinciali
- cura gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza provinciale in materia di servizi socio-educativi per la prima infanzia
- collabora alla valutazione del sistema educativo provinciale per la parte relativa alle scuole dell'infanzia ed ai servizi socio-educativi per la prima infanzia
- partecipa e supporta, per l'ambito di competenza, il Dipartimento istruzione e cultura e il Dipartimento competente in materia di personale per gli aspetti relativi alle relazioni sindacali e ai rinnovi contrattuali per il personale della scuola
- coordina gli adempimenti tecnici e gestionali previsti dalla legislazione vigente in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori impiegati nelle strutture, enti e organismi operanti nell'ambito di competenza del Sistema educativo provinciale

## **Ufficio attività amministrative dei servizi per l'infanzia**

L'Ufficio attività amministrative dei servizi per l'infanzia:

- cura la programmazione annuale riguardante il sistema educativo delle scuole dell'infanzia, provinciali ed equiparate, e provvede alla definizione e trasferimento dei finanziamenti e contributi spettanti ai soggetti gestori del sistema medesimo
- cura gli affari relativi alle scuole dell'infanzia equiparate
- verifica e controlla la rendicontazione annuale della spesa sostenuta per il funzionamento del servizio di scuola dell'infanzia da parte degli enti gestori delle scuole dell'infanzia equiparate e delle loro associazioni e da parte dei comuni per le scuole dell'infanzia provinciali
- supporta l'ufficio competente in materia pedagogico-didattica per gli aspetti amministrativi e contabili
- supporta i circoli di coordinamento delle scuole dell'infanzia provinciali per quanto concerne il funzionamento delle scuole e la gestione del personale insegnante
- cura gli adempimenti relativi all'elezione ed al funzionamento degli organi collegiali della scuola dell'infanzia
- cura la definizione delle tariffe dei servizi di mensa e del prolungamento d'orario nella scuola dell'infanzia e degli adempimenti gestionali connessi
- collabora alla valutazione del sistema educativo provinciale per la parte relativa alle scuole dell'infanzia ed ai servizi socio-educativi per la prima infanzia, in particolare attraverso l'analisi dei dati gestionali

## **Ufficio pedagogico-didattico dei servizi per l'infanzia**

L'Ufficio pedagogico-didattico dei servizi per l'infanzia:

- attua la programmazione di livello provinciale e l'adozione degli indirizzi per la diffusione sul territorio dei servizi socio-educativi per la prima infanzia, anche con riguardo ad un sistema integrato di offerta di servizi correlata alla domanda delle famiglie, in collaborazione con il Servizio
- cura gli adempimenti tecnico-amministrativi di competenza provinciale in materia di servizi socio-educativi per la prima infanzia ivi compresi i relativi requisiti e standard di realizzazione e funzionamento
- supporta il Servizio nella programmazione annuale della scuola dell'infanzia per gli aspetti pedagogico-didattici
- provvede ad attuare, per la parte di competenza, gli interventi pedagogico-didattici relativi alla scuola dell'infanzia provinciale definiti in collaborazione con il Servizio e con i coordinatori pedagogici preposti ai circoli di coordinamento territoriali
- promuove, supporta e coordina interventi volti a favorire l'inclusione, l'intercultura, l'accostamento alle lingue straniere nel sistema educativo per l'infanzia nonché le iniziative di collegamento tra servizi per la prima infanzia, scuola dell'infanzia e scuola primaria per favorire la continuità educativa ai bambini da 0 a 6 anni

- predispone ed attua i programmi di attività per l'aggiornamento e la qualificazione del personale delle scuole provinciali dell'infanzia, dei servizi socio-educativi per la prima infanzia nonché dei coordinatori pedagogici
- promuove e coordina l'attività di ricerca, innovazione e sperimentazione nelle scuole dell'infanzia provinciali e nei servizi per educativi per la prima infanzia
- collabora alla valutazione del sistema educativo provinciale per la parte relativa alle scuole dell'infanzia ed ai servizi socio-educativi per la prima infanzia, anche attraverso modalità specifiche convenute con i titolari dei servizi pedagogico-educativi della fascia 0 – 6

### **Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema**

Il Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema:

- cura gli atti di competenza provinciale relativi alla formazione professionale pubblica e paritaria
- svolge le attività di riconoscimento e vigilanza della parità formativa e le attività di riconoscimento, ai soli fini certificativi, delle attività formative previste da specifiche leggi svolte da soggetti privati
- cura gli atti di programmazione, assegnazione e gestione dei finanziamenti alle istituzioni formative provinciali e paritarie del secondo ciclo compresa la formazione degli adulti per l'acquisizione dei titoli formali dell'istruzione e formazione professionale in raccordo con il sistema scolastico
- definisce e regola gli strumenti e le azioni per la promozione delle transizioni scuola-lavoro nell'ambito della formazione professionale
- promuove l'apprendistato duale nell'istruzione e formazione professionale e nell'istruzione secondaria di secondo grado
- cura il sistema dell'alta formazione professionale quale filiera di formazione terziaria non accademica
- definisce e regola gli strumenti per la mobilità degli studenti e la loro partecipazione a esperienze di carattere internazionale
- cura le attività inerenti la Programmazione dei Fondi Europei per la parte di competenza del Dipartimento
- coordina le iniziative per la didattica digitale nelle scuole nonché tutte le attività connesse alla gestione del sistema informativo del sistema educativo provinciale
- provvede alla raccolta sistematica di dati e informazioni sul sistema di istruzione e formazione
- cura gli atti di competenza provinciale relativi al settore AFAM e alla formazione terziaria non accademica
- cura gli atti di competenza provinciale relativi agli interventi provinciali per il sostegno agli studi di formazione terziaria

### **Ufficio funzioni di sistema**

L'Ufficio funzioni di sistema:



- svolge funzioni di coordinamento per la definizione e lo sviluppo delle attività connesse al sistema informativo a supporto del sistema educativo provinciale
- promuove e cura i progetti d'innovazione volti a diffondere in modo sistematico l'utilizzo trasversale delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) a supporto delle attività scolastiche e formative, in collaborazione con gli attori operanti sul territorio ed in particolare con le istituzioni scolastiche e formative
- collabora con le strutture provinciali e con gli enti strumentali della Provincia operanti nel settore, per lo sviluppo di sistemi informativi, servizi informatici, reti telematiche, dematerializzazione della documentazione ed altre iniziative analoghe del comparto scuola, anche in collegamento con iniziative a livello nazionale e internazionale
- cura gli aspetti di raccordo con il sistema informativo nazionale con particolare riguardo all'integrazione con il sistema provinciale, nonché per gli aspetti riguardanti l'evoluzione dello stesso in relazione agli accordi ed alle intese con le competenti autorità nazionali
- coordina per gli aspetti tecnici lo sviluppo e la manutenzione dei portali Web dell'istruzione
- cura gli adempimenti concernenti le attività di tenuta e gestione dell'anagrafe unica degli studenti ai sensi della normativa vigente e assicura la raccolta dei dati di sistema che riguardano la scuola e la formazione professionale
- coordina le attività connesse ai servizi informatici e alle reti telematiche delle istituzioni scolastiche e formative e fornisce supporto consulenziale alle medesime in merito all'utilizzo degli strumenti informatici a disposizione
- provvede alla raccolta sistematica dei dati e delle informazioni sul sistema di istruzione e formazione; amministra il datawarehouse di Dipartimento e segue, in raccordo con la struttura competente in materia statistica, eventuali rilevazioni dati straordinarie presso le istituzioni scolastiche e formative

### **Ufficio pedagogico - didattico formazione professionale**

L'Ufficio pedagogico - didattico formazione professionale :

- cura per l'istruzione e formazione professionale la definizione e l'aggiornamento delle figure professionali di riferimento dei percorsi rispetto all'analisi dei fabbisogni formativi attuali e futuri anche attraverso il confronto con le parti sociali e con le relative strutture provinciali, dell'ordinamento provinciale, dei piani di studio e degli indirizzi pedagogico - didattici, anche avvalendosi del supporto tecnico di IPRASE del Trentino
- cura l'avvio e lo sviluppo dell'apprendistato duale nell'istruzione e formazione professionale e nell'istruzione secondaria di secondo grado anche attraverso il confronto con le parti sociali e in raccordo con le strutture provinciali competenti in materia di lavoro
- disciplina e cura la formazione degli adulti per l'acquisizione dei titoli formali dell'istruzione e formazione professionale in raccordo con il sistema scolastico
- supporta la definizione delle forme e delle azioni di transizione dal sistema di istruzione e formazione professionale al sistema di istruzione secondaria di secondo grado e viceversa e di transizione scuola lavoro, in raccordo con le altre strutture provinciali competenti

- cura il sistema dell'alta formazione professionale quale filiera di formazione terziaria non accademica, raccordata con lo sviluppo socio-economico locale in collegamento con l'Università e la ricerca applicata e si coordina con il sistema degli ITS a livello nazionale
- provvede alla promozione, alla programmazione, al supporto della progettazione e della realizzazione dei percorsi di alta formazione professionale, nonché al monitoraggio, alla valutazione e al rilascio del diploma finale
- segue e cura, per gli ambiti di competenza, gli aspetti ordinamentali e i collegamenti funzionali con le politiche settoriali e del lavoro provinciali, nonché i rapporti con i soggetti istituzionali a livello nazionale
- promuove l'innovazione del sistema dell'istruzione e formazione professionale con particolare riferimento allo sviluppo dell'offerta e della qualità degli interventi
- supporta il Servizio nella definizione di orientamenti e di linee programmatiche di sviluppo per gli ambiti di competenza nonché di direttive su standard di servizio relativi alla didattica da applicarsi alle istituzioni formative provinciali e paritarie

### **Ufficio alta formazione e fondi europei**

L'Ufficio alta formazione e fondi europei:

- cura le competenze provinciali in materia di formazione terziaria accademica, e di alta formazione artistica musicale e coreutica (AFAM)
- assicura lo svolgimento delle funzioni delegate dallo Stato nei confronti del Conservatorio di musica F. A. Bonporti e cura la definizione dell'accordo di programma
- definisce e cura l'attuazione degli interventi previsti dalla normativa provinciale per il sostegno agli studi di formazione terziaria e porta a conclusione le attività del Fondo per la valorizzazione e professionalizzazione dei giovani
- cura le attività inerenti la programmazione dei fondi europei per la parte di competenza del Dipartimento in raccordo con il Servizio Europa
- segue il progetto di mobilità degli studenti e la loro partecipazione ad esperienze formative di carattere internazionale

### **Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola**

Il Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola:

- gestisce il reclutamento del personale scolastico: concorsi, graduatorie, assunzioni, conferimento incarichi, trasferimenti, mobilità, assegnazioni provvisorie
- provvede alla gestione del personale scolastico, ad eccezione dell'assetto economico, stipendiale e previdenziale, in raccordo con il Dipartimento competente in materia di personale e con le istituzioni scolastiche e formative provinciali
- fatte salve le competenze attribuite ad altre strutture provinciali, gestisce l'attività di precontenzioso in applicazione dei contratti di lavoro e cura la gestione del contenzioso relativo
- cura i procedimenti disciplinari nei confronti del personale del comparto scuola
- cura le relazioni sindacali per il personale della scuola per l'ambito di competenza e supporta il Dipartimento competente in materia di istruzione e il Dipartimento competente in materia di personale nelle relazioni sindacali e per i rinnovi contrattuali

per il personale della scuola e supporta, in materia le istituzioni scolastiche e formative per la contrattazione decentrata

- cura, in raccordo con il Dipartimento competente in materia di istruzione, il conferimento degli incarichi di dirigenza negli istituti scolastici ivi compresa la mobilità
- fornisce indirizzi e consulenza alle istituzioni scolastiche e alle scuole dell'infanzia sulle materie di competenza
- coordina le procedure relative agli esami di qualifica e di diploma professionale e quelle disciplinate da specifiche leggi, nonché il rilascio della certificazione finale

### **Ufficio gestione rapporto di lavoro personale della scuola – esami di stato**

L'Ufficio gestione rapporto di lavoro personale della scuola – esami di stato:

- provvede all'applicazione delle disposizioni contrattuali nei confronti del personale del comparto scuola, ivi inclusa la dirigenza scolastica, e fornisce indirizzi e consulenza alle istituzioni scolastiche ed alle scuole dell'infanzia, con esclusione dell'assetto economico, stipendiale e previdenziale
- provvede all'attribuzione alle istituzioni scolastiche delle risorse per i fondi contrattuali e al monitoraggio della spesa
- provvede, in collaborazione con le istituzioni scolastiche e con le scuole dell'infanzia, per quanto di loro competenza, alla gestione giuridica del personale, in particolare per la concessione di permessi e aspettative, congedi, assenze e infermità
- cura l'attribuzione del diritto allo studio e del part-time al personale della scuola
- supporta, per l'ambito di competenza, il Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola per gli aspetti relativi alle relazioni sindacali e ai rinnovi contrattuali per il personale della scuola e supporta le istituzioni scolastiche e formative per la contrattazione decentrata
- cura per il personale del comparto scuola i provvedimenti di messa a disposizione e utilizzo in compiti connessi con la scuola, nonché i provvedimenti di comando del personale docente della scuola a carattere statale
- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari necessari allo svolgimento degli esami di Stato del 1° e del 2° ciclo di istruzione e delle libere professioni, ivi compresa la determinazione dei compensi spettanti ai componenti delle commissioni aventi diritto
- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari finalizzati alle procedure di esame dei percorsi di istruzione e formazione professionale, di qualifica e di diploma professionale e quelle previste dalle specifiche leggi, nonché il rilascio della certificazione finale
- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari previsti dalla legislazione provinciale in materia di commissioni per l'abilitazione alle professioni di acconciatura ed estetista
- gestisce la procedura di riconoscimento dei titoli di studio posseduti dai soggetti stranieri, ai fini della dichiarazione di equipollenza sul territorio nazionale

## **Ufficio mobilità, concorsi e assunzioni personale non docente**

L'Ufficio mobilità, concorsi e assunzioni personale non docente:

- cura, per il personale non docente le attività relative ai trasferimenti, alla mobilità, alle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie, ivi compreso l'espletamento delle procedure per l'individuazione dei perdenti posto e soprannumerari
- attua le procedure relative all'espletamento dei concorsi per il personale non docente, provvedendo anche alla gestione dei compensi delle relative commissioni
- provvede alla gestione delle graduatorie provinciali per titoli previste dalla legislazione scolastica
- cura l'assunzione in ruolo del personale non docente
- provvede al conferimento delle supplenze annuali e delle supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche del personale non docente
- provvede all'esame delle pratiche relative alle riammissioni in servizio, all'assegnazione delle mansioni superiori e di tutoraggio

## **Ufficio concorsi e assunzioni personale docente della scuola a carattere statale**

L'Ufficio concorsi e assunzioni personale docente della scuola a carattere statale:

- cura per il personale docente le attività relative ai trasferimenti, alla mobilità, alle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie, ivi compreso l'espletamento delle procedure per l'individuazione dei perdenti posto e soprannumerari
- attua le procedure relative all'espletamento dei concorsi per il personale docente della scuola a carattere statale, provvedendo anche alla gestione dei compensi delle relative commissioni
- provvede alla gestione delle graduatorie provinciali per titoli previste dalla legislazione scolastica
- cura l'assunzione in ruolo del personale docente della scuola a carattere statale
- provvede al conferimento delle supplenze annuali e delle supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche del personale docente della scuola a carattere statale
- conferisce gli incarichi agli insegnanti di religione
- provvede all'esame delle pratiche relative alle riammissioni in servizio

## **Servizio istruzione**

Il Servizio istruzione:

- cura l'adozione e l'attuazione degli ordinamenti scolastici per quanto riguarda il primo e il secondo ciclo di istruzione, assicurando la programmazione, l'articolazione e la verifica del relativo servizio scolastico sul territorio provinciale
- definisce i piani di studio relativi ai percorsi dei due cicli di istruzione e ne verifica gli andamenti, anche avvalendosi del supporto tecnico di Iprase

- partecipa e supporta, per l'ambito di competenza, il Dipartimento competente in materia di istruzione e il Dipartimento competente in materia di personale per gli aspetti relativi alle relazioni sindacali e ai rinnovi contrattuali per il personale della scuola
- cura l'assegnazione degli organici e delle risorse finanziarie alle istituzioni scolastiche provinciali di entrambi i cicli di istruzione
- organizza e coordina le attività del Nucleo di controllo nella gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle istituzioni scolastiche
- supporta e coordina i revisori dei conti nell'espletamento delle proprie attività, nonché le strutture dell'amministrazione scolastica provinciale in relazione alle materie di competenza del Nucleo di controllo
- dispone ed attua gli atti di competenza provinciale relativi all'educazione per gli adulti
- provvede ai rapporti con le istituzioni scolastiche paritarie, anche per quanto attiene la vigilanza sulle stesse
- si occupa della programmazione relativa agli interventi di edilizia scolastica, del primo e secondo ciclo di istruzione e formazione ivi compresa, per quanto di competenza, della prima infanzia e dell'infanzia, in raccordo con le altre strutture provinciali interessate
- garantisce il coordinamento, in raccordo con le competenze assegnate alle Comunità di valle, della disciplina in materia di diritto allo studio relativa al primo e secondo ciclo di istruzione e formazione
- assume gli adempimenti relativi al rilascio dei titoli di studio riguardanti i percorsi di istruzione
- vigila, nell'ambito delle competenze affidate alla Provincia, sul rispetto dell'obbligo di istruzione
- coordina le azioni e gli interventi di orientamento scolastico e formativo
- assicura le azioni di sistema in ambito scolastico

### **Ufficio per la valutazione delle politiche scolastiche**

L'Ufficio per la valutazione delle politiche scolastiche:

- cura gli aspetti legati ai processi di valutazione della qualità del sistema scolastico e formativo provinciale avvalendosi di IPRASE e dei comitati di valutazione previsti dalla normativa provinciale
- coordina la redazione e diffusione delle analisi di interesse del sistema educativo, di istruzione e formazione avvalendosi dei sistemi informativi a disposizione delle strutture provinciali e dell'anagrafe unica dello studente
- supporta quanto previsto dalla disciplina normativa vigente in relazione al sistema di valutazione del personale dirigenziale e del personale docente della scuola anche attraverso i comitati di valutazione previsti dalla normativa provinciale
- collabora con gli altri Servizi del Dipartimento all'analisi del grado di realizzazione dell'offerta formativa nonché degli interventi educativi e formativi proposti dalle istituzioni scolastiche e formative
- svolge azioni e interventi di orientamento scolastico e formativo in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento

## **Ufficio per le politiche di inclusione e cittadinanza**

L'Ufficio per le politiche di inclusione e cittadinanza:

- cura le azioni in materia di bisogni educativi speciali e in materia di integrazione dei bambini e ragazzi stranieri nelle scuole dell'infanzia provinciali ed equiparate e negli istituti scolastici e formativi provinciali e paritari, promuovendo le sinergie con i Servizi sociali, i Servizi sanitari e gli Enti Locali, anche in relazione al contrasto dell'abbandono scolastico e all'orientamento allo studio e professionale, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento
- coordina e sovrintende i processi di inclusione degli studenti diversamente abili, in situazione di ospedalizzazione e di istruzione domiciliare
- cura, in raccordo con i competenti Servizi del Dipartimento, gli aspetti legati all'assegnazione delle risorse umane e finanziarie alle istituzioni scolastiche e formative del primo e secondo ciclo di istruzione e formazione relativamente ai bisogni educativi speciali e agli studenti stranieri
- coordina le azioni legate alla promozione dell'educazione alla salute, all'ambiente, alla solidarietà, alla legalità e all'esercizio della cittadinanza
- cura la promozione e incentivazione della partecipazione studentesca
- cura l'attuazione della legge provinciale n. 4/2007 "Interventi per favorire l'accesso alla professione e la formazione continua nelle professioni intellettuali"
- cura le azioni per favorire l'apprendimento permanente, l'attuazione del sistema provinciale di certificazione delle competenze di cui alla legge provinciale n. 10/2013 curando in particolare il coordinamento delle iniziative previste dal decreto legislativo n. 13/2013

## **Ufficio programmazione e organizzazione dell'istruzione**

L'Ufficio programmazione e organizzazione dell'istruzione:

- supporta la programmazione del segmento istruzione primaria e secondaria
- predispone la definizione e l'aggiornamento dei piani di studio e degli indirizzi pedagogico didattici relativi all'istruzione primaria e secondaria
- supporta e accompagna le istituzioni scolastiche nell'adozione degli atti di programmazione e pianificazione del servizio educativo, con particolare riferimento ai Progetti d'istituto e ai Piani di Studio di Istituto
- gestisce l'assegnazione degli organici e delle risorse finanziarie agli istituti scolastici provinciali
- gestisce i rapporti con le istituzioni scolastiche paritarie, anche per quanto attiene la vigilanza sulle stesse
- promuove, supporta e monitora le azioni relative alle funzioni di sistema riguardanti e l'educazione fisica e sportiva
- cura per il primo e secondo ciclo di istruzione e di formazione gli aspetti inerenti il diritto allo studio
- vigila, nell'ambito delle competenze affidate alla Provincia, sul rispetto dell'obbligo di istruzione

## **Unità di missione strategica soprintendenza per i beni e le attività culturali**

L'Unità di missione strategica soprintendenza per i beni e le attività culturali:

- svolge le funzioni di studio, ricerca, tutela, conservazione, promozione, valorizzazione e impulso alla fruizione del patrimonio culturale provinciale nonché di coordinamento della relativa catalogazione
- supporta il Dipartimento nella valutazione delle proposte normative di competenza, e nell'individuazione di indirizzi strategici condivisi e nell'attuazione delle relative misure con altre strutture provinciali preposte per assicurare la salvaguardia, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio culturale in relazione al territorio, con particolare riguardo alla sicurezza contro i rischi, alla tutela del paesaggio culturale, al sostegno del turismo culturale orientato alla conoscenza delle radici delle comunità locali
- coordina la programmazione e promuove le attività di progettazione e di direzione lavori nei cantieri di manutenzione e di restauro di beni mobili e immobili e nei cantieri di scavo e ricerca di siti archeologici anche con il concorso di altre strutture ed enti provinciali
- gestisce laboratori di restauro e biblioteche specialistiche ed è referente per gli elementi di Ledro e Fiaavé appartenenti al Sito UNESCO seriale transnazionale "Siti Palafitticoli Preistorici dell'Arco Alpino"
- coordina le attività di competenza in collaborazione con il sistema museale trentino, le istituzioni universitarie, scolastiche, religiose, le associazioni culturali e soggetti privati e altri portatori di interesse, nonché con i Ministeri e le realtà internazionali
- gestisce la rete etnografica, dei piccoli musei ed ecomuseale, i musei etnografici, gli ecomusei
- sovrintende la gestione delle attività culturali, del sistema Bibliotecario trentino, della concessione delle agevolazioni provinciali
- cura il coordinamento dei musei del sistema museale trentino favorendone la qualificazione e promuovendo l'integrazione dell'offerta
- sviluppa e collabora a progetti di rete con la partecipazione delle istituzioni preposte e delle realtà locali ed extraprovinciali
- cura la conservazione e la valorizzazione dell'Archivio fotografico storico provinciale, favorendone la pubblica fruizione; provvede alla gestione scientifico – culturale delle strutture espositive di Torre Vanga, del SASS, del Museo delle Palafitte di Fiaavè, del Museo Retico di Sanzeno, delle aree di interesse archeologico e di eventuali altri beni presenti sul territorio; coordina l'attività educativa dei Servizi riguardanti i beni sottoposti a tutela e le attività culturali
- definisce, d'intesa con il Castello del Buonconsiglio, monumenti e collezioni provinciali, i progetti scientifici di studio e di valorizzazione delle raccolte archeologiche messe a disposizione dalla Provincia assicura l'informazione e la reciproca collaborazione con l'Arcidiocesi di Trento nonché la comunicazione e la collaborazione con il Comando Carabinieri per la Tutela del Patrimonio Culturale
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni in materia di toponomastica e alla formazione e aggiornamento del dizionario toponomastico trentino
- stipula accordi ed intese a favore della conservazione del patrimonio, dell'accessibilità e dello sviluppo della cultura
- valuta le proposte di acquisto in via di prelazione di beni culturali, gli interventi finanziari a favore della ricerca, della conservazione e della valorizzazione del patrimonio culturale e per il miglioramento delle condizioni di accessibilità e fruizione



- provvede agli adempimenti in materia di circolazione internazionale dei beni culturali in relazione alle competenze provinciali
- promuove lo studio, la ricerca, la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio culturale attraverso pubblicazioni, convegni, conferenze, eventi espositivi, educazione al patrimonio ed altre iniziative da realizzare direttamente o in collaborazione con il sistema museale trentino, istituzioni universitarie, scolastiche, associazioni culturali e soggetti privati; sviluppa i progetti della Rete dei castelli e del Patrimonio archeologico diffuso, con la partecipazione delle istituzioni preposte e delle realtà locali
- provvede alle funzioni di tutela, conservazione, studio e valorizzazione attribuite all'Archivio provinciale comprese le funzioni di gestione e conservazione documentale, in relazione sia al documento cartaceo che al documento informatico
- provvede alla trattazione delle istanze di contributo e di certificazione riguardanti i beni sottoposti a tutela

### **Ufficio affari generali e legali della Soprintendenza**

L'Ufficio affari generali e legali della Soprintendenza:

- cura e coordina le attività giuridico - amministrative di competenza della struttura di appartenenza connesse alla corretta applicazione della disciplina normativa dei lavori pubblici sui beni culturali, il supporto e la consulenza in materia di tutela e conservazione dei beni culturali e per quanto concerne proposte normative di competenza della Soprintendenza
- provvede alla fornitura di beni e servizi per la struttura di appartenenza
- cura la definizione dei rapporti giuridici relativi alla gestione e alla valorizzazione del patrimonio culturale provinciale mobile e immobile e dei rapporti con gli enti museali strumentali
- predisporre pareri e atti derivanti dall'esercizio delle funzioni sanzionatorie di competenza della struttura di appartenenza
- cura gli adempimenti conseguenti alla predisposizione di ricorsi amministrativi e giurisdizionali relativi agli atti e alle attività di competenza della struttura di appartenenza
- collabora con il Sovrintendente alla predisposizione del programma di attività e nei lavori di verifica dell'attuazione degli stessi nonché per quanto concerne i generali strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività della struttura
- fornisce supporto alla struttura di appartenenza per gli adempimenti relativi a tracciabilità, trasparenza e anticorruzione, semplificazione amministrativa e standardizzazione delle procedure

**Unità di missione semplice dei beni culturali e rete etnografica, dei piccoli musei ed ecomuseale**



L'Unità di missione semplice dei beni culturali e rete etnografica, dei piccoli musei ed ecomuseale persegue l'obiettivo di coordinare le attività di tutela dei beni culturali nonché di coordinare la rete etnografica, dei piccoli musei e degli ecomusei.

A tale scopo l'UMSe:

- coordina l'attività di individuazione, studio, ricerca, conservazione, tutela dei beni di interesse archeologico, dei beni di interesse architettonico, dei beni di interesse storico, artistico ed etnoantropologico, nonché dei beni archivistici, librari ivi incluso l'archivio provinciale
- supporta il dirigente generale nell'elaborazione di un progetto di rete del patrimonio etnografico
- supporta l'attività di coordinamento e di finanziamento nei confronti degli ecomusei
- cura l'elaborazione degli strumenti per il sostegno ai piccoli musei definendone la funzione e la classificazione
- partecipa, su incarico del dirigente generale, a gruppi di lavoro interni ed esterni nella materia oggetto dell'incarico, assicurando il corretto coinvolgimento delle strutture competenti del dipartimento
- collabora con la struttura competente in materia di attività culturali per le attività di assistenza e di consulenza nelle materie di competenza e del Sistema museale trentino
- supporta il dirigente generale nella trattazione di argomenti specifici nelle materie di competenza

### **Ufficio beni archeologici**

L'Ufficio beni archeologici:

- cura, nell'ambito della struttura di appartenenza, l'attività di individuazione, studio, ricerca, conservazione, tutela dei beni di interesse archeologico e la loro catalogazione sistematica
- collabora con la struttura di appartenenza alle iniziative di promozione della pubblica fruizione del patrimonio culturale provinciale, curando lo studio, la ricerca, la conoscenza e la valorizzazione dei beni di interesse archeologico attraverso attività educative, pubblicazioni, convegni, conferenze, eventi espositivi e altre attività
- svolge a fini conservativi e di valorizzazione attività di progettazione, direzione e cura di lavori di restauro e manutenzione di beni culturali di competenza, di proprietà provinciale o di terzi, anche tramite la sperimentazione e la ricerca
- programma e conduce cantieri di scavo e ricerca di siti archeologici, anche mediante opere di pronto intervento ed effettua la supervisione di scavi archeologici in concessione
- provvede alla gestione del laboratorio di restauro archeologico e della biblioteca specialistica di settore
- cura l'istruttoria delle istanze di autorizzazione e di certificazione riguardanti i beni di interesse archeologico
- cura l'istruttoria degli adempimenti relativi alla circolazione internazionale dei beni culturali di competenza in relazione alle competenze provinciali
- coadiuva il responsabile della struttura di appartenenza per la gestione scientifico-culturale delle strutture espositive e dei siti archeologici di competenza

- collabora con il dirigente della struttura di appartenenza alla predisposizione della programmazione funzionale e finanziaria

### **Ufficio beni architettonici**

L'Ufficio beni architettonici:

- cura, nell'ambito della struttura di appartenenza, l'attività di individuazione, studio, ricerca, conservazione, tutela dei beni di interesse architettonico e la loro catalogazione sistematica
- collabora con la struttura di appartenenza alle iniziative di promozione della pubblica fruizione del patrimonio culturale provinciale, curando lo studio, la ricerca, la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali di competenza attraverso attività educative, pubblicazioni, convegni, conferenze, eventi espositivi e altre attività
- svolge a fini conservativi e di valorizzazione attività di progettazione, direzione e cura di lavori di restauro e manutenzione di beni culturali di competenza, di proprietà provinciale o di terzi, anche tramite la sperimentazione e la ricerca
- provvede alla gestione della biblioteca specialistica di settore
- cura l'istruttoria delle istanze di autorizzazione, di contributo e di certificazione riguardanti i beni culturali di competenza
- collabora con il dirigente della struttura di appartenenza alla predisposizione della programmazione funzionale e finanziaria

### **Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale**

L'Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale:

- conserva ed assicura la pubblica fruizione degli archivi e dei documenti storici della Giunta provinciale e delle strutture da essa dipendenti, delle scuole provinciali di ogni ordine e grado e degli archivi e documenti che la Provincia abbia in proprietà o in deposito per disposizione di legge o per altro titolo
- esercita analoghe competenze sugli archivi e sui documenti degli enti strumentali della Provincia, degli enti pubblici territoriali e degli enti pubblici operanti nelle materie di competenza della Provincia o ad essa delegate e, qualora disposto, anche su quelli del Consiglio provinciale
- conserva gli archivi e i documenti storici dell'Archivio di Stato di Trento affidati in custodia e manutenzione ed attua forme di collaborazione con lo stesso per lo studio, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio documentario in esso conservato
- esercita la sorveglianza sugli archivi cartacei e digitali correnti e di deposito della Giunta provinciale e delle strutture da essa dipendenti e cura la gestione degli archivi della struttura di appartenenza
- svolge la funzione di archivio generale di deposito per gli archivi della Giunta provinciale e delle strutture da essa dipendenti
- provvede alla gestione delle attività di tutela, conservazione, restauro, studio e valorizzazione dei beni librari e degli archivi di competenza provinciale, provvedendo alle relative autorizzazioni e certificazioni

- collabora con il Dirigente alla predisposizione della programmazione funzionale e finanziaria
- per mezzo di appositi laboratori svolge attività di ricerca, sperimentazione e didattica nel campo del restauro librario e documentario e gestisce interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico e librario attraverso attività di riproduzione con tecnologie analogiche e digitali
- provvede alle attività finalizzate alla formazione ed all'aggiornamento del dizionario toponomastico trentino, nonché al rilascio delle autorizzazioni in materia di toponomastica
- svolge le funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché quelle concernenti la conservazione

### **Ufficio per i beni storico-artistici**

L'Ufficio per i beni storico-artistici:

- cura, nell'ambito della struttura di appartenenza, l'attività di individuazione, studio, ricerca, conservazione, tutela dei beni di interesse storico, artistico ed etnoantropologico e la loro catalogazione sistematica
- collabora con la struttura di appartenenza alle iniziative di promozione della pubblica fruizione del patrimonio culturale provinciale, curando lo studio, la ricerca, la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali di competenza attraverso attività educative, pubblicazioni, convegni, conferenze, eventi espositivi e altre attività
- svolge a fini conservativi e di valorizzazione attività di progettazione, direzione e cura di lavori di restauro e manutenzione di beni culturali di competenza, di proprietà provinciale o di terzi, anche tramite la sperimentazione e la ricerca
- provvede alla gestione del laboratorio di restauro storico-artistico e della biblioteca specialistica di settore
- cura l'istruttoria delle istanze di autorizzazione, di contributo e di certificazione riguardanti i beni culturali di competenza
- cura l'istruttoria degli adempimenti in materia di commercio di cose antiche e documenti di interesse storico nonché relativi alla circolazione internazionale dei beni culturali di competenza in relazione alle competenze provinciali
- collabora con il dirigente della struttura di appartenenza alla predisposizione della programmazione funzionale e finanziaria

### **Ufficio supporto giuridico amministrativo per le funzioni di tutela**

L'Ufficio supporto giuridico amministrativo per le funzioni di tutela:

- cura e coordina le fasi procedurali e provvedimentali delle funzioni di competenza della struttura di appartenenza in materia di tutela e conservazione dei beni culturali, comprese le richieste di contributo
- cura e coordina le attività giuridico - amministrative di competenza della struttura di appartenenza previste dalla disciplina normativa in materia di beni culturali, compresi gli adempimenti in materia di privacy
- fornisce supporto giuridico – amministrativo per le attività riguardanti il contenzioso, i ricorsi e le funzioni sanzionatorie

- cura la segreteria del Comitato provinciale per i beni culturali
- supporta la struttura per il monitoraggio della normativa nazionale in ambito di tutela culturale
- collabora allo studio di proposte normative di competenza della struttura di appartenenza per la loro elaborazione

### **Servizio attività e produzione culturale**

Il Servizio attività e produzione culturale:

- provvede alla trattazione degli affari in materia di usi, costumi ed istituzioni culturali (biblioteche, accademie, istituti, musei, ecomusei) aventi carattere provinciale
- garantisce l'applicazione di quanto contenuto nelle "Linee guida per le politiche culturali della Provincia"
- cura la promozione di manifestazioni e attività artistiche, culturali ed educative
- provvede al sostegno, alla promozione e alla realizzazione di iniziative e di manifestazioni culturali di rilievo provinciale anche rivolte alla valorizzazione, conoscenza e fruizione del paesaggio culturale
- definisce gli standard di qualità delle istituzioni culturali e dei soggetti culturali per la qualificazione degli stessi al fine della concessione delle agevolazioni provinciali
- promuove e sostiene la formazione musicale di base erogata dalle scuole musicali
- finanzia o provvede direttamente all'acquisizione, costruzione, sistemazione, ristrutturazione e ampliamento di strutture destinate alle attività culturali, compresi l'acquisto e la manutenzione dei beni mobili ivi collocati
- sostiene e promuove le iniziative proposte da giovani artisti, sia in forma individuale che collettiva, anche attraverso la messa a disposizione di spazi e di strutture, nonché le nuove professionalità e l'imprenditorialità in campo culturale, la formazione e l'aggiornamento degli operatori culturali
- coadiuva la Giunta provinciale per la definizione di intese e accordi di programma per favorire attività culturali di competenza comunale in forma associata
- sostiene e promuove le attività di produzione e distribuzione cinematografiche e audiovisive; partecipa alle attività di Trentino Film Commission
- gestisce le competenze relative al "Centro audiovisivi Format"
- promuove e coordina il sistema bibliotecario trentino, compresa la gestione del patrimonio in capo alla Provincia
- promuove e cura la Biblioteca della Provincia, garantendo unitarietà gestionale e coordinamento con le strutture competenti nelle materie di cui è composto il patrimonio della biblioteca stessa
- effettua studi e ricerche nell'ambito delle attività culturali e svolge la funzione di Osservatorio provinciale delle attività culturali
- garantisce il coordinamento dei musei del Sistema museale trentino e ne favorisce l'integrazione e la qualificazione della complessiva offerta museale
- svolge la funzione di vigilanza sugli enti culturali strumentali della Provincia, assicurando le funzioni di indirizzo, coordinamento e assistenza tecnica
- cura gli adempimenti connessi al deposito legale di libri, pubblicazioni, documenti ecc., ai sensi della normativa vigente

## **Ufficio amministrativo per la promozione culturale**

L'Ufficio amministrativo per la promozione culturale:

- provvede alla gestione dell'iter amministrativo per la qualificazione dei soggetti culturali compresa la tenuta e l'aggiornamento dei soggetti culturali qualificati
- provvede agli adempimenti amministrativi per il finanziamento degli enti culturali strumentali museali e delle fondazioni della Provincia, assicurando le funzioni di vigilanza, indirizzo, coordinamento e assistenza tecnica
- cura l'organizzazione e la segreteria della Conferenza provinciale per la cultura
- cura la programmazione, il coordinamento, la realizzazione, la gestione e tutti gli altri adempimenti degli interventi diretti, tranne quelli relativi all'acquisto dei volumi, cd e dvd, e delle altre forme di sostegno della Provincia in materia di attività culturali, compresi quelli individuati all'interno della programmazione della struttura di appartenenza
- cura le iniziative di promozione e di comunicazione delle attività e del patrimonio culturale escluso il portale tematico Trentino Cultura
- provvede a tutti gli adempimenti relativi al Sistema informativo culturale e valutazione delle politiche culturali garantendo il coordinamento tra tutti i soggetti coinvolti in particolare con ISPAT
- provvede alla cura ed alla gestione dei bandi per il sostegno dei progetti culturali sovracomunali per lo sviluppo territoriale in accordo con la struttura provinciale competente in materia di autonomie locali, dei protocolli d'intesa, convenzioni e accordi con i soggetti culturali di rilevanza provinciale, garantendo il coordinamento delle iniziative e la programmazione degli interventi di interesse provinciale
- provvede al sostegno della formazione musicale di base erogata dalle scuole musicali e delle iniziative di formazione delle federazioni delle associazioni di volontariato culturale rappresentative dei cori e dei corpi bandistici, ivi compresa la formazione musicale erogata dalle medesime federazioni
- cura gli adempimenti previsti dalla legge relativi alle varie tipologie di sostegno finanziario escluse quelle in capo al servizio e agli altri uffici

## **Ufficio per il sistema bibliotecario trentino**

L'Ufficio per il sistema bibliotecario trentino:

- promuove l'integrazione e lo sviluppo del sistema bibliotecario trentino e delle sue articolazioni locali, svolgendo funzioni di indirizzo, coordinamento, assistenza e vigilanza nei confronti delle biblioteche pubbliche e specialistiche, nonché degli enti gestori delle stesse in materia di biblioteche
- formula i criteri per l'unificazione dei metodi e delle tecniche biblioteconomiche e provvede allo sviluppo di attività scientifiche volte alla definizione delle norme catalografiche
- provvede alla formazione e all'aggiornamento del Catalogo bibliografico trentino, ne cura le procedure tecniche e attua un servizio di informazione bibliografica; provvede inoltre alla gestione del servizio di prestito interbibliotecario e di altri servizi centralizzati a supporto del sistema e delle sue articolazioni

- interviene a sostegno delle biblioteche specialistiche di rilevanza provinciale, nonché di progetti e iniziative di interesse per il sistema bibliotecario trentino e le sue articolazioni
- cura la formazione e l'aggiornamento professionale degli operatori di biblioteche, anche in collaborazione con soggetti esterni
- provvede all'analisi dei dati relativi all'andamento del sistema bibliotecario trentino e formula eventuali proposte di miglioramento
- promuove e cura la biblioteca della Provincia, garantendo unitarietà gestionale e coordinamento con le strutture competenti nelle materie di cui è composto il patrimonio della biblioteca stessa
- cura i rapporti con la struttura provinciale competente in materia di beni librari e archivistici per assicurare l'intesa in merito alla programmazione degli interventi implicanti connessioni con l'attività di conservazione formula pareri ed esprime indicazioni tecniche circa gli interventi relativi alle strutture, arredi e attrezzature destinati a sedi di biblioteche
- garantisce i collegamenti con l'istituto centrale per il catalogo unico e per le informazioni bibliografiche in relazione alla partecipazione al servizio bibliotecario nazionale
- promuove la conoscenza dell'ambiente, della storia, delle tradizioni e della cultura trentina attraverso tutte le forme di comunicazione, con l'acquisto/abbonamento e l'assegnazione di pubblicazioni di interesse locale alle biblioteche, alle altre istituzioni ed associazioni culturali
- cura lo studio, l'elaborazione, la promozione e la realizzazione di attività culturali e artistiche a carattere innovativo, con particolare attenzione a quelle rivolte ai giovani, valorizzando il ruolo del sistema bibliotecario
- cura gli adempimenti per il sostegno alla piccola editoria di cui alla legge provincia sulle attività culturali

### **Ufficio per l'innovazione e la partecipazione culturale**

L' Ufficio per l'innovazione e la partecipazione culturale:

- cura gli adempimenti previsti dalla legge in merito alla promozione e allo sviluppo delle industrie culturali e creative
- sostiene lo sviluppo di nuove professionalità e dell'imprenditorialità in campo culturale, della formazione e dell'aggiornamento degli operatori culturali, comprese le guide turistiche, anche attraverso l'attivazione di corsi formativi e di specializzazione, nonché la concessione di borse di studio e l'organizzazione di tirocini
- provvede alla cura e alla gestione delle iniziative e delle attività del settore cinematografico e degli audiovisivi; garantisce il coordinamento e la collaborazione dei soggetti che organizzano festival in questo settore provvedendo anche alla gestione dell'iter amministrativo della Trentino Film Commission
- provvede al sostegno, allo sviluppo e al coordinamento dei distretti culturali
- provvede alle attività di programmazione, sostegno e partecipazione a progetti di carattere interregionale e internazionale, che mirano a un più efficace posizionamento del Trentino nella geografia culturale europea
- provvede a tutti gli adempimenti derivanti dalla legge provinciale istitutiva del Centro Servizi culturali S. Chiara e del relativo regolamento

## **Agenzia per la coesione sociale (ACS)**

L'Agenzia per la coesione sociale:

- realizza gli interventi a sostegno del benessere familiare previsti dalla legge provinciale in materia
- promuove le azioni a sostegno della natalità
- definisce e gestisce gli standard famiglia per rafforzare l'attrattività territoriale e sensibilizzare gli attori sui temi della comunità educante e della sostenibilità ambientale
- promuove lo sviluppo dei distretti famiglia finalizzati al welfare territoriale
- promuove il servizio civile e gestisce le attività amministrative correlate
- attua ogni altro intervento affidato dalla Giunta provinciale, in coerenza con le politiche previste dalla legge di riferimento
- promuove i campeggi socio-educativi e gestisce le attività amministrative correlate
- promuove le iniziative nel campo della promozione della pace
- gestisce le attività in materia di servizi di conciliazione di cui all'articolo 9 della LP 1/2011, non di competenza di altri Servizi, assicurando il coordinamento delle misure attivate dalle strutture provinciali con particolare attenzione all'offerta estiva
- promuove e gestisce processi di certificazione vita e lavoro di organizzazioni pubbliche e private in ambito locale e sovra provinciale sviluppando sistemi territoriali di welfare aziendale con particolare attenzione alla certificazione di genere di cui al PNRR
- programma e attua gli interventi inerenti le politiche giovanili
- coordina e promuove le attività legate alle pari opportunità
- collabora con la struttura competente in materia di sport, per la promozione dell'attività sportiva, in particolare a favore dei giovani e delle famiglie

## **Ufficio di supporto amministrativo e contabile e gestione interventi economici**

L'Ufficio di supporto amministrativo e contabile e gestione interventi economici:

- supporta il Dirigente nelle materie economico contabili e giuridico - amministrative per quanto concerne le funzioni di competenza
- fornisce analisi e supporto giuridico - amministrativo relativamente alla stesura delle Deliberazioni di Giunta, di contratti, di convenzioni ed, in generale, di atti amministrativi che esulano dall'attività ordinaria
- fornisce collaborazione nella stesura di atti normativi e di carattere generale di competenza dell'Agenzia
- svolge compiti istruttori relativamente ai rapporti con il Consiglio provinciale provvedendo alla stesura, in collaborazione con gli altri uffici, di risposte ad interrogazioni, e di documenti attinenti mozioni ed ordini del giorno



- cura la gestione e il monitoraggio della tutela della privacy, della nomina degli incaricati interni ed esterni di trattamento dei dati e delle attività connesse al trattamento di dati personali
- cura e coordina infine gli adempimenti connessi alle agevolazioni economiche provinciali in materia di politiche familiari previste dalla legge provinciale sul benessere familiare in particolare:
  - quelli legati alla promozione dei campeggi socio-educativi
  - alla stesura della disciplina di attuazione dell'assegno unico familiare
- contribuisce alla diffusione della cultura della pace attraverso la collaborazione con Fondazione Campana dei Caduti

### **Ufficio Family Audit**

L'Ufficio Family Audit:

- cura gli adempimenti necessari per dare attuazione alla disciplina provinciale in materia di Family Audit
- supporta l'Agenzia nella gestione del marchio famiglia Family Audit e nella elaborazione e gestione delle relative linee guida
- supporta l'attività di segreteria del Consiglio dell'audit e cura l'attività amministrativa necessaria all'adozione dei provvedimenti di rilascio dei certificati Family Audit
- cura la tenuta del registro provinciale delle organizzazioni certificate Family Audit e dei consulenti e valutatori accreditati ad operare sullo standard Family Audit
- provvede alle attività di formazione rivolte agli attori del Family Audit
- organizza e promuove studi e attività per la promozione e la diffusione dello standard Family Audit e dei distretti per la famiglia
- supporta l'Agenzia nello sviluppo di partnership provinciali, regionali e nazionali per la diffusione della certificazione familiare

### **Ufficio per le politiche familiari**

L'Ufficio per le politiche familiari:

- cura la gestione dei “marchi famiglia” e la tenuta dei relativi registri
- cura la gestione dei contributi per la realizzazione di interventi finalizzati al sostegno dei progetti di vita delle famiglie
- cura delle attività riferibili al coinvolgimento dell'associazionismo familiare volto, in raccordo con le famiglie, alla valorizzazione delle reti primarie di solidarietà e del ruolo attivo delle famiglie
- cura il coordinamento attività di segreteria della Consulta provinciale per la famiglia e natività di raccordo con le consulte familiari dei comuni e delle Comunità
- cura gli interventi economici per favorire la crescita sportiva e culturale di cui alla alla Lp 1/2011

### **Ufficio servizio civile**



L'Ufficio politiche giovanili e servizio civile:

- cura gli adempimenti previsti per la realizzazione del servizio civile universale provinciale di cui alla legge provinciale sui giovani
- cura, per la parte di competenza, gli adempimenti derivanti dalla normativa nazionale e dalla sottoscrizione degli accordi con l'ufficio nazionale per il servizio civile sanciti dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano; organizza e provvede alle attività di informazione, divulgazione e promozione del servizio civile nazionale
- provvede al coordinamento e alla gestione dei progetti di servizio civile proposti dalla Provincia autonoma di Trento
- cura la tenuta dell'albo provinciale degli enti ed organizzazioni di servizio civile nazionale e fornisce attività di assistenza e supporto agli enti ed organizzazioni di servizio
- provvede alle attività di formazione generale rivolte ai giovani in servizio civile nonché a quelle di formazione ed aggiornamento degli operatori di servizio civile degli enti ed organizzazioni iscritte all'albo provinciale
- organizza e promuove studi e attività a sostegno dei giovani e di orientamento nella scelta dei progetti di servizio civile
- cura gli adempimenti previsti dalla legge provinciale sui giovani in materia di politiche giovanili

### **Ufficio pari opportunità**

L'ufficio pari opportunità:

- realizza gli interventi previsti dalla legislazione vigente in materia di promozione della parità di trattamento e della cultura delle pari opportunità tra uomini e donne, curandone gli aspetti normativi, amministrativi e contabili
- svolge attività di consulenza e di assistenza tecnica e amministrativa, e per il tramite del Dirigente fornisce supporto all'assessorato di competenza, relativamente alle tematiche delle pari opportunità
- fornisce supporto qualificato agli organismi di pari opportunità provinciali, alle strutture esterne, anche al fine di costituire un punto di coordinamento provinciale, ed alla cittadinanza
- promuove, coordina e adotta iniziative di studio, ricerca e progettazione di interventi in tema di parità e pari opportunità anche in raccordo con l'Ufficio dati e funzioni di sistema delle politiche e del mercato del lavoro ed altre strutture provinciali
- cura i rapporti e gli scambi con le amministrazioni statali, regionali e locali, nonché con gli organismi operanti in materia di parità e di pari opportunità in Italia e all'estero
- cura l'adozione di iniziative educative, formative e informative con riferimento ai temi di competenza

### **Dipartimento salute e politiche sociali**

Il Dipartimento salute e politiche sociali:

- gestisce le politiche sanitarie
- cura le politiche socio-sanitarie

- promuove e coordina la predisposizione e l'attuazione delle iniziative comunitarie, nazionali e provinciali in materia di innovazione e ricerca nei domini sanitario e sociale e nell'area della sanità elettronica
- gestisce la ricerca e l'innovazione sanitaria per lo sviluppo del Sistema Sanitario Provinciale e dei servizi di sanità digitale, nonché per l'accrescimento di nuova conoscenza
- cura le attività connesse all'immigrazione straniera extracomunitaria, anche per il tramite del Cinformi (Centro informativo per l'immigrazione)
- cura le politiche per gli anziani, le misure di sostegno alla domiciliarità, le case di riposo e le residenze sanitarie assistenziali
- adotta il provvedimento conclusivo dei procedimenti amministrativi di autorizzazioni/accreditamenti sanitari, veterinari ed interventi assistiti con animali
- cura le politiche sociali
- gestisce l'assistenza e la previdenza pubblica
- coordina le politiche per la disabilità, la non autosufficienza e l'inclusione sociale
- cura i rapporti con il Ministero della Giustizia in materia di inclusione sociale delle persone sottoposte a misure limitative della libertà personale, inclusa la relazione con la Casa Circondariale di Trento
- coordina la gestione dei rapporti con il Terzo Settore
- coordina le attività previste dalla legislazione vigente in materia di Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, gestisce l'Ufficio provinciale del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore e le relative deleghe e fondi da parte dello Stato in materia, coordina la definizione e rimborsi degli oneri assicurativi degli enti del Terzo Settore
- coordina le relazioni con gli organismi di rappresentanza di cittadini, Terzo Settore e volontariato
- elabora gli atti di indirizzo ed effettua le valutazioni di qualità e adeguatezza organizzativa e funzionale in materia di: alimenti e sicurezza alimentare, mangimi e sicurezza dei mangimi, sottoprodotti di origine animale e loro derivati, salute e benessere animale, ivi incluse la farmacosorveglianza e la farmacovigilanza veterinaria e le attività di igiene urbana e di contrasto al randagismo. Per tali materie esercita le funzioni di governance provinciale ai sensi dell'articolo 2 del d.lgs. n. 27/2021 e al suo interno si colloca la funzione di responsabile del servizio veterinario provinciale di cui all'articolo 4, paragrafo 2 del d.lgs. n. 136/2022

### **Ufficio di supporto e immigrazione**

L'Ufficio di supporto e immigrazione:

- cura gli aspetti giuridico-amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento e sovrintende al coordinamento della gestione del controllo di gestione

- supporta il dirigente generale nel coordinamento, valorizzazione e gestione delle risorse umane
- assicura il supporto tecnico/amministrativo all'Organismo Tecnicamente Accreditante (O.T.A.)
- cura l'istruttoria per la concessione del patrocinio della Provincia autonoma di Trento a iniziative, nei settori sanitario e socio sanitario, di rilevante interesse provinciale
- svolge attività di monitoraggio del funzionamento dell'organizzazione del Dipartimento e assicura ogni altra azione di supporto giuridico – amministrativo/finanziario non specificatamente richiamata rispetto alle attività di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo di competenza del Dipartimento
- coordina le attività giuridico-amministrative e contabili del Centro provinciale informativo (Cinformi) per l'immigrazione, curando in particolare:
  - l'affidamento dei servizi agli sportelli informativi e di primo orientamento e informazione plurilingue, a supporto del Cinformi e delle Questure di Trento, Rovereto e Riva del Garda
  - la gestione dei progetti di accoglienza straordinaria di richiedenti e titolari di protezione temporanea ed internazionale e dei progetti SAI – Sistema di Accoglienza di Integrazione, per la categoria ordinari e Minori stranieri non accompagnati, finanziati con fondi statali
  - la presa in carico sociale e la gestione dei progetti rivolti alle vittime di tratta, nonché l'accoglienza dei Minori stranieri non accompagnati non inseriti nei dedicato progetto Sai, per motivi di capienza dello stesso, cofinanziati con fondi statali
  - la gestione dei canali umanitari
- supporta il dirigente generale nella cura dei rapporti istituzionali con il Commissariato del Governo per la provincia di Trento, le Questure di Trento, Rovereto e Riva del Garda, la Procura della repubblica e con il Tribunale dei Minori, il Servizio Centrale del Ministero dell'Interno, per i Progetti Sai

### **Unità di missione semplice disabilità e integrazione socio - sanitaria**

L'Unità di missione semplice disabilità e integrazione socio - sanitaria persegue l'obiettivo di migliorare l'efficacia e l'efficienza della gestione delle politiche socio-sanitarie, con particolare riferimento all'integrazione e alle disabilità.

A tale scopo, l'UMSe:

- contribuisce alla definizione della programmazione integrata per la salute e supporta la definizione del programma sociale provinciale per quanto riguarda la disabilità
- promuove l'integrazione socio-sanitaria nelle aree materno infantile, disabilità, salute mentale e dipendenze
- collabora alla programmazione e alla realizzazione degli interventi a favore delle disabilità, anche indirizzando e coordinando gli enti gestori nell'esercizio delle funzioni, in raccordo con le altre strutture del dipartimento
- cura la programmazione e il finanziamento dei servizi socio-sanitari nelle aree materno infantile, disabilità, salute mentale e dipendenze
- cura progetti e interventi nell'ambito della disabilità e abitare sociale, in raccordo con gli altri uffici e servizi competenti

- cura la realizzazione dello sportello handicap e degli interventi nell'ambito della mobilità e accessibilità a favore di persone con disabilità, tra cui iniziative volte al superamento delle barriere architettoniche, interventi di adattamento mezzi di trasporto e di accessibilità del territorio, ed interventi di trasporto personalizzato
- svolge le attività di promozione della figura dell'amministratore di sostegno
- collabora con le strutture competenti alla promozione dell'adozione degli strumenti previsti dalla legge n. 112 del 2016 "Dopo di noi", quali il trust, i vincoli di destinazione e i fondi speciali
- si raccorda con gli altri dipartimenti della Provincia per quanto riguarda l'accessibilità e l'inclusione delle persone disabili

### **Ufficio per l'integrazione socio-sanitaria**

L'Ufficio per l'integrazione socio-sanitaria:

- cura la programmazione e il finanziamento dei servizi socio-sanitari nelle aree materno infantile, disabilità, salute mentale e dipendenze
- promuove l'integrazione socio-sanitaria dei servizi finalizzati a soddisfare i bisogni di salute delle persone che necessitano dell'erogazione congiunta di prestazioni sanitarie e di azioni di protezione sociale nelle aree materno - infantile, disabilità, salute mentale e dipendenze
- cura i rapporti con l'Azienda provinciale per i servizi sanitari relativamente ai servizi sociosanitari nelle aree materno - infantile, disabilità, salute mentale e dipendenze anche al fine di aggiornare e fissare i livelli di assistenza; individua i percorsi terapeutici e di sostegno volti a soddisfare i bisogni socio-sanitari degli assistiti; predispone le direttive e gli atti di indirizzo per il convenzionamento con gli enti privati accreditati
- cura l'attività istruttoria volta alla programmazione e al finanziamento dei servizi sociosanitari nelle aree materno – infantile, disabilità, salute mentale e dipendenze a carico del fondo per l'assistenza integrata
- promuove l'organizzazione di moduli organizzativi integrati con i servizi sociali diretti all'orientamento e alla presa in carico del cittadino in attuazione di quanto previsto dall'articolo 21 della legge provinciale 23 luglio 2010, n. 16

### **Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa**

L'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa:

- provvede all'erogazione delle seguenti prestazioni economiche in materia di assistenza e di previdenza integrativa a sostegno di:
  - famiglie con figli (assegno regionale al nucleo familiare, contributo famiglie numerose)
  - invalidi civili, ciechi e sordomuti (pensioni, indennità e assegno di cura)
  - famiglie o singoli in difficoltà economica ("reddito di garanzia")
  - altre categorie di soggetti al fine di consentire loro la costituzione di una pensione, anche complementare
- predispone la disciplina dell'indicatore della condizione economica familiare (ICEF) da sottoporre all'approvazione della giunta provinciale e ne cura gli aspetti amministrativi e contrattuali, ivi compresa la procedura di accreditamento dei soggetti cui affidare

l'incarico per la raccolta delle dichiarazioni sostitutive ICEF e delle domande per l'accesso agli interventi agevolativi

- adotta gli atti concernenti l'applicazione delle sanzioni amministrative nelle materie di competenza

### **Ufficio prestazioni a carattere pensionistico, supporto amministrativo e bilancio**

L'Ufficio prestazioni a carattere pensionistico, supporto amministrativo e bilancio:

- cura l'istruttoria della concessione o l'erogazione delle prestazioni a carattere pensionistico concernenti: interventi assistenziali in favore degli invalidi civili, dei ciechi civili e dei sordomuti; assegno di cura, pensione regionale per le persone casalinghe, rendite previdenziali regionali, indennizzi a favore dei soggetti danneggiati da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni, quote di mantenimento nelle situazioni di affidamento familiare extraparentale
- elabora la proposta del bilancio di previsione, delle sue variazioni e del conto consuntivo
- verifica la regolarità contabile degli atti assunti dal dirigente che prevedono l'acquisizione di entrate o l'assunzione di impegni di spesa ed effettua i relativi incassi e pagamenti, gestisce la liquidità per il pagamento delle prestazioni economiche
- predispone i dati per il controllo di gestione e cura gli adempimenti fiscali
- istruisce le richieste di concessione della rateazione nella restituzione di somme all'Agenzia, attiva le procedure di riscossione coattiva dei crediti e applica le sanzioni amministrative
- predispone i contratti e le convenzioni e tiene gli archivi documentali
- supporta il dirigente nell'applicazione della normativa in materia di applicazione della protezione dei dati personali

### **Ufficio prestazioni a sostegno dei nuclei familiari e previdenza integrativa**

L'Ufficio prestazioni a sostegno dei nuclei familiari e previdenza integrativa:

- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e delle liquidazioni delle prestazioni economiche a sostegno dei nuclei familiari previste dalla normativa provinciale e statale
- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e delle liquidazioni dei contributi a sostegno della previdenza integrativa previsti dalla normativa regionale
- cura l'applicazione delle disposizioni per la valutazione della condizione economica dei richiedenti interventi agevolativi ai sensi dell'art. 6 della LP 3/1993 (ICEF)
- cura gli aspetti amministrativi riguardanti l'archivio delle prestazioni sociali e familiari previsto dall'articolo 29 della legge provincia 29 dicembre 2016, n. 20
- fornisce supporto giuridico e collabora alla stesura di disposizioni normative e regolamentari

### **Ufficio Studi delle politiche equitative**

L'Ufficio Studi delle politiche equitative:

- gestisce l'Archivio delle prestazioni sociali e familiari previsto dall'art. 29 della legge provinciale 29 dicembre 2016, n. 20

- effettua il monitoraggio e le valutazioni di impatto delle politiche equitative
- supporta le strutture della Provincia nella progettazione di nuovi interventi agevolativi
- collabora con Trentino Digitale S.p.A. nel coordinamento degli interventi di sviluppo del sistema informativo ICEF
- cura gli adempimenti relativi alla comunicazione ad altri Enti delle prestazioni erogate dall'Agenzia
- collabora con l'ISPAT nelle materie di competenza dell'Agenzia

### **Servizio professioni sanitarie, formazione e rapporti con le Università**

Il Servizio professioni sanitarie, formazione e rapporti con le Università:

- supporta il Dirigente generale nella predisposizione degli accordi provinciali del personale medico convenzionato e nelle relative trattative negoziali
- supporta Apran nell'elaborazione degli indirizzi e delle direttive per la contrattazione in materia di personale dipendente del Servizio Sanitario Provinciale
- garantisce consulenza e supporto in merito alla gestione giuridico-economica nonché in ordine all'applicazione degli accordi regolanti i rapporti di impiego del personale dipendente e convenzionato dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari
- cura i rapporti con l'università e le rappresentanze professionali per la definizione del fabbisogno formativo dei corsi di laurea delle professioni sanitarie, dei corsi di qualificazione professionale, e dei contratti di formazione specialistica
- predisporre e cura i procedimenti di elaborazione e approvazione dei protocolli d'intesa disciplinanti i rapporti tra Servizio sanitario provinciale e Università nell'ambito dei corsi di laurea delle professioni sanitarie e delle specialità mediche
- cura i rapporti con l'Università di Trento-Scuola di medicina e chirurgia e l'Azienda provinciale per i servizi sanitari nell'ambito del relativo dell'Accordo quadro
- cura la programmazione ed i rapporti con gli enti gestori per la formazione dei medici di medicina generale e degli operatori di interesse sanitario
- definisce gli interventi volti ad agevolare la formazione anche nell'ambito del diritto allo studio
- svolge l'attività di competenza della Provincia per quanto riguarda la valorizzazione delle professioni sanitarie ed il riconoscimento dei titoli
- gestisce le procedure di selezione del direttore generale dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari e l'aggiornamento degli elenchi provinciali degli idonei alla nomina di Direttore Amministrativo, Sanitario e per l'Integrazione socio sanitaria
- garantisce lo sviluppo e la gestione del sistema di accreditamento ECM per i professionisti sanitari
- provvede alla direzione e all'aggiornamento del portale web del Servizio Sanitario Provinciale

### **Ufficio formazione e sviluppo delle risorse umane**

L'Ufficio formazione e sviluppo delle risorse umane:

- collabora con il dirigente del Servizio nella programmazione delle azioni formative e nei rapporti con le Istituzioni interessate (Università, istituti di formazione, Ordini professionali, ecc.)
- fornisce supporto nella realizzazione di iniziative di formazione continua per operatori e dirigenti sanitari, finalizzati in particolare al governo e allo sviluppo dei processi di innovazione e di miglioramento dell'assistenza
- propone la definizione degli interventi volti ad agevolare la formazione di medici specialisti e di personale sanitario non medico
- garantisce la gestione del sistema di accreditamento ECM provinciale: accreditamento dei provider, anagrafe dei crediti formativi, monitoraggio e valutazione della formazione svolta, dossier formativo dei professionisti
- fornisce supporto nello svolgimento dell'attività di competenza della Provincia per quanto riguarda le professioni sanitarie, in particolare per quanto riguarda il riconoscimento dei titoli e l'anagrafe delle professioni
- gestisce l'attività istruttoria relativa alla gestione degli esposti, denunce e reclami da parte dei cittadini in ambito sanitario
- fornisce indicazioni in ordine agli accordi regolanti i rapporti di impiego del personale dipendente e convenzionato dell'Azienda, garantendo supporto in merito alla gestione giuridico - economica del personale medesimo
- svolge l'attività istruttoria relativamente agli interventi di assistenza sanitaria a carattere umanitario ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge n. 16/2010

### **Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza**

Il Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza:

- cura gli atti amministrativi relativi all'ordinamento e all'organizzazione del servizio sanitario provinciale previsti dalla legge provinciale n.16/2010 ed in particolare: organizzazione della rete ospedaliera pubblica e privata, tempi di attesa delle prestazioni ed erogazione delle cure, organizzazione dei servizi distrettuali e delle cure primarie
- cura le attività di competenza propedeutiche all'elaborazione del piano provinciale per la salute; cura l'elaborazione dei provvedimenti di programmazione sanitaria in coerenza con il piano per la salute; cura l'elaborazione del piano provinciale della distribuzione territoriale delle sedi farmaceutiche
- cura il sistema di monitoraggio e valutazione dell'Azienda sanitaria e del sistema sanitario provinciale, effettua le verifiche sul funzionamento organizzativo dei servizi sanitari e provvede alle conseguenti attività di controllo, anche attraverso l'osservatorio epidemiologico
- fissa e aggiorna i livelli essenziali e aggiuntivi di assistenza sanitaria garantiti dal servizio sanitario provinciale, verificandone il rispetto da parte dell'Azienda sanitaria
- cura le attività di programmazione sanitaria nel procedimento di autorizzazione ed accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie
- provvede all'attuazione della normativa vigente in materia di non autosufficienza ed esercita le attività di indirizzo e vigilanza sui servizi residenziali e non, comprese le R.S.A., assicurando il monitoraggio delle attività e la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi resi



- elabora gli atti di indirizzo ed effettua le valutazioni di qualità e appropriatezza organizzativa inerenti alle attività di igiene e prevenzione umana, ivi incluse quelle relative alle prescrizioni per l'immissione in commercio e l'uso dei prodotti fitosanitari e alla tutela delle acque potabili
- promuove le iniziative per favorire la partecipazione degli enti previsti dalla L.P. 16/2010, del cittadino e i rapporti con le utenze in raccordo con le istituzioni, gli enti e gli organismi interessati, gestisce gli accordi con associazioni di volontariato, organismi di rappresentanza professionale e civile, enti, regioni, Stato e Paesi esteri per gli aspetti riferibili al funzionamento e alla organizzazione dei servizi sanitari o alla collaborazione del volontariato in ambito sanitario; cura inoltre la definizione delle attività legate alla medicina di genere
- provvede alla programmazione e alla gestione delle risorse finanziarie destinate al Servizio sanitario provinciale, sia per il funzionamento corrente che per gli investimenti, elaborando le relative direttive all'Azienda sanitaria; cura gli atti istruttori per la determinazione delle tariffe per i soggetti erogatori pubblici e privati e per la definizione dei livelli di compartecipazione alla spesa e assicura l'armonizzazione delle attività con le altre strutture del Dipartimento della salute in coerenza con le disponibilità delle risorse per il servizio sanitario provinciale
- cura l'attuazione delle iniziative in materia di ricerca sanitaria e di innovazione e sanità digitale
- cura l'attuazione degli interventi previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) relativi alla Telemedicina e all'adozione e utilizzo del Fascicolo Sanitario Elettronico

### **Ufficio innovazione e ricerca**

L'Ufficio innovazione e ricerca:

- predisporre gli atti di indirizzo in materia di ricerca sanitaria
- predisporre gli atti di indirizzo in materia di innovazione e sanità digitale
- provvede alla promozione e al coordinamento provinciale sulle specifiche tematiche della sanità elettronica, dell'innovazione e ricerca sanitaria e al raccordo con le altre Istituzioni provinciali e con l'Azienda provinciale per i servizi sanitari
- collabora con la struttura provinciale competente in materia di politiche sociali alla promozione e al coordinamento sulla specifica tematica dell'innovazione e dello sviluppo in ambito sociale e al raccordo con gli altri Enti ed Istituzioni provinciali pubblici e privati
- assicura il coordinamento con i Tavoli Ministeriali e Interregionali in materia di innovazione e di ricerca sanitaria e della sanità digitale
- promuove e coordina la predisposizione e l'attuazione delle iniziative comunitarie e nazionali in materia di innovazione e ricerca nei domini sanitario e sociale e nell'area della sanità elettronica
- promuove la realizzazione dei progetti europei in ambito della salute e ne coordina la realizzazione in collaborazione con gli Enti e le strutture provinciali e interregionali competenti
- predisporre progetti sperimentali volti ad introdurre innovazioni nei servizi sanitari e sociali e ne coordina la realizzazione



- coordina l'implementazione del Sistema informativo direzionale del Dipartimento salute e politiche sociali, quale strumento di governance
- supporta il dirigente nel coordinamento dell'attuazione degli interventi previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) relativi alla Telemedicina e all'adozione e utilizzo del Fascicolo Sanitario Elettronico
- partecipa al corretto funzionamento del Centro di Competenza sulla Sanità Digitale – CCSD TrentinoSalute4.0, quale organismo permanente per la promozione e lo sviluppo dell'innovazione del Servizio Sanitario Provinciale e della sanità digitale

### **Ufficio organizzazione dei servizi**

L'Ufficio organizzazione dei servizi:

- cura la regolamentazione delle attività del Servizio Sanitario Provinciale predisponendo anche gli indirizzi in materia di accesso alle prestazioni sanitarie
- stabilisce le modalità di funzionamento dei servizi, nonché quelle inerenti le convenzioni ed i criteri di accesso alle prestazioni sanitarie ed elabora gli indirizzi organizzativi e procedurali nell'ambito dei servizi sanitari di settore
- gestisce gli accordi con associazioni di volontariato, organismi di rappresentanza professionale e civile, enti, per gli aspetti riferibili al funzionamento e alla organizzazione dei servizi sanitari o alla collaborazione del volontariato in ambito sanitario
- cura i rapporti con l'utenza anche attraverso la promozione, in raccordo con le istituzioni pubbliche e gli organismi di rappresentanza dei cittadini, del volontariato, di proposte organizzative per migliorare l'erogazione dei servizi e le prestazioni sanitarie
- elabora gli atti normativi e di indirizzo inerenti le attività di igiene e prevenzione umana e ambientale e le attività prescrittive e prestazionali di diagnosi e cura ivi compresi le donazioni ed i trapianti, adottando altresì i connessi atti gestionali
- cura le procedure di autorizzazione all'attività di accertamento e certificazione della idoneità alla pratica sportiva agonistica

### **Ufficio politiche a favore delle persone non autosufficienti**

L'Ufficio politiche a favore delle persone non autosufficienti:

- cura la programmazione dei servizi e delle prestazioni legati all'area delle persone anziane, con particolare riguardo alla condizione di non autosufficienza
- collabora, per le parti di competenza, all'attuazione della Riforma Spazio Argento
- definisce le tipologie dei servizi e delle prestazioni da attivare nell'ambito degli interventi per la non autosufficienza area anziani
- elabora la disciplina per l'erogazione dell'assegno di cura
- cura l'istruttoria relativa alla definizione dei criteri di compartecipazione degli utenti e all'impatto complessivo delle politiche in materia di anziani non autosufficienti
- cura l'istruttoria per il rilascio del parere programmatico all'interno del procedimento di autorizzazione e accreditamento delle funzioni socio-sanitarie area anziani

- cura le attività connesse all'esercizio delle funzioni di vigilanza e tutela delle A.P.S.P. che gestiscono in via esclusiva attività di carattere socio-sanitario ai sensi della L.R. 7/2005
- cura l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti concernenti l'amministrazione attiva delle A.P.S.P.
- cura la tenuta del Registro provinciale delle A.P.S.P.
- elabora i criteri e le modalità di concessione dei finanziamenti per interventi di edilizia delle strutture sociosanitarie, inclusi arredi e attrezzature e provvede all'istruttoria di concessione e liquidazione dei contributi
- cura l'istruttoria e la predisposizione del Piano di edilizia delle strutture sociosanitarie svolge compiti di indirizzo e propositivi per la gestione efficiente delle R.S.A. monitorando costantemente le attività e l'uso delle risorse assegnate
- cura l'attuazione e l'aggiornamento del Piano provinciale demenze

### **Ufficio per la programmazione, valutazione, controllo e qualità delle attività sanitarie**

L'Ufficio per la programmazione, valutazione, controllo e qualità delle attività sanitarie:

- cura gli atti amministrativi inerenti la disciplina del servizio sanitario con riferimento alla rete ospedaliera pubblica e privata, all'integrazione ospedale-territorio, all'organizzazione dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari provinciali
- elabora gli strumenti di programmazione sanitaria in attuazione di documenti nazionali e del Piano provinciale per la salute, ivi incluse le direttive all'Azienda provinciale per i servizi sanitari
- sulla base dell'analisi dei fattori della domanda e dell'offerta di servizi, elabora e assicura il monitoraggio dei parametri dei fabbisogni dell'assistenza ospedaliera e specialistica e cura l'espressione dei pareri di competenza del Servizio per il rilascio di autorizzazioni e di accreditamenti istituzionali
- collabora con il Dipartimento nell'elaborazione del Piano provinciale per la salute e nelle attività di verifica dello stato di attuazione
- provvede all'applicazione dei livelli essenziali di assistenza (LEA) e assicura l'adempimento degli obblighi della Provincia nel monitoraggio come previsto dal "Nuovo sistema di garanzia per il monitoraggio dell'assistenza sanitaria"; cura inoltre l'aggiornamento dei livelli aggiuntivi del Servizio sanitario provinciale
- assicura il supporto giuridico e amministrativo alle attività del nucleo provinciale dei controlli sulla qualità e sulla appropriatezza delle prestazioni sanitarie
- cura le attività relative alla determinazione e alla valutazione degli obiettivi annuali all'Azienda provinciale per i servizi sanitari e coordina la partecipazione della Provincia ai sistemi di benchmarking dei servizi sanitari e le relative valutazioni di qualità, di esito e di performance
- attua, in raccordo con l'Azienda provinciale per i servizi sanitari e il Dipartimento, le azioni necessarie per il rispetto degli obblighi ministeriali in materia di flussi informativi a contenuto sanitario
- cura l'attività istruttoria e gli adempimenti di competenza inerenti alla mobilità sanitaria internazionale e all'assistenza sanitaria della popolazione straniera

- collabora con il Dipartimento al raccordo per la partecipazione della Provincia ai gruppi di lavoro tecnici interregionali della Commissione Salute e assicura le attività di supporto per la consulta provinciale per la salute

### **Servizio politiche sociali**

Il Servizio politiche sociali:

- contribuisce alla definizione della programmazione integrata per la salute, supporta la definizione della programmazione sociale provinciale e l'attuazione della valutazione delle Politiche Sociali provinciali
- provvede al finanziamento, sia in parte corrente che in parte capitale, delle attività socio assistenziali gestite direttamente e provvede al riparto delle risorse agli enti locali per le funzioni trasferite
- indirizza e coordina gli enti locali nell'esercizio delle funzioni socio-assistenziali trasferite e li supporta nel processo di pianificazione territoriale
- attua gli interventi socio-assistenziali di diretta competenza provinciale
- cura lo svolgimento dei procedimenti relativi all'autorizzazione e all'accreditamento dei soggetti che svolgono attività socio-assistenziale e provvede alla relativa vigilanza
- svolge attività di promozione e di sostegno del volontariato sociale e coordina le relazioni con gli organismi di rappresentanza
- coordina le attività previste dalla legislazione vigente in materia di Registro Unico Nazionale del Terzo Settore e le relative deleghe statali
- cura la gestione dei rapporti con il Terzo settore ivi inclusi i rapporti di finanziamento
- coordina le attività in materia di età evolutiva, genitorialità e centro per l'infanzia
- cura l'elaborazione, l'aggiornamento e l'applicazione del quadro di riferimento in materia di affidamento e modalità di finanziamento dei servizi socio-assistenziali, attraverso linee guida e strumenti condivisi
- cura la programmazione e realizzazione degli affidamenti di competenza del servizio, attraverso un'azione sinergica tra gli uffici nella realizzazione delle procedure e di raccordo e indirizzo agli enti locali
- coordina l'attuazione delle misure PNRR nell'ambito delle politiche sociali

### **Ufficio provinciale del registro unico nazionale del Terzo settore**

L'Ufficio provinciale del registro unico nazionale del Terzo settore:

- provvede all'istituzione e alla gestione del Registro Unico del Terzo settore (RUNTS) secondo la normativa vigente esercitando la vigilanza sul mantenimento dei requisiti di iscrizione e sul perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale degli enti

- cura l'istruttoria e la liquidazione degli oneri assicurativi delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale
- rende i pareri obbligatori relativi alla clausola di devoluzione del patrimonio
- propone l'adozione di iniziative per garantire il raccordo operativo con altre strutture provinciali, regionali, statali, preposte alla gestione di procedimenti riguardanti enti del terzo settore
- supporta il dirigente nella cura dei rapporti con il Centro servizi volontariato Trentino
- supporta il dirigente nella cura dei rapporti con il Ministero del lavoro e delle Politiche sociali

### **Ufficio età evolutiva, genitorialità e centro per l'infanzia**

L'Ufficio età evolutiva, genitorialità e centro per l'infanzia:

- collabora, per le parti di competenza dell'Ufficio, alle attività di programmazione, indirizzo e coordinamento degli interventi
- predispone le linee guida rivolte alle Comunità e agli altri soggetti coinvolti per gli ambiti di competenza dell'Ufficio, al fine di garantire livelli omogenei di intervento, con coordinamento e gestione di gruppi di lavoro interistituzionali
- cura il raccordo metodologico e le attività di consulenza a soggetti pubblici e privati che svolgono funzioni socio-assistenziali-educative per i minori e le famiglie, con particolare attenzione agli aspetti di prevenzione e al sostegno della genitorialità
- supporta, in un'ottica multidimensionale, i servizi sociali territoriali e i soggetti con funzioni connesse alla tutela dei minori nella gestione di situazioni caratterizzate da alta complessità
- cura il coordinamento dell'attività delle strutture residenziali di accoglienza di minori e di quelle preposte all'accoglienza madre-bambino
- provvede alla programmazione e la gestione degli interventi di affidamento familiare, in un'ottica multidisciplinare e l'accompagnamento delle famiglie affidatarie, collaborando a progettualità rivolte ai genitori naturali
- provvede alla programmazione e alla gestione degli interventi e dei percorsi in materia di adozione nazionale ed internazionale, ivi comprese le competenze assegnate dallo Stato alle regioni e province autonome, in un'ottica multidisciplinare, informa e prepara gli aspiranti genitori adottivi
- provvede alla presa in carico in un'ottica multidisciplinare dei bambini accolti presso il Centro per l'infanzia, accompagnando gli incontri con i familiari, definendo un progetto educativo individualizzato e provvedendo al sostegno del bambino nella fase del rientro nella famiglia di origine, di inserimento in famiglia affidataria/adottiva o in comunità residenziale
- provvede alla gestione sociale e organizzativa del Centro per l'infanzia
- cura le attività in materia di mediazione familiare, compreso il coordinamento del gruppo dei mediatori familiari degli enti locali e del terzo settore

### **Ufficio politiche socio-assistenziali e welfare**

L'Ufficio politiche socio-assistenziali e welfare:

- collabora, per le parti di competenza dell'Ufficio, alle attività di programmazione, indirizzo e coordinamento degli interventi
- predispone le linee guida rivolte alle Comunità e agli altri soggetti coinvolti per gli ambiti di competenza dell'Ufficio, al fine di garantire livelli omogenei di intervento con coordinamento e gestione di gruppi di lavoro interistituzionali
- cura l'informazione e gli indirizzi operativi per l'applicazione presso il Servizio di normative, prassi amministrative, procedure in materia di trattamento dei dati personali, anticorruzione e trasparenza, etc
- svolge attività di programmazione e di coordinamento della gestione di attività formative per le figure professionali sociali e per gli operatori a vario titolo impegnati nell'erogazione di interventi socio-assistenziali nonché per gli altri soggetti che fanno parte della rete dei servizi
- cura, nell'ambito "povertà e misure di contrasto", la gestione degli interventi, l'elaborazione di atti di indirizzo e coordinamento delle diverse misure, in raccordo con i soggetti attivi nell'ambito
- cura, nell'ambito "adulti e grave emarginazione" la gestione delle attività provinciali e il coordinamento dello sportello di accoglienza
- assicura, nell'ambito "anziani", la collaborazione dell'attuazione della Riforma Spazio Argento per le parti di competenza
- provvede alla gestione amministrativa, contabile ed economica dell'attività complessiva del Centro per l'infanzia e per quanto riguarda le competenze in materia di adozione e affidamento
- cura la gestione del registro delle assistenti familiari

### **Ufficio programmazione e sviluppo**

L'Ufficio programmazione e sviluppo:

- in raccordo con gli uffici e con la pianificazione sociale delle comunità, e in coerenza con il Piano per la salute, cura la programmazione attraverso l'elaborazione del programma sociale e di atti generali di indirizzo
- nell'ambito del programma sociale definisce, in materia di affidamento dei servizi socioassistenziali, i criteri per la determinazione di tariffe/costi/corrispettivi
- supporta il Comitato per la programmazione sociale: funzioni di segreteria, istruttoria, e assistenza alle funzioni
- cura le attività di progettazione europea: elaborazione avvisi, bandi e strumenti per l'innovazione sociale
- favorisce lo sviluppo e la realizzazione di modelli di intervento quali i Distretti dell'economia Solidale e/o altre modalità di intervento
- cura la valutazione dei servizi e degli interventi socio-assistenziali, supporta le funzioni del Nucleo di valutazione, elabora un modello di valutazione e gestione dati per la programmazione e per gli affidamenti, applicabile anche ad altri ambiti di intervento socioassistenziale
- cura le attività di controllo di gestione, il controllo strategico e altre attività connesse alla programmazione e organizzazione delle funzioni strategiche del servizio

- relativamente alle competenze del Servizio svolge funzioni di revisione organizzativa dei processi interni e degli strumenti adottati, volte alla semplificazione e all'adeguamento degli stessi alle istanze di programmazione, sviluppo e ai bisogni emergenti
- cura degli adempimenti connessi alle procedure di accreditamento libero finalizzato al finanziamento di servizi socio-assistenziali a retta di livello provinciale.
- svolge funzioni di indirizzo e coordinamento nei rapporti con le Comunità: gestione riparto per le funzioni trasferite, indirizzo e consulenza per l'esercizio delle funzioni
- cura la gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle attività socioassistenziali di livello provinciale
- svolge funzioni in materia di regolazione rapporti con enti strumentali e Agenzie, in particolare, cura la definizione dell'Accordo di Programma con Fondazione De Marchi e, con riferimento all'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa (APAPI), provvede all'erogazione dell'assegnazione delle risorse e cura gli atti per l'approvazione dei rispettivi bilanci
- segue lo sviluppo e la gestione del sistema informativo per le politiche sociali, in connessione con i sistemi informativi provinciali e delle Comunità, e in raccordo con gli uffici interni
- cura le attività previste dalla legislazione vigente in materia di inclusione sociale, per le tematiche di competenza
- fornisce collaborazione qualificata al/alla Garante dei diritti dei detenuti e coordina le attività di inclusione sociale delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale in rete con la Casa circondariale, l'Ufficio Esecuzione Esterna della pena, e altri soggetti istituzionali. Partecipa e gestisce i fondi nazionali per progetti di reinserimento sociale delle persone sottoposte alla limitazione della libertà personale
- gestisce le attività collegate all'attuazione del Protocollo di intesa tra Provincia, Regione TAA e Ministero di Giustizia
- gestisce gli accordi con Cassa delle Ammende per la programmazione condivisa relativa ad interventi di inclusione sociale

## **Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro**

Il Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro:

- cura la promozione e la regolamentazione delle attività dell'industria e del settore minerario
- attua il sostegno dell'imprenditorialità nelle competenze del Dipartimento
- gestisce la vigilanza sulle attività del settore minerario
- attua interventi di sostegno e salvaguardia dell'occupazione e servizi per favorire l'incontro fra domanda e offerta di lavoro
- gestisce la vigilanza in materia di lavoro
- cura la promozione dei lavori socialmente utili, in particolare per il ripristino ambientale
- coordina gli incentivi in materia di risparmio energetico e sviluppo di fonti energetiche alternative
- promuove la salute e la sicurezza negli ambienti di lavoro
- gestisce la ricerca scientifica e il trasferimento tecnologico per lo sviluppo dell'economia provinciale e dell'innovazione e coordina le competenze in materia di università e di diritto allo studio universitario
- facilita l'internazionalizzazione del sistema economico trentino in raccordo con Trentino Sviluppo
- promuove l'attuazione del Progetto di razionalizzazione dei controlli sulle imprese
- sovrintende le attività connesse all'esercizio delle funzioni delegate alla Provincia relative alla Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Trento
- coordina le politiche in materia di edilizia residenziale pubblica e agevolata e gli interventi in materia di assegno unico provinciale

**Fanno riferimento al Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro:**

- **Agenzia del Lavoro (ADL)**
- **Agenzia per per l'incentivazione delle attività economiche (APIAE)**
- **UMST resilienza abitativa, sostenibilità e assegno unico**

## **Ufficio innovazione sviluppo economico**

L'Ufficio innovazione sviluppo economico:

- fornisce supporto per la definizione di accordi con le imprese per il sostegno dei programmi di sviluppo aziendali
- cura i rapporti con le strutture tecniche delle organizzazioni imprenditoriali e sindacali al fine di poter garantire il supporto sopra descritto
- assicura supporto nell'effettuazione di analisi, studi e ricerche riguardanti il sostegno dello sviluppo economico
- garantisce una rete di raccolta di ogni informazione utile alla predisposizione degli interventi sopra descritti, tra le strutture all'interno del Dipartimento di riferimento
- svolge attività di monitoraggio dell'andamento delle principali imprese trentine e di quelle che attraversano situazioni di rilevante sviluppo, di riorganizzazione o di crisi, prestando una particolare attenzione all'aspetto occupazionale
- svolge attività di raccordo tra le imprese e l'Agenzia del lavoro promuovendo l'adeguato utilizzo delle politiche provinciali di sostegno allo sviluppo economico e all'occupazione, con particolare riguardo ai servizi e agli interventi previsti nel Documento degli interventi di politica del lavoro

## **Ufficio università**

L'Ufficio università:

- assicura lo svolgimento delle funzioni delegate dallo Stato nei confronti dell'Università degli studi di Trento, e cura la definizione dell'atto di indirizzo e le attività valutative connesse
- collabora con la competente struttura in materia di professioni sanitarie per la gestione dei rapporti con l'Università di Trento- Scuola di medicina e chirurgia e l'Azienda provinciale per i servizi sanitari
- collabora con l'UMSt resilienza abitativa, sostenibilità e assegno unico nella cura dei rapporti con l'Opera universitaria e nella attività relative all'edilizia universitaria, anche residenziale

## **Ufficio di supporto giuridico amministrativo**

L' Ufficio di supporto giuridico amministrativo:

- cura gli aspetti giuridico-amministrativo connessi all'esercizio delle competenze del Dipartimento
- cura gli affari giuridici del Dipartimento e fornisce supporto e consulenza giuridico – legale a tutte le strutture del Dipartimento
- fornisce supporto al dirigente generale rispetto agli adempimenti relativi alla tutela del diritto alla protezione dei dati personali e al diritto di accesso, all'anticorruzione e alla trasparenza
- coordina le attività funzionali alla predisposizione delle risposte alle interrogazioni, agli ordini del giorno, alle mozioni e alla predisposizione degli altri atti che concernono i rapporti con il Consiglio provinciale



- assicura supporto giuridico e amministrativo nelle attività relative all'esame o alla predisposizione di disegni di legge, di regolamenti o altri atti normativi o amministrativi di carattere generale
- supporta il dirigente generale per il monitoraggio degli atti e delle norme statali o dell'unione europea
- fornisce supporto per la definizione di accordi con le imprese per il sostegno dei programmi di sviluppo aziendali e a tal fine cura i rapporti con le strutture tecniche delle organizzazioni imprenditoriali e sindacali

### **Ufficio coordinamento agenzie e credito**

L'Ufficio coordinamento agenzie e credito:

- cura per conto del Dipartimento i rapporti con Agenzia del Lavoro e Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche
- cura gli adempimenti amministrativi previsti dalla legge in tema di promozione e qualificazione delle attività economiche riguardanti gli enti e le società pubbliche in particolare Trentino Sviluppo S.p.A. coordinandosi con le altre strutture competenti
- si raccorda con il Servizio Europa e con le altre strutture del Dipartimento in relazione all'utilizzo dei fondi FESR, nonché gli altri fondi comunitari
- pianifica, assieme alle strutture del Dipartimento e alle Agenzie coordinate dal Dipartimento, le attività di sviluppo dei sistemi informativi a supporto dell'attività, ponendo particolare attenzione all'omogeneizzazione delle pratiche verso cittadini ed imprese
- coordina le attività di competenza inerenti il credito alle imprese

### **Unità di missione semplice internazionalizzazione e relazioni economiche della Provincia**

L'Unità di missione semplice internazionalizzazione e relazioni economiche della Provincia persegue l'obiettivo di promuovere e coordinare i rapporti della Provincia con istituzioni e organismi nazionali e internazionali - governativi e non - al fine di fornire alle strutture organizzative e agli assessorati il supporto per lo sviluppo di politiche e azioni a sostegno del sistema economico territoriale. È responsabile del coordinamento delle attività di internazionalizzazione e delle relazioni internazionali della Provincia.

A questo scopo l'UMSe:

- cura i rapporti con Ministeri, Enti e agenzie nazionali e sovranazionali per gli affari economici e internazionali finalizzati a sviluppare iniziative e occasioni di promozione integrata del sistema economico e della ricerca provinciale nelle sue diverse articolazioni
- garantisce la partecipazione ai tavoli ministeriali riguardanti programmi e iniziative di investimento pubblico di interesse della Provincia nonché ad eventi e iniziative con le istituzioni nazionali
- cura per l'Assessorato e il Dipartimento competenti la programmazione e il coordinamento delle azioni di internazionalizzazione e di attrazione di investimenti esteri del sistema territoriale nelle sue diverse componenti economico-imprenditoriali,

di ricerca e innovazione, raccordandosi con le strutture provinciali competenti e le società provinciali di riferimento

- cura e supporta le attività e le relazioni internazionali del Presidente e della Giunta provinciale attraverso l'organizzazione di progetti, missioni e iniziative estere nonché la predisposizione degli accordi a valenza internazionale. Garantisce il coordinamento e il supporto tecnico in occasione della presenza in Trentino di rappresentanze diplomatiche e delegazioni estere di carattere istituzionale, economico e scientifico
- svolge le attività ed i compiti derivanti dall'esercizio delle funzioni delegate alla Provincia relative alla Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Trento, per quanto attiene al finanziamento ed al controllo sugli atti dell'ente camerale ed al supporto della programmazione dell'attività dell'ente

### **Servizio per il sostegno occupazionale e la valorizzazione ambientale**

Il Servizio per il sostegno occupazionale e la valorizzazione ambientale:

- cura gli aspetti tecnico-amministrativi per l'inserimento di lavoratori disoccupati in attività di ripristino, manutenzione e valorizzazione ambientale, conservazione e animazione in campo culturale ed artistico, nonché nelle altre attività previste dalla legge provinciale in materia di ripristino e valorizzazione ambientale (L.P. 32/1990)
- individua gli ambiti lavorativi in cui inserire i lavoratori disoccupati per gli interventi di cui ha la competenza
- contribuisce, in coordinazione con le altre strutture provinciali competenti, alla gestione e valorizzazione dei percorsi ciclopeditoni di interesse provinciale
- integra le attività realizzate dai lavoratori espulsi dai processi produttivi, attraverso la programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione dei lavori in economia
- collabora, mediante operai assunti con contratto di diritto privato, con Servizi provinciali, Enti strumentali, Enti pubblici territoriali e Società della pubblica amministrazione, nella realizzazione di opere e per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere ambientale, turistico e promozionale

### **Ufficio amministrativo-contabile**

L'Ufficio amministrativo-contabile:

- elabora proposte di deliberazioni e di decreti nelle materie di competenza della struttura di appartenenza e collabora alla formulazione di proposte legislative
- tiene la contabilità relativa ai cantieri di lavoro e provvede alla gestione amministrativa della manodopera assunta con contratto di diritto privato
- cura la predisposizione degli atti relativi alla materia contrattuale e loro raccolta e conservazione
- provvede all'esame e trattazione dei problemi concernenti la razionalizzazione delle procedure e metodi di lavoro per una efficiente gestione della contabilità
- collabora alla stesura della proposta dei bilanci di previsione e delle loro variazioni
- collabora con il dirigente, per gli aspetti di natura giuridico - amministrativa, alla gestione dei rapporti con i soggetti beneficiari degli interventi

## **Ufficio coordinamento attività di progettazione e di sorveglianza lavori**

L'Ufficio coordinamento attività di progettazione e di sorveglianza lavori:

- concorre alla programmazione annuale degli interventi
- coordina le attività di progettazione delle opere previste nella programmazione annuale, provvede ad acquisire i permessi necessari per la realizzazione delle opere stesse e, ove necessario, attiva la struttura provinciale competente in materia di espropriazioni per l'avvio della relativa procedura di acquisizione dei terreni
- mantiene i rapporti con i progettisti e i direttori dei lavori ove nominati
- collabora al recupero, manutenzione e valorizzazione di percorsi escursionistici, di emergenze storico militari, di aree di sosta di valenza provinciale
- assicura il raccordo con le strutture provinciali competenti in materia di turismo e cultura nello svolgimento delle attività connesse alla valorizzazione del patrimonio escursionistico e cicloturistico
- assicura la manutenzione e gestione dei parchi storici di Levico Terme e Roncegno, nonché la loro valorizzazione anche con l'organizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere ambientale, turistico e promozionale

## **Ufficio coordinamento e occupazione risorse umane**

L'Ufficio coordinamento e occupazione risorse umane:

- attua le azioni per promuovere l'inserimento lavorativo in ambito di pubblica utilità di lavoratori appartenenti a particolari fasce deboli
- valuta le caratteristiche professionali e attitudinali dei lavoratori al fine della loro occupazione secondo i principi del collocamento mirato
- gestisce i rapporti con i soggetti pubblici richiedenti opere e servizi di pubblica utilità
- si raccorda con i soggetti gestori, affidatari delle attività, per attuare l'assegnazione dei lavoratori presso gli enti richiedenti
- collabora con i soggetti gestori, affidatari delle attività, per ottimizzare l'impiego dei lavoratori
- collabora con il dirigente nelle relazioni con le organizzazioni sindacali e con le strutture provinciali competenti in materia di politiche del lavoro
- collabora con il dirigente nella definizione delle misure attinenti l'occupazione dei lavoratori deboli

## **Servizio lavoro**

Il Servizio lavoro:

- provvede alla trattazione degli affari in materia di regolamentazione del mercato del lavoro, degli ammortizzatori sociali, dell'apprendistato, degli avviamenti al lavoro nonché delle funzioni previste dalle disposizioni dello Stato e della Provincia in materia di ingressi degli stranieri per motivi di lavoro, gestione dei rapporti di lavoro e controversie di lavoro nonché ogni altra attività in materia di lavoro, in quanto non espressamente attribuita dalla legge all'Agenzia del lavoro o riservate ad altri organismi
- svolge altresì le attività ed i compiti connessi all'esercizio delle funzioni amministrative delegate alla Provincia in materia di vigilanza per l'applicazione delle norme relative alla previdenza e alle assicurazioni sociali e per la tutela del lavoro nonché le attività di

vigilanza ispettiva sullo svolgimento delle azioni a cofinanziamento del fondo sociale europeo

- abilita i soggetti pubblici e privati a collaborare con la Provincia nell'erogazione dei servizi per il lavoro, nell'ambito di una rete che amplia e arricchisce l'offerta pubblica dei servizi per l'occupazione in un'ottica di miglioramento e modernizzazione del sistema pubblico provinciale
- assicura lo sviluppo ed il completamento del progetto di razionalizzazione dei controlli sulle imprese, coordinando l'attuazione del relativo Piano di attività, i rapporti con gli stakeholder e l'organizzazione e funzionamento dei tavoli di lavoro
- cura l'attivazione dell'unità centralizzata di controllo delle autocertificazioni rese dalle imprese
- coordina l'attuazione del progetto RAC (Rating Audit Control) e del Registro unico dei controlli provinciali sulle imprese (RUCP)

### **Ufficio mercato del lavoro**

L'Ufficio mercato del lavoro:

- assicura le attività di segreteria della commissione provinciale per l'impiego, fornendo altresì la documentazione dalla stessa richiesta, svolgendo l'istruttoria degli atti e curando l'esecuzione delle deliberazioni assunte
- nell'ambito delle funzioni di regolamentazione del mercato del lavoro, partecipa alle iniziative che possono avere riflessi sullo stesso realizzate anche da altre strutture provinciali, categorie economiche e sindacati e altri soggetti di natura pubblica e privata e ne favorisce il raccordo
- cura l'attività connessa agli adempimenti, anche amministrativi, concernenti il fondo speciale di garanzia fidi confidi
- coordina e assiste le mediazioni delle controversie collettive di lavoro
- provvede al rilascio di tutte le autorizzazioni amministrative in materia di lavoro anche relativamente all'accreditamento dei soggetti pubblici e privati che erogano servizi per il lavoro, favorendo lo sviluppo della rete a supporto dell'offerta pubblica

### **Ufficio ispettivo del lavoro**

L'Ufficio ispettivo del lavoro:

- vigila sull'esecuzione di tutte le leggi in materia di lavoro e di previdenza sociale nelle aziende industriali, commerciali, negli uffici, nell'agricoltura ed in genere ovunque è prestato un lavoro salariato o stipendiato, con le eccezioni stabilite dalle leggi
- vigila sull'esecuzione dei contratti collettivi di lavoro
- fornisce consulenza e assistenza nelle materie di competenza; rilascia dichiarazioni liberatorie, certificazioni e attestazioni previste dalle norme di legge
- vigila sul funzionamento delle attività previdenziali ed assistenziali a favore dei prestatori d'opera compiute dalle associazioni professionali, da altri enti pubblici e da privati, escluse le istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza e le istituzioni gestite direttamente dallo Stato, dalle Province e dai Comuni per il personale da essi dipendente

- esercita le funzioni di tutela e di vigilanza sugli enti dipendenti dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale
- provvede agli accertamenti relativi alle norme su apprendistato, lavoratrici madri, lavoratori stranieri, contratti di formazione e lavoro e all'attività di vigilanza ispettiva sullo svolgimento delle azioni formative a finanziamento provinciale o del fondo sociale europeo
- provvede a tutti gli adempimenti relativi ai contratti di lavoro a tempo parziale
- compie tutte le funzioni ad esso demandate da disposizioni del Ministero del lavoro e della previdenza sociale

### **Ufficio sicurezza negli ambienti di lavoro**

L'Ufficio sicurezza negli ambienti di lavoro:

- supporta e collabora con il dirigente generale nello studio e nell'elaborazione dei provvedimenti in materia di innovazione organizzativa in ambito di sicurezza sul lavoro
- promuove azioni di rete con le associazioni di categoria, la rappresentanza dei datori di lavoro e dei lavoratori, per il miglioramento della cultura della salute e sicurezza sul lavoro
- partecipa al Gruppo Tecnico Interregionale Sicurezza sul Lavoro (in seno alla Conferenza delle Regioni e delle PP.AA.) e agli altri organismi di competenza rappresentando la PAT, assicura la regia del sistema, promuovendo il collegamento tra la pianificazione nazionale e quella provinciale in materia e coordinando i referenti provinciali nei gruppi tematici nazionali per gli specifici rischi lavorativi
- gestisce e cura gli adempimenti, i lavori e le proposte del Comitato provinciale di coordinamento in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, garantendone il corretto funzionamento e la relativa segreteria tecnica
- collabora con le altre strutture provinciali per la redazione del Piano Provinciale della Prevenzione, per quanto riguarda la Salute e Sicurezza sul Lavoro e del conseguente programma di legislatura in salute e sicurezza sul lavoro nonché per l'elaborazione degli altri provvedimenti di programmazione in materia di sicurezza sul lavoro
- si occupa delle attività di promozione, di informazione e supporto alla sicurezza sul lavoro attraverso intese con le associazioni di categoria, le parti sociali e gli enti coinvolti e competenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- coordina le proprie attività con quelle di competenza del Servizio Lavoro

### **Servizio industria, ricerca e minerario**

Il Servizio industria, ricerca e minerario:

- cura l'elaborazione di piani di intervento relativi alle politiche industriali, inclusi quelli afferenti alle aree, immobili ed infrastrutture per le attività economiche coordinandosi con le strutture provinciali e/o con le società pubbliche deputate alla realizzazione degli interventi
- cura gli atti di competenza provinciale relativi al settore della ricerca e dell'innovazione
- fornisce supporto al Dipartimento per il coordinamento degli interventi di sviluppo economico e di sostegno dell'imprenditorialità
- provvede alla trattazione degli affari in materia di miniere, cave e acque minerali

- effettua attività di controllo sulle attività estrattive mediante l'applicazione delle norme statali e provinciali di settore
- cura la pianificazione di settore minerario e gestisce le procedure per l'adozione, l'aggiornamento e l'approvazione delle modifiche o delle varianti del piano provinciale di utilizzazione delle sostanze minerali
- rilascia i provvedimenti relativi ai titoli minerari
- cura il funzionamento degli organi collegiali facenti capo al Servizio provvedendo altresì all'istruttoria dei relativi atti
- provvede agli interventi finanziari di incentivazione previsti dalla normativa di settore
- svolge attività di consulenza a favore degli enti locali nelle materie di competenza
- cura la raccolta dei dati per la statistica mineraria e l'archivio dei titoli minerari

### **Ufficio giuridico amministrativo in materia mineraria**

L'Ufficio giuridico amministrativo in materia mineraria:

- svolge attività di consulenza in materia mineraria e di supporto giuridico in materia di controlli ispettivi
- gestisce la procedura per l'adozione, l'aggiornamento e l'approvazione delle modifiche o delle varianti del piano provinciale per l'utilizzo delle sostanze minerali e i procedimenti concernenti l'attività di ricerca e sfruttamento delle miniere
- provvede alla redazione degli atti normativi in materia mineraria gestendo e coordinando l'iter di approvazione delle proposte di leggi, regolamenti o deliberazioni della Giunta provinciale aventi carattere regolamentare
- cura gli adempimenti conseguenti alla proposizione di ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia mineraria
- cura la segreteria del comitato tecnico interdisciplinare cave e della commissione canoni nonché la raccolta dei dati statistici

### **Ufficio industria e ricerca**

L'Ufficio industria e ricerca:

- cura gli adempimenti amministrativi e finanziari relativamente alle aree, immobili ed infrastrutture per le attività economiche, inclusi quelli inerenti alla cessione e all'utilizzo delle aree per impianti produttivi di proprietà della Provincia
- cura il coordinamento con le strutture provinciali e/o con le società pubbliche deputate all'esecuzione degli interventi tecnici in tema di aree produttive
- provvede agli adempimenti inerenti alla gestione del Fondo unico della ricerca e del Fondo Brevetti
- cura e gestisce gli accordi di programma, nonché altre forme di programmazione e finanziamento, con le fondazioni del sistema provinciale della ricerca, in particolare con la Fondazione Bruno Kessler, la Fondazione Edmund Mach e Hub Innovazione Trentino – Fondazione, nonché con gli altri soggetti del settore provinciale della ricerca, con istituti e agenzie nazionali ed internazionali
- cura il funzionamento del Comitato per la ricerca e l'innovazione e di altre strutture tecnico consultive del settore ricerca

## **Ufficio ispettivo minerario**

L'Ufficio ispettivo minerario:

- svolge le funzioni relative al controllo sulle attività estrattive (cave, miniere e acque minerali), per quanto riguarda le norme di polizia mineraria; al controllo sul rispetto delle norme riguardanti la salute e sicurezza del lavoro, per quanto di sua competenza; alla verifica del rispetto dei progetti di coltivazione, di ricerca e delle norme tecniche contenute nei disciplinari di autorizzazione e di concessione, per gli aspetti esclusivamente minerari
- collabora con le diverse strutture della Provincia, con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, con gli Enti Locali e gli organi dello Stato, nella programmazione e attuazione di controlli congiunti che interessano il settore estrattivo
- effettua attività di informazione e prevenzione per il miglioramento e la salvaguardia delle condizioni di salute e sicurezza nell'ambito delle attività estrattive
- cura le indagini nei casi di infortunio occorsi nell'esercizio dell'attività estrattiva, esercitando le funzioni di polizia giudiziaria per quanto di competenza
- collabora con la struttura di appartenenza fornendo supporto tecnico per lo svolgimento delle attività ad essa demandate

## **Ufficio programmazione del sistema di ricerca e innovazione**

L'Ufficio programmazione del sistema di ricerca e innovazione:

- segue la definizione del programma pluriennale della ricerca e i suoi aggiornamenti
- segue i tavoli di coordinamento in materia di ricerca e innovazione, intrattenendo rapporti con istituzioni locali, nazionali e internazionali
- segue l'internazionalizzazione del sistema trentino della ricerca in raccordo con Trentino Sviluppo
- segue i programmi strategici di sviluppo del sistema della ricerca e dell'innovazione

## **Agenzia del Lavoro (ADL)**

L'Agenzia del Lavoro:

- fornisce alla Commissione provinciale per l'impiego l'assistenza tecnica per l'elaborazione degli interventi di politica del lavoro
- promuove, programma e monitora le politiche del lavoro
- coordina tutte le politiche di sostegno al reddito provinciale per disoccupati e lavoratori in difficoltà, anche in collaborazione con l'INPS ed altri Istituti previdenziali
- coordina l'analisi e gli studi sul mercato del lavoro e gli interventi di politica del lavoro
- coordina l'elaborazione e la pubblicazione di ricerche sul mercato del lavoro
- adotta strumenti di monitoraggio e di valutazione delle politiche del lavoro
- promuove e coordina iniziative di studio e svolge funzioni inerenti l'attuazione della legge provinciale 2/2013 in materia di mobbing
- coordina le attività di gestione e sviluppo del sistema informativo del lavoro provinciale



- gestisce la relazione con l’Agenzia Nazionale ANPAL, con INPS e con tutte le strutture centrali di riferimento
- cura l’incontro domanda-offerta di lavoro anche a supporto delle crisi aziendali
- coordina la comunicazione interna ed esterna degli interventi e delle attività di Agenzia
- coordina i programmi di alta formazione in favore di soggetti pubblici e privati, coinvolti nelle relazioni di lavoro e nelle politiche economiche e del lavoro

### **Ufficio dati e funzioni di sistema delle politiche e del mercato del lavoro**

L’Ufficio dati e funzioni di sistema delle politiche e del mercato del lavoro:

- effettua studi, ricerche e indagini sui problemi connessi con l’occupazione e la politica del lavoro
- rilascia dati, documentazioni e pubblicazioni in materia di lavoro
- esamina le dinamiche dell’offerta e della domanda di lavoro
- effettua analisi sulla dinamica delle professioni, sulle condizioni di lavoro e sulla transizione verso il lavoro dei giovani
- provvede a ogni iniziativa ritenuta utile per l’osservazione del mercato del lavoro anche coordinandosi con ISPAT e collaborando con gli enti e le strutture di cui al c. 2 dell’art. 3 della L.P. 19/1983
- cura l’aggiornamento della banca dati delle Comunicazioni Obbligatorie di assunzione, cessazione e trasformazione dei rapporti di lavoro, dei provvedimenti di iscrizione nello stato di disoccupazione
- provvede all’elaborazione, unificazione e analisi dei dati relativi: ai flussi di manodopera e alle forze di lavoro, occupate e in cerca di occupazione; alle unità produttive esistenti in provincia; all’andamento demografico e alla scolarità per la parte relativa alle ricadute sul mercato del lavoro; alle previsioni di assunzione e alle figure professionali richieste
- monitora la dinamica delle professionalità per individuare i bisogni occupazionali e formativi del territorio e a tal fine gestisce e cura lo sviluppo della piattaforma informatica denominata Borsa delle professioni
- presidia la banca dati della contrattazione collettiva aziendale e territoriale del settore privato
- cura la realizzazione e l’aggiornamento di una piattaforma informatica che, a supporto delle attività di Agenzia del lavoro, incrocia le informazioni contenute in banche dati, interne e esterne alla struttura
- provvede alla tenuta e all’aggiornamento della banca dati degli interventi di politica attiva e passiva del lavoro attuati in applicazione del Documento degli interventi di politica del lavoro
- attua le attività di valutazione sugli impatti delle politiche attive e passive in raccordo con l’Ufficio ideazione, pianificazione e programmazione strategica
- supporta il Consiglio di Amministrazione dell’Agenzia nell’analisi e nello studio del mercato del lavoro in raccordo con Ufficio ideazione, pianificazione e programmazione strategica
- effettua le attività di monitoraggio degli interventi di politica attiva e passiva del lavoro, anche a supporto delle attività di valutazione, e provvede alla divulgazione dei risultati
- monitora le crisi aziendali



- adotta iniziative di studio e ricerca in tema di parità e pari opportunità, provvedendo a tal fine all'implementazione e alla gestione di idonee banche dati

### **Ufficio legale, amministrativo e contabile**

L'Ufficio legale, amministrativo e contabile:

- fornisce supporto alla Direzione dell'Agenzia per gli aspetti giuridico – amministrativi, fiscali connessi all'esercizio delle competenze ad essa attribuite
- provvede all'esame e trattazione dei problemi concernenti la razionalizzazione delle procedure per una efficiente gestione della contabilità
- attua i seguenti interventi di politica del lavoro a finanziamento provinciale: interventi destinati alla conservazione, valorizzazione e potenziamento dell'occupabilità dei lavoratori che si pongono in condizione di debolezza o svantaggio sul mercato del lavoro, anche attraverso la promozione di lavori socialmente utili e la valorizzazione di progetti personalizzati di inserimento lavorativo, gli incentivi per favorire l'inserimento di persone in difficoltà occupazionale sul mercato del lavoro, e favorire la conciliazione vita-lavoro nonché più in generale gli incentivi previsti nel Documento di politica del lavoro
- gestisce le politiche passive del lavoro di competenza dell'Agenzia
- provvede alla predisposizione degli atti relativi alla materia contrattuale e loro raccolta e conservazione, con particolare riferimento agli appalti e alle assicurazioni
- cura i rapporti giuridici ed economici dei collaboratori esterni all'Agenzia ed altresì di tutto il personale non dipendente provinciale adibito all'espletamento delle attività gestionali della Agenzia stessa
- collabora alla stesura della proposta dei bilanci di previsione, delle loro variazioni e del conto consuntivo
- verifica la legalità della spesa, la regolarità della documentazione, l'esatta imputazione e la disponibilità sui capitoli in relazione agli atti dai quali possa comunque derivare un impegno o l'emissione dei titoli di spesa
- provvede alla registrazione degli impegni di spesa e predispone i mandati di pagamento, gli ordini di accredito e le reversali di incasso e sovrintende alle attività di economato

### **Ufficio ideazione, pianificazione e programmazione strategica**

L'Ufficio ideazione, pianificazione e programmazione strategica:

- fornisce supporto alla Direzione e al Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia nella programmazione, implementazione e definizione di interventi per la promozione dell'occupazione, della qualità, della sicurezza e regolarità del lavoro in un'ottica di innovazione, semplificazione e digitalizzazione
- cura i progetti speciali che fanno capo direttamente dalla Direzione generale dell'Agenzia
- collabora con gli altri uffici dell'Agenzia al fine di assicurare un'azione coordinata delle attività degli obiettivi e dei tempi di realizzazione
- supporta la Direzione dell'Agenzia negli adempimenti relativi al personale, all'anticorruzione e alla trasparenza e controllo di gestione

- predisporre e aggiornare il funzionigramma e la rilevazione delle attività degli uffici
- in raccordo con l'Ufficio dati e funzioni di sistema delle politiche e del mercato del lavoro coordina la valutazione degli impatti delle politiche del lavoro anche in tema di parità e pari opportunità
- redige i comunicati stampa e gestisce i rapporti con gli organi di informazione
- redige i contenuti e crea la grafica per il sito e i profili social
- cura la comunicazione interna ed esterna delle attività di Agenzia
- supporta la Direzione generale dell'Agenzia nella pianificazione e progettazione di programmi di alta formazione in favore di soggetti pubblici e privati, coinvolti nelle relazioni di lavoro e nelle politiche economiche e del lavoro
- gestisce le relazioni con il Dipartimento di appartenenza e le altre strutture provinciali, coordinando i relativi adempimenti, compresi gli atti inerenti alle funzioni conoscitive e di indirizzo del Consiglio

### **Servizio attività per il lavoro, cittadini e imprese**

Il Servizio attività per il lavoro, cittadini e imprese:

- collabora con la Direzione generale e il Consiglio di Amministrazione di Agenzia nella definizione di interventi per la promozione dell'occupazione, della qualità, della sicurezza e regolarità del lavoro e per la gestione delle crisi aziendali
- coordina gli interventi per lo sviluppo di Politiche Attive per il Lavoro
- coordina le azioni per sviluppare e rafforzare i servizi per l'impiego e sostenere l'occupabilità dei soggetti in età lavorativa, previste dal Documento degli interventi di politica del lavoro
- definisce e coordina le attività dei CPI sul territorio, della rete dei soggetti accreditati nonché l'attività che i patronati svolgono per conto dei CPI coordina le azioni per promuovere l'integrazione nel mercato del lavoro delle persone disabili, svantaggiate ed esposte a rischio di esclusione
- garantisce l'integrazione tra i servizi di orientamento e l'incontro domanda-offerta di lavoro
- coordina e gestisce gli adempimenti in materia di privacy e all'accesso agli atti
- coordina per conto della Direzione generale dell'Agenzia i rapporti con la Commissione provinciale per l'impiego con particolare riferimento all'elaborazione del piano di interventi di politica del lavoro
- cura i rapporti con l'Autorità di gestione dei fondi strutturali e con il Servizio competente in materia di lavoro per le attività di competenza
- coordina la rete Eures provinciale

### **Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione**

L'Ufficio formazione e sviluppo dell'occupazione:

- attua le azioni formative di competenza dell'Agenzia del lavoro, previste dai documenti provinciali di programmazione delle politiche del lavoro ed in particolare le iniziative atte a qualificare, riqualificare, aggiornare e specializzare il personale occupato e i

lavoratori in cerca di occupazione, al fine di facilitarne l'ingresso e la permanenza nel mercato del lavoro con elevati profili di competenza e qualità

- gestisce e attua gli interventi di politica del lavoro, a finanziamento europeo, nazionale inclusi quelli a cofinanziamento del fondo sociale europeo, ivi incluse le attività di monitoraggio e di rendicontazione
- fornisce supporto agli uffici nell'ambito delle iniziative a finanziamento europeo o nazionale

### **Ufficio servizi per l'impiego**

L'Ufficio servizi per l'impiego:

- attua le azioni per sviluppare e rafforzare i servizi per l'impiego e sostenere l'occupabilità dei soggetti in età lavorativa
- supporta il Servizio nell'ideare, pianificare e attuare le attività dei CPI
- persegue gli obiettivi ed attua le azioni per promuovere l'integrazione nel mercato del lavoro delle persone disabili, che si pongono in condizione di debolezza o svantaggio o esposte a rischio di esclusione sociale
- cura la gestione dell'elenco provinciale e dei prospetti informativi di cui L. 68/99, nonché degli albi speciali per i non vedenti
- partecipa alla definizione della diagnosi funzionale della persona con disabilità da parte della Commissione Sanitaria Integrata
- progetta e attua percorsi di inserimento lavorativo anche in collaborazione con i servizi sociali e sanitari

### **Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche (APIAE)**

L'Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche:

- supporta il Dipartimento, in raccordo con Trentino Sviluppo, nella definizione degli strumenti e delle procedure di erogazione di aiuti, contributi e agevolazione a favore degli operatori dell'economia trentina
- raccoglie e analizza i dati e le informazioni relative alle incentivazioni erogate al sistema economico trentino
- coordina le attività delle strutture interne relative a concessione ed erogazione di aiuti, contributi e agevolazioni comunque denominati, nonché cura i rapporti con i consorzi di garanzia collettiva fidi presenti in provincia di Trento e con gli enti creditizi, a cui sono state affidate attività di concessione ed erogazione di aiuti in regime di convenzione
- mantiene i rapporti con Trentino Sviluppo e con gli altri enti del sistema trentino dell'innovazione al fine di garantire un coordinamento di operato
- si occupa dell'attività di controllo successiva all'erogazione riguardo alle agevolazioni provinciali di competenza dell'Agenzia, anche eventualmente affidate a soggetti esterni, inclusi gli eventuali conseguenti atti amministrativi
- gestisce, coordinandosi con il Dipartimento e con Trentino Sviluppo, la comunicazione e l'attività di informazione circa le opportunità di incentivazione alle imprese e ai diversi settori economici

## **Ufficio valutazioni tecniche e vigilanza**

L'Ufficio valutazioni tecniche e vigilanza:

- predispone i pareri tecnici sulla realizzazione di iniziative che richiedono l'incentivazione pubblica di competenza dell'Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche (APIAE)
- effettua controlli e verifiche tecniche sulle iniziative agevolate, attraverso normative gestite da APIAE
- monitora e propone modifiche dei prezzi massimi ammissibili ad agevolazione per gli investimenti immobiliari
- supporta la direzione e le strutture di APIAE nei processi e nelle attività trasversali, collaborando alla stesura di atti, criteri e regolamenti per gli aspetti tecnici di competenza

## **Ufficio amministrativo, contabile e supporto direzionale**

L'Ufficio amministrativo, contabile e supporto direzionale:

- cura gli adempimenti amministrativi e contabili connessi ai compiti della direzione dell'APIAE
- collabora alla stesura del programma di attività e predispone le proposte del bilancio di previsione, delle relative variazioni e del conto consuntivo
- effettua le verifiche di cui all'articolo 56 della legge di contabilità
- provvede alla registrazione degli impegni di spesa e predispone i mandati di pagamento, e le reversali di incasso
- provvede alla predisposizione degli atti relativi alla materia contrattuale e loro raccolta e conservazione
- cura le attività di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento della struttura e per la realizzazione di attività tecniche o di ricerca, anche attraverso il servizio economale
- supporta la direzione e le altre strutture di Apiae nei processi e nelle attività strategiche, anche collaborando alla stesura di atti, criteri e regolamenti

## **Ufficio verifiche e controlli**

L'Ufficio verifiche e controlli:

- si occupa delle attività di verifica e controllo riferite alle agevolazioni provinciali di competenza dell'Agenzia, avvalendosi della collaborazione delle strutture preposte alla concessione ed erogazione dei contributi, agevolazioni ed aiuti secondo direttive organizzative
- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e all'attività di controllo e vigilanza relativamente agli interventi anticipati da enti affidatari di funzioni provinciali riferite alle agevolazioni provinciali
- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e delle liquidazioni nelle materie di competenza dell'ufficio nonché alla relativa attività di controllo e vigilanza
- cura gli adempimenti amministrativi di anticipazione delle risorse e dei provvedimenti conseguenti l'attività istruttoria in tema di interventi agevolativi alle imprese, affidati a

soggetti esterni all'Amministrazione quali società provinciali di sistema e i Confidi, con esclusione degli enti creditizi

### **Servizio agevolazioni e incentivi all'economia**

Il Servizio agevolazioni e incentivi all'economia:

- cura, nelle misure di aiuto di propria competenza, il sostegno degli investimenti fissi, della protezione ambientale, delle consulenze e dell'internazionalizzazione, della promozione della ricerca e sviluppo, della diffusione della ricerca scientifica, dell'inserimento dei ricercatori, del sostegno dell'innovazione e delle piccole imprese innovative in fase di avvio stabiliti dalla legge provinciale sugli incentivi alle imprese in favore dei settori economici, ad eccezione di quello agricolo, o da avvisi e bandi di agevolazione, anche affidati ad enti creditizi
- provvede alla realizzazione degli interventi per gli impianti a fune e le piste da sci stabiliti dalla relativa legge provinciale a favore degli operatori del settore
- si occupa delle agevolazioni riguardanti i danni da eventi calamitosi o derivanti da altri stati di emergenza
- cura l'attività di concessione e di erogazione aiuti, contributi ed agevolazioni finanziarie comunque denominati per le iniziative nel settore del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili di energie; segue la concessione ed erogazione di aiuti e contributi relativi agli altri interventi agevolativi attribuiti alla competenza di APIAE anche destinati a soggetti diversi da quelli previsti dall'articolo 39 ter della legge provinciale 3/2006
- provvede alla concessione ed erogazione degli interventi a sostegno del credito e della finanza d'impresa ed in particolare quelli destinati ai Confidi

### **Ufficio incentivi energia e altre agevolazioni**

L'Ufficio incentivi energia e altre agevolazioni:

- cura gli adempimenti informativi di competenza, nonché quelli amministrativi e finanziari relativamente alle agevolazioni provinciali di sostegno al risparmio energetico stabiliti dalla normativa provinciale in materia di energia
- cura gli adempimenti amministrativi e finanziari relativamente alle agevolazioni di natura diversa da investimenti fissi e ricerca, anche derivanti da stati di emergenza, di competenza del Servizio
- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e delle liquidazioni nelle materie di competenza dell'ufficio, curando i rapporti diretti con i soggetti previsti dalla normativa, nonché con i relativi organismi rappresentativi
- collabora con l'attività di verifica e controllo nelle materie di competenza fornendo idoneo supporto alla struttura preposta secondo direttive organizzative

### **Ufficio investimenti fissi**

L'Ufficio investimenti fissi:

- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari relativamente alle agevolazioni provinciali di sostegno agli investimenti fissi e di protezione ambientale, agli interventi sugli impianti a fune e le piste da sci e ai danni da eventi calamitosi o da stati di emergenza di competenza del Servizio
- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e delle liquidazioni nelle materie di competenza dell'ufficio, curando i rapporti diretti con le imprese e con gli altri soggetti previsti dalle rispettive normative, compresi enti creditizi affidatari, nonché con i relativi organismi rappresentativi
- collabora con l'attività di verifica e controllo nelle materie di competenza fornendo idoneo supporto alla struttura preposta secondo direttive organizzative

### **Ufficio ricerca**

L'Ufficio ricerca:

- cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e finanziari relativamente alle agevolazioni provinciali per la promozione della ricerca e sviluppo, la diffusione della ricerca scientifica, l'inserimento dei ricercatori, il sostegno dell'innovazione e delle piccole imprese innovative in fase di avvio di competenza del Servizio
- provvede all'istruttoria dei provvedimenti di concessione e delle liquidazioni nelle materie di competenza dell'ufficio, curando i rapporti diretti con le imprese e con gli altri soggetti previsti dalle rispettive normative, con i relativi organismi rappresentativi e con enti affidatari di funzioni provinciali (compresi enti creditizi) riferite all'incentivazione nelle materie di competenza dell'ufficio
- fornisce, qualora necessario, supporto istruttorio nelle concessioni e liquidazioni ad altri uffici di Apiae secondo direttive organizzative
- collabora con l'attività di verifica e controllo nelle materie di competenza, fornendo idoneo supporto alla struttura preposta secondo direttive organizzative

*Nelle more dell'attivazione dell'UMST resilienza abitativa, sostenibilità e assegno unico il Servizio politiche della casa e i relativi uffici sono incardinati del Dipartimento sviluppo economico ricerca e lavoro*

### **Unità di missione strategica resilienza abitativa, sostenibilità e assegno unico**

L'unità di missione strategica resilienza abitativa, sostenibilità e assegno unico:

- coordina la gestione dell'edilizia residenziale pubblica
- gestisce i rapporti con la società strumentale della Provincia che opera nell'ambito dell'edilizia residenziale pubblica
- coordina e attua le misure in materia di edilizia agevolata privata
- promuove forme alternative di gestione degli interventi in materia di edilizia agevolata anche a canone moderato nonché di housing aziendale
- coordina in raccordo con i Dipartimenti competenti le politiche in materia di assegno unico provinciale

- cura gli atti di competenza provinciale relativi alle residenze universitarie e al diritto allo studio universitario
- coordina in raccordo con le strutture competenti le tematiche relative alla certificazione ESG del territorio provinciale

### **Servizio politiche della casa**

Il Servizio politiche della casa:

- collabora alla predisposizione degli atti di programmazione coordinata degli interventi in materia di edilizia abitativa pubblica, agevolata e di social housing
- collabora allo studio e all'elaborazione di proposte normative nelle materie di competenza
- predispone ed attua direttamente gli interventi di sostegno pubblico nel settore dell'edilizia abitativa agevolata
- cura le competenze previste dalla disciplina provinciale in materia di edilizia abitativa pubblica e, in particolare, assicura la regolamentazione delle attività svolte dalla società provinciale alla quale è affidato il servizio di edilizia pubblica
- svolge funzioni di indirizzo e di coordinamento alle Comunità nel settore dell'edilizia abitativa pubblica, agevolata e per il social housing
- collabora alla predisposizione di accordi ed indirizzi in materia di finanziamento della politica della casa, anche attraverso apposite convenzioni con i soggetti del sistema creditizio
- cura la gestione finanziaria, contabile e amministrativa dei capitoli di competenza
- cura i rapporti con l'amministrazione statale per gli interventi di edilizia abitativa pubblica che beneficiano degli aiuti economici dello Stato
- cura gli adempimenti relativi alla formazione e all'aggiornamento delle banche dati e dei sistemi informativi per le politiche abitative provinciali nonché all'applicazione delle disposizioni per la valutazione della condizione economica dei richiedenti interventi agevolativi ai sensi dell'articolo 6 della legge provinciale 1 febbraio 1993, n. 3 (ICEF)
- cura gli adempimenti conseguenti alla proposizione dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali

### **Ufficio di supporto giuridico**

L'Ufficio di supporto giuridico:

- svolge attività di supporto giuridico al dirigente del Servizio per quanto attiene le materie di competenza
- svolge attività di studio ed elaborazione di schemi di disegni di legge e atti normativi, nonché di circolari e linee guida, in collaborazione con il dirigente del Servizio
- garantisce supporto alla consulenza nell'interpretazione della normativa europea di riferimento
- svolge consulenza specialistica nelle materie di competenza a supporto delle Comunità
- fornisce supporto giuridico-amministrativo per le attività riguardanti il contenzioso relativo all'edilizia agevolata e cura gli adempimenti relativi alle sanzioni amministrative e ai ricorsi in opposizione in materia di edilizia abitativa pubblica

- cura le attività in materia di privacy, trasparenza e diritto di accesso di competenza del Servizio
- collabora alla predisposizione delle risposte ad interrogazioni, a ordini del giorno e a mozioni presentate nelle materie di competenza del Servizio

### **Ufficio politiche della casa**

L'Ufficio politiche della casa:

- cura gli aspetti amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle competenze del Servizio
- svolge attività di supporto per la promozione e l'elaborazione di programmi, progetti e azioni in materia di edilizia abitativa pubblica e di social housing, anche con la partecipazione di soggetti pubblici e privati
- provvede al controllo e al monitoraggio delle attività svolte dalla società provinciale alla quale è affidato il servizio di edilizia pubblica
- provvede al finanziamento, sia in parte corrente che in parte capitale, delle attività di edilizia abitativa agevolata e pubblica, comprese quelle gestite mediante il fondo immobiliare e la società provinciale alla quale è affidato il servizio di edilizia pubblica, e provvede al riparto delle risorse agli enti locali per le funzioni trasferite
- cura le attività di approvvigionamento di beni e dei servizi per il funzionamento della struttura
- cura la predisposizione e la gestione degli atti relativi alla materia contrattuale, loro raccolta e conservazione
- predispone in collaborazione con il dirigente gli atti di programmazione e di gestione



## **Dipartimento urbanistica, energia, catasto, tavolare e coesione territoriale**

Il Dipartimento urbanistica, energia, catasto, tavolare e coesione territoriale:

- cura le attività legate all'urbanistica e alla tutela del paesaggio
- coordina le attività in materia di catasto e libro fondiario
- cura le relazioni a livello locale, nazionale, comunitario, transnazionale e transfrontaliero in materia di sviluppo e coesione territoriale
- coordina le relazioni e le progettualità inerenti le politiche provinciali in materia di cooperazione allo sviluppo e a favore dei cittadini trentini e degli oriundi residenti all'estero
- cura la definizione delle politiche in materia di coesione e sviluppo territoriale delle zone montane, ivi compreso lo sviluppo dei distretti territoriali
- coordina l'attuazione delle politiche energetiche
- coordina gli adempimenti connessi alla programmazione e al monitoraggio del progetto aree interne, in collaborazione con il Dipartimento competente in materia di enti locali
- gestisce le forme e le modalità innovative di partecipazione alle scelte pubbliche di natura territoriale e fornisce supporto tecnico alle strutture competenti

**Fa riferimento al Dipartimento • Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia (APRIE)**

### **Unità di missione semplice pianificazione territoriale di livello provinciale**

L'Unità di missione semplice pianificazione territoriale di livello provinciale:

- supporta il Dipartimento, in collaborazione con il Servizio urbanistica e tutela del paesaggio nell'elaborazione di analisi e studi a supporto delle scelte di governo del territorio
- cura le procedure, ivi compresa l'attività istruttoria e di coordinamento delle altre strutture provinciali interessate, per la formazione e l'aggiornamento del piano urbanistico provinciale ed i relativi provvedimenti di attuazione e fornisce collaborazione alle strutture competenti nelle procedure per la formazione e l'aggiornamento dei piani e programmi provinciali di settore con effetto urbanistico
- promuove, con la collaborazione dei servizi provinciali competenti, l'aggiornamento progressivo del PUP;
- coordina le attività di alimentazione e gestione del sistema informativo ambientale e territoriale per i tematismi rilevanti per il piano urbanistico provinciale
- coordina gli aggiornamenti della Carta di sintesi della pericolosità e cura i relativi atti amministrativi ed autorizzatori previsti dal piano urbanistico provinciale
- cura l'attività amministrativa di rilascio dei provvedimenti di conformità urbanistica previsti dalla legislazione provinciale in materia di governo del territorio

- concorre, con le altre strutture del Dipartimento, alla definizione dei programmi di attività della Scuola per il governo del territorio e il paesaggio

### **Ufficio sistemi informativi**

L'Ufficio sistemi informativi:

- cura il coordinamento delle attività di alimentazione e gestione del sistema informativo ambientale e territoriale per i temi rilevanti per il piano urbanistico provinciale
- concorre alla raccolta dei dati e delle informazioni per la predisposizione, l'aggiornamento e la gestione delle banche dati, degli altri strumenti di pianificazione territoriale e ambientale, nel rispetto delle direttive emanate dagli organi competenti cui è affidato lo sviluppo e il potenziamento del SIAT
- concorre alla raccolta dei dati e delle informazioni per la predisposizione e l'aggiornamento delle cartografie e dei dati urbanistici e socio-economici del piano urbanistico provinciale
- formula proposte ed elabora le specificazioni tecniche necessarie per la gestione omogenea su base informatizzata dei dati riguardanti il sistema della pianificazione territoriale e ambientale
- fornisce supporto e coordinamento alle altre strutture del Dipartimento per l'organizzazione e l'informatizzazione dei dati territoriali ed ambientali di competenza
- fornisce supporto e coordinamento alle altre strutture del Dipartimento per l'informatizzazione delle procedure amministrative di competenza e la loro semplificazione

### **Servizio urbanistica e tutela del paesaggio**

Il Servizio urbanistica e tutela del paesaggio:

- fornisce supporto giuridico al Dipartimento e alle sue strutture in materia urbanistica e di tutela del paesaggio, ivi compresa la predisposizione delle proposte normative
- fornisce supporto tecnico al Dipartimento e alle sue strutture in materia di urbanistica e di tutela del paesaggio
- cura l'attività amministrativa di competenza della Provincia in materia di urbanistica e di tutela del paesaggio, fatta eccezione per quanto attribuito all'Unità di missione semplice pianificazione territoriale di livello provinciale
- svolge studi e ricerche in materia di tutela e valorizzazione del paesaggio e degli insediamenti storici, anche nell'ambito di progetti europei
- svolge, secondo gli indirizzi forniti dal Dipartimento, attività di supporto all'Osservatorio del Paesaggio, in coerenza con i programmi di ricerca e formazione della Scuola per il governo del territorio e il paesaggio
- concorre, con le altre strutture del Dipartimento, alla definizione dei programmi di attività della Scuola per il governo del territorio e il paesaggio
- fornisce supporto tecnico alle strutture dell'amministrazione provinciale e agli enti territoriali in materia di valorizzazione del paesaggio e nell'ambito dell'attività di progettazione di interventi pubblici

- svolge l'attività di consulenza tecnica e giuridica alle comunità e agli enti locali per la formazione degli strumenti di pianificazione territoriale e in ordine alla normativa urbanistica
- cura il funzionamento della commissione provinciale per l'urbanistica e il paesaggio e provvede all'istruttoria dei relativi provvedimenti
- concorre alla raccolta dei dati e delle informazioni concernenti gli strumenti di pianificazione territoriale per la predisposizione e la gestione del sistema informativo territoriale
- provvede agli interventi finanziari per promuovere il recupero, la valorizzazione e lo sviluppo degli insediamenti storici nonché per la conservazione, la tutela e la valorizzazione del paesaggio
- cura la vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia anche mediante la proposta degli eventuali provvedimenti amministrativi sanzionatori e sostitutivi previsti dalle norme vigenti

### **Ufficio affari giuridici e amministrativi**

L'Ufficio affari giuridici e amministrativi:

- svolge attività di supporto giuridico, amministrativo e contabile a favore del Servizio urbanistica e tutela del paesaggio e delle altre strutture del Servizio anche attraverso l'attività di consulenza a favore degli enti locali in materia di pianificazione territoriale, tutela del paesaggio ed edilizia
- cura i procedimenti di deroga urbanistica agli strumenti di pianificazione territoriale e fornisce supporto alle altre strutture del Servizio nei procedimenti ai fini dell'approvazione degli strumenti di pianificazione territoriale delle Comunità, degli enti locali e dei parchi provinciali
- cura i provvedimenti concernenti la vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia anche mediante la proposta degli eventuali provvedimenti amministrativi sanzionatori e sostitutivi previsti dalle norme vigenti
- cura gli adempimenti conseguenti alla proposizione di ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di pianificazione territoriale, tutela del paesaggio ed edilizia
- fornisce supporto alla struttura di appartenenza per gli adempimenti relativi a trasparenza, privacy e anticorruzione

### **Ufficio per la pianificazione urbanistica subordinata**

L'Ufficio per la pianificazione urbanistica subordinata:

- cura l'attività istruttoria e la formazione dei provvedimenti in materia di tutela del paesaggio per quanto di competenza della Provincia
- provvede alla definizione dei documenti di supporto nonché alla formulazione di proposte concernenti l'esercizio delle funzioni in materia di paesaggio
- fornisce il supporto tecnico per il funzionamento della Commissione provinciale per l'urbanistica e il paesaggio e della apposita sottocommissione per il rilascio dei pareri e autorizzazioni in materia di tutela del paesaggio

- fornisce supporto tecnico in materia di tutela e valorizzazione del paesaggio nei confronti del Servizio, delle altre strutture del Dipartimento, dell'amministrazione provinciale e agli enti territoriali
- provvede all'istruttoria tecnica di piani e programmi per la concessione di agevolazioni per il recupero degli insediamenti storici e la valorizzazione del paesaggio nonché alla formulazione di proposte per la concessione delle agevolazioni medesime
- svolge attività di supporto all'Osservatorio del Paesaggio, in coerenza con i programmi di ricerca e formazione della Scuola per il governo del territorio e il paesaggio

### **Ufficio tutela del paesaggio**

L'Ufficio tutela del paesaggio:

- cura l'attività istruttoria e la formazione dei provvedimenti in materia di tutela del paesaggio per quanto di competenza della Provincia
- provvede alla definizione dei documenti di supporto nonché alla formulazione di proposte concernenti l'esercizio delle funzioni in materia di paesaggio
- fornisce il supporto tecnico per il funzionamento della Commissione provinciale per l'urbanistica e il paesaggio e della apposita sottocommissione per il rilascio dei pareri e autorizzazioni in materia di tutela del paesaggio
- fornisce supporto tecnico in materia di tutela e valorizzazione del paesaggio nei confronti del Servizio, delle altre strutture del Dipartimento, dell'amministrazione provinciale e agli enti territoriali
- provvede all'istruttoria tecnica di piani e programmi per la concessione di agevolazioni per il recupero degli insediamenti storici e la valorizzazione del paesaggio nonché alla formulazione di proposte per la concessione delle agevolazioni medesime
- svolge attività di supporto all'Osservatorio del Paesaggio, in coerenza con i programmi di ricerca e formazione della Scuola per il governo del territorio e il paesaggio

### **Ufficio politiche di incentivazione e azioni di semplificazione in materia di urbanistica e tutela del paesaggio**

L'Ufficio politiche di incentivazione e azioni di semplificazione in materia di urbanistica e tutela del paesaggio:

- cura la predisposizione di strumenti di programmazione, rendicontazione e controllo delle attività del servizio
- coordina le politiche di incentivazione in materia di pianificazione territoriale e di tutela del paesaggio, in particolare quelle in materia di recupero degli insediamenti storici e di valorizzazione del paesaggio
- gestisce il fondo per la riqualificazione degli insediamenti storici e del paesaggio
- organizza e verifica le diverse fasi delle procedure di finanziamento e cura i provvedimenti contabili e contrattuali della struttura di appartenenza
- promuove e assicura, in coordinamento con le strutture di merito, azioni di semplificazione nelle materie del Servizio
- cura gli aspetti economici e sociali attraverso analisi e istruttorie in relazione agli obiettivi della programmazione territoriale

- cura il funzionamento delle commissioni tecniche provinciali previste dalle norme in materia di pianificazione territoriale e tutela del paesaggio e determina i compensi a favore dei componenti delle stesse

### **Servizio libro fondiario e catasto**

Il Servizio libro fondiario e catasto:

- gestisce il sistema di pubblicità immobiliare vigente nel territorio provinciale nel suo complesso, mediante attività di impianto, ripristino, tenuta, conservazione, controllo e aggiornamento dei dati immobiliari costituenti il Libro fondiario e dei dati del catasto fondiario e fabbricati
- svolge le funzioni di controllo, di verifica e di ispezione delle attività connesse alla tenuta del libro fondiario
- cura le revisioni degli estimi catastali nell'ambito del territorio provinciale in accordo con le leggi dello Stato e le determinazioni dell'Agenzia delle Entrate
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti e nella predisposizione degli atti geometrici e procedure di aggiornamento, mediante supporto giuridico e tecnico qualificato nelle materie di competenza
- provvede all'attività certificativa e al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- cura, collaborando con la struttura competente in materia di sistema informativo elettronico provinciale, il processo di informatizzazione del sistema Catastale e del Libro fondiario, definendo i programmi di digitalizzazione dei servizi interni nonché di quelli per l'utenza (ad esempio Docfa, Platav, OPENkat, MobileKat, HistoricalKat...)
- gestisce direttamente i tematismi dei perimetri dei comuni catastali del SIAT e ne cura il loro aggiornamento
- gestisce la rete di stazioni permanenti GNSS denominata T.PO.S. (Trentino Positioning Service) nonché la rete geodetica catastale e ne definisce il sistema di riferimento piano altimetrico (e relative realizzazioni) in ambito provinciale supervisionandone il corretto utilizzo; ne elabora e diffonde i dati
- gestisce la formazione della nuova cartografia numerica catastale e le procedure del suo riposizionamento/armonizzazione, tramite unità di rilevamento autonome per interventi di verifica, formazione e collaudo, garantendo l'armonizzazione delle discordanze/anomalie ad oggi riscontrate
- gestisce l'accesso al portale OPENkat tramite la stipula di appositi contratti; gestisce le informazioni che all'interno del portale vengono rese disponibili; approva gli schemi contrattuali a pagamento o gratuito; gestisce gli accessi al portale che non necessitano apposito contratto

### **Incarico speciale di supporto amministrativo**

L'Incarico speciale di supporto amministrativo:

- cura gli affari giuridico-amministrativi relativi al catasto, elaborando proposte per la soluzione di problematiche di natura giuridico-amministrativa
- fornisce consulenza giuridico-legale, espleta approfondimenti normativi richiesti, e collabora con l'Avvocatura della Provincia in ordine ai ricorsi in materia catastale

- svolge attività di supporto nella predisposizione di atti normativi, legislativi e regolamentari, concernenti la materia catastale
- svolge ogni altra specifica attività o compito su indicazione del Dirigente

### **Ufficio del catasto di Cavalese e Fiera di Primiero**

L'Ufficio del catasto di Cavalese e Fiera di Primiero:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

### **Ufficio del catasto di Cles, Fondo e Malè**

L'Ufficio del catasto di Cles, Fondo e Malè:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

### **Ufficio del catasto di Pergine Valsugana Borgo Valsugana**

L'Ufficio del catasto di Pergine Valsugana Borgo Valsugana:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza

- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

### **Ufficio del catasto di Riva del Garda**

L'Ufficio del catasto di Riva del Garda:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

### **Ufficio del catasto di Rovereto**

L'Ufficio del catasto di Rovereto:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi

- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

### **Ufficio del catasto di Tione**

L'Ufficio del catasto di Tione:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

### **Ufficio del catasto di Trento e Mezzolombardo**

L'Ufficio del catasto di Trento e Mezzolombardo:

- cura le operazioni di conservazione del Catasto Fondiario, geometrico e Catasto fabbricati per il Distretto di competenza
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti catastali nonché consulenza per la predisposizione degli atti tecnici di aggiornamento
- provvede all'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti catastali nonché al rilascio delle copie autentiche dei documenti d'archivio
- effettua le attività di verifica in sopralluogo delle denunce di accatastamento e di variazioni
- effettua le attività di sopralluogo e collaudo degli aggiornamenti cartografici
- collabora con il Servizio catasto e con gli Enti locali per l'attuazione delle revisioni generali degli estimi
- esegue rilievi topografici di aggiornamento e controllo qualitativo della cartografia catastale

### **Ufficio del libro fondiario di Cavalese e Fiera di Primiero**

L'Ufficio del libro fondiario di Cavalese e Fiera di Primiero:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura



- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolari

### **Ufficio del libro fondiario di Cles, Fondo e Malè**

L'Ufficio del libro fondiario di Cles:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolari

### **Ufficio del libro fondiario di Pergine Valsugana e di Borgo Valsugana**

L'Ufficio del libro fondiario di Pergine Valsugana e di Borgo Valsugana:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolari

### **Ufficio del libro fondiario di Riva del Garda**

L'Ufficio del libro fondiario di Riva del Garda:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolari

### **Ufficio del libro fondiario di Rovereto**

L'Ufficio del libro fondiario di Rovereto:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolari

### **Ufficio del libro fondiario di Tione**

L'Ufficio del libro fondiario di Tione:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolari del libro fondiario di Tione

### **Ufficio del libro fondiario di Trento e Mezzolombardo**

L'Ufficio del libro fondiario di Trento:

- provvede alle operazioni relative all'impianto ed alla tenuta del libro fondiario, curando la regolare tenuta dello stesso, di tutti i registri e documenti, nonché la conservazione degli stessi come anche di tutto il materiale in dotazione alla struttura
- cura l'espletamento dell'attività istruttoria sulle istanze di iscrizione prodotte dalle parti in stretta collaborazione con il giudice tavolare
- provvede all'esecuzione delle notifiche dei decreti tavolari secondo quanto disposto dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile
- cura l'attività certificativa sulla base delle risultanze degli atti tavolari nonché il rilascio delle copie autentiche dei documenti contenuti nelle collezioni di cui all'art. 90 della legge tavolare
- assiste l'utenza nell'attività di visura e consultazione degli atti tavolari del libro fondiario di Trento

### **Ufficio di supporto giuridico/informatico in materia tavolare**

L'Ufficio di supporto giuridico/informatico in materia tavolare:

- fornisce supporto giuridico informatico alla struttura di appartenenza e agli Uffici territoriali
- cura l'attività di ripristino del Libro Fondiario al fine di correggere discordanze tra Libro Fondiario e Catasto in ambito provinciale ai sensi dell'art. 1 bis) L.R. n. 3/85
- cura gli aspetti giuridici per il coordinamento delle commissioni di ripristino ai sensi della L.R. n. 3/85 e cura lo sviluppo del sistema informatico
- supporta il Servizio nell'attività di analisi e realizzazione dei sistemi informatici relativi alla gestione del Libro Fondiario

### **Ufficio di supporto tecnico/informatico del catasto fondiario**

L'Ufficio di supporto tecnico/informatico del catasto fondiario:

- cura la revisione e armonizzazione della cartografia catastale, tramite le attività di riposizionamento, rimodellazione e restauro in collaborazione con gli Uffici del catasto
- cura gli aspetti tecnici nelle Commissioni di Ripristino del Libro Fondiario L.R. 3/85 e segue le fasi di controllo della compatibilità tavolare in seno alla procedura di pubblicazione prevista dalla L.R. 6/90 anche in collaborazione con gli Uffici periferici del catasto
- esegue, su incarico della struttura di appartenenza, collaudi, procedimenti di controllo e l'allestimento della nuova cartografia catastale (rilievi PC2) a supporto degli Uffici periferici
- collabora, in sinergia con la struttura di appartenenza, ad attività di supporto informazione e formazione per l'utenza tecnica professionale e gli istituti di formazione, nonché a progetti europei, di innovazione e di ricerca nel settore del catasto fondiario
- fornisce supporto tecnico alla struttura di appartenenza e agli Uffici relativamente a problematiche tecniche e software (Gestionale Catasto Fondiario, frazionamenti, Pregeo, variazioni di coltura)

- gestisce unità di rilevamento autonome per le competenze gestite
- opera la revisione ed aggiornamento della rappresentazione cartografica dei perimetri dei comuni catastali e dei tematismi Ammcat e Ammcom del SIAT
- gestisce ed aggiorna i sistemi di riferimento piano altimetrici, la loro realizzazione e materializzazione: rete statica dei punti fiduciali e rete dinamica stazioni GNSS
- supporta il Servizio nell'attività di analisi e realizzazione dei sistemi informatici relativi alla gestione del catasto fondiario (Pregeo, T.Po.s., MobileKat, HistoricalKat)

### **Unità di missione semplice coesione territoriale e valorizzazione del capitale sociale trentino all'estero**

L'Unità di missione semplice coesione territoriale e valorizzazione del capitale sociale trentino all'estero ha l'obiettivo di promuovere e coordinare gli interventi di rafforzamento della coesione territoriale trentina, anche attraverso la valorizzazione della dimensione globale della rete degli emigrati trentini all'estero e dell'attività degli enti trentini di cooperazione internazionale e attraverso il reperimento di risorse finanziarie derivanti dalle istituzioni nazionali ed internazionali, in particolare dell'Unione europea.

A tal fine la UMSe:

- definisce piani, programmi e strumenti operativi rivolti ad interventi di sviluppo territoriale
- definisce gli atti programmatici per l'attuazione della Strategia Nazionale Aree interne, e concorre all'individuazione dei territori da coinvolgere
- promuove la partecipazione della Provincia e degli enti locali ai programmi europei di coesione territoriale
- definisce il quadro operativo comune per i distretti territoriali trentini e contribuisce al coordinamento delle rispettive attività
- cura le relazioni con le organizzazioni trentine attive nel campo della cooperazione internazionale favorendone la messa in rete e le attività progettuali
- cura i rapporti con gli enti e le istituzioni attivi nel campo della solidarietà internazionale
- assicura la partecipazione provinciale al sistema nazionale di cooperazione internazionale introdotto dalla legge 125/2014
- cura le relazioni con le associazioni di emigrati trentini all'estero
- cura le relazioni con gli enti che studiano l'emigrazione trentina sia storica che attuale
- cura i rapporti con i Consulenti all'estero
- fornisce supporto all'UMSt PNRR nella gestione, nel monitoraggio e nella rendicontazione dei progetti finanziati in ambito PNRR e PNC a contitolarità provinciale concernenti lo sviluppo territoriale

### **Ufficio coesione territoriale**

L'Ufficio coesione territoriale:

- supporta la conoscenza e la partecipazione degli enti locali provinciali ai programmi di coesione territoriale, anche mediante la definizione di protocolli e accordi diretti con i competenti organismi di rappresentanza
- assicura, in raccordo con le altre strutture provinciali competenti, le azioni di informazione, formazione e facilitazione agli enti locali per la programmazione, gestione e rendicontazione delle azioni che beneficiano del contributo del PNRR e del PNC, esclusi gli interventi a contitolarità provinciale
- assicura supporto nell'effettuazione di analisi, studi e ricerche riguardanti gli interventi di sviluppo territoriale
- individua, concerta e definisce strumenti di programmazione e progettazione, anche operativa, destinati al sostegno di azioni di sviluppo locale
- supporta la programmazione e l'attuazione della Strategia nazionale per le aree interne, comprese le azioni di monitoraggio, valutazione e controllo
- provvede all'attuazione delle disposizioni della Legge provinciale n. 13/2010 in materia di promozione e sviluppo dell'economia solidale e della responsabilità sociale delle imprese, sostenendo in particolare la nascita e lo sviluppo di distretti settoriali e territoriali
- gestisce il registro delle Associazioni di emigrati, di cui sostiene anche mediante l'erogazione di contributi annuali l'attività in provincia ed all'estero
- svolge azioni di sensibilizzazione della popolazione trentina nei confronti del tema dell'emigrazione
- eroga i rimborsi per il rientro di trentini all'estero
- contribuisce alla definizione degli accordi di programma con Fondazione Museo Storico del Trentino e con Fondazione Franco Demarchi in relazione alle attività concernenti l'emigrazione trentina e cura i relativi rapporti finanziari

### **Ufficio Partenariati internazionali e interventi all'estero**

L'Ufficio Partenariati internazionali e interventi all'estero:

- cura l'istruttoria per l'erogazione di contributi ai progetti in materia di cooperazione internazionale
- sostiene tramite l'erogazione di un contributo annuale l'attività del Centro per la Cooperazione Internazionale
- sostiene gli emigrati trentini in difficoltà attraverso l'erogazione di sussidi e assegni di studio e la realizzazione di interventi di promozione e sviluppo nei settori della formazione scolastica e professionale e della promozione socio economica
- organizza iniziative a favore del recupero e mantenimento delle tradizioni trentine e della lingua italiana da parte degli emigrati e progetti volti a favorire il collegamento strutturato con e tra i cittadini trentini residenti all'estero
- organizza iniziative di conoscenza e interscambio tra trentini ovunque residenti
- cura la presentazione e la gestione di progetti a cofinanziamento nazionale, europeo e internazionale, in materia di cooperazione internazionale allo sviluppo e di educazione alla cittadinanza attiva e partecipa a progetti presentati e gestiti da altri soggetti pubblici e privati
- svolge attività di informazione e consulenza per i trentini all'estero e di promozione della creazione di reti tra trentini

- eroga i rimborsi ai Consulenti all'estero

### **Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia (APRIE)**

L'Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia:

- attua la normativa provinciale nel settore energetico e in particolare per il risparmio e l'efficienza energetica negli usi finali, nonché raccoglie e analizza i dati e le informazioni a supporto della realizzazione del Piano Energetico Ambientale Provinciale
- rilascia le autorizzazioni e le concessioni di competenza della Provincia previste dalla normativa statale e provinciale in materia di energia, nonché di vigilanza e controllo nei confronti dei soggetti titolari delle stesse
- gestisce l'energia elettrica spettante alla Provincia ai sensi dell'articolo 13 dello Statuto speciale e di quella acquisita ai sensi dell'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 26 marzo 1977, n. 235)
- segue lo svolgimento del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale per la Provincia autonoma di Trento, come previsto dalla normativa vigente
- vigila sul corretto utilizzo delle risorse idriche, in particolare attraverso l'attuazione degli strumenti attuativi del Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche (bilanci idrici, fascicolo integrato di acquedotto, ecc.), fatto salvo quanto effettuato a fini diversi da quelli di utilizzazione delle acque pubbliche da altre strutture provinciali
- cura gli adempimenti concernenti le concessioni e gli altri provvedimenti di utilizzazione delle acque pubbliche nelle varie forme d'uso, classificate sia come grandi che piccole derivazioni, comprese le acque sotterranee
- determina i canoni dovuti per l'utilizzazione delle acque pubbliche, nonché determina ripartisce i sovracani e gli altri oneri dovuti per l'uso idroelettrico delle acque
- assicura consulenza e supporto tecnico e amministrativo in materia di energia e di pianificazione energetica
- promuove iniziative di ricerca e sperimentazione per il risparmio della risorsa idrica, per il contenimento dei consumi energetici e per il miglioramento dell'efficienza energetica di strutture ed infrastrutture
- coordina le attività della Provincia Autonoma di Trento connesse con le funzioni esercitate dalle Autorità di Bacino nazionali e dai Distretti idrografici
- esegue, in collegamento con le altre strutture ed enti, le procedure d'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni previste dagli artt. 16 e 17 delle norme di attuazione del Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche, per la realizzazione di interventi in zone R3 e R4

- fornisce supporto all'assessore competente in materia di energia e ambiente, in stretto raccordo con i dipartimenti competenti, per il coordinamento generale degli interventi nel settore energetico, con particolare riferimento al distretto energia ambiente
- promuove attività di approfondimento, ricerca e sperimentazione in materia di risparmio energetico e di corretto utilizzo delle risorse energetiche
- promuove iniziative per assicurare l'approvvigionamento e il miglior utilizzo di risorse nazionali e comunitarie nel settore dell'energia

### **Servizio gestione risorse idriche ed energetiche**

Il Servizio gestione risorse idriche ed energetiche:

- rilascia autorizzazioni e concessioni di competenza della Provincia previste dalla normativa statale e provinciale in materia di energia, nonché di vigilanza e controllo nei confronti dei soggetti titolari delle stesse
- gestisce l'energia elettrica spettante alla Provincia ai sensi della normativa vigente
- effettua gli adempimenti concernenti le concessioni e gli altri provvedimenti di utilizzazione delle acque pubbliche nelle varie forme d'uso, classificate sia come grandi che piccole derivazioni, comprese le acque sotterranee
- vigila sul corretto utilizzo delle risorse idriche
- determina i canoni dovuti per l'utilizzazione delle acque pubbliche, nonché determina ripartisce i sovraccanoni e gli altri oneri dovuti per l'uso idroelettrico delle acque
- gestisce i finanziamenti a favore di enti locali per la realizzazione di progetti e piani finalizzati al completamento delle infrastrutture del sistema elettrico provinciale e al risanamento delle infrastrutture stesse per esigenze di carattere urbanistico e paesaggistico, secondo modalità definite dalla Giunta provinciale

### **Ufficio gestione risorse energetiche**

L'Ufficio gestione risorse energetiche:

- rilascia le autorizzazioni e le concessioni di competenza della Provincia previste dalla normativa statale e provinciale in materia di energia, nonché esercita attività di vigilanza e controllo nei confronti dei soggetti titolari delle stesse
- esercita le attività finalizzate all'utilizzo razionale dell'energia e all'impiego delle fonti rinnovabili
- cura l'attuazione delle pratiche per il finanziamento di enti locali per la realizzazione di progetti e piani finalizzati al completamento delle infrastrutture del sistema elettrico provinciale e al risanamento delle infrastrutture stesse per esigenze di carattere urbanistico e paesaggistico, secondo modalità definite dalla Giunta provinciale
- fornisce supporto nella redazione di testi normativi e di provvedimenti attuativi in materia di efficienza energetica e di sostenibilità degli edifici
- svolge attività di monitoraggio e vigilanza sull'attività di certificazione energetica
- promuove iniziative di formazione e di informazione, anche in collaborazione con altre strutture ed enti, in materia di efficienza energetica e di sostenibilità degli edifici

### **Ufficio gestione risorse idriche**



L'Ufficio gestione risorse idriche:

- provvede agli adempimenti previsti dalle vigenti norme in materia di acque pubbliche finalizzati all'attività tecnico-amministrativa d'istruttoria volta al rilascio delle concessioni e degli altri provvedimenti di utilizzazione delle acque pubbliche nelle varie forme d'uso, classificate sia come grandi che piccole derivazioni, comprese le acque sotterranee
- esercita l'attività di vigilanza sull'esercizio delle concessioni e degli altri titoli a derivare di sua competenza ed in generale sul corretto utilizzo della risorsa idrica
- provvede alla determinazione dei canoni dovuti per l'utilizzazione delle acque pubbliche, nonché alla determinazione e ripartizione dei sovraccanoni e degli altri corrispettivi per l'uso delle acque pubbliche nelle varie forme d'uso, classificate sia come grandi che piccole derivazioni, comprese le acque sotterranee
- cura l'istruttoria delle procedure sanzionatorie previste dalla normativa provinciale in materia di acque pubbliche applicabili alle diverse tipologie d'uso, ad eccezione della procedura di riscossione coattiva

### **Servizio grandi derivazioni idroelettriche e distribuzione gas**

Il Servizio grandi derivazioni idroelettriche e distribuzione gas:

- assicura, in raccordo con le altre Strutture competenti in materia di demanio idrico, patrimonio, protezione civile ambiente e territorio, nonché con le altre province o regioni, il coordinamento delle attività preliminari all'espletamento delle gare per l'assegnazione delle concessioni idroelettriche classificate come grandi derivazioni
- cura i rapporti con i concessionari uscenti per lo svolgimento delle attività tecniche previste dalla normativa statale e provinciale ai fini del trasferimento dei beni ai sensi dell'articolo 13 comma 2, primo periodo dello Statuto di Autonomia
- collabora sotto il profilo tecnico con le strutture competenti in materia di acquisizioni patrimoniali ai fini della determinazione del prezzo per i beni di cui all'articolo 13, comma 2, secondo periodo dello Statuto di Autonomia
- svolge l'attività di istruttoria tecnica per la predisposizione dei documenti di gara per l'assegnazione delle concessioni idroelettriche classificate come grandi derivazioni
- rilascia i provvedimenti di affidamento delle concessioni ed effettua i successivi adempimenti concernenti le concessioni di grandi derivazioni idroelettriche assegnate ai sensi dell'articolo 1 bis 1 della l.p. n. 4/1998 come modificato dalla l.p. n. 9/2020
- vigila sulla corretta gestione degli impianti afferenti le grandi derivazioni a scopo idroelettrico fatte salve le competenze in materia di sicurezza attribuite ad altri Servizi provinciali
- svolge l'attività di istruttoria tecnica a supporto del RUP per la predisposizione dei documenti di gara per il servizio di distribuzione del gas naturale nell'ambito unico provinciale
- svolge le funzioni di controparte contrattuale, ai sensi dell'articolo 2, comma 5 del D.M. n. 226 del 2011, nel rapporto di concessione con il distributore del gas naturale nell'ambito unico provinciale

### **Ufficio studi e pianificazione**



L'Ufficio studi e pianificazione:

- cura l'attuazione del Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche, promuovendo in tal senso appositi studi e ricerche a supporto delle attività spettanti alla Provincia in materia di pianificazione di bacino, nonché assicurando il necessario collegamento con le strutture provinciali e con gli enti competenti
- cura, in collegamento con le altre strutture ed enti, le procedure d'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni previste dagli artt. 16 e 17 delle norme di attuazione del Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche, per la realizzazione di interventi in zone R3 e R4, predisponendo il parere di competenza limitatamente agli aspetti idrogeologici
- svolge attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano generale per l'utilizzazione delle acque pubbliche
- fornisce supporto tecnico-idrologico nell'istruttoria delle istanze di derivazione e, più in generale, alle necessità di analisi correlate all'espletamento delle funzioni spettanti alla struttura di appartenenza, anche mediante monitoraggio delle derivazioni, delle restituzioni e dei rilasci

### **Ufficio studi e pianificazione delle risorse energetiche - APRIE**

L'Ufficio studi e pianificazione delle risorse energetiche:

- svolge attività di indirizzo, pianificazione e programmazione, anche delle risorse finanziarie, in materia di energia e di edilizia sostenibile attraverso la predisposizione di quanto previsto dalla normativa provinciale
- fornisce supporto tecnico alla predisposizione di atti normativi, regolamentari, disposizioni operative e bandi/criteri per incentivi provinciali
- definisce le azioni e gli strumenti diretti a promuovere il risparmio e l'efficienza energetica, la produzione di energia da fonti rinnovabili, la realizzazione di infrastrutture di rete e sistemi energetici integrati, ivi comprese le comunità energetiche, la creazione di filiere che integrino ricerca e sviluppo, la diffusione dell'edilizia sostenibile
- svolge attività di coordinamento, con riferimento agli obiettivi del territorio trentino, nonché iniziative e interventi nel settore energetico degli enti locali, anche in termini di supporto e assistenza tecnica
- promuove iniziative e piattaforme di scambio, dialogo e mediazione tra gli attori pubblici e privati in materia di energia e di edilizia sostenibile
- partecipa a reti e progettualità internazionali nelle materie di competenza
- monitora le iniziative legislative nazionali e comunitarie nelle materie di competenza
- promuove iniziative di ricerca e sperimentazione anche attraverso progetti pilota e scambio di esperienze nell'ambito della collaborazione internazionale, in materia di energia e di edilizia sostenibile
- promuove iniziative di formazione e di informazione, anche in collaborazione con altre strutture ed enti, in materia di energia e di edilizia sostenibile

## **Dipartimento enti locali, agricoltura, ambiente e cooperazione**

Il Dipartimento enti locali, agricoltura, ambiente e cooperazione:

- coordina le competenze in materia di vigilanza agricola e di agricoltura
- coordina le politiche ambientali e di sviluppo sostenibile
- coordina i servizi afferenti le infrastrutture igienico sanitarie inclusa la gestione degli impianti di depurazione, di discarica e delle aree soggette a bonifica di competenza provinciale
- cura i progetti strategici sulla mobilità ferroviaria e sulla viabilità individuati dalla Giunta provinciale
- gestisce le attività connesse alle valutazioni e autorizzazioni ambientali
- cura la vigilanza ambientale
- gestisce le competenze in materia di conservazione della natura, aree protette e parchi
- gestisce la cooperazione
- coordina le attività in materia di sanzioni amministrative nelle materie di competenza del Dipartimento
- cura i rapporti istituzionali in materia di Dolomiti Unesco
- collabora, per gli aspetti di competenza, con il dipartimento competente in materia di energia, nella gestione delle grandi derivazioni idroelettriche, e cura i rapporti con lo Stato e le Regioni confinanti in materia
- coordina la definizione delle strategie in materia di finanza locale, con il supporto del dipartimento competente in materia di affari finanziari
- provvede alle attività della Provincia dirette ad assicurare il regolare funzionamento degli enti locali , fornendo altresì il supporto e la consulenza nelle materie degli affari giuridici e istituzionali
- cura gli affari concernenti la materia degli usi civici e l'attività istruttoria delle autorizzazioni allo sgravio e alla sospensione del diritto di uso civico
- cura le relazioni con gli Enti locali e i loro organi rappresentativi

**Fanno riferimento al Dipartimento enti locali, agricoltura, ambiente e cooperazione:**

- **Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente (APPA)**
- **Agenzie per la depurazione (ADEP)**
- **UMSt Agricoltura**

## **Ufficio per lo sviluppo del corridoio del Brennero e corridoi TEN-T**

L'Ufficio per lo sviluppo del corridoio del Brennero e corridoi TEN-T:

- collabora alla cura dei rapporti e delle attività istituzionali connesse alla realizzazione del progetto ferroviario "Corridoio del Brennero"
- cura gli aspetti tecnici e amministrativi riguardanti il progetto "Corridoio del Brennero", la partecipazione del Dipartimento ai progetti in materia di trasporti della Convenzione delle Alpi e Arge Alp, il piano della mobilità provinciale, EUSALP e CAB
- cura i progetti strategici sulla mobilità ferroviaria e sulla viabilità individuati dalla Giunta provinciale
- effettua attività di studio e approfondimento delle questioni tecniche connesse alla tematica di competenza, monitorando la normativa provinciale, statale e comunitaria di interesse e fornisce supporto per la formulazione di necessarie proposte tecniche e progettuali per il territorio trentino
- cura la segreteria dell'Osservatorio per lo sviluppo del Corridoio del Brennero e delle connesse infrastrutture provinciali
- coordina e presiede la redazione di documenti tecnici riguardanti le connessioni con il Nord- Est e i progetti infrastrutturali all'interno del Corridoio del Brennero su Trento e Rovereto

## **Ufficio supporto giuridico sui modelli gestionali funzioni e servizi degli enti locali**

L'Ufficio supporto giuridico sui modelli gestionali funzioni e servizi degli enti locali:

- cura il supporto giuridico al Dipartimento per il coordinamento delle attività di tutela e di vigilanza nei confronti degli enti locali
- svolge attività di supporto giuridico al Dipartimento al fine di individuare, in attuazione del Programma di Legislatura e partendo da un quadro conoscitivo complessivo del sistema enti locali, incluse le Comunità, nuove prospettive di modelli, gestionali e organizzativi, delle funzioni, compiti e attività degli enti locali nell'ottica della valorizzazione del ruolo centrale dei Comuni e del ruolo delle Comunità
- cura le attività di supporto giuridico al Dipartimento nelle relazioni con gli enti locali e loro organi rappresentativi
- garantisce azioni di supporto giuridico al Dipartimento nelle materie degli affari giuridici e istituzionali dirette in particolare a favorire i processi di riforma istituzionale e territoriale anche in raccordo con il Dipartimento competente in materia di urbanistica e coesione territoriale

## **Ufficio affari istituzionali degli enti locali**

L'Ufficio affari istituzionali degli enti locali:

- cura le attività connesse all'esercizio della vigilanza e tutela sugli enti locali, con la collaborazione delle strutture provinciali competenti nelle materie di settore (fatte salve le funzioni di tutela attribuite ad altre strutture da norme specifiche)
- provvede alle attività dirette ad assicurare il regolare esercizio della funzione segretariale sugli enti locali
- fornisce agli enti locali il supporto e la consulenza nelle materie degli affari giuridici e della gestione del personale
- cura gli affari concernenti la materia degli usi civici e l'attività istruttoria delle autorizzazioni alla estinzione, sospensione e variazione del diritto di uso civico
- provvede agli adempimenti di competenza della Provincia in occasione delle elezioni dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali
- provvede alla tenuta dell'anagrafe dei componenti degli organi degli enti locali

### **Servizio finanza locale**

Il Servizio finanza locale:

- supporta il dipartimento nella definizione delle strategie in materia di finanza locale, ivi comprese quelle relative alla liquidità degli Enti Locali
- elabora i criteri di riparto delle risorse finanziarie fra gli enti locali per le finalità di cui all'art. 81 dello Statuto di autonomia
- organizza attività di analisi e monitoraggio in ordine a fenomeni rilevanti dell'amministrazione degli enti locali, a supporto dell'attività di indirizzo in materia di finanza locale e degli obiettivi fissati dalla programmazione provinciale, nonché del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica disposti nell'ambito del sistema integrato provinciale
- supporta il dipartimento nella gestione dei rapporti finanziari con lo Stato inerenti le risorse destinate agli Enti Locali

### **Ufficio autonomia finanziaria degli enti locali**

L'Ufficio autonomia finanziaria degli enti locali:

- provvede alla gestione delle risorse destinate al funzionamento degli enti locali, per le finalità di cui all'art. 81 dello Statuto di autonomia
- collabora alla predisposizione della disciplina in materia di tributi degli enti locali di competenza provinciale e garantisce la relativa assistenza agli enti locali
- provvede alla predisposizione dei modelli tariffari relativi ai servizi comunali, garantisce assistenza agli enti locali, verifica il rispetto dei modelli adottati e cura la valutazione delle politiche tariffarie
- cura gli adempimenti finanziari e contabili a carico della Provincia inerenti le risorse comunitarie e stati di natura emergenziale relativi al funzionamento degli Enti Locali

### **Ufficio investimenti e attività finanziarie degli enti locali**

L'Ufficio investimenti e attività finanziarie degli Enti Locali:

- provvede alle attività di monitoraggio del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica degli EELL disposti nell'ambito del sistema integrato provinciale
- cura, in coordinamento con il Dipartimento Affari finanziari, la gestione dei flussi di cassa degli Enti locali
- cura gli adempimenti finanziari e contabili a carico della Provincia inerenti le risorse comunitarie e stati di natura emergenziale relativi agli investimenti degli Enti Locali
- provvede alla gestione delle risorse finanziarie a favore degli investimenti degli enti locali, secondo quanto previsto dalla normativa in materia di finanza locale

### **Servizio sviluppo sostenibile e aree protette**

Il Servizio sviluppo sostenibile e aree protette:

- cura gli aspetti connessi allo sviluppo sostenibile anche tramite la gestione del fondo per lo sviluppo sostenibile e per la lotta ai cambiamenti climatici
- cura gli adempimenti tecnico amministrativi riguardanti la biodiversità, le riserve naturali e i siti di Rete Natura 2000, compresi quelli connessi alla valutazione di incidenza, assicurando anche un'azione di raccordo tecnico per quanto concerne le politiche nazionali e comunitarie in materia di conservazione della natura e della biodiversità
- promuove la programmazione e la realizzazione di iniziative per l'informazione, la comunicazione e il monitoraggio della biodiversità, anche individuando le presenze di particolare valore naturalistico e i relativi provvedimenti di salvaguardia
- promuove e realizza interventi di conservazione attiva tramite la programmazione, progettazione, direzione dei lavori connessi con la conservazione e la valorizzazione delle riserve naturali e i siti di Rete Natura 2000
- realizza le azioni di promozione e impulso della rete ecologica provinciale assicurando, in particolare, supporto tecnico nei confronti degli enti locali ai fini dell'attivazione e della successiva gestione delle reti delle riserve
- promuove il coordinamento dei parchi naturali provinciali e delle reti di riserve, curando anche i relativi adempimenti tecnico-amministrativi, per garantire la realizzazione di una coerente strategia di conservazione e valorizzazione della rete provinciale delle aree protette
- provvede alla gestione della porzione trentina del Parco Nazionale dello Stelvio, curandone gli adempimenti di pianificazione, programmazione degli interventi e realizzazione delle attività
- assicura lo svolgimento, per la parte di competenza della Provincia autonoma di Trento, delle attività relative alla gestione e valorizzazione della Riserva della Biosfera UNESCO "Alpi Ledrensi e Judicaria"
- cura e coordina l'attuazione, la promozione ed il monitoraggio in provincia di Trento della Convenzione delle Alpi, assicurando il corretto coinvolgimento delle strutture provinciali competenti e delle figure istituzionali interne ed esterne interessate
- collabora nella realizzazione dei compiti di prevenzione e di pronto intervento per calamità pubbliche affidati al Corpo Forestale Provinciale
- cura le azioni di coordinamento e gestione, per la parte di competenza della Provincia autonoma di Trento, inerenti il progetto Dolomiti UNESCO e altri progetti di candidatura al Patrimonio Mondiale UNESCO

## **Ufficio amministrativo contabile**

L'Ufficio amministrativo contabile:

- elabora proposte di deliberazioni e di determinazioni nelle materie della struttura di appartenenza e collabora alla formulazione di proposte legislative
- fornisce supporto in materia di programmazione finanziaria, contabilità generale e bilancio alla struttura di appartenenza
- cura le attività di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento della struttura
- cura la predisposizione degli atti relativi alla materia contrattuale, loro raccolta e conservazione
- provvede, anche in collaborazione con altre strutture provinciali, alla complessiva gestione amministrativa del personale con contratto di diritto privato assunto direttamente dal Servizio, curando in particolare gli adempimenti contabili e finanziari, contrattuali, fiscali, contributivi, previdenziali e assicurativi
- provvede alla gestione della contabilità del Servizio relativa alle spese effettuate e alle entrate introitate
- coordina e gestisce la parte amministrativo-contabile di concessioni, nonché degli acquisti di realtà immobiliari
- supporta per gli aspetti amministrativi, la programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione di lavori pubblici
- cura gli adempimenti connessi con il sistema di controllo di gestione eseguendo la gestione, l'aggiornamento e l'implementazione dei dati, nonché la reportistica
- coordina le attività riguardanti gli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy della struttura

## **Ufficio biodiversità e rete Natura 2000**

L'Ufficio biodiversità e rete Natura 2000:

- assicura il supporto tecnico, forestale e naturalistico alla struttura di appartenenza
- cura gli adempimenti introdotti dalla normativa comunitaria, nazionale e locale di settore, persegue il miglioramento dello stato di conservazione di habitat e specie floristiche e faunistiche, anche tramite iniziative di monitoraggio, ricerca scientifica, gestione dati, pianificazione ed esecuzione di azioni di tutela attiva e sviluppo di iniziative di divulgazione e sensibilizzazione in ambito naturalistico ed ambientale
- cura gli adempimenti tecnico amministrativi riguardanti la biodiversità, le riserve naturali e Rete Natura 2000, compresi quelli connessi alle misure di conservazione, ai piani di gestione, alla valutazione di incidenza ed all'istituzione delle aree protette, assicurando altresì il mantenimento e l'aggiornamento della banca dati Natura 2000
- cura le azioni di promozione e impulso della rete ecologica provinciale assicurando, in particolare, il necessario supporto tecnico alla struttura di appartenenza nonché nei confronti degli enti locali ai fini dell'attivazione, della pianificazione e della gestione delle reti delle riserve
- cura la progettazione di opere e direzione lavori per la gestione conservativa ed il ripristino naturalistico delle riserve naturali e delle aree della Rete Natura 2000 e, ove

necessario, attivando le procedure di acquisizione dei terreni, con esclusione di quelle gestite da altre strutture provinciali

- svolge compiti relativi all'individuazione delle presenze di particolare valore naturalistico e conseguenti provvedimenti di salvaguardia, curando altresì iniziative dirette alla ricerca, alla formazione e all'aggiornamento in materia naturalistica nonché la predisposizione di progetti e di interventi di bonifica e di ripristino ambientale di valori naturalistici in fase di degrado, anche attraverso la redazione dei piani di gestione e monitoraggio previsti dalle direttive comunitarie
- gestisce gli interventi di competenza della struttura sul programma di sviluppo rurale
- svolge attività di accertamento e controllo sulle aree protette con personale appartenente al Corpo forestale provinciale

#### **Ufficio di gestione del parco nazionale dello stelvio**

L'Ufficio di gestione del parco nazionale dello stelvio:

- cura gli adempimenti tecnico amministrativi relativi alla gestione della porzione trentina del Parco nazionale dello Stelvio
- cura la programmazione e la realizzazione di iniziative per l'informazione, la comunicazione, l'approfondimento delle conoscenze e il monitoraggio della biodiversità in raccordo con le analoghe azioni sviluppate sul rimanente territorio provinciale e con gli indirizzi eventualmente forniti dal comitato di coordinamento e indirizzo
- cura gli adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla gestione della fauna selvatica, comprese le attività tecniche necessarie per la gestione dell'area faunistica
- promuove e cura le azioni e le iniziative relative all'educazione ambientale, alla fruizione sociale e alla promozione e valorizzazione delle risorse del Parco
- gestisce i centri visitatori ed è agente per la riscossione delle entrate del Parco
- nello svolgimento delle attività di competenza, assicura forme di raccordo con l'ufficio distrettuale forestale di Malè e le stazioni forestali che operano nel territorio del Parco, affinché siano garantite da parte di queste ultime le necessarie attività di supporto tecnico
- cura la progettazione, la direzione e l'esecuzione in economia di lavori e di interventi di manutenzione del territorio programmati secondo quanto previsto dalla normativa di settore, garantendo il supporto al Servizio e agli organi del Parco nella fase di programmazione
- gestisce i beni immobili e mobili, le strutture e le attrezzature assegnate all'Ufficio dal Servizio, in collaborazione e coordinamento con l'Ufficio amministrativo e contabile
- collabora con il Servizio negli adempimenti connessi all'elaborazione e all'aggiornamento degli strumenti di pianificazione, regolamentazione e programmazione e ne cura e verifica l'applicazione
- cura le istruttorie connesse ai pareri previsti dalla normativa provinciale e ai nulla osta previsti dalla legge quadro sulle aree protette
- collabora con il Servizio nello svolgimento di segreteria e di supporto tecnico agli organi di gestione del Parco

#### **Ufficio di supporto giuridico - amministrativo**

L'Ufficio di supporto giuridico - amministrativo:



- cura gli affari giuridici del Servizio, fornisce consulenza giuridica ed espleta approfondimenti normativi richiesti, in ordine alle materie di competenza del Servizio
- svolge attività di supporto nella predisposizione di atti normativi, legislativi e regolamentari, concernenti le materie di competenza del Servizio
- cura, in raccordo con l'Ufficio Biodiversità e rete Natura 2000, i provvedimenti concernenti la vigilanza sugli interventi nelle aree protette
- cura, in raccordo con l'Ufficio Biodiversità e rete Natura 2000, gli adempimenti conseguenti alla proposizione di ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di aree protette
- fornisce supporto in materia di lavori pubblici e contratti per gli interventi di competenza del Servizio e relativamente all'attività di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento della Struttura nonché in ordine agli adempimenti tecnico-amministrativi e gestionali riguardanti il settore trentino del Parco Nazionale dello Stelvio
- cura, in raccordo con le Strutture del Servizio, le risposte a interrogazioni, ordini del giorno emozioni
- svolge ogni altra specifica attività o compito su indicazione del Dirigente

### **Ufficio sistema provinciale delle aree protette**

L'Ufficio sistema provinciale delle aree protette:

- cura il coordinamento del sistema provinciale delle aree protette, assicurando anche la segreteria degli organi consultivi previsti dalla legislazione provinciale di settore
- cura gli adempimenti amministrativi relativi ai parchi naturali provinciali e le azioni di coordinamento nei confronti dei medesimi
- cura i rapporti con gli enti locali e gli adempimenti amministrativi per l'attivazione e la gestione delle reti di riserve
- promuove e realizza iniziative per lo sviluppo sostenibile, ivi comprese le azioni di coordinamento riguardanti la Carta Europea del Turismo Sostenibile nel sistema delle aree protette
- promuove e realizza azioni ed iniziative per la valorizzazione didattica e culturale e per la fruizione sociale delle aree protette provinciali, compresa la produzione di materiale didattico e divulgativo
- coordina e cura la comunicazione della struttura di appartenenza
- cura le azioni di coordinamento e gestione relative al progetto Dolomiti UNESCO e agli altri progetti di candidatura al Patrimonio Mondiale UNESCO nonché le attività relative alla gestione e valorizzazione della Riserva della Biosfera UNESCO "Alpi Ledrensi e Judicaria"
- cura gli adempimenti in capo al Servizio di appartenenza relativi all'attuazione, alla promozione e al monitoraggio in provincia di Trento della Convenzione delle Alpi

### **Ufficio enti cooperativi**

L'Ufficio enti cooperativi:



- cura gli adempimenti concernenti le funzioni delegate dalla Regione in materia di vigilanza sugli enti cooperativi aventi sede legale in provincia, ivi compresi quelli connessi alla tenuta del Registro degli enti cooperativi per la Provincia di Trento e le comunicazioni all'Albo nazionale degli enti cooperativi
- svolge gli adempimenti revisionali nei confronti degli enti cooperativi non aderenti ad alcuna Associazione di rappresentanza, compreso il concorso nelle spese revisionali
- cura l'adozione dei provvedimenti sanzionatori e lo svolgimento delle relative procedure conseguenti all'attività di vigilanza
- svolge la vigilanza sulle Associazioni di rappresentanza e cura i rapporti con la Commissione regionale per gli enti cooperativi
- cura la gestione dei fondi provinciali per la cooperazione (fondo immobiliare, fondo rischi e fondo partecipativo)
- cura gli adempimenti concernenti i finanziamenti relativi alla promozione e sviluppo della cooperazione, dell'educazione e dello spirito cooperativi

### **Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente (APPA)**

L'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente:

- esercita le funzioni tecniche di vigilanza e controllo, anche in collaborazione con altri organi o autorità di controllo nonché per l'Autorità giudiziaria, con riguardo ai fattori fisici, chimici e biologici ai fini della tutela dell'aria, delle acque e del suolo dagli inquinamenti e in materia di gestione dei rifiuti
- esercita le funzioni di amministrazione attiva, con lo svolgimento delle attività istruttorie e il rilascio dei provvedimenti permissivi e di quelli conseguenti alle attività di controllo, relativamente alla tutela dell'aria, delle acque, del suolo dagli inquinamenti, alla gestione dei rifiuti e ai campi elettromagnetici per quanto di competenza
- cura la predisposizione degli strumenti pianificatori in materia ambientale (tutela delle acque, tutela dell'aria, gestione dei rifiuti speciali e urbani) di competenza della Giunta provinciale
- svolge attività di consulenza e di istruttoria tecnica in materia di bonifiche di siti contaminati e cura e aggiorna i relativi strumenti di pianificazione
- collabora, per gli aspetti di competenza, alla progettazione e gestione del sistema informativo provinciale ambientale e territoriale (SIAT)
- fornisce consulenza e assistenza tecnico-scientifica in materia di tutela dell'aria, delle acque e del suolo dagli inquinamenti, di gestione dei rifiuti e di prevenzione dall'inquinamento acustico a favore di organi provinciali e degli enti locali competenti nelle suddette materie, nonché in ogni altro caso in cui sia richiesta
- cura le procedure in materia di valutazioni ambientali per quanto di competenza secondo la normativa provinciale
- assicura supporto tecnico-scientifico alle strutture e organi provinciali preposti alla prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti connessi ad attività produttive
- esercita le funzioni tecniche di monitoraggio e controllo ambientale nelle attività connesse all'uso pacifico dell'energia nucleare e in materia di protezione dalle radiazioni
- promuove e sviluppa attività di ricerca di base e applicate, di formazione, di informazione e di educazione relativamente alla conoscenza e tutela dell'ambiente, del territorio e delle risorse naturali, nonché con riguardo ai cambiamenti climatici

- svolge attività di coordinamento e di impulso tecnico-scientifico in ordine alle tematiche connesse ai cambiamenti climatici; presiede e dirige tavoli e osservatori di carattere provinciale sulle tematiche dei cambiamenti climatici
- cura le attività connesse allo sviluppo sostenibile e all'implementazione della Strategia provinciale per lo sviluppo sostenibile 2030
- fornisce le prestazioni analitiche sotto i profili chimici, fisici e biologici necessari alla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti
- presta il supporto tecnico e strumentale all'Azienda provinciale per i servizi sanitari per lo svolgimento delle attività di prevenzione ambientale e sicurezza alimentare
- partecipa al Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente (SNPA) – istituito con legge 28 giugno 2016, n. 132, quale rete che attua i livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali (LEPTA) – al fine di assicurare omogeneità ed efficacia all'esercizio dell'azione conoscitiva e di controllo pubblico della qualità dell'ambiente a supporto delle politiche di sostenibilità ambientale

### **Unità organizzativa (Incarico speciale) di supporto**

L'Unità organizzativa (Incarico speciale) di supporto:

- fornisce supporto al Direttore nello svolgimento delle attività di competenza ed in particolare nel coordinamento dei Settori e delle Unità organizzative di cui si compone l'Agenzia e nella verifica della corretta attuazione delle attività delegate dal Direttore ai dirigenti dei Settori
- fornisce supporto al Direttore in relazione alle risposte a interrogazioni, ordini del giorno e mozioni del Consiglio della Provincia autonoma di Trento
- fornisce supporto al Direttore e al Settore giuridico-amministrativo per gli adempimenti relativi a trasparenza, privacy e anticorruzione
- supporta il Direttore e i Settori in materia di sicurezza sul lavoro
- fornisce supporto tecnico al Direttore per quanto concerne le attività relative al ruolo della ricerca nella materia della protezione dell'ambiente ed, in particolare, per quanto riguarda le interrelazioni con il settore dell'agricoltura e della zootecnia
- garantisce il supporto al Direttore nel coordinamento tra le strutture provinciali competenti in materia di politiche ambientali
- dà supporto al Direttore in ordine alla partecipazione a gruppi di lavoro ed alla realizzazione di progetti di collaborazione tra servizi nei settori della protezione dell'ambiente
- fornisce supporto al Direttore nel coordinamento dell'attività del Nucleo ispettivo

### **Settore autorizzazioni e controlli**

Il Settore autorizzazioni e controlli:

- cura l'attività istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti permissivi e conseguenti alle attività di controllo relativamente alla tutela dell'aria, delle acque e del suolo dagli inquinamenti, alla gestione dei rifiuti (compreso il trasporto transfrontaliero dei rifiuti), in esecuzione delle leggi provinciali che disciplinano tali materie e nel rispetto delle competenze specificatamente attribuite ad altre strutture organizzative provinciali o ad altri enti

- cura il coordinamento rispetto alle procedure autorizzatorie complesse in materia ambientale e territoriale
- svolge le attività concernenti le politiche di gestione dei rifiuti, compresa l'elaborazione dei relativi strumenti di pianificazione
- svolge le attività connesse alla presenza dell'Agenzia nella Cabina di regia dei rifiuti urbani, inizialmente istituita con deliberazione di Giunta provinciale n. 1974 di data 9 agosto 2002
- svolge le attività concernenti la bonifica dei siti contaminati, compresa l'elaborazione dei relativi strumenti di pianificazione
- svolge i compiti di vigilanza e controllo (polizia giudiziaria), in osservanza delle disposizioni stabilite dall'art. 19 comma 4 della legge provinciale n. 11 del 1995 e delle norme concernenti l'ordinamento dei servizi e del personale della Provincia per le materie di propria competenza
- svolge le attività finalizzate alla comunicazione al gestore dei servizi energetici (GSE) concernente la verifica di idoneità dei sistemi SME e SAE e gli esiti dei relativi monitoraggi
- cura, in coordinamento con il Settore qualità ambientale, la collaborazione tecnica con ISPRA nello svolgimento delle istruttorie di danno ambientale, su incarico del Ministero dell'ambiente, qualora attengano le materie di competenza (rifiuti e bonifiche dei siti inquinati)

### **Unità organizzativa autorizzazioni integrate ambientali**

L'Unità organizzativa autorizzazioni integrate ambientali:

- cura l'attività tecnico-amministrativa concernente il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale
- cura l'attività tecnico-amministrativa concernente il rilascio delle autorizzazioni in materia di emissioni in atmosfera
- cura l'attività tecnico-amministrativa concernente il rilascio delle autorizzazioni in materia di scarichi idrici di competenza provinciale
- fornisce il supporto all'Unità organizzativa autorizzazioni uniche ambientali in materia di emissioni in atmosfera e di scarichi idrici
- gestisce l'attività tecnico-amministrativa concernente il rilascio dei provvedimenti permissivi in materia di trasporto transfrontaliero di rifiuti
- cura la tenuta e l'aggiornamento del catasto delle autorizzazioni di cui sopra
- garantisce consulenza e assistenza tecnica alle strutture provinciali, agli enti locali, agli organismi tecnici e agli altri enti interessati nelle materie di competenza
- fornisce il supporto tecnico, nelle materie di competenza, alle attività di vigilanza e controllo

### **Unità organizzativa autorizzazioni uniche ambientali**

L'Unità organizzativa autorizzazioni uniche ambientali:

- cura l'attività tecnico-amministrativa concernente il rilascio dell'Autorizzazione Unica Territoriale

- cura l'attività tecnico-amministrativa concernente il rilascio delle autorizzazioni ordinarie in materia di rifiuti e delle iscrizioni in regime semplificato in materia di rifiuti
- fornisce il supporto all'Unità organizzativa Autorizzazioni integrate ambientali in materia di rifiuti
- gestisce la tenuta e l'aggiornamento del catasto delle autorizzazioni di cui sopra
- garantisce consulenza e assistenza tecnica alle strutture provinciali, agli enti locali, agli organismi tecnici e agli altri enti interessati nelle materie di competenza
- fornisce il supporto tecnico, nelle materie di competenza, alle attività di vigilanza e controllo

### **Unità organizzativa rifiuti e bonifica dei siti inquinati**

L'Unità organizzativa rifiuti e bonifica dei siti inquinati:

- cura l'attività tecnico-amministrativa in materia di pianificazione della gestione dei rifiuti urbani e speciali
- cura l'attività di consulenza e di verifica relativamente all'efficacia del sistema della raccolta differenziata e allo stato di attuazione della pianificazione provinciale in materia di gestione dei rifiuti urbani
- fornisce il supporto per il funzionamento dell'osservatorio relativo alla gestione dei rifiuti urbani ed assimilabili
- cura l'attività tecnico-amministrativa concernente le procedure di localizzazione puntuale degli impianti di rifiuti ai sensi dell'art. 67 bis del d.P.G.P. 26 gennaio 1987, n. 1-41/Leg.
- gestisce l'attività tecnico-amministrativa concernente il rilascio delle autorizzazioni di cui all'articolo 77 bis del Testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti relativamente alle aree riservate alla competenza provinciale, acquisiti i pareri del Servizio Geologico, dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari e del Comune territorialmente interessato
- garantisce il supporto operativo alle strutture provinciali ed agli enti locali con riferimento alle attività concernenti la bonifica dei siti contaminati
- segue l'attività tecnico-amministrativa concernente il rilascio delle autorizzazioni ai sensi dell'art. 77 comma 1ter del d.P.G.P. 26 gennaio 1987, n. 1-41/leg.
- fornisce il supporto tecnico al Settore Qualità ambientale all'interno dei procedimenti istruttori per progetti sottoposti a valutazione ambientale strategica, valutazione di impatto ambientale e alle procedure di verifica per quanto concerne le tematiche afferenti alla gestione dei rifiuti, terre rocce da scavo e bonifiche
- cura le attività di supporto specialistico ai soggetti competenti per l'esecuzione dei lavori di bonifica
- gestisce la redazione delle carte dei valori di fondo naturale del territorio provinciale
- segue la predisposizione del piano di bonifica dei siti contaminati
- cura l'attività di supporto nella gestione delle terre e rocce da scavo ai sensi del d.P.R. n. 120 del 2017
- segue la gestione del Catasto dei rifiuti in coordinamento con le altre strutture della Provincia

- cura la gestione dell'anagrafe e del censimento dei siti contaminati e potenzialmente inquinati
- garantisce il supporto all'attività di campionamento dei terreni e delle acque per le istruttorie di bonifica, qualora necessarie
- segue la redazione delle linee guida per le attività di recupero di determinate tipologie di rifiuti
- cura i rapporti con il coordinamento nazionale di gestione rifiuti

### **Settore giuridico – amministrativo**

Il Settore giuridico – amministrativo:

- fornisce supporto all'attività delle strutture dell'Agenzia per gli aspetti giuridici nonché presta attività di consulenza giuridica in materia ambientale a favore delle altre strutture dell'Agenzia e, con la collaborazione delle stesse, a favore di altre strutture provinciali e di enti locali
- elabora, secondo le direttive del Direttore e con la collaborazione degli altri Settori, le proposte normative in materia ambientale dell'Agenzia
- fornisce supporto al Direttore per l'adozione formale del provvedimento autorizzatorio unico provinciale a seguito della conclusione del relativo procedimento da parte del Settore qualità ambientale
- svolge i procedimenti finalizzati all'irrogazione di sanzioni per illeciti amministrativi in materia ambientale di competenza dell'Agenzia e presta, tramite la competente Unità organizzativa, assistenza giuridica alle altre strutture dell'Agenzia nei ricorsi amministrativi o giurisdizionali su atti o in materie di relativa competenza
- cura la raccolta e pubblicazione della documentazione giuridica e tecnico-scientifica di interesse o di supporto per le attività dell'Agenzia
- collabora con il Direttore e le altre strutture dell'Agenzia alla stesura degli strumenti di programmazione generale dell'Agenzia, curandone altresì l'adozione da parte del Direttore
- cura gli adempimenti finalizzati alla gestione delle risorse economiche fornendo supporto e consulenza amministrativa ai Settori dell'Agenzia per l'adozione dei provvedimenti di competenza, nonché per le procedure di acquisizione di beni e servizi
- coadiuva il Direttore, con particolare riguardo agli aspetti giuridico-amministrativi, nello svolgimento delle sue funzioni e nella predisposizione dei concernenti atti di direzione dell'Agenzia, compresi quelli inerenti alla gestione del personale, il controllo di gestione, la prevenzione della corruzione e la trasparenza
- cura, con la collaborazione delle altre strutture dell'Agenzia, le attività relative all'informazione, alla formazione, alla comunicazione e all'educazione in materia ambientale

### **Unità organizzativa affari giuridici e informazioni in materia ambientale**

L'Unità organizzativa affari giuridici e informazione in materia ambientale:

- svolge l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di interventi normativi in materia ambientale di competenza dell'Agenzia

- effettua gli approfondimenti giuridici di supporto alle attività del Settore, tra cui quella di consulenza, e delle altre strutture dell'Agenzia, in particolare per la gestione di procedimenti di pianificazione, valutazione e autorizzazione ambientale, compresa l'adozione da parte del Direttore del provvedimento autorizzatorio unico provinciale
- predispone gli atti inerenti ai procedimenti sanzionatori amministrativi ai sensi della legge 689/1981 per gli illeciti amministrativi in materia ambientale di competenza dell'Agenzia, compresi gli atti per la rappresentanza dell'amministrazione in giudizio di opposizione
- cura l'istruttoria per gli aspetti giuridici e amministrativi nei contenziosi concernenti ricorsi amministrativi o giurisdizionali su atti o materie di competenza dell'Agenzia
- cura, in collaborazione con le altre strutture dell'Agenzia, la gestione e lo sviluppo dei sistemi e strumenti di informazione in materia ambientale, nonché la diffusione e la pubblicazione dei dati e delle informazioni ambientali di competenza dell'Agenzia, contribuendo alla redazione del rapporto sullo stato dell'ambiente a livello provinciale
- supporta il Settore nella promozione e attuazione di iniziative di informazione, formazione, comunicazione ed educazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile, compresi il coordinamento con altre strutture pubbliche che a diverso titolo sviluppino tali attività e la predisposizione dei relativi strumenti programmatori
- supporta le strutture dell'Agenzia nel fornire l'assistenza agli enti pubblici e alle categorie produttive relativamente all'applicazione dei sistemi di gestione ambientale finalizzati all'ottenimento di certificazioni ambientali e/o marchi di qualità
- supporta, per quanto di competenza dell'Agenzia, le competenti strutture provinciali nella definizione e applicazione agli appalti dei criteri ambientali minimi
- cura la predisposizione di raccolte normative e pubblicazioni a carattere giuridico nelle materie di competenza e interesse dell'Agenzia

### **Unità organizzativa gestione risorse economiche e affari amministrativi**

L'Unità organizzativa gestione risorse economiche e affari amministrativi:

- provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate all'Agenzia curando la redazione degli atti di natura programmatica, la predisposizione della documentazione finanziaria gestionale e degli atti relativi alla rendicontazione
- predispone gli atti amministrativi concernenti l'utilizzo di risorse economiche e cura la stipula di contratti e convenzioni con soggetti terzi, anche a supporto delle altre strutture dell'Agenzia
- cura gli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali connessi all'utilizzo delle risorse economiche e finanziarie, anche attraverso la gestione delle piattaforme dedicate
- supporta i Settori dell'Agenzia nelle procedure di acquisto di beni e servizi, anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme di negoziazione telematica
- gestisce il servizio di economato
- cura i rapporti con il Tesoriere
- cura i rapporti con i competenti servizi provinciali nella gestione dei beni inventariati
- cura la raccolta dei dati relativi al controllo di gestione
- collabora con i Dirigenti nella gestione amministrativa ed economica del personale
- supporta le strutture dell'Agenzia per gli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e la trasparenza

- svolge attività di supporto e consulenza nelle materie di competenza a favore delle altre strutture dell'Agenzia

### **Settore laboratorio**

Il Settore laboratorio:

- fornisce le prestazioni di laboratorio di natura chimica, fisica, biologica ed ecotossicologica per il rilevamento dello stato di qualità dell'ambiente necessarie all'attuazione delle disposizioni normative europee, nazionali e provinciali in materia di tutela ambientale
- provvede all'esecuzione delle attività di laboratorio previste dai piani di monitoraggio e controllo dello stato di qualità dell'ambiente a supporto e in collaborazione con gli altri Settori e Unità Organizzative dell'APPA
- esercita il controllo della radioattività ambientale, nell'ambito della rete nazionale di sorveglianza della radioattività (ReSoRad) ed il monitoraggio sul territorio della presenza del gas Radon, secondo quanto stabilito dall'art. 14 della legge provinciale n. 11 del 1995, in collaborazione con il Settore qualità ambientale
- provvede all'esecuzione delle attività di laboratorio, sotto il profilo chimico e fisico, a supporto dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari, riguardo al monitoraggio e vigilanza sulle acque destinate al consumo umano, acque minerali, alimenti e bevande in genere, in attuazione del piano provinciale della sicurezza alimentare e di altri piani di settore (residui di fitofarmaci, radioattività, ecc.)
- presta supporto tecnico-scientifico e collabora con il Settore autorizzazioni e controlli nella gestione delle istruttorie di competenza con particolare riferimento al settore della gestione dei rifiuti, delle acque di scarico e delle emissioni in atmosfera e nelle relative attività di controllo e vigilanza
- esercita attività di supporto tecnico, strumentale ed analitico agli altri servizi provinciali e agli enti locali nell'ambito delle loro funzioni in materia di protezione e controllo ambientale
- presta supporto tecnico per la definizione di metodologie di rilevamento, di campionamento e analisi sui vari tipi di matrice ambientale o alimentare
- cura, anche con la collaborazione delle altre strutture dell'Agenzia, la promozione e lo sviluppo di studi e di attività di ricerca, di base e applicata, relativamente alla conoscenza e alla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti
- collabora con le altre strutture dell'Agenzia e della Provincia, alle attività connesse alle procedure di bonifica dei siti inquinati, al monitoraggio e controllo delle radiazioni non ionizzanti e dell'impatto delle nuove tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni

### **Unità organizzativa laboratorio acque e alimenti**

L'Unità organizzativa laboratorio acque e alimenti:

- esegue le attività analitiche inerenti controlli e monitoraggi previsti dal programma di attività dell'Agenzia per la classificazione dei corpi idrici superficiali (fiumi, torrenti e laghi) e sotterranei anche con il supporto del Settore Qualità Ambientale



- gestisce e coordina le attività analitiche inerenti le acque destinate o da destinare al consumo umano, acque minerali da bibita e termali, acque di piscina a supporto dell'APSS
- gestisce e coordina le attività analitiche chimiche, quale laboratorio del controllo ufficiale, inerenti l'attuazione del piano di controllo nazionale e provinciale per i residui di prodotti fitosanitari negli alimenti di origine vegetale
- collabora con le altre strutture dell'Agenzia per la definizione dei piani di monitoraggio e di controllo ambientale delle acque
- garantisce il supporto alle altre strutture dell'Agenzia e all'APSS per la programmazione delle attività e delle relative indagini analitiche
- provvede all'esecuzione, come funzione di staff a servizio anche delle altre strutture dell'Agenzia, delle analisi di fitofarmaci ed inquinanti emergenti
- provvede all'effettuazione delle attività di laboratorio per la determinazione degli elementi di qualità biologica relativi alle matrici dell'ambiente idrico fluviale e lacustre
- provvede all'esecuzione delle attività analitiche inerenti le valutazioni di ecotossicità (acque di scarico e altre possibili matrici)
- provvede a fornire supporto all'APSS in merito alle indagini biologiche finalizzate alla valutazione della balneabilità dei principali laghi trentini

### **Unità organizzativa laboratorio aria, suolo, rifiuti, radioattività**

L'Unità organizzativa laboratorio aria, suolo, rifiuti, radioattività:

- gestisce e coordina le attività analitiche inerenti controlli e monitoraggi previsti dal programma di attività dell'Agenzia relativi a campionamenti e analisi di inquinanti aerodispersi, suoli/terreni, terre e rocce da scavo e rifiuti
- collabora e supporta le altre strutture dell'Agenzia per la pianificazione dei controlli e la definizione dei protocolli analitici da effettuare
- provvede alle misure e determinazioni dei parametri fisici correlati al controllo della radioattività ambientale per la rete nazionale di sorveglianza della radioattività (ReSoRad), in coordinamento con il Settore qualità ambientale
- provvede all'esecuzione, come funzione di staff a servizio anche delle altre strutture dell'Agenzia, delle attività analitiche per la determinazione di parametri di radioattività in tutte le possibili matrici
- provvede all'esecuzione, come funzione di staff a servizio anche delle altre strutture dell'Agenzia, delle analisi dei metalli
- provvede all'esecuzione, come funzione di staff a servizio anche delle altre strutture dell'Agenzia, delle analisi dei microinquinanti organici
- provvede alla gestione dei rifiuti prodotti in laboratorio

### **Settore qualità ambientale**

Il Settore qualità ambientale:

- garantisce attività di supporto e di consulenza tecnico-scientifica demandate dalla normativa vigente alle Agenzie per la protezione dell'ambiente



- formula i pareri per gli aspetti di competenza dell'Agazia previsti dalle procedure in materia di pianificazione urbanistica e di impatto ambientale
- elabora le proposte di piani provinciali in materia di qualità dell'aria e di tutela delle acque, in collaborazione con le altre strutture provinciali
- cura la gestione, interpretazione ed elaborazione dei dati ambientali relativi alla pianificazione, alla valutazione degli impatti e al monitoraggio della qualità ambientale; cura inoltre i flussi dei dati istituzionali sulla base delle disposizioni normative
- gestisce il coordinamento, all'interno dell'Agazia e fra i settori della stessa, della filiera dei dati di qualità ambientale al fine di razionalizzare i flussi in ingresso e in uscita
- garantisce il concorso allo sviluppo del SIAT (Sistema Informativo provinciale Ambientale e Territoriale) in particolare per le esigenze normative in materia di tutela ambientale e pianificazione correlata, anche attraverso la creazione e valorizzazione delle relazioni con altre banche dati e catasti ambientali esistenti
- cura la gestione delle stazioni SIAT dedicate alla qualità ambientale
- fornisce il supporto tecnico-scientifico ai Ministeri competenti e alle Autorità di bacino (anche attraverso la partecipazione a Comitati e Commissioni) per l'attuazione delle Direttive comunitarie e delle norme nazionali in materia di tutela delle acque
- svolge le attività di monitoraggio ambientale attraverso la pianificazione e la gestione delle reti di monitoraggio della qualità dell'aria e delle acque
- cura l'elaborazione, la validazione, l'interpretazione dei dati rilevati nell'ambito delle attività di monitoraggio ambientale
- cura l'adozione dei provvedimenti permissivi, dei pareri e dei provvedimenti conseguenti alle attività di controllo, relativamente alle procedure per la protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici
- gestisce gli adempimenti relativi alla valutazione dell'impatto ambientale, in conformità alla normativa provinciale, statale e comunitaria, con il supporto del Settore Autorizzazioni e controlli nelle materie afferenti rifiuti, bonifiche e terre e rocce da scavo
- adotta i provvedimenti di assoggettabilità alla valutazione di impatto ambientale e dei provvedimenti conseguenti all'attività di controllo
- cura l'espressione di pareri demandati alla struttura ambientale provinciale dalle disposizioni regolamentari di applicazione della direttiva concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi nell'ambiente, ad esclusione dei compiti riservati al Direttore con riferimento ai piani e programmi di competenza dell'Agazia
- svolge i compiti di vigilanza e controllo (polizia giudiziaria), in osservanza delle disposizioni stabilite dall'art. 19 comma 4 della legge provinciale n. 11 del 1995 e delle norme concernenti l'ordinamento dei servizi e del personale della Provincia, limitatamente all'inquinamento elettromagnetico e all'inquinamento acustico
- cura, in coordinamento con il Settore autorizzazioni e controlli, la collaborazione tecnica con ISPRA nello svolgimento delle istruttorie di danno ambientale, su incarico del Ministero dell'ambiente, qualora attengano le materie di competenza
- presta supporto tecnico al Settore autorizzazione e controlli nella valutazione delle istruttorie in relazione allo stato della qualità ambientale e in ordine alla verifica di sottoposizione alle procedure di screening e di VIA delle domande di AIA e AUT

## **Unità organizzativa per la tutela dell'acqua**

L'Unità organizzativa per la tutela dell'acqua:

- cura la pianificazione e la gestione delle reti di monitoraggio delle acque, in coerenza con le disposizioni nazionali in materia di monitoraggio, anche collaborando con il Settore laboratorio allo svolgimento delle attività afferenti alle indagini biologiche, per la definizione della qualità dei corpi idrici superficiali
- gestisce l'elaborazione dei dati e la predisposizione della documentazione richiesta dalle Autorità distrettuali e dai Ministeri competenti per quanto riguarda l'attuazione delle Direttive comunitarie e delle norme nazionali in materia di tutela delle acque con il supporto del Settore Laboratorio e del Settore autorizzazioni e controlli
- fornisce il supporto alle autorità distrettuali nella elaborazione dei Piani di Gestione attraverso la fornitura di dati, caratterizzazione e classificazione di corpi idrici
- garantisce la collaborazione con i Servizi nell'ambito dei gruppi di lavoro del Tavolo tecnico acque, tavoli provinciali e nazionali
- cura l'aggiornamento del Piano di Tutela delle acque in coerenza con i piani di gestione distrettuali
- fornisce il supporto tecnico-scientifico a Servizi ed Enti relativamente alle tematiche afferenti la qualità degli ambienti idrici
- cura la predisposizione di pareri/report riguardanti tematiche afferenti la qualità delle acque
- garantisce il supporto tecnico-scientifico all'aggiornamento e predisposizione di atti normativi afferenti la gestione qualitativa delle acque
- cura l'attività di supporto alle attività di controllo e indagini di approfondimento sulle tematiche riguardanti la qualità delle acque in collaborazione con il Settore Laboratorio e Autorizzazioni e Controlli

## **Unità organizzativa per le valutazioni ambientali**

L'Unità organizzativa per le valutazioni ambientali:

- cura gli adempimenti relativi ai procedimenti istruttori dei progetti sottoposti a valutazione di impatto ambientale e alle procedure di verifica, nonché della procedura di consultazione preliminare e dei quesiti in materia di VIA
- predispone gli atti per il rilascio del provvedimento autorizzatorio unico provinciale PAUP
- gestisce la verifica delle condizioni ambientali contenute nei provvedimenti di verifica e di VIA svolta congiuntamente con le altre strutture dell'Agenzia, le strutture provinciali e le altre amministrazioni
- cura gli adempimenti istruttori afferenti l'espressione del parere della valutazione ambientale strategica sugli strumenti di pianificazione provinciale
- elabora i pareri inerenti la pianificazione e la valutazione ambientale strategica di altri enti e amministrazioni in coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia

- cura, in coordinamento con la struttura provinciale competente in materia di conservazione della natura, le attività istruttorie concernenti la valutazione d'incidenza dei progetti, dei piani e dei programmi inerenti le procedure di competenza
- garantisce il supporto tecnico e informativo richiesto dalle strutture provinciali per la predisposizione di studi ambientali su progetti
- fornisce l'assistenza nella predisposizione di atti amministrativi e nei procedimenti relativi al contenzioso amministrativo relativi a progetti sottoposti a valutazione di impatto ambientale, alle procedure di verifica e al PAUP
- cura l'esercizio, anche in collegamento con altre strutture provinciali o locali, della vigilanza e l'accertamento delle infrazioni concernenti la valutazione dell'impatto ambientale
- cura ed elabora gli approfondimenti e le proposte per l'aggiornamento tecnico della disciplina sulla valutazione dell'impatto ambientale
- predispose le linee guida per la redazione degli studi d'impatto ambientale ispirati ai criteri dello sviluppo sostenibile
- gestisce l'archivio degli studi di impatto ambientale e dei relativi progetti mediante sistemi informatizzati per la pubblicazione dei documenti inerenti le procedure di valutazione ambientale
- garantisce l'assistenza, su richiesta, alla predisposizione degli studi di impatto ambientale per conto della Provincia e di altri enti e nella valutazione ambientale strategica di piani e programmi
- presta supporto al Direttore dell'Agenzia con riferimento ai compiti di struttura ambientale ad esso attribuiti in relazione ai piani e programmi di competenza dell'Agenzia

### **Unità organizzativa tutela dell'aria ed agenti fisici**

L'Unità organizzativa tutela dell'aria ed agenti fisici:

- cura la pianificazione e la gestione della rete di monitoraggio dell'aria, nonché l'archiviazione e l'elaborazione dei relativi dati, in coerenza con le disposizioni nazionali in materia di monitoraggio per la definizione della qualità dell'aria, con il supporto del Settore laboratorio per le analisi di caratterizzazione del particolato atmosferico
- gestisce la valutazione e la gestione degli impatti odorigeni in coerenza con le Linee Guida provinciali e le disposizioni nazionali, anche provvedendo allo svolgimento dell'attività in campo in collaborazione con il Settore laboratorio
- cura la predisposizione della proposta tecnica relativa alla pianificazione in materia di tutela e risanamento della qualità dell'aria
- gestisce l'istruttoria per l'espressione dei pareri di competenza dell'Agenzia per quanto riguarda la qualità dell'aria e gli agenti fisici
- presta l'assistenza tecnica alle strutture provinciali, agli Enti locali, agli organismi tecnici e agli altri enti interessati per quanto riguarda gli aspetti di tutela dell'aria e degli agenti fisici
- cura gli adempimenti afferenti l'attuazione delle misure di risanamento acustico previste dai piani di settore e dalla normativa provinciale vigente, nel rispetto delle attribuzioni riservate ad altri enti o strutture provinciali

- cura la tenuta del registro dei tecnici competenti in acustica (art. 1 d.P.C.M. 31 marzo 1998) e l'aggiornamento dell'“Osservatorio rumore”
- gestisce l'attività istruttoria necessaria al rilascio dei provvedimenti permissivi, nonché relativa ai pareri ed all'emanazione dei provvedimenti conseguenti alle attività di controllo relativamente alle procedure per la protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici, in esecuzione delle leggi provinciali che disciplinano tali materie e nel rispetto delle competenze specificatamente attribuite ad altre strutture organizzative provinciali o ad altri enti
- segue l'aggiornamento e la gestione del catasto relativo alle sorgenti ad alta frequenza e della banca dati “Osservatorio CEM” (art. 14 della legge n. 36 del 2001)
- svolge i compiti di vigilanza e controllo (polizia giudiziaria), in osservanza delle disposizioni stabilite dall'art. 19 comma 4 della legge provinciale n. 11 del 1995 e delle norme concernenti l'ordinamento dei servizi e del personale della Provincia, limitatamente all'inquinamento elettromagnetico ed all'inquinamento acustico
- cura il controllo della radioattività ambientale, nell'ambito della rete nazionale di sorveglianza della radioattività (ReSoRad) e il monitoraggio del radon, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 14 della legge provinciale n. 11 del 1995, in coordinamento con il Settore Laboratorio

### **Agenzia per la depurazione (ADEP)**

L'Agenzia per la depurazione:

- provvede agli adempimenti di ordine tecnico-amministrativo inerenti la costruzione, gestione e la manutenzione degli impianti di depurazione delle acque reflue urbane e dei collettori principali, nonché delle relative infrastrutture funzionali e degli impianti di pretrattamento e di trattamento dei rifiuti speciali ai sensi dell'articolo 95 del testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, avvalendosi per la realizzazione delle opere anche del Servizio Opere Ambientali
- provvede agli adempimenti di ordine tecnico-amministrativo inerenti la costruzione, gestione e la manutenzione e la bonifica degli impianti di discarica per rifiuti urbani, nonché delle relative infrastrutture funzionali ai sensi dell'articolo 102 quinquies del testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, avvalendosi per la realizzazione delle opere anche del Servizio Opere Ambientali
- presta supporto tecnico alla Giunta provinciale per la pianificazione dei servizi di cui ai punti precedenti per la programmazione delle relative opere
- predispose caratterizzazioni e analisi di rischio relativamente ai siti inquinati individuati, qualora tali adempimenti spettino alla Provincia in base ad accordi di programma e negli altri casi stabiliti dalle norme vigenti, fatte salve le funzioni attribuite ad altre strutture provinciali nonché avvalendosi delle stesse o di altri soggetti esterni
- provvede al finanziamento degli interventi di cui agli articoli 77 e 77 ter del Testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, anche con riferimento a progetti comunitari e ad iniziative statali in materia, sulla base dei criteri e delle direttive stabiliti dalla Giunta provinciale
- presta supporto all'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente per il funzionamento dell'Osservatorio relativo alla gestione dei rifiuti urbani ed assimilabili

## **Servizio gestione degli impianti**

Il Servizio gestione degli impianti:

- sovrintende alla gestione ordinaria di impianti di depurazione, collettori fognari, stazioni di sollevamento, ossigenatori dei laghi, discariche per R.S.U., barriere idrauliche a salvaguardia delle falde acquifere, di competenza della Provincia, anche in forma diretta; ne gestisce gli impegni di spesa ed il relativo controllo
- coordina i flussi di rifiuti urbani (secco residuo) da inviare alle varie forme di smaltimento/recupero
- provvede allo smaltimento finale dei rifiuti prodotti dagli impianti di discarica (percolato, ecc.)
- provvede allo smaltimento finale dei rifiuti prodotti dagli impianti di depurazione e dalle stazioni di sollevamento (fanghi, digestato, mondiglie, sabbie)
- provvede alle analisi chimico/fisiche e microbiologiche di controllo operativo del regolare decorso del processo depurativo, delle acque di falde dei piezometri di controllo delle discariche, delle barriere idrauliche, e alle analisi ambientali in generale
- sviluppa, anche in collaborazione con istituti di ricerca esterni, studi e ricerche sui sistemi di depurazione, sui sistemi di smaltimento/recupero dei rifiuti, sui sistemi di bonifica, o altre tematiche ambientali di interesse per la Provincia Autonoma di Trento
- provvede alle prove di impermeabilità dei collettori fognari di competenza ed alle prove statiche su comparti degli impianti di depurazione e cura la fase di acquisto dei pezzi di ricambio per la manutenzione degli impianti
- provvede all'installazione ed alla successiva gestione del sistema di telecontrollo dei depuratori e discariche per R.S.U. installati sul territorio provinciale
- cura le attività istruttorie per il finanziamento degli interventi di cui agli articoli 77 e 77 ter del Testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, anche con riferimento a progetti comunitari e ad iniziative statali in materia, sulla base dei criteri e delle direttive stabiliti dalla Giunta provinciale
- esprime pareri per il conferimento in fognatura di reflui provenienti da insediamenti produttivi
- provvede alla fatturazione ai clienti dei corrispettivi per la depurazione e per il trattamento dei rifiuti, alla riscossione dei canoni attivi e dei proventi derivanti dalla vendita di energia elettrica da fonte rinnovabile
- predispone gli atti amministrativi connessi alle varie tipologie di attività svolte ed emette la liquidazione delle fatture

## **Ufficio tecnico impianti ambientali**

L'Ufficio tecnico impianti ambientali:

- cura la redazione degli elaborati tecnici, la direzione lavori e l'attività contrattuale per gli interventi di manutenzione straordinaria dei seguenti impianti: depuratori, collettori fognari, stazioni di sollevamento; discariche per R.S.U., CRZ e centri di trasferimento del secco residuo; impianti di pretrattamento e trattamento dei rifiuti speciali ai sensi dell'art. 95 del Testo Unico provinciale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti. Provvede alla rendicontazione delle relative spese

- predispone caratterizzazioni e analisi di rischio relativamente ai siti inquinati individuati, qualora tali adempimenti spettino alla Provincia in base ad accordi di programma e negli altri casi stabiliti dalle norme vigenti, fatte salve le funzioni attribuite ad altre strutture provinciali nonché avvalendosi delle stesse o di altri soggetti esterni
- presta supporto operativo alle strutture provinciali ed agli enti locali con riferimento alle attività concernenti la bonifica dei siti contaminati
- cura la manutenzione degli impianti di ossigenazione dei laghi
- cura la manutenzione delle barriere idrauliche
- cura la manutenzione straordinaria delle opere di presa, acquedottistiche e relativi serbatoi di accumulo, dei compendi termali di Levico, Vetriolo, Roncegno
- cura l'istruttoria per il rilascio dei pareri di competenza relativi all'allacciamento sui collettori di reti comunali ed utenze private
- cura le stime necessarie per le concessioni attive ed altre necessità di estimo
- cura le stime per appalti di servizio, in collaborazione con il settore amministrativo.

### **Ufficio amministrativo-contabile**

L'Ufficio amministrativo-contabile:

- cura gli adempimenti amministrativi e contabili connessi ai compiti dell'Agenzia
- collabora alla stesura del programma di attività e predispone le proposte del bilancio di previsione, delle relative variazioni e del conto consuntivo
- effettua le verifiche di cui all'articolo 56 della legge di contabilità
- provvede alla registrazione degli impegni di spesa, predispone i mandati di pagamento, gli ordini di accreditamento e le reversali di incasso
- cura l'attività di segreteria del consiglio di amministrazione
- cura le attività di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento della struttura, anche attraverso la centrale acquisti
- svolge attività di supporto e di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti delle strutture e degli organi dell'Agenzia
- svolge attività di studio, ricerca ed analisi nelle materie di competenza dell'Agenzia

*Nelle more dell'attivazione dell'UMST agricoltura i relativi Servizi e uffici sono incardinati nel Dipartimento enti locali, agricoltura, ambiente e cooperazione*

### **Unità di missione strategica agricoltura**

L' Unità di missione strategica agricoltura:

- gestisce le competenze in materia di vigilanza agricola
- gestisce le competenze in materia di:
  - agricoltura
  - apicoltura

- agriturismo
- patrimonio zootecnico ed ittico
- servizi antigrandine e bonifica
- riordino fondiario e ordinamento delle minime proprietà colturali
- collabora con le strutture competenti e gli enti strumentali per la promozione dei prodotti trentini

### **Ufficio di supporto giuridico-amministrativo e contabile**

L'Ufficio di supporto giuridico-amministrativo e contabile:

- cura gli aspetti giuridico-amministrativo-contabili connessi all'esercizio delle funzioni dipartimentali
- garantisce la rappresentanza del Dipartimento nei giudizi di opposizione a sanzioni amministrative ai sensi della L. 689/81 in materia di foreste, fauna, aree protette e polizia idraulica
- fornisce supporto al dirigente generale rispetto agli adempimenti relativi alla tutela del diritto alla protezione dei dati personali e al diritto di accesso, all'anticorruzione e alla trasparenza
- fornisce supporto al dirigente generale nelle attività concernenti la mobilità del personale, le valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi ed i processi lavorativi, in collaborazione con le strutture competenti, verificando anche la disponibilità di personale interno ai fini dell'affidamento di incarichi esterni
- supporta il dirigente generale nel coordinamento, valorizzazione e gestione delle risorse umane, anche attraverso la proposta di specifici interventi formativi e la gestione dei budget per l'assegnazione di premi incentivanti previsti dal contratto di lavoro
- supporta il dirigente generale, anche collaborando con le strutture provinciali competenti, per le attività di programmazione generale, ivi compresi la programmazione finanziaria e il programma di gestione
- collabora con il dirigente generale e con le strutture competenti per la realizzazione di sistemi di monitoraggio e controllo delle politiche e dell'attività amministrativa del dipartimento
- coordina le attività funzionali alla predisposizione delle risposte alle interrogazioni, agli ordini del giorno, alle mozioni e alla predisposizione degli altri atti che concernono i rapporti con il Consiglio provinciale
- assicura supporto giuridico e amministrativo nelle attività relative all'esame o alla predisposizione di disegni di legge, di regolamenti o altri atti normativi o amministrativi di carattere generale
- supporta il dirigente generale per il monitoraggio degli atti e delle norme statali o dell'unione europea

### **Servizio politiche sviluppo rurale**

Il Servizio politiche sviluppo rurale:



- svolge il ruolo di Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale e assicura un'azione di coordinamento ai fini della programmazione strategica per il settore agricolo e agroalimentare in stretto raccordo con il Dipartimento
- coordina l'attuazione delle misure del PSR e i rapporti con i soggetti incaricati della valutazione, monitoraggio e dell'assistenza tecnica
- coordina la predisposizione delle deliberazioni attuative relative agli interventi agevolativi di competenza
- cura gli adempimenti connessi alla gestione del LEADER, i rapporti con i Gruppi di azione locale, e gestisce l'apposita Commissione provinciale
- cura i rapporti con gli organismi comunitari, internazionali, nazionali, regionali e provinciali per il tema dello sviluppo rurale e, in particolare, in materia di produzioni viticole ed enologiche, con particolare riguardo all'organizzazione comune di mercato del settore del vino
- svolge l'attività di vigilanza nei settori delle strade del vino e dei sapori, del settore agroalimentare, nonché dei marchi agricoli, in applicazione di regolamenti comunitari e delle normative nazionali e provinciali
- collabora alla definizione e sviluppo del Sistema Informativo Agricolo Provinciale anche per quanto riguarda il raccordo con iniziative a livello nazionale e internazionale
- cura gli adempimenti concernenti l'agricoltura biologica, con la tenuta dell'albo degli operatori biologici e la concessione dei benefici per la certificazione delle produzioni biologiche ed agroalimentari

### **Ufficio per le produzioni biologiche**

L'Ufficio per le produzioni biologiche:

- promuove, coordina ed attua le iniziative in materia di agricoltura biologica e biotecnologie, in applicazione dei regolamenti comunitari e delle normative nazionali e provinciali
- cura gli adempimenti connessi alla tenuta ed alla gestione dell'albo degli operatori biologici ed alla concessione dei benefici per la certificazione delle produzioni biologiche ed agroalimentari e collabora, con la struttura provinciale competente, nell'istruttoria relativa alla concessione di premi ed incentivi alle aziende agricole, per il sostegno e lo sviluppo delle produzioni biologiche
- cura gli adempimenti connessi all'applicazione della normativa riguardante gli organismi geneticamente modificati e al rilascio del contrassegno per i prodotti geneticamente non modificati (ogm), svolgendo anche attività di vigilanza
- cura la definizione delle modalità per l'accertamento della capacità professionale per le imprese agricole
- attua le iniziative dimostrative, di promozione e orientamento delle attività agricole in applicazione della normativa provinciale
- promuove e partecipa, fornendo consulenza, ad iniziative di enti ed organismi operanti nel comparto dei prodotti biologici, delle biotecnologie e della tutela dell'ambiente

### **Ufficio di supporto all'autorità di gestione**

L'Ufficio di supporto all'autorità di gestione:



- supporta l'autorità di gestione del Programma di sviluppo rurale della Provincia autonoma di Trento con riguardo alla predisposizione delle procedure attuative, alle attività di controllo, monitoraggio e di valutazione, nonché all'attuazione delle norme previste dalla Commissione europea in materia di informazione e pubblicità degli interventi previsti e realizzati
- svolge le attività connesse alla costituzione e alla gestione del comitato di sorveglianza
- cura i rapporti con l'organismo pagatore sia a livello nazionale che provinciale e in particolare, cura la predisposizione e successiva gestione delle previste convenzioni
- fornisce il supporto alle strutture competenti per l'attivazione delle azioni che l'Unione europea promuove attraverso le normative comunitarie, il fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e gli altri strumenti finanziari a sostegno dell'agricoltura
- gestisce e attua le attività di assistenza tecnica previste dal Programma di sviluppo rurale della Provincia autonoma di Trento
- cura le modalità per l'attivazione e la gestione degli interventi previsti da LEADER del Programma di sviluppo rurale provinciale, nonché la costituzione e la gestione della Commissione Leader

### **Ufficio tutela delle produzioni agricole**

L'Ufficio tutela delle produzioni agricole:

- promuove, coordina e attua le iniziative rivolte alla vigilanza, tutela e valorizzazione delle produzioni viticole ed enologiche in applicazione dei regolamenti comunitari e delle normative nazionali e provinciali
- promuove ed attua programmi riguardanti iniziative per la valorizzazione e la qualificazione commerciale delle produzioni viticole anche attraverso attività dimostrativa e promozionale
- partecipa ai lavori di enti ed organismi operanti nel campo della tutela delle produzioni viticole, assicurando la necessaria attività di consulenza
- cura il riconoscimento delle strade del vino e dei sapori, e le attività connesse al riconoscimento delle denominazioni di origine e all'aggiornamento dell'elenco provinciale delle produzioni agroalimentari tradizionali
- diffonde la conoscenza delle attività agricole, delle tecniche produttive e dei prodotti agroalimentari tipici e tradizionali, anche direttamente presso i consumatori; a tal fine provvede, per quanto di competenza, all'informazione della popolazione sui consumi alimentari, anche attraverso le fattorie didattiche, e alla mappatura delle produzioni agroalimentari provinciali, con particolare riferimento alla quantità, qualità e tipologia dei prodotti ed alla loro diversificazione e distribuzione sul territorio
- attua l'attività di vigilanza nei settori delle strade del vino e dei sapori, sull'etichettatura e la rintracciabilità delle produzioni agroalimentari e sull'operato degli organismi di controllo che certificano le denominazioni di origine, le produzioni biologiche ed agroalimentari in base alle normative comunitarie, nazionali e provinciali

### **Servizio agricoltura**

Il Servizio agricoltura:

- cura l'attività tecnico-amministrativa riguardante gli interventi di sostegno economico/finanziario alle principali attività agricole, con particolare riguardo agli investimenti aziendali, individuali e collettivi, al sistema assicurativo, agli indennizzi derivanti da eccezionali calamità naturali ed avversità atmosferiche
- cura gli adempimenti relativi all'agriturismo
- cura l'istruttoria dell'indennità compensativa e dei premi agro-ambientali
- gestisce l'archivio delle imprese agricole e assicura l'applicazione della Legge 203/1982 in materia di contratti agrari, compresi i tentativi di conciliazione, agevolazioni fiscali e riordino fondiario
- assicura la tutela delle produzioni agricole, attuando le direttive europee e nazionali di carattere fitosanitario curando tra l'altro le problematiche collegate all'uso dei prodotti fitosanitari
- assicura l'attività di vigilanza, controllo e tutela sugli enti, consorzi, istituti, organizzazioni ed associazioni operanti in agricoltura, sui consorzi di miglioramento fondiario e sui consorzi di bonifica
- cura la tenuta dei libri genealogici, i controlli funzionali del bestiame, la riproduzione animale nonché altri interventi riguardanti la zootecnia e l'attività dimostrativa e promozionale
- tiene i rapporti con gli organismi comunitari, nazionali e regionali in materia di politica agricola con particolare riguardo al settore dell'ortofrutta, del latte, del miele, della pesca e della produzione integrata
- assicura tutela delle aree agricole del PUP attraverso la partecipazione ai lavori della sottocommissione urbanistica provinciale e l'emissione di pareri sulle varianti ai PRG dei Comuni

### **Ufficio agricolo periferico di Borgo Valsugana**

L'Ufficio agricolo periferico di Borgo Valsugana:

- svolge attività di sensibilizzazione, proposta e accompagnamento alle problematiche concernenti lo sviluppo del settore agricolo nell'ambito del territorio di competenza
- presta assistenza alle imprese agricole per l'elaborazione dei programmi di investimento necessari al loro sviluppo o al mantenimento di condizioni di efficienza
- cura la raccolta, l'istruttoria ed il controllo amministrativo delle domande di agevolazione per le iniziative volte al miglioramento e potenziamento delle aziende agricole, nonché di ogni altro incentivo previsto da norme comunitarie, nazionali e provinciali a favore delle aziende medesime
- provvede agli accertamenti riguardanti l'andamento della produzione agricola, sia in fase previsionale che consuntiva, nonché al rispetto degli obblighi connessi agli aiuti concessi e/o autorizzazioni rilasciate
- esercita le funzioni di delegato periferico per le rilevazioni statistiche disposte dall'ISTAT, nonché svolge le funzioni dei Comitati territoriali di sviluppo rurale per il territorio di competenza
- assicura, per il territorio di competenza, supporto nell'espletamento delle attività proprie delle altre strutture del Dipartimento competenti in materia di agricoltura

### **Ufficio agricolo periferico di Cles/Male'**

L'Ufficio agricolo periferico di Cles/Male':

- svolge attività di sensibilizzazione, proposta e accompagnamento alle problematiche concernenti lo sviluppo del settore agricolo nell'ambito del territorio di competenza
- presta assistenza alle imprese agricole per l'elaborazione dei programmi di investimento necessari al loro sviluppo o al mantenimento di condizioni di efficienza
- cura la raccolta, l'istruttoria ed il controllo amministrativo delle domande di agevolazione per le iniziative volte al miglioramento e potenziamento delle aziende agricole, nonché di ogni altro incentivo previsto da norme comunitarie, nazionali e provinciali a favore delle aziende medesime
- provvede agli accertamenti riguardanti l'andamento della produzione agricola, sia in fase previsionale che consuntiva, nonché al rispetto degli obblighi connessi agli aiuti concessi e/o autorizzazioni rilasciate
- esercita le funzioni di delegato periferico per le rilevazioni statistiche disposte dall'ISTAT, nonché svolge le funzioni dei Comitati territoriali di sviluppo rurale per il territorio di competenza
- assicura, per il territorio di competenza, supporto nell'espletamento delle attività proprie delle altre strutture del Dipartimento competenti in materia di agricoltura

#### **Ufficio agricolo periferico di Rovereto, Riva e Tione**

L'Ufficio agricolo periferico di Rovereto, Riva e Tione:

- svolge attività di sensibilizzazione, proposta e accompagnamento alle problematiche concernenti lo sviluppo del settore agricolo nell'ambito del territorio di competenza
- presta assistenza alle imprese agricole per l'elaborazione dei programmi di investimento necessari al loro sviluppo o al mantenimento di condizioni di efficienza
- cura la raccolta, l'istruttoria ed il controllo amministrativo delle domande di agevolazione per le iniziative volte al miglioramento e potenziamento delle aziende agricole, nonché di ogni altro incentivo previsto da norme comunitarie, nazionali e provinciali a favore delle aziende medesime
- provvede agli accertamenti riguardanti l'andamento della produzione agricola, sia in fase previsionale che consuntiva, nonché al rispetto degli obblighi connessi agli aiuti concessi e/o autorizzazioni rilasciate
- esercita le funzioni di delegato periferico per le rilevazioni statistiche disposte dall'ISTAT, nonché svolge le funzioni dei Comitati territoriali di sviluppo rurale per il territorio di competenza
- assicura, per il territorio di competenza, supporto nell'espletamento delle attività proprie delle altre strutture del Dipartimento competenti in materia di agricoltura

#### **Ufficio agricolo periferico di Trento/Fiemme e Fassa**

L'Ufficio agricolo periferico di Trento/Fiemme e Fassa:

- svolge attività di sensibilizzazione, proposta e accompagnamento alle problematiche concernenti lo sviluppo del settore agricolo nell'ambito del territorio di competenza

- presta assistenza alle imprese agricole per l'elaborazione dei programmi di investimento necessari al loro sviluppo o al mantenimento di condizioni di efficienza
- cura la raccolta, l'istruttoria ed il controllo amministrativo delle domande di agevolazione per le iniziative volte al miglioramento e potenziamento delle aziende agricole, nonché di ogni altro incentivo previsto da norme comunitarie, nazionali e provinciali a favore delle aziende medesime
- provvede agli accertamenti riguardanti l'andamento della produzione agricola, sia in fase previsionale che consuntiva, nonché al rispetto degli obblighi connessi agli aiuti concessi e/o autorizzazioni rilasciate
- esercita le funzioni di delegato periferico per le rilevazioni statistiche disposte dall'ISTAT, nonché svolge le funzioni dei Comitati territoriali di sviluppo rurale per il territorio di competenza
- assicura, per il territorio di competenza, supporto nell'espletamento delle attività proprie delle altre strutture del Dipartimento competenti in materia di agricoltura

### **Ufficio economia e politica agraria**

L'Ufficio economia e politica agraria:

- cura l'elaborazione dei documenti di programmazione in materia di agricoltura
- cura la predisposizione delle deliberazioni attuative relative agli interventi agevolativi di competenza
- provvede agli adempimenti amministrativi relativi alle domande di agevolazione, con particolare riferimento alle iniziative nei settori dell'agriturismo, del turismo rurale ed inerenti la pluriattività
- provvede agli adempimenti connessi agli interventi di sostegno all'imprenditorialità agricola, con particolare riferimento alle politiche per i giovani
- cura l'iscrizione, la variazione e la cancellazione delle aziende dall'elenco provinciale delle aziende agrituristiche, nonché coordina ed attua le iniziative rivolte all'attività di vigilanza nel settore dell'agriturismo
- provvede agli adempimenti connessi alla concessione e liquidazione dei premi relativi alle politiche sociali per i giovani e dei contributi erogati ai sensi della normativa de minimis
- cura gli adempimenti connessi all'applicazione della normativa provinciale in materia di servizi alle imprese
- provvede agli adempimenti connessi alla fornitura dei dati relativi all'agricoltura tenendo i rapporti con gli enti deputati alla raccolta dei dati statistici

### **Ufficio fitosanitario provinciale**

L'Ufficio fitosanitario provinciale:

- applica sul territorio provinciale le direttive comunitarie a carattere fitosanitario, recepite nell'ordinamento nazionale
- coordina le attività per un impiego razionale dei prodotti fitosanitari in agricoltura, curando il rilascio dell'autorizzazione all'acquisto ed all'uso di prodotti fitosanitari, ai sensi della legislazione vigente

- cura gli adempimenti connessi alla certificazione dei materiali di moltiplicazione vegetativa della vite, alla commercializzazione del materiale di moltiplicazione delle piante da frutto, delle piante ornamentali e degli ortaggi nonché alla certificazione volontaria del materiale di moltiplicazione delle piante da frutto, in applicazione della normativa vigente a livello comunitario, nazionale e provinciale
- collabora con la struttura provinciale competente in materia di organizzazione e qualità dei servizi sanitari, con l'Azienda provinciale per i servizi sanitari, con l'Agenzia Provinciale per la Protezione dell'Ambiente alla predisposizione dei piani di attività per il controllo ufficiale della produzione, del commercio ed utilizzo dei prodotti fitosanitari, nonché alle altre attività concernenti un impiego razionale dei prodotti fitosanitari in agricoltura

### **Ufficio infrastrutture agricole**

L'Ufficio infrastrutture agricole:

- cura l'attività tecnico-amministrativa riguardante opere interaziendali di elettrificazione rurale, adduzione di acqua potabile, creazione e miglioramento di strade rurali, realizzazione di opere di bonifica, di miglioramento fondiario e di irrigazione
- valuta la fattibilità delle iniziative in zone carenti di infrastrutture, bonifica ed irrigazione, anche attraverso la partecipazione ad incontri ed assemblee, predisponendo proposte per programmi e progetti di intervento
- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi per la costituzione, fusione, scissione, soppressione, modifica dei confini dei consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica; provvede anche agli interventi finanziari per il loro sostegno
- attua l'attività di vigilanza sui consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica

### **Ufficio per le strutture cooperative**

L'Ufficio per le strutture cooperative:

- provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi riguardanti il potenziamento e l'ammodernamento delle strutture e delle attrezzature a carattere interaziendale per la raccolta, conservazione, lavorazione e vendita dei prodotti agricoli e zootecnici
- cura i rapporti con gli organismi comunitari, nazionali e provinciali per i problemi di politica agricola nel settore della trasformazione dei prodotti agricoli ed in particolare legati all'organizzazione comune di mercato nel settore dell'ortofrutta
- promuove, coordina ed attua le iniziative rivolte alla vigilanza, tutela e valorizzazione delle produzioni ortofrutticole, con particolare riferimento agli interventi inerenti l'organizzazione comune del mercato nel settore degli ortofrutticoli, nonché i relativi interventi di mercato
- cura l'esame di fattibilità di iniziative in zone carenti di strutture, anche attraverso la partecipazione a incontri ed assemblee

### **Ufficio tecnico e per l'agricoltura di montagna**

L'Ufficio tecnico e per l'agricoltura di montagna:

- svolge attività di studio, con particolare riferimento agli aspetti tecnici, per favorire lo sviluppo delle aziende agricole e fornisce supporto tecnico agli uffici agricoli periferici
- promuove ed attua programmi riguardanti iniziative di orientamento per migliorare ed incentivare l'azione di nuove tecniche nel settore delle produzioni zootecniche e vegetali, con particolare riferimento al miglioramento della qualità e della salubrità dei prodotti
- istruisce le domande di agevolazione, con particolare riferimento alle iniziative volte allo sviluppo delle strutture di agriturismo collettivo, delle serre, nonché altri interventi che richiedono una particolare specializzazione
- provvede agli adempimenti connessi alla concessione di premi collegati alla superficie o a capi di bestiame
- cura gli adempimenti connessi alle iniziative volte allo sviluppo ed alla razionalizzazione della meccanizzazione agricola
- cura l'attività diretta alla determinazione delle modalità di intervento relative alle agevolazioni previste per i danni causati da calamità naturali, avversità atmosferiche e sinistri
- cura gli affari concernenti l'applicazione in provincia dei contratti agrari e delle agevolazioni tributarie e fiscali, collaborando con l'Agenzia delle Entrate per la predisposizione dei pareri
- cura gli adempimenti riguardanti il riordinamento fondiario e propone gli interventi in materia di ricomposizione fondiaria e conservazione dell'integrità dell'azienda agricola
- cura gli adempimenti concernenti le attività di tenuta e gestione dell'archivio provinciale delle imprese agricole
- svolge attività di supporto alle attività dei Comitati Territoriali di Sviluppo Rurale
- cura la definizione ed il rilascio delle certificazioni IAP (Imprenditore Agricolo Professionale)
- svolge attività di promozione e di vigilanza sul settore zootecnico (ivi compresa l'apicoltura) e lattiero-caseario, sulla disciplina della riproduzione animale e sulla tenuta dei libri genealogici, ivi inclusa la regolamentazione delle quote latte
- cura gli adempimenti connessi agli interventi di mercato del settore zootecnico e lattiero-caseario
- provvede agli adempimenti connessi all'attuazione delle iniziative volte al miglioramento e consolidamento delle produzioni zootecniche, compresa l'apicoltura, l'itticoltura e l'elicicoltura, nonché all'applicazione degli strumenti comunitari a sostegno del settore dell'acquacoltura

### **Agenzia provinciale per i pagamenti**

L'Agenzia provinciale per i pagamenti:

- svolge il ruolo di organismo pagatore della Provincia autonoma di Trento in quanto è il soggetto incaricato di gestire e controllare le spese finanziate dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).

- provvede all'autorizzazione e al controllo dei pagamenti per fissare l'importo da erogare al richiedente conformemente alla normativa comunitaria, compresi i controlli amministrativi e quelli da svolgere in loco
- esegue i pagamenti per erogare l'importo autorizzato al richiedente o a un suo rappresentante
- contabilizza i pagamenti per registrarli in formato elettronico nei conti dell'organismo riservati distintamente alle spese del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), nonché preparare sintesi periodiche di spesa, ivi incluse le dichiarazioni mensili per il FEAGA, trimestrali per il FEASR e annuali per la Commissione
- assicura il raccordo operativo con l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) e con la Commissione europea
- garantisce il raccordo con il ministero competente e con l'AGEA, relativamente alle anticipazioni di cassa
- cura la predisposizione di periodiche relazioni sull'andamento della gestione alla Giunta provinciale, all'AGEA e alla Commissione europea
- attua il monitoraggio costante e dettagliato della spesa e garantisce la raccolta di tutti gli elementi utili a redigere la relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione.
- predispone la strategia per l'integrità della struttura e garantisce l'attuazione ed il monitoraggio dei sistemi di gestione del rischio
- assicura le funzioni di controllo interno previste dalla regolamentazione unionale

### **Ufficio Unità di contabilizzazione**

L'Ufficio Unità di contabilizzazione:

- provvede alla codifica ed all'aggiornamento periodico del piano dei conti dell'Organismo Pagatore sulla base della nomenclatura comunitaria
- si occupa dell'attività di registrazione di tutte le entrate a carico dei pertinenti conti partitari e/o capitoli di bilancio
- provvede alla contabilizzazione dei flussi di ritorno di incassi e pagamenti inviati dal Tesoriere
- promuove tutte le azioni finalizzate alla corretta gestione delle irregolarità accertate dalle strutture preposte all'Agenzia
- provvede alla redazione periodica delle comunicazioni obbligatorie agli organismi competenti in materia di irregolarità
- assicura la gestione complessiva del registro dei debitori curando gli aspetti connessi al monitoraggio delle posizioni iscritte
- assicura il riallineamento contabile delle posizioni debitorie inserite in presenza di variazioni degli atti amministrativi/giudiziari trasmessi dalle strutture preposte all'Agenzia
- assicura il recupero dei crediti nei confronti del bilancio comunitario, nazionale e regionale
- provvede al monitoraggio sullo stato di avanzamento e sulla corretta applicazione delle procedure vigenti da parte delle diverse strutture dell'Agenzia incaricate delle attività di accertamento dei debiti
- predispone le sintesi periodiche di spesa (settimanali, mensili, trimestrali) e previsioni di spesa (mensili, semestrali) richieste dai soggetti istituzionali



- predispone la documentazione inerente la liquidazione annuale dei conti di competenza dell'Unità
- predispone l'ulteriore documentazione richiesta dagli Organismi comunitari o nazionali in merito ai monitoraggi del fabbisogno finanziario di cassa
- redige la rendicontazione degli indicatori di output, ai fini della verifica annuale dell'efficacia dell'attuazione della spesa della PAC
- redige la rendicontazione degli indicatori di risultato, per il monitoraggio pluriennale dell'efficacia dell'attuazione della spesa della PAC
- redige la relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione APR completa dei rendiconti e report previsti dalla regolamentazione PAC
- per la gestione dei processi relativi alle materie di competenza collabora alle attività di analisi e raccolta requisiti con l'Unità informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche fornendo specifiche tecnico normative e procedurali

### **Unità di esecuzione pagamenti**

L'Unità di esecuzione pagamenti:

- provvede alla verifica contabile e finanziaria dell'autorizzazione al pagamento e della documentazione allegata alla stessa
- provvede all'emissione dei mandati di pagamento e trasmissione al Tesoriere previa verifica della correttezza contabile
- verifica la correttezza e la validità delle fidejussioni prestate a garanzia dei contributi concessi in via di anticipazione
- provvede alla corretta tenuta del registro delle garanzie
- gestisce, per conto dell'Agenzia, i rapporti con la tesoreria
- cura la tenuta dell'albo dei beneficiari
- provvede alla gestione del bilancio di funzionamento dell'Agenzia
- per la gestione dei processi relativi alle materie di competenza collabora alle attività di analisi e raccolta requisiti con l'Unità informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche fornendo specifiche tecnico normative e procedurali

### **Unità informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche**

L'Unità informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche:

- coordina le attività connesse alla progettazione e sviluppo del Sistema Informativo Integrato Agricoltura Provinciale anche in funzione del colloquio applicativo verso tutte le Pubbliche amministrazioni ed in particolare verso il Sistema Informativo Agricolo Nazionale
- definisce e gestisce il processo per lo sviluppo applicativo dei sistemi informativi in capo all'Agenzia e svolge attività di analisi con le altre strutture dell'Agenzia per lo sviluppo delle nuove soluzioni informatiche in conformità con la normativa e assicura che i processi elaborativi producano dati e risultati integri
- coordina i collaudi e il passaggio nell'ambiente di produzione delle nuove procedure e delle modifiche applicative di carattere correttivo ed evolutivo con il supporto degli utenti interessati e nel rispetto delle procedure in vigore
- mette a disposizione delle strutture dell'Agenzia e degli organismi delegati le soluzioni informatiche necessarie per i processi dell'organismo pagatore e assicura il supporto



all'utenza interna nell'attività di costruzione della reportistica e di elaborazioni complesse

- coordina lo sviluppo della business intelligence sia dal punto di vista tecnico che procedurale; propone il piano per l'acquisizione di hardware; collabora con le competenti strutture provinciali per la parte telematica, in particolare con riferimento ai collegamenti in rete con i soggetti autorizzati
- redige ed aggiorna la documentazione sui sistemi informativi dell'Agenzia per la parte di propria competenza; definisce e gestisce le procedure di accreditamento e registrazione degli utenti ai sistemi informativi dell'Agenzia e monitora gli accessi non autorizzati tramite processi di revisione delle utenze
- fornisce supporto e collabora con le autorità competente in materia di audit per la sicurezza dei sistemi d'informazione
- provvede, per l'ambito di propria competenza, all'attività di collegamento con altri enti e istituzioni locali, con le Regioni e la Provincia autonoma di Bolzano, con gli organi centrali dello Stato, con gli enti e le istituzioni nazionali e comunitari in materia di sistemi informativi agricoli, di informatica e telematica per l'agricoltura
- coordina ed esegue attività di back office in capo all'Agenzia, compreso l'aggiornamento dello schedario pascoli e predispone manualistica di settore

### **Unità tecnica e di autorizzazione investimenti**

L'Unità tecnica e di autorizzazione investimenti:

- cura la gestione degli interventi di Sviluppo Rurale previsti dalla Politica agricola comune (PAC) con riferimento alla Provincia autonoma di Trento, ad eccezione degli interventi a superficie e per unità di bestiame
- formula indirizzi di natura tecnica in ordine alla ammissibilità delle domande di competenza, alla relativa istruttoria tecnica e alle modalità gestionali finalizzate all'applicazione uniforme della normativa comunitaria e nazionale
- controlla l'ammissibilità delle domande e, nel quadro dello sviluppo rurale, la procedura di attribuzione degli aiuti, nonché la loro conformità alle norme comunitarie, prima di procedere all'ordine di pagamento
- emana i provvedimenti relativi all'autorizzazione dei pagamenti conformemente alla normativa comunitaria
- elabora gli atti per l'affidamento di funzioni di autorizzazione di pagamento delle domande di competenza, che non sono gestite direttamente dall'OP
- coordina i soggetti delegati o affidatari e ne verifica a campione le attività
- attua il programma dei controlli a campione eseguendoli, se del caso, direttamente
- provvede al recupero delle somme indebitamente percepite e cura l'attività sanzionatoria di diretta competenza dell'Agenzia
- è competente nella gestione degli interventi delegati ad APPAG ai sensi dell'articolo 57, comma 6, della legge provinciale 4/2003 e le ulteriori attività e compiti di cui all'articolo 32, comma 3, della legge provinciale 3/2006 di seguito elencati:
  - gestione, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta provinciale, relativamente all'erogazione delle agevolazioni fiscali connesse al carburante agricolo
  - controllo e autorizzazione all'emissione dei libretti di richiesta di assegnazione di carburante agevolato per l'agricoltura da parte dei CAA

- per la gestione dei processi relativi alle materie di competenza collabora alle attività di analisi e raccolta requisiti con l'Unità informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche fornendo specifiche tecnico - normative e procedurali

### **Unità tecnica e di autorizzazione premi**

L'Unità tecnica e di autorizzazione premi:

- cura la gestione dei pagamenti diretti previsti dalla Politica agricola comune (PAC)
- cura la gestione degli interventi di Sviluppo Rurale a superficie e per unità di bestiame previsti dalla PAC con riferimento al territorio provinciale
- cura la gestione degli aiuti e premi delegati ad APPAG, ai sensi dell'articolo 57, comma 6, della legge provinciale 4/2003 e le ulteriori attività e compiti di cui all'articolo 32, comma 3, della legge provinciale 3/2006
- formula indirizzi di natura tecnica in ordine all'ammissibilità delle domande di competenza, alla relativa istruttoria tecnica e alle modalità gestionali finalizzate all'applicazione uniforme della normativa comunitaria e nazionale
- controlla l'ammissibilità delle domande degli interventi di competenza, la procedura di attribuzione degli aiuti, nonché la loro conformità alle norme comunitarie, prima di procedere all'ordine di pagamento
- emana i provvedimenti relativi all'autorizzazione dei pagamenti conformemente alla normativa comunitaria
- coordina i soggetti delegati o affidatari e ne verifica a campione le attività
- attua il programma dei controlli a campione eseguendoli, se del caso, direttamente
- provvede al recupero delle somme indebitamente percepite e cura l'attività sanzionatoria di diretta competenza dell'Agenzia
- elabora ed aggiorna lo schema tipo di disciplinare tecnico-economico per la gestione delle malghe trentine, verifica ed aggiorna gli aspetti tecnico-amministrativi riferiti allo Schedario provinciale dei pascoli.
- per la gestione dei processi relativi alle materie di competenza collabora alle attività di analisi e raccolta requisiti con l'Unità informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche fornendo specifiche tecnico - normative e procedurali

### **Unità tecnica e di autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli - Appag**

L'Unità tecnica e di autorizzazione interventi settoriali (OCM) e coordinamento controlli - Appag:

- cura la gestione degli interventi settoriali previsti nell'ambito delle Organizzazioni Comuni di Mercato (OCM) e collabora con i competenti servizi provinciali per l'attuazione delle Misure afferenti alle OCM
- formula indirizzi di natura tecnica in ordine all'ammissibilità delle domande di competenza, alla relativa istruttoria tecnica e alle modalità gestionali finalizzate all'applicazione uniforme della normativa comunitaria e nazionale
- controlla l'ammissibilità delle domande e, nel quadro degli interventi settoriali in ambito OCM, la procedura di attribuzione degli aiuti, nonché la loro conformità alle norme comunitarie, prima di procedere all'ordine di pagamento

- coordina, attraverso manuali procedurali, le attività dei soggetti delegati o affidatari e ne verifica a campione le attività
- coordina il programma dei controlli a campione eseguendoli, se del caso, direttamente e provvede al recupero delle somme indebitamente percepite e cura l'attività sanzionatoria di diretta competenza dell'Agenzia
- emana i provvedimenti relativi all'autorizzazione dei pagamenti conformemente alla normativa comunitaria
- partecipa alle attività previste dai procedimenti di Audit richiesti dagli Organismi di controllo per gli ambiti di competenza e collabora con l'Organismo di Coordinamento per la definizione delle procedure di gestione dei procedimenti di competenza
- cura la gestione amministrativa del fascicolo aziendale
- per la gestione dei processi relativi alle materie di competenza, compresi il fascicolo aziendale e gli schedari viticolo e frutticolo, collabora alle attività di analisi e raccolta requisiti con l'Unità informatizzazione e sviluppo piattaforme informatiche fornendo specifiche tecnico normative e procedurali
- supporta la Direzione, attraverso la raccolta di dati ed informazioni rilevanti riguardanti il settore agricolo e agroalimentare nel processo decisionale necessario allo svolgimento delle proprie funzioni di indirizzo, pianificazione e programmazione strategica delle attività dell'Agenzia, al fine anche della realizzazione di specifici progetti orientati alla creazione di nuovi servizi per le aziende agricole e/o al miglioramento di quelli esistenti
- nell'ambito delle attività di monitoraggio e pianificazione controlli campionari in capo all'Agenzia, predisporre le procedure pertinenti con le attività riferite all'estrazione del campione a controllo, verifica periodicamente la corretta formulazione delle specifiche per la preparazione e l'aggiornamento delle relative procedure informatiche e monitora l'andamento e gli esiti dell'attività di controllo sui campioni estratti
- definisce le procedure ed esegue "trasversalmente" i controlli amministrativi sul rispetto della normativa appalti pubblici

## **Ufficio stampa**

L'Ufficio stampa:

- provvede all'espletamento dei compiti connessi all'informazione generale e alla documentazione dell'attività della Giunta provinciale, coordinando l'attività comunicativa delle strutture provinciali e degli enti strumentali pubblici e privati
- cura l'attività editoriale della Provincia attraverso la progettazione e pubblicazione di riviste cartacee e on-line, newsletter e supporti fisici e digitali comprese le produzioni radio televisive e sul web, nonché le attività comunicative sviluppate per i social-network
- garantisce, su mandato della Giunta provinciale, il supporto stampa ad eventi e manifestazioni organizzati dall'Amministrazione e dai suoi enti strumentali, curando la strategia di diffusione delle informazioni presso i media e valutandone la portata ed il risultato
- promuove ed attua il coordinamento dei compiti svolti nell'ambito del settore delle informazioni e delle attività di stampa, anche attraverso la progettazione di campagne di comunicazione sulle iniziative provinciali di interesse pubblico, e cura altresì la relativa attività editoriale
- sovrintende alla raccolta del materiale video-fotografico, dei relativi archivi e raccolte
- si avvale del "Tavolo della comunicazione" per garantire la funzione di coordinamento stabilita dalla Giunta provinciale
- provvede all'acquisto di beni e servizi connessi all'attività di informazione della Provincia
- collabora con la struttura competente nella ideazione e gestione del portale della Provincia autonoma di Trento per gli aspetti informativi e comunicativi

## **Ufficio amministrativo contabile settore comunicazione**

L'Ufficio amministrativo contabile settore comunicazione:

- svolge i compiti di supporto organizzativo, amministrativo e contabile in diretta dipendenza dal Responsabile dell'Ufficio stampa
- cura le attività di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento della struttura e per le attività di comunicazione istituzionale e promozionale, anche attraverso la Centrale acquisti
- provvede alla registrazione degli impegni di spesa, predispone i mandati di pagamento e collabora alla predisposizione di strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività della struttura
- svolge compiti istruttori strumentali all'esercizio delle funzioni in materia di comunicazione istituzionale e promozionale, gestendo anche le procedure di raccordo finalizzate allo svolgimento di tale attività per le strutture dell'Amministrazione
- fornisce supporto operativo all'Ufficio stampa in materia di semplificazione amministrativa e standardizzazione delle procedure
- coordina gli adempimenti tecnici e gestionali previsti dalla legislazione vigente in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy
- svolge ogni altra specifica attività o compito su indicazione del Responsabile dell'Ufficio stampa