



COMUNE DI PREDAIA
PROVINCIA DI TRENTO

**REGOLAMENTO COMUNALE in materia di
ORGANIZZAZIONE, PROCEDIMENTO, ACCESSO e
CONTROLLI INTERNI**

Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 53 dd. 11/09/2019

**Il Segretario Comunale
Dott.ssa Michela Calovi**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli art. 20 e 21 del
D.Lgs n.82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

INDICE

TITOLO I° ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE	4
Articolo 1 Oggetto.....	4
Articolo 2 Distinzione delle competenze.....	4
Articolo 3 Competenze dei funzionari.....	4
Articolo 4 Responsabilità	5
Articolo 5 Valutazione del personale	5
Articolo 6 Attribuzioni e mansioni del personale	6
Articolo 7 Ordinamento della struttura amministrativa	7
Articolo 8 Dotazione di personale e pianta organica	7
Articolo 9 Criteri per la dotazione di personale di ciascuna struttura.....	7
Articolo 10 Attribuzioni dei diversi Servizi.....	8
Articolo 11 Coordinamento del Segretario generale.....	8
Articolo 12 Nomina responsabili di Servizio e conferimento di posizione organizzativa (P.O.)	8
Articolo 13 Individuazione degli Uffici e nomina Capiufficio.....	9
Articolo 14 Uffici obbligatori e numero complessivo degli uffici	10
Articolo 15 Incarichi di preposizione agli uffici	11
Articolo 16 Incarichi esterni di collaborazioni esterne e di direzione	11
Articolo 17 Competenze dei dirigenti e dei funzionari dotati di funzione dirigenziale.	12
Articolo 18 Competenze dei Capiufficio.....	13
Articolo 19 Individuazione delle unità organizzative responsabili dei procedimenti.....	13
Articolo 20 Proposte di deliberazione	14
Articolo 21 Pareri.....	14
Articolo 22 Adozione delle determinazioni e visto contabile	15
Articolo 23 Esecutività e pubblicazione delle determinazioni	15
Articolo 24 Reclami contro le determinazioni e interventi sostitutivi	16
Articolo 25 Disposizioni relative alla pubblicità, trasparenza, trattamento dei dati e privacy	16
TITOLO II° NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO	18
Articolo 26 Individuazione dei procedimenti	18
Articolo 27 Istanza di parte	18
Articolo 28 Struttura competente e responsabile del procedimento	19
Articolo 29 Istruttoria.....	20
Articolo 30 Termini e conclusione dei procedimenti	21
Articolo 31 Acquisizione di pareri di altri servizi e valutazioni tecniche.....	21
Articolo 32 Comunicazioni di avvio del procedimento	22
Articolo 33 Omissione o rinvio della comunicazione.....	22
Articolo 34 Provvedimenti di diniego	23
Articolo 35 Modalità di partecipazione nel procedimento	23
Articolo 36 Intervento volontario nel procedimento e accordi.....	24
Articolo 37 Presentazione di documentazione agli uffici comunali	24
Articolo 38 Dichiarazioni sostitutive	25
TITOLO III° DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO	27
CAPO I° DISPOSIZIONI GENERALI	27
Articolo 39 Oggetto.....	27

Articolo 40 Definizioni	27
CAPO II° ACCESSO DOCUMENTALE	28
Articolo 41 Ambito di applicazione.....	28
Articolo 42 Struttura competente	28
Articolo 43 Istanza di accesso documentale.....	28
Articolo 44 Notifica ai controinteressati.....	29
Articolo 45 Procedimento di accesso documentale	29
Articolo 46 Modalità di esercizio	29
Articolo 47 Casi di esclusione.....	30
Articolo 48 Casi di differimento.....	31
CAPO III° ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	32
Articolo 49 Ambito di applicazione.....	32
Articolo 50 Struttura competente	32
Articolo 51 Istanza di accesso civico semplice	32
Articolo 52 Procedimento di accesso civico semplice	32
CAPO IV° ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	34
Articolo 53 Ambito di applicazione.....	34
Articolo 54 Struttura competente	34
Articolo 55 Istanza di accesso civico generalizzato	34
Articolo 56 Procedimento di accesso civico generalizzato	34
Articolo 57 Modalità di esercizio	35
Articolo 58 Casi di esclusione, limitazione, differimento	35
TITOLO IV° NORME IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI	37
Articolo 59 Principi generali	37
Articolo 60 Articolazione del sistema di programmazione, gestione e controllo attività amministrativa ..	38
Articolo 61 Parere di regolarità tecnica	38
Articolo 62 Parere di regolarità contabile	40
Articolo 63 Controllo sugli atti di organi monocratici	40
Articolo 64 Visto di regolarità contabile	41
Articolo 65 Controllo successivo di regolarità amministrativa	41
Articolo 66 Controllo sugli equilibri finanziari	42
Articolo 67 Controllo sugli enti partecipati	43
Articolo 68 Controllo di gestione	44

TITOLO I°
ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE

Articolo 1
Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina l'organizzazione interna e l'attività degli uffici, in particolare relativamente:
 - all'articolazione ed alle competenze gestionali attribuite alle singole unità organizzative, denominate Servizi e Uffici ed ai funzionari ad esse preposti;
 - ai criteri per la dotazione di personale di ciascun servizio e ufficio;
 - alle procedure di nomina dei funzionari posti al vertice delle unità suddette;
 - ai termini ed alle procedure per l'assunzione e l'efficacia degli atti, in particolare delle determinazioni, assunti dai funzionari medesimi.

Articolo 2
Distinzione delle competenze

1. Il principio della distinzione delle competenze viene attuato:
 - riservando agli organi politici l'attività di programmazione, la definizione degli obiettivi e delle priorità, l'attività di indirizzo, il potere di direttiva, l'attività di controllo e di verifica;
 - attribuendo, secondo quanto previsto dagli articoli successivi, ai dirigenti ed ai funzionari cui siano state attribuite funzioni dirigenziali gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fermo restando che gli stessi sono assunti in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.

Articolo 3
Competenze dei funzionari

1. La Giunta comunale nel Piano Esecutivo di Gestione o con specifiche deliberazioni stabilisce, nel rispetto delle norme vigenti in materia, le competenze gestionali riservate al Segretario generale ed ai funzionari.
2. L'attività di gestione è esercitata di norma mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato ed altri atti amministrativi.
3. Le attività di gestione e gli atti di competenza dei funzionari sono disciplinate dai successivi articoli 17 e 18.

Articolo 4

Responsabilità

1. I dirigenti, i responsabili di Servizio, i funzionari dotati di posizione organizzativa o di funzioni dirigenziali rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare, secondo le eventuali specifiche indicazioni contenute nel Piano Esecutivo di gestione:
 - del perseguitamento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta e delle norme di dettaglio stabilite nel Piano esecutivo di gestione (PEG) o equivalente documento;
 - della correttezza tecnico- amministrativa degli atti adottati dal Servizio di competenza;
 - della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.
2. I responsabili di Servizio sono in particolare tenuti:
 - ad assumere i necessari provvedimenti per assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e delle determinazioni;
 - ad esprimere i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, secondo quanto indicato nel successivo articolo 21, per attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 185 comma 1 e l'articolo 187 comma 1 della L.R 3 maggio 2018, n. 2;
 - ad effettuare i controlli successivi, ai sensi dell'articolo 187, comma 2, della L.R 3 maggio 2018, n. 2, con le modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune.
3. Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del Servizio finanziario secondo quanto prevede l'articolo 185 comma 1 e l'articolo 187 comma 1 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2.
4. I funzionari di cui al comma 1 sono tenuti a predisporre annualmente, e a trasmetterla al Sindaco e alla Giunta, la proposta relativa al budget di spesa di competenza dei diversi Servizi, da inserire nel PEG e nel bilancio di previsione.

Articolo 5

Valutazione del personale

1. La valutazione delle prestazioni del personale dipendente è effettuata tenendo conto:
 - dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - dei fattori espressivi delle capacità, delle competenze e dei comportamenti del personale oggetto di valutazione, rispetto alla specifica posizione ricoperta.
2. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo dei dipendenti è effettuata anche al fine dell'erogazione di eventuali indennità o incentivi, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e secondo quanto stabilito nei commi successivi.

3. Spetta al Segretario generale, sentiti i Responsabili di servizio ed eventualmente i Capiufficio, effettuare le valutazioni del personale dipendente, secondo quanto prevedono gli accordi sindacali in materia.
4. Al fine di consentire alla Giunta di determinare l'importo dell'indennità di risultato concernente i funzionari dotati di posizione organizzativa, di cui all'articolo 12, il Segretario generale trasmette al Sindaco la scheda valutativa con la proposta concernente la quantificazione dell'indennità di P.O.
5. Fatto salvo quanto stabilito specificatamente nel precedente comma 4, la valutazione delle prestazioni degli altri dipendenti è comunque effettuata dal Segretario generale, sentiti i Responsabili di servizio e previa informazione alla Giunta. Le modalità di attribuzione delle relative eventuali indennità e l'individuazione dell'organo competente in merito sono stabilite e disciplinate nel Piano esecutivo di gestione.
6. Il Segretario generale si può avvalere per il giudizio anche del supporto del Nucleo di valutazione, ove la Giunta l'abbia costituito con propria deliberazione.
7. Nel caso in cui sia costituito il Nucleo di valutazione, allo stesso compete la valutazione delle prestazioni e dell'apporto del Segretario generale. Ove non sia costituito, la scheda di valutazione delle prestazioni del Segretario generale è effettuata dalla Giunta comunale.
8. I risultati della valutazione sono comunicati per iscritto agli interessati e la valutazione viene acquisita nel fascicolo personale, costituendo elementi che incidono sulla progressione economica e per l'attribuzione degli incentivi secondo quanto prevedono le norme vigenti in materia.
9. L'indennità di risultato non può essere corrisposta a chi abbia ottenuto una valutazione negativa.

Articolo 6 ***Attribuzioni e mansioni del personale***

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali selettive.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei casi previsti dalla legge.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo quantitativo, qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Fatta salva la facoltà del Segretario generale e dei Responsabili di servizio di precisare o individuare mediante ordini di servizio specifici compiti o funzioni da attribuire al personale subordinato, è rimessa al Piano Esecutivo di Gestione o ad un mansionario, comunque approvato dalla Giunta comunale, l'indicazione delle principali attribuzioni delle singole figure professionali.

Articolo 7
Ordinamento della struttura amministrativa

1. L'apparato tecnico - amministrativo comunale è costituito da strutture organizzative, denominate Servizi, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.
2. All'interno di ciascun Servizio sono costituite altre unità organizzative subordinate, denominate Uffici, che si occupano di specifiche materie, organizzate per moduli orizzontali secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e da appositi atti di organizzazione.
3. Quando lo richiedano specifici obiettivi o progetti, possono essere costituite "Unità operative" a tempo determinato, parzialmente composte anche di collaboratori esterni.

Articolo 8
Dotazione di personale e pianta organica

1. La dotazione organica complessiva del personale comunale, ritenuta necessaria dal Consiglio comunale per il soddisfacimento dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione e per l'erogazione dei servizi ai terzi, è indicata per ciascuna categoria di classificazione del personale in apposita tabella allegata al Regolamento organico del Personale dipendente.
2. La Giunta comunale, nell'ambito della dotazione organica stabilita dal Consiglio comunale ai sensi del comma 1, individua le strutture organizzative e le unità subordinate di cui all'articolo 7, approva la pianta organica con la dotazione di personale nei singoli uffici e il numero di posti per le singole figure professionali, nel rispetto delle prescrizioni di massima di cui agli articoli successivi e in particolare dei criteri di cui all'articolo 9.
3. Prima dell'adozione degli atti di cui al comma 2, la Giunta acquisisce il parere del Segretario generale e informa le organizzazioni sindacali aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.
4. Il Segretario generale, sentita la Giunta comunale e previa informazione alle Organizzazioni sindacali interne, assegna il personale dipendente nelle singole unità organizzative individuate con il provvedimento della Giunta di cui al comma 2.

Articolo 9
Criteri per la dotazione di personale di ciascuna struttura

1. La Giunta comunale individua la dotazione di specifico personale nelle diverse unità organizzative, sulla base della dotazione complessivamente autorizzata dal Consiglio comunale, tenendo conto dei servizi che si vogliono garantire o potenziare e dei carichi di lavoro.
2. L'Ufficio di Segreteria è posto in posizione di staff, in quanto agisce su ambiti generali correlati alla pianificazione, al coordinamento delle attività degli uffici, alla consulenza, al controllo ed è rivolto a garantire le condizioni migliori per lo svolgimento delle funzioni di linea (line).
3. È assicurata all'interno dell'ente:

- l'individuazione di uno o più funzionari responsabili dello Sportello Relazioni con il pubblico, definito anche URP (Ufficio relazioni con il pubblico) ancorché non istituito in tale forma ai sensi dell'articolo 13;
 - l'attribuzione al personale di uno o più uffici, anche in misura non esclusiva, delle competenze relative alla gestione ed allo sviluppo del sistema informatico comunale ed all'assistenza informatica a tutti gli uffici;
 - un servizio notifiche, da affidare in primis ad una figura professionale con funzioni di messo, che potrà essere sostituito in caso di assenza o impedimento da uno o più sostituti, designati dal Segretario generale.
4. Le modalità di individuazione ed il numero degli Uffici sono disciplinati dai successivi articoli 13 e 14.
 5. Il Segretario generale può proporre alla Giunta lo spostamento temporaneo di personale presso diverso ufficio, per necessità contingenti, anche in deroga alla dotazione prevista dalla pianta organica per l'ufficio medesimo.
 6. I provvedimenti oggetto del presente articolo sono assunti previa informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Articolo 10
Attribuzioni dei diversi Servizi

1. Le specifiche competenze attribuite ai Servizi sono indicate in appositi prospetti allegati ai provvedimenti organizzativi di cui all'articolo 8, approvati dalla Giunta comunale.
2. I Servizi operano con autonomia gestionale, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi degli organi di governo e dei criteri o indirizzi stabiliti dalla Giunta nel PEG o in altro atto.

Articolo 11
Coordinamento del Segretario generale

1. Il Segretario generale è capo del personale ed ha funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo, salvaguardando l'autonomia e professionalità dei Responsabili di servizio.
2. Nel caso in cui gli uffici rimangano ingiustificatamente inerti ovvero quando per assenze di personale non possono altrimenti funzionare, il Segretario è tenuto ad assumere i provvedimenti necessari per assicurarne il funzionamento, anche con ordini di servizio o con diffide in relazione all'urgenza.

Articolo 12
Nomina responsabili di Servizio e conferimento di posizione organizzativa (P.O.)

1. In ciascun Servizio è, di norma, nominato un funzionario responsabile che assume la denominazione di "Responsabile di servizio", preposto alla gestione delle risorse finanziarie,

- strumentali e umane a disposizione, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, ai quali possono essere attribuite alcune funzioni dirigenziali ai sensi del comma 4.
2. Il Responsabile di servizio è nominato con decreto del Sindaco, dopo l'acquisizione del parere del Segretario generale, tra i funzionari di categoria non inferiore a "C evoluto", anche inquadrati in posizione non apicale, in possesso dei requisiti per l'accesso alla categoria stessa e, di norma, aente rapporto di lavoro a tempo pieno.
 3. Ai sensi dell'articolo 126 comma 8 del Codice Enti Locali approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, con il decreto di cui al comma 2 il Sindaco può attribuire temporaneamente ai Responsabili di servizio che non possiedano la qualifica dirigenziale la posizione organizzativa (P.O.), tenendo conto della effettiva attitudine e capacità professionale, dell'esperienza acquisita nel settore e dei risultati ottenuti.
 4. Le posizioni organizzative sono preventivamente individuate con deliberazione della Giunta comunale, nel rispetto delle specifiche norme stabiliti dagli accordi sindacali di settore, Motivandone le ragioni, possono essere assegnate anche a funzionari che non siano Responsabili di servizio.
 5. Ai titolari di P.O. spetta la relativa indennità, stabilita dalla Giunta comunale nei limiti e secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali in materia, acquisite le valutazioni di cui all'articolo 5.
 6. Le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sono informate dell'assunzione dei provvedimenti di cui ai commi 4 e 5.
 7. L'incarico di Responsabile di servizio, comunque rinnovabile, è conferito a tempo determinato per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, ferma restando la facoltà di motivata revoca. L'incarico non può eccedere comunque il novantesimo giorno successivo alla scadenza del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
 8. I funzionari nominati Responsabili di servizio sono oggetto di valutazione, sui comportamenti e sui risultati, necessaria anche per l'attribuzione dell'indennità di risultato. La valutazione è effettuata congiuntamente dal Segretario generale e dalla Giunta, secondo quanto stabilito nel Piano Esecutivo di Gestione.
 9. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare, può essere temporaneamente assegnata dal Segretario generale ad altro funzionario di qualifica funzionale non inferiore a C base, previa comunicazione alla Giunta comunale. In caso di disaccordo, la Giunta con propria deliberazione dispone al riguardo.
 10. Le competenze assegnate ai dirigenti, ai Responsabili di servizio e ai funzionari dotati di posizione organizzativa sono stabilite nel Piano esecutivo di gestione o in altro equivalente documento, quale la sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, tenuto presente quanto dispone il successivo articolo 17.

Articolo 13 ***Individuazione degli Uffici e nomina Capiufficio***

1. La Giunta comunale, con apposita deliberazione procede alla individuazione e denominazione degli uffici sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) gli uffici sono individuati sulla base di criteri di omogeneità funzionale, con riguardo a finalità operative ed obiettivi che li caratterizzano, tenendo presenti la necessità di garantire all'assetto organizzativo flessibilità ed adattabilità;
 - b) la denominazione dei diversi uffici dovrà tenere conto delle attività più significative svolte all'interno dell'area di competenza;
 - c) alcuni uffici sono istituiti con funzioni strumentali (di staff) per l'esercizio dell'attività di supporto dell'intera amministrazione comunale, distinti dagli uffici cui sono attribuite funzioni finali (di line), per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza;
 - d) deve essere assicurato il coordinamento con le tabelle dei procedimenti di cui all'articolo 26.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 o nel Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta comunale può individuare anche alcune specifiche competenze che fanno capo ai diversi uffici, fermo restando che ciascun Responsabile di servizio può individuare più specificatamente singoli procedimenti di competenza degli uffici stessi, anche eventualmente al fine di chiarire o completare le suddette indicazioni.
 3. I singoli procedimenti che fanno capo ai diversi uffici, e i funzionari responsabili dei medesimi, sono individuati secondo quanto prevede l'articolo 26.

Articolo 14

Uffici obbligatori e numero complessivo degli uffici

1. Sono obbligatoriamente costituiti specifici Uffici almeno nei seguenti settori di attività, fermo restando quanto specificato nel comma 2:
 - a) Segreteria generale e contratti;
 - b) Personale - Entrate e Tributi;
 - c) Ragioneria;
 - d) Anagrafe, Stato civile ed elettorale;
 - e) Urbanistica ed Edilizia privata;
 - f) Lavori pubblici;
 - g) Attività culturali, sociali ed economiche.
2. È ammesso, in relazione ai settori individuati nel comma 1, che alcuni uffici si occupino di più di una delle attività indicate.
3. Non possono comunque essere attivati complessivamente più di dieci (10) uffici.
4. Nessun ufficio può essere costituito con una dotazione inferiore alle due (2) unità lavorative appartenenti ai profili impiegatizi.
5. La Giunta può costituire, sentito il Segretario generale o a seguito di sua proposta, uffici speciali temporanei allo scopo di coordinare particolari programmi o progetti, anche a carattere interdisciplinare, determinandone le finalità, la durata e le risorse messe a disposizione.

Articolo 15
Incarichi di preposizione agli uffici

1. A ciascun ufficio è preposto un funzionario che assume la denominazione di "Capo ufficio" o, per le unità operative temporanee, di "Capo progetto".
2. Il Capoufficio è nominato con decreto del Sindaco, dopo l'acquisizione del parere del Segretario generale, tra i funzionari di categoria non inferiore a "C base", in possesso dei requisiti per l'accesso alla categoria stessa.
3. Ai Capiufficio può essere attribuita una indennità di area direttiva o equivalente, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, con deliberazione della Giunta comunale che individua le posizioni di lavoro che ne possono beneficiare. La Giunta comunale, con propria specifica deliberazione o in sede di approvazione del PEG, definisce le modalità di attribuzione di tale indennità e dell'assunzione di tale provvedimento sono informate le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
4. L'affidamento dell'incarico di capoufficio tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, dell'esperienza acquisita nel settore e dei risultati ottenuti e può essere subordinato alla frequenza di apposito corso formativo della durata di almeno 20 ore, organizzato dall'Amministrazione fuori dall'orario di servizio o comunque frequentabile con ricorso a congedo ordinario o a recuperi.
5. L'incarico, comunque rinnovabile, è conferito a tempo determinato per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, ferma restando la facoltà di motivata revoca. L'incarico non può eccedere comunque il 90° (novantesimo) giorno successivo alla scadenza del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
6. Entro la scadenza dell'incarico, il Responsabile di servizio esprime una valutazione scritta sulle modalità con le quali è stato espletato l'incarico medesimo e propone l'eventuale rinnovo o la sostituzione nel ruolo.
7. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Capoufficio, la responsabilità dell'ufficio è assegnata al funzionario Responsabile di servizio o, con atto del Sindaco, ad un sostituto di qualifica funzionale non inferiore a quella indicata nel comma 2.
8. Le competenze assegnate ai Capiufficio sono disciplinate dal successivo articolo 18.

Articolo 16
Incarichi esterni di collaborazioni esterne e di direzione

1. Per obiettivi determinati e con contratto a termine, la Giunta comunale può affidare, ai sensi dell'articolo 132 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale previa informazione alle Organizzazioni sindacali.
2. La Giunta comunale può deliberare, ai sensi dell'articolo 132 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, nei limiti e con le modalità e caratteristiche indicate nella norma medesima, la stipula di contratti a tempo determinato per la copertura di incarichi di direzione previsti nella dotazione organica, i cui soggetti siano in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

3. I contratti di cui al comma 2 sono consentiti in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica del Comune, o ad una unità nelle Amministrazioni con dotazione inferiore a venti unità, possono essere stipulati solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
4. Il trattamento economico previsto per i contratti di cui al comma 2, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Articolo 17

Competenze dei dirigenti e dei funzionari dotati di funzione dirigenziale.

1. Ai dirigenti, ove esistano, e ai funzionari dotati di funzione dirigenziale ai sensi dell'articolo 12 viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante risorse finanziarie, risorse umane, mezzi e attrezzature. A tal fine è loro assegnata la gestione dei poteri di spesa e la responsabilità in ordine all'adozione di atti e provvedimenti di loro competenza, da esercitarsi anche mediante le determinazioni di cui all'articolo 22 o altri atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo quanto stabilito dai regolamenti, dal Piano esecutivo di gestione o in equivalente documento.
2. Nel Piano Esecutivo di gestione, in particolare, la Giunta provvede ad individuare le specifiche competenze gestionali da attribuire ai soggetti di cui al comma 1, ai sensi dell'articolo 126, comma 2, della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, da esercitarsi nel rispetto di quanto indicato nel comma 1. In particolare, i medesimi sono tenuti a predisporre annualmente una proposta relativa agli interventi ed al budget da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione, e in eventuali successive variazioni in corso di esercizio.
3. Ai suddetti funzionari è assegnata la responsabilità in ordine alla redazione delle proposte di deliberazione relative al settore di rispettiva competenza, all'assunzione delle determinazioni nonché, ai sensi dell'articolo 4 e della normativa ivi richiamata, al controllo di regolarità amministrativa e contabile.
4. I funzionari dotati di funzione dirigenziale, oltre a quanto stabilito nei commi precedenti ed alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:
 - a) esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione secondo quanto indicato nel successivo articolo 21;
 - b) sono responsabili di procedimento secondo quanto previsto nel successivo articolo 28, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità, ai sensi del comma 3 dell'articolo medesimo, ad altro funzionario facente parte del Servizio, il quale assumerà di

conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.

5. Oltre a quanto specificatamente previsto nella legge, nello statuto e nei provvedimenti di cui al comma 2, sono attribuite comunque al Segretario generale le competenze in materia di personale e di organizzazione generale, fatte salve quelle che rientrino nella diretta competenza di altri organi secondo quanto previsto dalla legge o dallo statuto nonché le ulteriori competenze indicate dalle norme regolamentari organizzative interne.
6. Eventuali atti rientranti nella competenza propria del Sindaco che importano impegni di spesa, quali le spese di rappresentanza, sono assunti dal medesimo - al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze - di concerto con il responsabile del Servizio finanziario, secondo le modalità indicate nel Regolamento di contabilità. Il concerto espresso da responsabile del servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa, nei limiti e con le modalità stabilite dalle norme vigenti.

Articolo 18 ***Competenze dei Capiufficio***

1. Fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti, spetta ai Capiufficio:
 - esprimere i pareri sulle proposte di deliberazione, nei casi indicati dal successivo articolo 21;
 - assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del proprio ufficio, e la qualifica di responsabile di procedimento, con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato ai sensi dell'articolo 28, commi 2 e 3.
2. La Giunta comunale, con specifico atto o con specifica disposizione inserita nel Piano Esecutivo di Gestione o in documento equivalente, può attribuire ai Capiufficio alcune specifiche competenze gestionali o deleghe specifiche, compresa l'attribuzione di deleghe per la gestione del PEG, definendone contenuti e limiti di spesa, con facoltà di adottare atti aventi rilevanza esterna e/o che comportano impegni di spesa, anche distinti rispetto alle competenze del Responsabile di servizio.

Articolo 19 ***Individuazione delle unità organizzative responsabili dei procedimenti***

1. L'Amministrazione comunale individua con specifico provvedimento gli uffici competenti per l'istruttoria dei singoli tipi di procedimento, secondo quanto previsto dal successivo articolo 28.
2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente il provvedimento finale.

Articolo 20
Proposte di deliberazione

1. Le proposte relative alle deliberazioni da adottare, da parte del Consiglio o della Giunta comunali, sono redatte dal funzionario competente di norma entro 10 (dieci) giorni da quello in cui è pervenuta la richiesta da parte del Segretario generale, del Vicesegretario o dal Responsabile di servizio, fatte salve motivazioni d'urgenza che richiedono l'abbreviamento dei termini o particolari necessità di istruttoria o diverse esigenze di servizio, da motivare, che richiedono termini maggiori.
2. I funzionari responsabili sono, peraltro, tenuti ad istruire e presentare le proposte di deliberazione indipendentemente dalla richiesta e dai termini di cui al comma 1 nei casi in cui l'adozione della delibera sia prevista da norme di legge o di regolamento o comunque rientri nell'ambito delle competenze, di contenuto anche discrezionale, assegnate ai medesimi.
3. Particolare attenzione è richiesta nella stesura delle motivazioni di pubblico interesse che stanno a base del provvedimento, ai riferimenti normativi ed ai pareri.
4. Il funzionario al quale è richiesto il parere di cui all'articolo 21 è tenuto ad esprimere entro 3 (tre) giorni dalla richiesta.
5. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa deve essere apposta sulla proposta di delibera entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta.

Articolo 21
Pareri

1. Il parere preventivo di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, di cui agli articoli 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, è espresso, con i contenuti, le modalità ed i termini indicati nel successivo articolo 61, dal Responsabile di servizio nel caso in cui egli predisponga direttamente la proposta stessa oppure dal responsabile del singolo Ufficio competente a trattare e istruire la pratica, secondo quanto previsto dall'articolo 18, fermo restando che il Responsabile di servizio può sempre avocare a sé la pratica, esprimendo direttamente il parere, o disporre che la proposta di delibera sulla quale è stato espresso il parere dal responsabile d'ufficio sia accompagnata da un suo visto prima di essere sottoposta all'approvazione dell'organo competente.
2. Nel caso di assenza o impedimento del funzionario tenuto all'espressione del parere, esso sarà espresso da chi nell'ambito dello stesso ufficio normalmente lo sostituisce secondo le disposizioni interne o dal funzionario indicato dal Responsabile di servizio nonché, ove lo ritenga opportuno, dal Responsabile di servizio stesso.
3. Il parere tecnico può essere reso dal Segretario generale, o dal Vicesegretario in caso di sua assenza o impedimento, nel caso in cui i funzionari che dovrebbero rendere i pareri stessi siano direttamente interessati al contenuto della deliberazione oppure quando risulti non chiaramente definibile l'attribuzione della pratica ad uno specifico ufficio.
4. Il Responsabile di servizio può disporre, anche su richiesta di chi materialmente stende lo schema deliberativo, che sulla proposta di delibera sia reso il parere tecnico da parte di tutti i

funzionari che partecipano all'istruttoria, ognuno per la parte di propria competenza con riguardo al profilo giuridico - amministrativo ed ai contenuti più specificatamente tecnici.

5. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, di cui al comma 1 dell'articolo 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e successive modifiche, è reso secondo le modalità e nei termini indicati nel successivo articolo 62 ed eventualmente nel Regolamento di contabilità.
6. I pareri di cui al presente articolo hanno natura di dichiarazione di giudizio e non costituiscono manifestazione di volontà. In quanto espressione di una funzione consultiva sono pertanto atti interni endoprocedimentali, che rientrano nella fase preparatoria del procedimento amministrativo.

Articolo 22

Adozione delle determinazioni e visto contabile

1. Il Segretario generale ed i Responsabili di servizio esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni, che contengono i medesimi elementi delle deliberazioni, richiamati nell'articolo 20, comma 3, eccetto l'acquisizione dei pareri preventivi. Nel provvedimento, se comportante spese, si dovrà comunque indicare la copertura finanziaria, che sarà successivamente attestata, per l'esecutività dell'atto, dall'Ufficio Ragioneria ai sensi del successivo comma 4.
2. La proposta di determinazione è redatta dal responsabile del procedimento, o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento, che la sottopone al soggetto competente per l'adozione, secondo quanto previsto dagli articoli 17 e 18.
3. I soggetti di cui al comma 1 non possono delegare ad altri la competenza ad assumere determinazioni. In caso di assenza o impedimento trova applicazione quanto disposto dall'articolo 12, comma 9.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono recapitate su supporto informatico all'Ufficio Ragioneria, il cui responsabile è tenuto ad apporre il visto attestante la copertura finanziaria entro tre giorni dal ricevimento dell'atto e a restituire immediatamente il medesimo al soggetto proponente. Il visto non è richiesto per i provvedimenti meramente esecutivi di atti precedenti, espressamente richiamati.
5. Non rivestono la natura di determinazioni gli atti interni di mera organizzazione.
6. I soggetti che adottano le determinazioni sono responsabili del rispetto dei tempi assegnati o previsti per l'istruttoria e per le eventuali scadenze entro cui necessita adottare l'atto.

Articolo 23

Esecutività e pubblicazione delle determinazioni

1. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa divengono esecutive all'atto della sottoscrizione, mentre quella comportanti impegno di spesa divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile.

2. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo comunale entro dieci giorni successivi alla data della loro esecutività, per 10 giorni consecutivi. Restano salve altre particolari modalità di pubblicazione richieste dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa.
3. Le determinazioni sono pubblicate il giorno dell'apposizione del visto che ne determina l'esecutività, per 10 giorni completi e consecutivi all'Albo pretorio, fatte salve specifiche disposizioni di legge, ed esposte in rete civica in conformità alle norme che regolano la trasparenza dell'attività amministrativa.
4. Le determinazioni dirigenziali, in quanto documenti informatici firmati digitalmente, sono conservati ed archiviati a cura del Responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti digitali, individuato dall'Amministrazione, per mezzo dello stesso sistema di archiviazione e conservazione utilizzato per i documenti di protocollo. Lo stesso, o persona da lui delegata, rilascia altresì eventuali copie autentiche conformi all'originale.

Articolo 24

Reclami contro le determinazioni e interventi sostitutivi

1. Le determinazioni non sono soggette ad avocazione da parte di altri organi, diversi da quello cui è assegnata la competenza secondo le norme regolamentari di organizzazione.
2. Nel caso di inerzia o inadempimento del soggetto tenuto ad assumere una determinazione, il Segretario generale lo diffida assegnandogli un termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza dell'atto, informandone il Sindaco. Decorso senza esito il termine o senza che siano pervenute le motivazioni della mancata adozione dell'atto, può provvedere in via sostitutiva il Segretario generale, fatte salve le eventuali conseguenze di carattere disciplinare nei confronti del responsabile.
3. Contro le determinazioni assunte da soggetti diversi dal Segretario generale è ammesso reclamo al medesimo, da presentarsi entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto.
4. Nel caso sia presentato reclamo ai sensi del comma 3, il Segretario generale chiede chiarimenti al funzionario che ha assunto la determinazione, assegnando un termine non inferiore a 5 (cinque) giorni per la risposta. Il Segretario può quindi chiedere al funzionario, esprimendone motivatamente le ragioni, di modificare o annullare in via di autotutela il provvedimento.
5. La richiesta di cui al comma 4 può essere avanzata dal Segretario generale anche indipendentemente dalla presentazione di un reclamo, quando ne ravvisi i presupposti.

Articolo 25

Disposizioni relative alla pubblicità, trasparenza, trattamento dei dati e privacy

1. Nella stesura e pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni, fatta salva la pubblicità legale, i soggetti competenti sono tenuti a valutare il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e deve essere esclusa, nei casi previsti dalle specifiche norme in materia (Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo

al trattamento dei dati personali, al decreto legislativo 196/2003 come integrato e modificato dal decreto legislativo n. 101 del 2018), la pubblicazione di singoli atti.

2. In ottemperanza alle disposizioni stabilite dalle norme in materia di trasparenza e diffusione delle informazioni, il Segretario generale adotta disposizioni specifiche per dare attuazione alle norme medesime. In particolare, individua i soggetti cui è assegnata la responsabilità della pubblicazione nell'apposita sezione "Trasparenza" del sito INTERNET comunale degli atti che devono obbligatoriamente essere pubblicati.
3. Con specifiche disposizioni regolamentari o organizzative interne, nel rispetto delle norme di legge, sono stabiliti i dati da pubblicare riferiti ai provvedimenti di cui ai commi precedenti, le modalità ed i termini di pubblicazione, il periodo in cui tali atti debbono rimanere consultabili sul sito istituzionale del Comune e le modalità di accesso.

TITOLO II°
NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO

Articolo 26
Individuazione dei procedimenti

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, approva ed aggiorna una tabella contenente l'elenco unico dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
2. La tabella di cui al comma 1 indica, con riferimento a ciascun procedimento:
 - a) la struttura comunale competente in via principale;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) le disposizioni di legge o di regolamento di riferimento;
 - d) il tipo di iniziativa;
 - e) il termine di conclusione del procedimento;
 - f) la decorrenza del termine;
 - g) l'applicabilità dell'istituto della segnalazione certificata di inizio attività;
 - h) l'applicabilità dell'istituto del silenzio assenso.
3. L'individuazione delle strutture competenti di cui al comma 2, con i relativi responsabili, è effettuata dal Segretario generale sulla base delle specifiche indicazioni contenute nel mansionario nonché del criterio della competenza per materia.
4. La tabella di cui al comma 1 è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Articolo 27
Istanza di parte

1. L'istanza di parte può essere presentata a mano, tramite il servizio postale, per fax o per via telematica, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa e di amministrazione digitale. Se trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (c.d. Codice dell'amministrazione digitale), l'istanza è valida se:
 - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento, se l'istanza è irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati assegnando un termine non inferiore a 10 giorni per la regolarizzazione o l'integrazione. In caso di mancata regolarizzazione o integrazione entro il termine, l'Amministrazione, previa diffida ed assegnazione di un nuovo termine, non superiore a 10 giorni, definisce il procedimento sulla base della documentazione agli atti. Le comunicazioni di cui al presente comma sospendono il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dalla data di presentazione della documentazione richiesta o dalla data di scadenza del termine assegnato dall'Amministrazione per la regolarizzazione o l'integrazione.
3. L'istanza presentata ad organi o strutture comunali diversi da quelli competenti è da questi trasmessa d'ufficio, entro 2 giorni dalla data di ricezione, all'organo, alla struttura o alla pubblica amministrazione rispettivamente competente. Nei casi previsti dal presente comma, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'organo o della struttura comunale/della Comunità competente.
4. L'Amministrazione predispone e rende disponibile sul sito istituzionale la modulistica necessaria per la presentazione delle istanze, corredata dall'indicazione della documentazione da presentare unitamente a ciascuna domanda.

Articolo 28

Struttura competente e responsabile del procedimento

1. La struttura comunale competente per ciascun procedimento amministrativo è indicata nella tabella di cui all'articolo 26 del presente regolamento.
2. Ove non sia diversamente disposto da leggi o regolamenti e fatta salva la facoltà di cui al comma 3, il Responsabile del procedimento è individuato nel funzionario responsabile del Servizio o dell'Ufficio competente per la istruttoria e la trattazione della singola pratica.
3. Per specifici tipi di procedimento o fasi del medesimo il funzionario individuato quale responsabile di procedimento può assegnare, per iscritto o mediante sottoscrizione di formula a timbro, la responsabilità dei medesimi ad altro funzionario facente parte della stessa struttura amministrativa, che assume responsabilità piena ed esclusiva, fermo restando che:
 - tale possibilità non è concessa a chi sia stato a sua volta delegato;
 - il responsabile può richiamare a sè in ogni momento la responsabilità del procedimento;
 - il provvedimento finale dovrà essere siglato dal funzionario che ha assegnato la competenza all'altro;
 - l'atto di delega è trasmesso per conoscenza al Segretario generale.
4. La responsabilità di procedimento può essere assegnata anche a soggetti che non sono Capufficio. Potranno, pertanto, essere designati responsabili di procedimento, e non solo di istruttoria ai sensi dell'articolo 29, comma 1, anche i funzionari inquadrati almeno nella categoria "C base", anche se sprovvisti della nomina a capoufficio, in possesso dei titoli, competenze e conoscenze adeguati in relazione ai compiti affidati,
5. L'istruttoria è condotta dal responsabile del procedimento secondo quanto dispongono i successivi articoli 29, 30 e 31.

Articolo 29
Istruttoria

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni previste dalle norme vigenti e può richiedere agli altri dipendenti della struttura tutti gli interventi previsti a carico di questi ultimi dalle disposizioni organizzative e di servizio. Può designare, a tal fine, anche un responsabile dell'istruttoria, che sigla la proposta o il provvedimento, purché sia inquadrato almeno nella categoria "B evoluto".
2. Ove il procedimento interessa più unità organizzative, quella avente competenza principale sull'oggetto del procedimento è individuata, fermi restando i compiti delle altre unità organizzative, quale unità responsabile dell'istruttoria nel suo complesso.
3. I funzionari responsabili di procedimento sono autorizzati a sottoscrivere alcuni atti dell'istruttoria anche con rilevanza esterna, quali le comunicazioni che hanno contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal Responsabile di servizio o dagli Amministratori, senza necessità che i medesimi siano sottoposti alla firma del Segretario generale o dei Responsabili di servizio, quali a titolo esemplificativo:
 - le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste;
 - le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti, CIG, antimafia, richieste di registrazione di atti e simili);
 - le comunicazioni di conclusioni istruttorie;
 - l'invio di atti già definiti o di schemi (quali contratti o convenzioni);
 - le mere comunicazioni di affidamento di servizi, lavori o forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozione di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili.
4. Al termine dell'istruttoria il responsabile del procedimento:
 - formula le proprie valutazioni e sigla la proposta di provvedimento;
 - trasmette gli atti, ove occorra, al responsabile di servizio per la sigla della proposta;
 - trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento ovvero, qualora ne abbia la competenza, lo adotta.
5. Il Segretario generale dirime eventuali conflitti tra uffici relativi alla competenza istruttoria per singoli procedimenti, anche sulla base del criterio della prevalente riferibilità degli adempimenti istruttori ad un settore rispetto ad altri. Può sempre, inoltre, richiamare a sè la responsabilità di procedimenti complessi, senza peraltro che ciò comporti alcuna proroga dei termini previsti per la loro conclusione.
6. Per facilitare lo svolgimento dei procedimenti che interessino più strutture organizzative, il responsabile del procedimento attiva lo svolgimento di conferenze interne fra gli uffici interessati. Cura inoltre l'acquisizione dei pareri richiesti ad altre Amministrazioni o Enti.

Articolo 30
Termini e conclusione dei procedimenti

1. Il termine di conclusione, se non è indicato nella tabella di cui all'articolo 26 del presente regolamento e non è direttamente stabilito dalla legge o dai regolamenti, è di 30 giorni.
2. Ogni procedimento si conclude mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nelle tabelle di cui all'articolo 26, fatto salvo quanto previsto dai commi successivi.
3. I procedimenti non indicati con il relativo termine finale nelle tabelle di cui all'articolo 26, debbono concludersi nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge, dello statuto comunale o di regolamento.
4. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'amministrazione comunale abbia adottato l'atto propulsivo o abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
5. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, ai sensi dell'articolo 27, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento - comprovata dal timbro a data apposto dal protocollo - della domanda od istanza, la quale può anche essere consegnata direttamente a mano.
6. Quando disposizioni di legge o di regolamento prevedano che l'istanza dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine per la formazione del silenzio-assenso o del silenzio- rigetto costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.
7. La sospensione del termine, che deve essere comunicata agli interessati con atto motivato, è ammessa:
 - a) per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
 - b) per la regolarizzazione o l'integrazione dell'istanza di parte;
 - c) in presenza di atti o fatti eccezionalmente sopravvenuti tali da incidere sullo svolgimento dell'istruttoria;
 - d) negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.
8. Le disposizioni concernenti i termini e le modalità di partecipazione al procedimento amministrativo non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.

Articolo 31
Acquisizione di pareri di altri servizi e valutazioni tecniche

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia accertata la necessità di acquisire il parere di altre unità organizzative del Comune, lo stesso viene immediatamente richiesto dal responsabile del

procedimento al responsabile dell'ufficio interessato e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di 10 giorni dalla richiesta, salvo raddoppio per motivate ragioni.

2. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo esterno ed il parere non intervenga entro il termine generale di 60 giorni o nel diverso termine previsto per lo specifico procedimento, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, fatto salvo quanto previsto al comma 4.
3. Quando l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi, questi sono tenuti a provvedere entro il termine prefissato da disposizioni di legge o di regolamento o, in mancanza, non oltre 60 giorni dalla richiesta, fatto salvo quanto previsto al comma 4.
4. Sono fatti salvi eventuali diversi termini o deroghe espresse, rispetto a quanto previsto nei commi 2 e 3, previste da specifiche norme.

Articolo 32 ***Comunicazioni di avvio del procedimento***

1. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il responsabile del procedimento - su richiesta - comunica entro 8 giorni dalla decorrenza del termine iniziale l'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento nonché a quelli, diversi dai diretti destinatari ma individuati o facilmente individuabili, che possono subire un pregiudizio dal provvedimento.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati i seguenti elementi: la struttura amministrativa competente in via principale e il soggetto responsabile del procedimento; l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti e l'orario di accesso; il termine entro il quale il procedimento deve concludersi; le fasi del procedimento ed i tempi ad esse necessarie, anche se riguardanti altre amministrazioni.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte contraddistinti da particolare semplicità, la comunicazione di avvio del procedimento avviene al momento della presentazione della domanda con l'indicazione, effettuata anche in forma orale o mediante apposizione di un timbro, dei dati di cui al comma 2.

Articolo 33 ***Omissione o rinvio della comunicazione***

1. La specifica comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento, di cui all'articolo 32, può essere omessa o rinviata nei seguenti casi:
 - a) nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali e di programmazione per i quali trovano applicazione le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) nei casi che riguardano attività che si manifestano mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla

concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale nonché ad altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato;

- c) nei casi di procedimenti ad istruttoria segreta, finché perdurano le ragioni della segretezza;
- d) nel caso in cui il numero dei destinatari sia superiore a dieci e la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa; in tal caso l'Amministrazione può adottare adeguate forme di pubblicità in relazione alla natura del procedimento;
- e) nei casi in cui una attività privata può essere intrapresa a seguito di semplice denuncia dell'interessato nonché ai casi in cui la domanda per avviare una attività può essere considerata accolta qualora non venga comunicato all'interessato entro un determinato termine il provvedimento di diniego.

Articolo 34 ***Provvedimenti di diniego***

1. Nelle ipotesi in cui, a seguito della relativa istruttoria, nei procedimenti ad istanza di parte la medesima risulti non accoglibile, il responsabile del procedimento deve comunicare agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Dell'eventuale mancato accoglimento di dette osservazioni si deve dare ragione nella motivazione del provvedimento finale negativo.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano alle procedure concorsuali e sono inoltre fatte salve diverse eventuali specifiche disposizioni relative a particolari materie o particolari procedimenti.

Articolo 35 ***Modalità di partecipazione nel procedimento***

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano, conoscere lo stato del procedimento, presentare memorie scritte e documenti, addurre osservazioni o proposte e assistere a sopralluoghi o accertamenti tecnici, anche tramite soggetti delegati.
2. Nei casi in cui una attività privata, subordinata ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso, può essere intrapresa a seguito di semplice denuncia l'interessato- immediatamente o entro un termine prestabilito- può inoltrare la relativa denuncia o presentandola direttamente all'ufficio comunale competente, il quale rilascia una semplice ricevuta, oppure inviandola tramite il servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Solo nel caso in cui la denuncia o la domanda di cui al comma 2 siano irregolari o incomplete, l'Amministrazione entro i successivi 8 giorni comunica all'interessato di averla ricevuta,

indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza ed in tal caso il termine stabilito per la decorrenza del silenzio-assenso decorre dal ricevimento della documentazione regolarizzata.

Articolo 36

Intervento volontario nel procedimento e accordi

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono intervenire nel procedimento inviando all'Amministrazione un atto di intervento che dovrà contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, le motivazioni, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
2. Il responsabile del procedimento, effettuate le necessarie valutazioni, risponde entro 30 giorni, evidenziando le motivazioni dell'eventuale non accoglimento della richiesta o, in caso di accoglimento, comunicando le informazioni di cui all'articolo 32, comma 2.
3. L'Amministrazione comunale può concordare con altri soggetti, a seguito della presentazione di proposte, osservazioni o memorie da parte dei medesimi, l'emanazione di un provvedimento a contenuto discrezionale, che recepisca gli accordi intervenuti tra i medesimi, senza pregiudizio nei confronti di terzi e nel perseguimento del pubblico interesse. Gli accordi riguardano il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, la sostituzione di questo, e debbono essere stipulati in forma scritta.
4. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo di cui al comma 3 costituiscono impegno ed assumono efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale, fermo restando che l'Amministrazione ha sempre facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, riconoscendo alla controparte un eventuale indennizzo per i danni che la medesima dimostri di avere effettivamente subiti.

Articolo 37

Presentazione di documentazione agli uffici comunali

1. Mediante l'utilizzo delle informazioni e della documentazione in loro possesso, gli uffici comunali facilitano comunque a chi richiede l'emanazione di un atto amministrativo la presentazione della eventuale documentazione a supporto del medesimo, astenendosi dal richiedere documenti che in base alla legge possono essere sostituiti da dichiarazioni degli interessati.
2. Ciascun ufficio è tenuto ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel presente Titolo.
3. È fatto divieto all'Amministrazione, nel caso in cui all'atto della presentazione di una istanza sia richiesta l'esibizione di un documento di riconoscimento, di richiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento di riconoscimento esibito.
4. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia degli stessi.

5. Ove la documentazione presentata risulti irregolare, insufficiente o incompleta, il funzionario competente è tenuto a richiedere in unica soluzione la sua correzione o integrazione.
6. L'Amministrazione è tenuta ad accettare d'ufficio, senza richiedere la relativa documentazione al cittadino, fatti, stati e qualità personali che risultino attestati in documenti già in suo possesso o che essa è tenuta a certificare, fatto salvo quanto previsto dalla legge in merito alla documentazione necessaria per la celebrazione del matrimonio, alla documentazione nei concorsi per carriere statali e per l'ammissione a corsi universitari.
7. Gli uffici debbono astenersi dal richiedere documenti che in base alla legge possono essere sostituiti da dichiarazioni degli interessati e, in ogni caso, documenti il cui rilascio sia di competenza del Comune.
8. L'Amministrazione non può rifiutare di ricevere istanze o altri atti che diano inizio o impulso al procedimento per il solo fatto che essa li ritenga inammissibili, incompleti nella documentazione allegata, infondati ovvero si consideri incompetente a provvedere su di esse.

Articolo 38 ***Dichiarazioni sostitutive***

1. Tutti i cittadini possono comprovare, secondo quanto prevede il D.P.R. 28/12/2000 n. 445, stati, fatti o qualità personali, sia mediante dichiarazioni sostitutive di certificazioni, sia mediante dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, nei limiti stabiliti dalla legge.
2. È obbligo di ciascuna unità organizzativa individuare e rendere noti al pubblico il nominativo e la qualifica dei dipendenti che provvedono a ricevere la documentazione amministrativa.
3. La documentazione definitiva relativa agli stati fatti e qualità personali dichiarati ai sensi del comma 1 è richiesta dall'Amministrazione all'interessato prima di emettere il provvedimento a lui favorevole. Nel caso in cui l'interessato non presenti la documentazione nel termine di 15 giorni o nel più ampio termine assegnato dall'Amministrazione il provvedimento non è emesso.
4. L'onere di controllare la regolarità delle dichiarazioni temporanee e della documentazione successivamente esibita a sostegno delle stesse spetta al funzionario competente a ricevere la documentazione ossia quel dipendente dell'Amministrazione che dovrà poi emettere il provvedimento.
5. Ai sensi dell'articolo 72, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, l'Amministrazione ha l'onere di controllare la regolarità delle dichiarazioni sostitutive secondo le modalità indicate nei successivi commi 6, 7 e 8.
6. I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate sono effettuati a campione secondo le indicazioni stabilite dal Sindaco.
7. Quando i controlli riguardano dichiarazioni sostitutive di certificazioni, l'Amministrazione richiede direttamente all'Amministrazione competente al rilascio della certificazione stessa una conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da essa custoditi ed in tal caso non è necessaria la successiva acquisizione del certificato.
8. Nel caso in cui in sede di controllo siano accertate irregolarità che non costituiscano falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà comunicazione delle medesime

all'interessato, il quale è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione o documentazione, entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento del relativo avviso.

TITOLO III°
DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

CAPO I°
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 39
Oggetto

1. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.
2. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei Consiglieri comunali è disciplinato dalla specifica normativa regionale in materia di ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e dal regolamento interno del Consiglio comunale.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Capo, si rinvia alle fonti normative statali, regionali e provinciali vigenti in materia di procedimento amministrativo e di trasparenza, in quanto applicabili. Restano ferme le disposizioni delle normative speciali vigenti.

Articolo 40
Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) accesso "documentale": il diritto di accedere ai documenti formati o detenuti dal Comune, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo;
 - b) "accesso civico "semplice": il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza;
 - c) "accesso civico "generalizzato": il diritto di accedere ai documenti detenuti dal Comune ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

CAPO II°

ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 41

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso documentale è disciplinato dalla normativa regionale in materia di ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e dalla normativa provinciale in materia di procedimento amministrativo.
2. La finalità dell'accesso documentale è quella di consentire ai soggetti interessati di esercitare le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
3. Il diritto di accesso documentale è esercitato nei confronti di tutti i documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune e dai soggetti che gestiscono, direttamente o in concessione, servizi pubblici locali di competenza dello stesso, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o di regolamento.

Articolo 42

Struttura competente

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato presso le strutture organizzative competenti a formare o detenere i documenti e presso l'uffici relazioni con il pubblico (URP), che, se non direttamente competente, provvede a trasmettere le istanze alle strutture comunali che detengono i documenti.
2. Il diritto di accesso documentale agli atti del procedimento amministrativo è esercitato presso il responsabile individuato ai sensi dell'art. 28 del presente regolamento.

Articolo 43

Istanza di accesso documentale

1. L'istanza di accesso documentale deve contenere:
 - a) nome, cognome e indirizzo del richiedente;
 - b) indicazione dei documenti oggetto della richiesta e di tutti gli altri elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
 - c) motivazione;
 - d) indicazione delle modalità di esercizio dell'accesso secondo quanto previsto dall'art. 46 del presente regolamento;
 - e) indicazione in ordine all'eventuale rilascio di copia conforme all'originale;
 - f) data e sottoscrizione del richiedente.
2. Per la presentazione dell'istanza si applicano le disposizioni dell'art. 27 del presente regolamento.

Articolo 44
Notifica ai controinteressati

1. L'istanza di accesso documentale è comunicata, con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, fra i quali a capo esemplificativo coloro che dall'esercizio del diritto potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1. Decoro tale termine l'Amministrazione decide in ordine all'istanza di accesso documentale.
3. La comunicazione ai controinteressati sospende il termine di conclusione del procedimento che riprende a decorrere dalla data di ricevimento dell'eventuale opposizione o, in mancanza, dalla scadenza del relativo termine.

Articolo 45
Procedimento di accesso documentale

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Decoro tale termine senza che l'Amministrazione si sia pronunciata sull'istanza, la stessa si intende rifiutata.
2. Ove possibile, l'istanza è esaminata senza formalità ed accolta immediatamente mediante esibizione del documento, estrazione di copia, o altra modalità idonea. In tal caso l'esito della richiesta è annotato in calce alla domanda di accesso.
3. L'Amministrazione esamina la richiesta di accesso e ne dispone l'accoglimento, totale o parziale, il rifiuto o il differimento.
4. L'accoglimento dell'istanza è comunicato all'interessato con indicazione della struttura comunale presso cui è possibile rivolgersi, nel termine massimo di 15 giorni, per prendere visione o estrarre copia dei documenti.
5. L'accoglimento parziale, il rifiuto o il differimento sono disposti con atto espresso e motivato e comunicati con modalità idonee a comprovarne la ricezione.
6. Entro 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento di cui al comma 5 o dalla data di scadenza del termine di cui al comma 1, è ammesso ricorso al Sindaco il quale si pronuncia entro i successivi 30 giorni.

Articolo 46
Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato tramite presa visione e/o estrazione di copia dei documenti.
2. La sola presa visione dei documenti è gratuita e l'interessato può trascrivere in tutto o in parte il contenuto degli stessi.

3. L'estrazione di copia cartacea dei documenti è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione e al pagamento dei diritti di ricerca e visura stabiliti dall'Amministrazione. Previa autorizzazione, è consentito fotografare e filmare i documenti, fermo restando il divieto di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione e di alterarli in qualsiasi modo, subordinatamente al versamento dei diritti di ricerca e visura.
4. L'estrazione di copia digitale dei documenti è ammessa secondo le modalità stabiliti dall'Amministrazione ed è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione e al pagamento dei diritti di ricerca e visura stabiliti dall'Amministrazione.

Articolo 47
Casi di esclusione

1. Il diritto di accesso documentale è escluso:
 - a) nei casi previsti dagli artt. 32, commi 4 e 5, e 32 bis, comma 1, della L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss. mm.;
 - b) negli altri casi espressamente previsti dalla legge (tra cui, a titolo esemplificativo, nei casi di segreto statistico – D. Lgs. 06.09.1989 n. 322 –, di segreto sul contenuto della corrispondenza – art. 616 codice penale –) e dai regolamenti.
2. Il diritto di accesso documentale è inoltre escluso nei confronti dei seguenti documenti:
 - pareri resi in relazione a liti in potenza o in atto in cui sia parte o possa divenire parte l'Amministrazione;
 - atti defensionali dell'Amministrazione;
 - corrispondenza inerente agli affari di cui alle lettere a) e b);
 - atti di polizia giudiziaria o delle autorità di pubblica sicurezza, la cui divulgazione possa comportare violazioni del segreto istruttorio (art. 329 codice procedura penale);
 - documenti relativi all'organizzazione ed al funzionamento della polizia locale, la cui divulgazione possa ostacolare le attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
 - documenti relativi allo stato di salute delle persone ovvero concernenti condizioni psico-fisiche delle stesse;
 - documenti concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e di associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
 - segnalazioni ed esposti di privati, ad eccezione delle ipotesi in cui gli stessi siano stati utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, all'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento in genere;
 - documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie.

3. Fermo restando le ipotesi di esclusioni sopra descritte, deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale nei termini previsti dalle vigenti fonti normative in materia di dati personali.
4. Il diritto di accesso documentale non può essere escluso nei casi in cui è sufficiente disporne il differimento.

Articolo 48
Casi di differimento

1. Il differimento del diritto di accesso documentale può essere disposto, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa ostacolare od impedire lo svolgimento dell'attività amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata ed è comunicato con modalità idonee a comprovarne la ricezione.
3. Il diritto di accesso documentale può essere differito, a capo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche di natura ispettiva e sanzionatoria, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di scelta del contraente, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) nelle procedure concorsuali e selettive, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
 - d) nelle altre procedure concorsuali comunque denominate, fino all'esaurimento delle stesse.

CAPO III° ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 49 ***Ambito di applicazione***

1. Il diritto di accesso civico semplice è esercitato da chiunque nei confronti dei documenti, dei dati e delle informazioni che il Comune abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.

Articolo 50 ***Struttura competente***

1. L'istanza di accesso civico semplice è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. Qualora l'istanza di accesso civico semplice venga presentata ad altra struttura del Comune, il responsabile della stessa provvede, senza indugio, a trasmetterla al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune.

Articolo 51 ***Istanza di accesso civico semplice***

1. L'istanza di accesso civico semplice, redatta secondo il modello disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, indica:
 - a) i dati identificativi del richiedente;
 - b) gli estremi dei documenti, dei dati o delle informazioni di cui si chiede la pubblicazione, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
 - c) le modalità e l'indirizzo per le comunicazioni relative all'istanza.
2. L'istanza di accesso civico semplice non richiede alcuna motivazione.
3. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 43 del presente regolamento.

Articolo 52 ***Procedimento di accesso civico semplice***

1. Il procedimento di accesso civico semplice si conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in caso di accoglimento dell'istanza, provvede a pubblicare sul sito istituzionale i documenti, i dati o le informazioni richieste e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

2. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo individuato dall'Amministrazione, il quale conclude il procedimento di accesso civico semplice nel termine di 15 giorni.
3. L'Amministrazione pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale i riferimenti, comprensivi degli indirizzi di posta elettronica, dei soggetti cui inoltrare le richieste di accesso civico semplice e di attivazione del potere sostitutivo nonché le informazioni per l'esercizio del diritto e la relativa modulistica.

CAPO IV° **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Articolo 53 ***Ambito di applicazione***

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato da chiunque nei confronti dei documenti detenuti dal Comune ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 54 ***Struttura competente***

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato presso le strutture comunali competenti a detenere i documenti. La richiesta può essere presentata inoltre all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) il quale, se non direttamente competente, provvede a trasmettere le istanze alle strutture comunali che detengono i documenti.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza fornisce alle strutture comunali assistenza per la trattazione delle istanze.

Articolo 55 ***Istanza di accesso civico generalizzato***

1. L'istanza di accesso civico generalizzato, redatta secondo il modello disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, indica:
 - a) i dati identificativi del richiedente;
 - b) gli estremi dei documenti richiesti o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
 - c) le modalità e l'indirizzo per le comunicazioni relative all'istanza.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato è comunicata ai soggetti controinteressati nei casi e con le modalità stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.
3. Sono inammissibili istanze generiche o meramente esplorative. L'Amministrazione non è tenuta a raccogliere documenti non in suo possesso, né a rielaborare i documenti in suo possesso.
4. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 43 del presente regolamento.

Articolo 56 ***Procedimento di accesso civico generalizzato***

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
2. L'accoglimento dell'istanza è disposto con provvedimento espresso e motivato. Nei casi di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione di soggetti controinteressati e salvi i casi di

comprovata indifferibilità, l'Amministrazione comunica l'accoglimento ai soggetti controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente i documenti richiesti non prima che siano decorsi 15 giorni dalla ricezione della comunicazione stessa da parte dei soggetti controinteressati. La comunicazione di cui al presente comma sospende il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla ricezione della comunicazione da parte dei soggetti controinteressati.

3. Il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso civico generalizzato sono disposti con provvedimento espresso e motivato.
4. Il richiedente, in esito alla ricezione del provvedimento di cui al comma 3 od alla scadenza del termine di cui al comma 1, e i soggetti controinteressati, in esito alla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede, nel termine di 20 giorni, con le modalità stabilite dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza. Nei casi in cui l'istanza di accesso civico generalizzato ha ad oggetto documenti detenuti dalla struttura comunale a cui è preposto il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la richiesta di riesame di cui al presente comma è presentata al titolare del potere sostitutivo individuato dall'Amministrazione.

Articolo 57
Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitato tramite presa visione e/o estrazione di copia dei documenti secondo le modalità stabilite dall'art. 46 del presente regolamento.

Articolo 58
Casi di esclusione, limitazione, differimento

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso, limitato o differito nei casi stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge.
3. Il diritto di accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti:
 - interessi pubblici:
 - sicurezza pubblica e ordine pubblico;
 - sicurezza nazionale;
 - difesa e questioni militari;
 - relazioni internazionali;
 - politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - conduzione di indagini su reati e loro perseguitamento;
 - regolare svolgimento di attività ispettive;
 - interessi privati:

- protezione dei dati personali;
 - libertà e segretezza della corrispondenza;
 - interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.
4. Qualora i limiti indicati al comma 3 riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
 5. Il diritto di accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al comma 3, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

TITOLO IV°
NORME IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI

Articolo 59
Principi generali

1. Il presente Titolo disciplina il sistema dei controlli interni del Comune, secondo quanto previsto normativa regionale.
2. Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:
 - a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
 - b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
 - c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
 - d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
 - e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.
3. Tenuto conto della dimensione del Comune e dell'opportunità di rendere organico il sistema dei controlli con le innovazioni introdotte nell'ordinamento finanziario e contabile dalla normativa applicabile agli Enti locali nella provincia di Trento sull'armonizzazione contabile, il presente Regolamento disciplina:
 - a) il controllo antecedente di regolarità amministrativa e contabile sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale e sugli atti di organi monocratici, da rendere rispettivamente in sede di espressione del parere sulla regolarità tecnica e in sede di espressione del parere sulla regolarità contabile;
 - b) il controllo successivo di regolarità amministrativa;
 - c) il controllo sugli equilibri finanziari;
 - d) il controllo di gestione;
 - e) il controllo sulle società controllate e partecipate;
 - f) la misurazione delle prestazioni.
4. Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il Segretario generale, il Vicesegretario, i responsabili delle strutture e le unità di controllo, se istituite.

5. Il Comune può deliberare di aderire alla convenzione redatta ai sensi dell'art. 3 della L.R. 25 maggio 2012 n. 2, mediante uffici unici o con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.
6. Aspetti di dettaglio nelle singole tipologie di controllo, in conformità alla legge e al presente regolamento, possono essere disciplinati con atti interni di indirizzo.
7. L'ente può istituire forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza a supporto nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche e degli indirizzi operativi nonché dei risultati della gestione.

Articolo 60

Articolazione del sistema di programmazione, gestione e controllo attività amministrativa

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'ordinamento vigente, la programmazione del Comune si articola in:
 - a) PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: costituiscono strumenti della programmazione strategica le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate dal Sindaco, sentita la Giunta, al Consiglio comunale, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano di miglioramento della PA o i relativi attivi sostitutivi, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto strategico approvati dal Comune, tra cui il piano regolatore generale e le relazioni illustrate che ne fanno parte;
 - b) PROGRAMMAZIONE OPERATIVA: costituiscono strumenti della programmazione operativa il Documento Unico di Programmazione, il bilancio di previsione ed i relativi allegati, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto operativo approvati dal Comune;
 - c) PROGRAMMAZIONE ESECUTIVA: costituiscono principali strumenti della programmazione esecutiva, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), comprensivo delle indicazioni per la misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture.
2. Il sistema dei controlli accompagna, nella gestione, il ciclo della programmazione attraverso un processo virtuoso di monitoraggio, verifica, adeguamento, in ordine ai diversi aspetti di rispettivo riferimento.
3. Il Segretario generale, nell'ambito della funzione di assistenza e collaborazione agli organi dell'ente, può intervenire nel procedimento di formazione degli atti con attività di supporto giuridico -amministrativo o può chiederne il riesame. Altri servizi con competenze specialistiche intervengono con compiti di supporto nei procedimenti di competenza dei diversi settori su indicazione del Segretario generale.

Articolo 61

Parere di regolarità tecnica

1. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta, che non sia mero atto di indirizzo, è acquisito e inserito nell'atto il parere sulla regolarità tecnica di cui all'articolo 21.
2. Il parere assicura il controllo sulla regolarità dell'atto, attestando la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sotto i seguenti profili:
 - a) competenza: il soggetto adottante ha la competenza all'adozione dell'atto e non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse che risultino di conoscenza di tale soggetto; sussistono i requisiti di legittimazione degli eventuali destinatari dell'atto;
 - b) rispetto dei principi generali dell'azione amministrativa: l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa che includono, oltre alla legittimità di cui al punto successivo, anche l'economicità, l'efficacia nonché l'efficienza, l'imparzialità, la proporzionalità, la ragionevolezza e la trasparenza;
 - c) legittimità / conformità normativa: l'atto rispetta la normativa generale e quella di settore (disposizioni di legge, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne, rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi); l'atto è adottato nelle forme e modalità prescritte dalla legge con particolare riferimento agli obblighi di informatizzazione, di trasparenza e di accessibilità;
 - d) coerenza con la programmazione: l'atto è conforme ai documenti di programmazione dell'ente e di quelli di altri enti, qualora rilevanti e direttamente vincolanti per l'Amministrazione;
 - e) completezza sostanziale: l'atto risulta intrinsecamente coerente; in particolar modo sussiste coerenza tra le finalità esplicitate e le decisioni adottate; considerazioni analitiche, a giustificazione di eventuali difformità tra le premesse/motivazioni dell'atto e decisioni adottate, sono esplicitate anche mediante richiamo ad altri atti o documenti;
 - f) completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti pertinenti alla normativa generale e di settore, i riferimenti a eventuali atti presupposti o preparatori, sia obbligatori che, ove resi, facoltativi (quali pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio e simili).
3. Il parere è reso dai soggetti indicati nell'articolo 21.
4. Le proposte di deliberazione da depositare agli atti in visione ai consiglieri comunali, a seguito della convocazione della seduta nel cui ordine del giorno è inserita l'approvazione della proposta stessa, debbono essere munite del parere di regolarità tecnica.
5. Fermo restando quanto previsto nel comma 6, il termine massimo stabilito per l'espressione del parere, da parte del funzionario competente, da rendere sulle proposte di delibera del Consiglio e della Giunta comunale è stabilito in un massimo di 3 giorni lavorativi, decorrenti dalla data in cui sono disponibili i contenuti della proposta medesima, salvo che sia richiesta motivata proroga per approfondimenti indispensabili ovvero per ottenere documentazione integrativa necessaria. Nel caso in cui il funzionario che redige la proposta sia anche tenuto ad esprimere il parere, esso è trasmesso contestualmente alla proposta medesima.
6. In caso di obiettiva e dimostrata urgenza che renda improrogabile l'adozione della deliberazione, il parere va reso nei tempi necessari e, qualora ritenuto indispensabile, anche con dichiarazione da rendersi in adunanza consiliare alla quale il responsabile può essere invitato a tal fine.

7. Sulle proposte emendative che introducano modifiche sostanziali nella delibera in discussione, il parere è reso dal Segretario generale o da chi lo sostituisce, salvo che il medesimo ritenga l'oggetto dell'emendamento estraneo alle proprie competenze o, motivando, ritenga necessari ulteriori approfondimenti sull'emendamento proposto.
8. Il parere contrario sulla regolarità tecnica dell'atto deve essere adeguatamente motivato. In caso di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
9. Ove il Consiglio o la Giunta non intendano conformarsi al parere contrario espresso dai funzionari che hanno reso il parere stesso devono darne adeguata motivazione nel provvedimento.

Articolo 62 ***Parere di regolarità contabile***

1. Il parere di regolarità contabile è reso - e inserito nell'atto - dal Responsabile del Servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, verificando la coerenza della proposta in relazione:
 - a quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente;
 - alle previsioni dei documenti di bilancio e del piano esecutivo di gestione;
 - alla disponibilità dello stanziamento e all'effettivo realizzo della fonte di finanziamento;
 - all'imputazione al bilancio e agli strumenti di programmazione operativa;
 - al permanere degli equilibri finanziari;
 - al rispetto delle norme fiscali e dei vincoli di finanza pubblica.
2. Relativamente ai termini di rilascio del parere di regolarità contabile si applicano le disposizioni di cui all'articolo 61, commi 5, 6 e 7.
3. Sui profili di natura finanziaria/contabile si esprime anche il revisore dei conti, nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari del Comune.
4. Il parere contrario sulla regolarità contabile deve essere adeguatamente motivato. In caso di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
5. Ove il Consiglio o la Giunta non intendano conformarsi al parere contrario espresso dal Servizio finanziario devono darne adeguata motivazione nel provvedimento stesso.
6. Fermo restando quanto disposto al comma 5, il diniego di visto di regolarità contabile rende l'atto improduttivo di effetti.

Articolo 63 ***Controllo sugli atti di organi monocratici***

1. Gli atti di competenza del Sindaco o di Assessori sono adottati previa istruttoria compiuta dal responsabile della struttura competente, che include l'esame sulla regolarità tecnica. Ove

- richiesto, tale responsabile esplicita l'esame di tali profili attraverso un parere sulla regolarità tecnica.
2. Qualora la predisposizione di un atto comporti l'esame di questioni particolarmente complesse sotto il profilo della conformità normativa, il responsabile della struttura competente può richiedere un parere al Segretario generale.
 3. Qualora la predisposizione di un atto rientri nella competenza di più strutture, la regolarità tecnica è esaminata da ciascuno dei responsabili per i profili di propria competenza sotto il coordinamento del Segretario generale ed è formalizzato nella forma di atto a firma congiunta ovvero di atto adottato dal responsabile competente in via principale con i pareri di regolarità tecnica dei responsabili delle ulteriori strutture interessate.
 4. Sugli atti di organi monocratici che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente, che non siano assoggettati al regime di visto di cui al successivo articolo 64, è reso il parere sulla regolarità contabile dal responsabile del Servizio finanziario nonché dal Revisore dei conti nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari dell'ente.
 5. Si osservano, in quanto compatibili, le altre disposizioni contenute nell'articolo 61 relative alle modalità di espressione del parere, ai tempi, ai contenuti ed alle condizioni.

Articolo 64
Visto di regolarità contabile

1. Sulle determinazioni che comportano prenotazione o impegno di spesa è acquisito il visto del responsabile del Servizio finanziario dell'ente, attestante la copertura finanziaria. Il visto è apposto sull'atto nella fase successiva all'adozione dello stesso e ne condiziona l'efficacia, nel termine di tre giorni previsto dall'articolo 22, comma 4.
2. Il visto viene rilasciato, previa verifica della correttezza e validità della determinazione sotto il profilo contabile in conformità a quanto precisato dal Regolamento di contabilità.
3. Eventuali incongruenze che non incidono sulla correttezza e sulla validità dell'atto sotto il profilo contabile e non determinano dubbi sul significato della parte dispositiva non sono di ostacolo al rilascio del visto di regolarità contabile.
4. Nel caso in cui, a titolo collaborativo, sono evidenziate incongruenze che non incidono su aspetti di natura contabile e ferma restando l'efficacia del parere sulla regolarità tecnica, il rilascio del visto può essere subordinato alla conferma scritta del responsabile della struttura di merito.
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche agli ordinativi.
6. Il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.
7. La revoca di atti sui quali sia già stato rilasciato al visto è subordinata all'effettiva possibilità giuridica di procedere al ritiro degli stessi per assenza di creditori ovvero alla previsione dell'indennizzo ad essi riconoscibile ai sensi di legge.

Articolo 65
Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti dal Segretario generale, o da chi lo sostituisce, nei seguenti casi:
 - a) su segnalazione motivata del Sindaco o del Revisore dei conti;
 - b) su segnalazione del Referente anticorruzione o dell'Organismo di valutazione, qualora nominati o costituiti;
 - c) su iniziativa dello stesso Segretario in presenza di fatti o circostanze tali da ritenere opportuna l'effettuazione del controllo;
 - d) a campione con la periodicità, le tipologie e percentuali di atti da controllare definite sulla base di un programma annuale predisposto dal Segretario ai sensi del comma 3.
2. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare, in una logica di positiva e leale collaborazione e:
 - a) la correttezza e la regolarità dell'atto e del relativo procedimento;
 - b) la conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
 - c) la rispondenza degli impegni/prenotazioni di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi rispetto ai provvedimenti che li hanno autorizzati ed agli effetti attesi.
3. Il Segretario generale definisce annualmente un programma dei controlli, nel quale viene indicata la periodicità e la percentuale di atti da sottoporre a controllo, anche variabile a seconda delle diverse tipologie di atti ed alla loro rilevanza.
4. Per l'effettuazione del controllo il Segretario generale può richiedere la collaborazione del Vicesegretario e/o del Responsabile del Servizio finanziario nonché del Revisore dei conti, per gli aspetti di competenza degli stessi.
5. Gli esiti del controllo sono opportunamente relazionati con l'indicazione delle misure anche correttive e delle direttive per conseguire il miglioramento dell'azione amministrativa. Le relazioni sono trasmesse al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela.
6. Gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata.
7. Il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.
8. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale al Revisore dei conti, alla Giunta e al Consiglio comunale.

Articolo 66 ***Controllo sugli equilibri finanziari***

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e il coinvolgimento attivo e diretto degli Organi di governo, del Segretario e dei Responsabili di servizi, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle

norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
 - a) in sede di previsione e programmazione;
 - b) continuativamente nel corso della gestione;
 - c) in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Responsabile del servizio finanziario;
 - d) almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché all'assestamento generale al bilancio.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione di impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio e sul rendiconto dell'ente, secondo quanto previsto nel successivo articolo 67, comma 4.

Articolo 67 ***Controllo sugli enti partecipati***

1. Il sistema dei controlli sulle società, enti ed organismi partecipati ha il fine:
 - di verificare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità dell'attività del soggetto partecipato, nonché di assicurare il rispetto degli indirizzi impartiti al medesimo;
 - di evitare che, in conseguenza della relativa gestione, si producano effetti negativi sul bilancio del Comune.
2. Il controllo è effettuato secondo quanto prevede la normativa vigente in materia. A tal fine, la Giunta comunale approva gli indirizzi ed i criteri ai quali gli enti partecipati sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della loro attività, prevedendo in particolare che vengano trasmessi al Comune, secondo scadenze prestabilite, i dati ed i documenti necessari per le verifiche ed i controlli di cui al comma 1.
3. È assegnata al Segretario generale la responsabilità in ordine ai controlli di cui ai commi precedenti.
4. Fermo restando quanto previsto al comma 3, spetta peraltro al Responsabile del Servizio finanziario effettuare il controllo sugli equilibri finanziari degli enti partecipati in sede di esame delle risultanze infra annuali della gestione dei medesimi, qualora dalle stesse risulti il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'ente o sul suo patrimonio. Tale controllo è effettuato anche in sede di:
 - espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera predisposte dai Servizi competenti riguardanti: piani industriali, budgets previsionali, bilanci consuntivi, piani straordinari di fusione, acquisizione, incorporazione, scissione, cessione;
 - espressione del visto di regolarità contabile sulle deliberazioni/determinazioni che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata conseguenti a rapporti gestionali, contrattuali o convenzionali con organismi partecipati.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario informa tempestivamente il revisore dei conti del Comune dei controlli effettuati e trasmette al medesimo, nonché all'ente partecipato, eventuali pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati.

Articolo 68
Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è effettuato tenendo conto delle disposizioni di cui agli articoli 169 e 197 del D. lgs n. 267/2000 e dei contenuti del Piano esecutivo di Gestione (PEG), in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione (DUP).
2. Esso è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. Il controllo di gestione è diretto anche a monitorare la gestione operativa dell'Ente, a misurare le prestazioni ed a verificare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati per valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, prevedendo eventuali tempestivi interventi correttivi.
4. Ferma restando la facoltà per il Comune di avvalersi del Consorzio dei Comuni Trentini per il supporto all'attività del controllo di gestione, secondo modalità da stabilire con specifica convenzione, la Giunta individua in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione il Servizio competente ad attuare tale controllo, fermo restando che esso è effettuato, secondo quanto prevede il sistema di controllo predisposto, anche mediante la collaborazione di uno o più Servizi in relazione alle esigenze organizzative del Comune.
5. I controlli di cui al presente articolo si svolgono in almeno tre fasi:
 - predisposizione del Piano esecutivo di gestione;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
6. Gli obiettivi gestionali sono proposti annualmente alla Giunta dal Segretario generale, formulati attraverso il coinvolgimento dei diversi soggetti interessati, tra cui necessariamente i Responsabili dei Servizi. Essi sono di norma inseriti nel PEG, sono definiti in funzione delle specifiche risorse a disposizione, possono essere riferiti ad innovazioni di tipo tecnologico, gestionale o organizzativo ovvero ad incremento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità della gestione dei servizi e debbono essere verificabili secondo criteri predefiniti.
7. Eventuali variazioni di obiettivi gestionali possono essere effettuate entro la data dell'assestamento. Le richieste di variazione possono fare riferimento ai mutamenti negli indirizzi della Giunta o alle mutate condizioni ambientali.
8. Il sistema di misurazione delle prestazioni ha la finalità di:
 - verificare il conseguimento degli obiettivi;
 - informare e guidare i processi decisionali;
 - gestire in maniera più efficace sia le risorse che i processi organizzativi;
 - promuovere il miglioramento della qualità dei servizi offerti;

- promuovere la crescita delle competenze professionali, attraverso la formazione e l'aggiornamento, la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative;
 - garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle prestazioni, mediante l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione;
 - fornire la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente.
9. Il Responsabile del controllo di gestione predisponde e trasmette ai Responsabili dei Servizi, alla Giunta e al Revisore dei conti report periodici sull'andamento della gestione.
10. Nei primi cinque anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta comunale può introdurre gradualmente le azioni previste per l'attuazione del controllo di gestione.