

REGOLAMENTO INTERNO DELL'AUTORITÀ PER LA PARTECIPAZIONE LOCALE

Capo I Finalità e definizioni

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle sedute dell'Autorità per la partecipazione locale ai sensi del Capo V ter della L.P. 16 giugno 2006, n° 3 e successive modificazioni e integrazioni ed al D.P.P. n° 14-48/Leg di data 09 settembre 2016.
2. Il presente regolamento disciplina altresì il funzionamento e l'organizzazione dei lavori dell'Autorità.

Articolo 2 Definizioni

1. Nel presente regolamento:
 - a. l'espressione "Autorità" indica l'Autorità per la partecipazione locale;
 - b. per "componenti dell'Autorità" o "membri dell'Autorità" si intendono i membri nominati con deliberazione della Giunta Provinciale ai sensi dell'art. 17 duodecies della L.P. 16 giugno 2006, n° 3;
 - c. l'espressione "videoconferenza" si riferisce ad una modalità di partecipazione alle sedute dell'Autorità per via telematica (collegamento audio e/o video con possibilità di interazione con gli altri soggetti collegati) come previsto al comma 5 dell'art. 17 duodecies della L.P. 16 giugno 2006, n° 3;
 - d. Il coordinatore dell'Autorità è il funzionario provinciale componente dell'autorità medesima.

Articolo 2 bis Partecipazione locale

1. Il processo partecipativo è un percorso di discussione strutturato, non estemporaneo, avviato in riferimento ad un progetto di indirizzo e/o di pianificazione o amministrativo da compiersi, di competenza della Comunità di valle o di un'Amministrazione comunale, avente la finalità di ottenere la completa rappresentazione delle posizioni degli interessi o dei fabbisogni relativi alle tematiche oggetto del processo, nonché di consentire una mediazione, negoziazione, ponderazione tra gli interessi comuni e contrapposti di scelte politiche o amministrative che riguardano i relativi territori o questioni di particolare importanza sociale, economica o culturale.
2. Il processo partecipativo si caratterizza per la definizione chiara dei suoi obiettivi, delle fasi di lavoro, degli attori, dei tempi e delle modalità con cui avviene il coinvolgimento, dei risultati di prodotto delle attività e dei risultati di processo, legati all'interazione che si è generata fra i soggetti coinvolti.
3. Il prodotto finale del processo partecipativo è costituito da un documento di cui l'autorità decisionale competente tiene conto in sede di elaborazione, redazione e adozione dell'atto di indirizzo e/o di pianificazione o amministrativo cui il progetto partecipativo si riferisce. Qualora detto atto differisca dai risultati emersi nel processo partecipativo, l'autorità decisionale dovrà darne specifica motivazione nell'atto stesso ai sensi dell'art. 17 quindicies della L.P. n° 3/2006 e ss.mm..

Capo II

Sedute, decisioni, ufficio di supporto, determinazione del fabbisogno per il funzionamento

Articolo 3

Ufficio di supporto

1. L'Autorità dispone di un ufficio di supporto presso l'UMST Coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna della P.A.T. e opera presso la sede dell'Autorità in Via Romagnosi, 9, a Trento.

Articolo 4

Sedute

1. Per seduta si intende una riunione di lavoro preventivamente convocata, con un ordine del giorno e con la relativa verbalizzazione.
2. Le sedute danno diritto al gettone di presenza e al rimborso solo se sono presenti almeno due dei componenti dell'Autorità.
3. Qualora un componente dell'Autorità partecipa a due o più sedute con un solo spostamento dalla residenza alla sede dell'Autorità, è tenuto a comunicarlo agli uffici di supporto, affinché essi provvedano all'erogazione di un solo rimborso.
4. Ognuno dei tre membri dell'Autorità può convocare e/o richiedere una seduta. Il membro dell'Autorità che convoca o richiede una seduta ha anche il compito di redigere l'ordine del giorno sentiti, telefonicamente o tramite e-mail, gli altri componenti.
5. Le sedute sono collegiali e si svolgono normalmente nella sede dell'Autorità in Trento via Romagnosi, 9 - Centro Europa. Le sedute possono anche essere svolte in videoconferenza per uno o più componenti dell'Autorità. Le sedute possono svolgersi in altra sede e luogo se i componenti dell'Autorità lo decidono.
6. Le sedute ordinarie sono convocate con almeno due giorni di anticipo, uno in caso di urgenza. La convocazione può essere effettuata anche tramite posta elettronica. In caso di accordo unanime dei componenti, si può motivatamente derogare ai termini sopra indicati.
7. Di ogni seduta è redatto un verbale che contiene:
 - a) i nomi e le funzioni delle persone presenti fisicamente alla seduta;
 - b) i nomi e le funzioni delle persone presenti in collegamento telematico;
 - c) luogo e durata della seduta;
 - d) i punti all'ordine del giorno;
 - e) ogni precisazione che ciascuno dei componenti dell'Autorità chiede che sia espressamente riportata;
 - f) le decisioni e le deliberazioni assunte, con indicazione se all'unanimità o per maggioranza.
8. I verbali delle sedute, una volta approvati – anche per via email o con seduta telematica – con assenso dei componenti dell'Autorità che hanno partecipato alla seduta, sono pubblicati sul sito istituzionale della stessa.
9. Le deliberazioni dell'Autorità sono firmate digitalmente dal coordinatore dell'Autorità stessa (o in sua assenza da altro componente).

Articolo 5

Validità delle sedute e decisioni

1. L'Autorità si riunisce almeno 2 (due) volte l'anno.
2. Una seduta è considerata valida se è presente, anche in modalità telematica, la maggioranza dei componenti dell'Autorità.
3. Le decisioni sono prese all'unanimità o con il voto favorevole della maggioranza dei componenti dell'Autorità.
4. Ogni componente può esprimere un voto favorevole, contrario, o astenersi.

5. Ogni componente può richiedere di mettere a verbale il proprio voto qualora sia difforme dagli altri, purché indicando in forma chiara le motivazioni del dissenso.
6. Nessun documento, dichiarazione o relazione può essere sottoposta al voto durante una seduta, se il Componente eventualmente assente alla seduta stessa, non abbia regolarmente ricevuto la convocazione.

Articolo 6

Determinazione del fabbisogno per il funzionamento

1. Annualmente, compatibilmente con i tempi previsti per la manovra di bilancio della P.A.T., l'Autorità segnala all'UMST Coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna il proprio fabbisogno finanziario per l'anno successivo, per il finanziamento della propria attività.
2. Durante l'esercizio finanziario, l'Autorità, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, propone al Dirigente dell'UMST Coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna l'assunzione e l'impegno delle relative spese.

Capo III

Interazione con il Consiglio provinciale, la Giunta provinciale, il Consiglio delle Autonomie e gli Enti locali

Articolo 7

Consiglio provinciale, Giunta provinciale e Consiglio delle Autonomie locali

1. Ogni anno entro il 31 marzo l'Autorità trasmette al Consiglio provinciale, alla Giunta provinciale e al Consiglio delle Autonomie il rapporto circa l'attività svolta nell'anno precedente, ai sensi dell'art. 8, comma 2 del D.P.P. n° 14-48/Leg. di data 09 settembre 2016 ed il rendiconto delle spese effettuate.
2. L'Autorità intrattiene regolari rapporti con il Consiglio provinciale e, la Giunta provinciale, e il Consiglio delle autonomie locali per un'informazione ed un confronto reciproci sulle iniziative di interesse comune.

Articolo 8

Enti locali e altri interlocutori

1. L'Autorità deve rispondere con lettera o e-mail a ogni ente e cittadino in forma singola o associata, che le abbia inviato una comunicazione di richiesta di chiarimenti entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione.
2. Il termine di cui al comma 1 è prorogabile, previa comunicazione al mittente entro la scadenza dello stesso termine, di ulteriori 30 giorni in caso siano necessari approfondimenti che coinvolgono soggetti terzi.
3. L'Autorità, previo appuntamento, incontra ogni ente e cittadino in forma singola o associata che ne faccia richiesta formale con adeguato anticipo per ogni questione inerente alle attività di cui l'Autorità è competente.

Capo IV

Organizzazione e procedure per il supporto provinciale ai processi partecipativi locali volontari

Articolo 9

Presentazione delle domande di supporto provinciale e linee guida

1. Le domande di supporto provinciale da parte di Comuni, Comunità di valle, associazioni di categoria maggiormente rappresentative e almeno il 5 per cento dei residenti della Comunità di valle con più di sedici anni, sono presentate con le seguenti scadenze:
 - a) entro il 31 gennaio, per i processi che hanno inizio dopo il 31 marzo;
 - b) entro il 31 maggio, per i processi che hanno inizio dopo il 31 luglio;
 - c) entro il 30 settembre per i processi che hanno inizio dopo il 30 novembre.Il processo partecipativo dovrà iniziare normalmente entro 3 (tre) mesi dalla comunicazione di ammissibilità del processo stesso. Il termine non è perentorio.
2. Le domande, sottoscritte dal legale rappresentante (o dal promotore dell'iniziativa), sono trasmesse all'Autorità con una delle seguenti modalità:
 - tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo umst.entiloc_coesterr@pec.provincia.tn.it;
 - tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno all'indirizzo UMST Coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna - Autorità per la partecipazione locale, Via Romagnosi, 9 - Centro Europa – 38122 Trento.
 - consegnate a mano presso l'UMST Coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna - Autorità per la partecipazione locale, Via Romagnosi, 9 - Centro Europa – 38122 Trento – 4° Piano stanza 4.38.

Articolo 10

Valutazione delle domande di supporto provinciale

1. L'Autorità esamina le domande presentate ai sensi dell'art. 4 del DPP n. 14-48/Leg di data 09 settembre 2016 e delibera circa la loro ammissibilità al supporto entro trenta giorni dal ricevimento della domanda stessa.
2. La deliberazione di approvazione della domanda indica:
 - a. i progetti dichiarati ammissibili al supporto provinciale realizzati dal soggetto proponente;
 - b. i progetti dichiarati non ammissibili.
3. La deliberazione contiene l'ammontare dell'eventuale finanziamento concesso e le relative modalità di pagamento oltre alle indicazioni dell'Autorità circa modifiche o integrazioni che si rendono necessarie per la redazione del progetto analitico.
4. La deliberazione è trasmessa ai soggetti interessati entro 3 giorni lavorativi dalla sua adozione.
5. L'Autorità provvederà a valutare le domande pervenute come previsto nell'art. 6 comma 2 del Decreto del Presidente della Provincia autonoma di Trento, 9 settembre 2016, n. 14-48/Leg

Articolo 11

Comunicazioni intermedie e relazione finale

1. Il promotore dell'iniziativa è tenuto a comunicare in forma scritta gli eventuali chiarimenti richiesti dall'Autorità nel corso del processo partecipativo.
2. Laddove nello svolgimento del processo partecipativo sia ritenuto dai promotori utile o necessario l'intervento dell'Autorità si potrà farne richiesta esplicita tramite comunicazione scritta via email all'indirizzo umst.entiloc_coesterr@provincia.tn.it e nelle forme indicate nell'art. 9 comma 2 del presente Regolamento.
3. Le relazioni finali, comprensive della rendicontazione economica, devono pervenire all'Autorità entro e non oltre i tre mesi dalla data di conclusione ufficiale del progetto. A seguito della valutazione della relazione finale e delle eventuali integrazioni richieste, l'Autorità procede alla valutazione definitiva del percorso realizzato e nel caso sia stata verificata la rispondenza tra quanto realizzato con quanto previsto al momento dell'assegnazione del finanziamento, dispone l'autorizzazione alla liquidazione del saldo dovuto.

Articolo 12

Richieste di proroga

1. In merito alla decisione sulle richieste di proroga per la realizzazione dei progetti l'Autorità procede in tempi brevi, normalmente non più tardi di due settimane dal momento di ricezione della richiesta. L'Autorità ai sensi dell'art. 3 comma 1 del D.P.P. n° 14-48/Leg di data 09 settembre 2016 può prorogare il termine di 30 giorni per esigenze di carattere oggettivo.
2. Le proroghe determinate dall'interruzione del processo partecipativo per svolgimento di consultazioni elettorali sono soggette a sola comunicazione.

Capo V

Organizzazione e procedure per il supporto provinciale ai processi partecipativi obbligatori delle Comunità

Art. 13

Presentazione delle domande

1. Le Comunità comunicano all'Autorità l'avvio della procedura per l'approvazione degli atti previsti dal comma 1 dell'art. art. 17 quater decies della L.P. n° 3/2006 e ss.mm., per consentire l'attivazione del processo partecipativo.
2. Le domande di attivazione del processo partecipativo, sottoscritte dal legale rappresentante, sono trasmesse all'Autorità con le modalità di cui all'art. 9 comma 2 del presente regolamento, che le approva entro 30 giorni, come previsto dall'art. 3 del Decreto del Presidente della Provincia autonoma di Trento, 9 settembre 2016, n. 14-48/Leg.
3. L'Autorità supporterà l'Ente nella predisposizione del processo partecipativo, fornendo consulenza e garantendo il monitoraggio dei processi attivati, assicurando la trasparenza degli stessi e l'ampia diffusione delle relative informazioni.
4. Entro tre mesi dal termine della fase partecipativa, la Comunità trasmetterà all'Autorità un documento finale descrivente il processo svolto ed i suoi risultati che verrà approvato dalla stessa.

Capo VI

Pubblicità e trasparenza, archiviazione e accesso agli atti

Art. 14

Pubblicità e trasparenza

1. Le deliberazioni dell'Autorità vengono sottoscritte digitalmente dal coordinatore dell'Autorità e sono repertorate in ordine cronologico. Gli originali digitali sono conservati secondo la normativa in materia di conservazione digitale.
2. I verbali delle sedute dell'Autorità vengono sottoscritti digitalmente dal Segretario della seduta che è normalmente il coordinatore dell'Autorità. In sua assenza fungerà da Segretario altro componente. Gli originali digitali sono conservati secondo la normativa in materia di conservazione digitale.
3. Le deliberazioni ed i verbali sono pubblicati integralmente nelle pagine dedicate del sito web dell'Autorità secondo la normativa vigente in materia di trasparenza.
4. Sulle stesse pagine sono di norma pubblicati tutti i documenti inerenti l'attività dell'Autorità per i quali non si rilevi carattere di riservatezza.
5. Per quanto non specificato nel presente regolamento si applicano le disposizioni di cui alla L.P. 30 novembre 1992, n° 23 e ss.mm. ed al D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm..

Art. 15

Accesso agli atti

1. Per esercitare il diritto di accesso ai documenti non pubblicati si applicano le disposizioni di cui agli artt. 32 e 32bis della L.P. 30 novembre 1992, n° 23 e ss.mm..

Art. 16

Archiviazione dei documenti

1. Tutti i documenti prodotti o ricevuti in relazione all'attività dell'Autorità sono conservati ed archiviati, in formato cartaceo e/o digitale, presso la sede dell'Autorità stessa.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto

La Coordinatrice dell'Autorità

Dott.ssa Monica Ronchini

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

