

**COMUNE DI ALDENO**

**(Provincia di Trento)**

***REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE***

***TITOLO I***

***I Servizi e gli Uffici***

**Articolo 1**

**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.

**Articolo 2**

**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 di cui all'articolo 1, approva la **pianta organica** con la dotazione di personale nei singoli uffici e il numero di posti per le singole figure professionali, comunque nel rispetto delle prescrizioni di cui agli articoli successivi, e in particolare dell'art. 3.
3. Prima dell'adozione degli atti di cui al comma 2, la Giunta acquisisce il parere del Segretario comunale e informa le organizzazioni sindacali aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.
4. Il Segretario comunale, previa informazione alla Giunta, assegna il personale dipendente nelle singole unità organizzative individuate con il provvedimento della Giunta di cui al comma 2.

**Articolo 3**

**Struttura del Comune**

1. La struttura del Comune si suddivide in tre macro aree, denominate Servizi: **Servizio Affari Giuridico-amministrativi, Servizio Contabilità e Bilancio, Servizio Territorio e Lavori pubblici (o Servizio Tecnico)**.
2. All'interno del Servizio Affari giuridico-amministrativi sono obbligatoriamente costituiti:
  - l'Ufficio Segreteria;
  - l'Ufficio Anagrafe/Stato civile/elettorale;
  - l'Ufficio Attività culturali (Biblioteca).
3. Fanno capo all'Ufficio di Segreteria anche le materie per le quali non è costituito uno specifico ufficio, quali le attività economiche e le attività sociali, fermo restando quanto prevede il successivo comma 8.

4. All'interno del Servizio Contabilità e Bilancio sono obbligatoriamente costituiti:
  - l'Ufficio Ragioneria;
  - l'Ufficio Tributi.
5. All'interno del Servizio Territorio e Lavori pubblici sono obbligatoriamente costituiti:
  - l'Ufficio Edilizia e Urbanistica;
  - l'Ufficio Lavori pubblici e Patrimonio.
6. Nessun ufficio può essere costituito con una dotazione inferiore alle 2 unità lavorative appartenenti ai profili impiegatizi.
7. L'attività di polizia urbana può essere svolta e assicurata da apposito ufficio oppure svolta, a seguito di specifica convenzione, con personale di altro ente.
8. La Giunta comunale può comunque costituire, sentito il Segretario comunale o a seguito di sua proposta, ulteriori uffici rispetto a quanto previsto nei commi 2, 4 e 5, anche speciali e temporanei per dar seguito a particolari programmi o progetti, anche a carattere interdisciplinare, determinandone le finalità, la durata e le risorse messe a disposizione.

#### **Articolo 4**

##### **Segretario comunale e Ufficio Segreteria**

1. Il Segretario è il funzionario direttamente responsabile del Servizio Affari Giuridico-amministrativi e, al suo interno, dell'Ufficio di Segreteria.
2. L'Ufficio di Segreteria, pur inquadrato all'interno di un sistema organizzativo di tipo funzionale (gerarchico), 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 e al supporto dell'intera amministrazione comunale ed è rivolto a garantire le condizioni migliori per lo svolgimento delle funzioni finali (*line*), esercitate per produrre ed erogare i servizi alla cittadinanza.
3. Il Segretario comunale ha funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo, salvaguardando l'autonomia e professionalità dei Capi Servizio. Quando questi rimangono ingiustificatamente inerti ovvero quando per la loro assenza le strutture non possono altrimenti funzionare, il Segretario provvede in via di supplenza, con eventuale diffida in relazione all'urgenza.

#### **Articolo 5**

##### **Nomina dei Capiservizio e conferimento di posizione organizzativa**

1. A ciascun Servizio è preposto un funzionario responsabile che assume la denominazione di “**Capo Servizio**”, preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione, secondo quanto previsto dalla legge, dai regolamenti e dalle disposizioni organizzative interne.
2. Il Capiservizio è nominato con decreto del Sindaco, dopo l'acquisizione del parere del Segretario comunale, tra i dipendenti inquadrati almeno nella **Categoria C livello evoluto**, anche inquadrati in posizione non apicale, in possesso dei requisiti per l'accesso alla categoria stessa.
3. Ai Capiservizio può essere attribuita dalla Giunta comunale la **Posizione organizzativa (P.O.)**, acquisito preventivamente il parere del Segretario comunale sulla base degli elementi di giudizio di cui al comma 5.
4. Ai funzionari cui è riconosciuta la Posizione organizzativa spetta una indennità, secondo quanto prevedono le norme contrattuali in materia, deliberata dalla Giunta comunale su proposta del Segretario comunale.
5. L'affidamento dell'incarico di Capiservizio e l'attribuzione della Posizione organizzativa 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. Ulteriori specifici criteri e modalità per l'attribuzione delle indennità possono essere adottati con atto di indirizzo della Giunta comunale.
6. L'incarico di Capiservizio, 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.
7. Entro la scadenza dell'incarico, il Segretario comunale dovrà esprimere una valutazione scritta sulle modalità con le quali è stato espletato l'incarico medesimo.

8. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare, è assunta dal Segretario comunale. Il Sindaco, qualora ne ravvisi l'opportunità, può comunque temporaneamente assegnarla ad altro funzionario di qualifica funzionale non inferiore a quella indicata nel comma 2. Nel caso di impossibilità o vacanza del Capoufficio, il ruolo è assunto dal Caposervizio.

## **Articolo 6** **Incarichi di preposizione agli uffici**

1. A ciascun ufficio è preposto un funzionario che assume la denominazione di "**Capo Ufficio**".
2. Il Capoufficio è nominato con decreto del Sindaco, dopo l'acquisizione di un parere del Segretario comunale, tra i dipendenti inquadrati almeno nella **Categoria C livello base**, in possesso dei requisiti per l'accesso alla categoria stessa.
3. L'affidamento dell'incarico 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.
4. 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.
5. Entro la scadenza dell'incarico il responsabile del Servizio dovrà esprimere una valutazione scritta sulle modalità con le quali è stato espletato l'incarico medesimo e propone l'eventuale rinnovo.
6. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Capoufficio, la responsabilità dell'ufficio è assegnata a funzionario responsabile del Servizio o, con atto del Sindaco, ad un sostituto di qualifica funzionale non inferiore a quella indicata nel comma 2.
7. Ai Capiufficio può essere attribuita una indennità, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali in materia.

## **Articolo 7** **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, intendendosi per svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo quantitativo, qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Le mansioni attribuite alle singole figure professionali possono, in particolari situazioni ed al fine di garantire il pubblico servizio, essere integrate con altre relative a figure professionali inferiori.

## **TITOLO II** **Attività di gestione e disciplina dei relativi atti**

### **Articolo 8** **Attività di gestione**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività amministrative, tecniche e finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.

2. I funzionari esercitano l'attività di gestione mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato ed altri atti amministrativi.

## **Articolo 9** **Competenze dei Servizi e degli Uffici**

1. La Giunta comunale individua con proprio provvedimento le specifiche competenze che fanno capo ai Servizi e agli Uffici, fermo restando che al fine di chiarire o completare le suddette indicazioni ciascun Caposervizio può individuare più specificatamente singoli procedimenti o atti di competenza degli uffici stessi, nel rispetto di quanto prevede la suddetta delibera di Giunta e/o delle indicazioni contenute nel Piano Esecutivo di Gestione o atto equivalente.

2. Al Segretario comunale e ai Capiservizio è assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse finanziarie, le risorse umane, i mezzi e le attrezzature messe a disposizione. L'attività è svolta mediante assunzione degli atti indicati in questo Titolo.

## **Articolo 10** **Competenze dei Capiservizio**

1. Ai funzionari responsabili di Servizio – e al Segretario comunale in quanto Caposervizio - sono attribuite le seguenti competenze di carattere generale, elencate in via indicativa e non esaustiva:

- l'attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati dal Documento Unico di Programmazione e dal Piano Esecutivo di Gestione o atto equivalente;
- la gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Documento Unico di Programmazione, dal Piano Esecutivo di Gestione o atto equivalente e dagli atti deliberativi della Giunta;
- la responsabilità istruttoria relativa alla predisposizione delle proposte di delibera di competenza del rispettivo settore ed all'assunzione delle determinazioni, in particolare secondo quanto previsto dai successivi articoli, che prevedono anche la facoltà di delega;
- l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza;
- l'individuazione dei responsabili di procedimento, secondo le specifiche disposizioni in materia, anche per le finalità di cui all'articolo 11, comma 2;
- la stipula dei contratti, secondo quanto specificatamente previsto dal regolamento in materia o dal Piano Esecutivo di Gestione o atto equivalente;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale, salvo quelli specificatamente rimessi alla Giunta comunale o al Segretario;
- gli altri atti di gestione loro attribuiti dallo Statuto, dai Regolamenti e/o dal Piano Esecutivo di gestione o atto equivalente.

## **Articolo 11** **Competenze istruttorie dei Capiservizio e dei Capiufficio**

1. Oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti, spetta ai Capiservizio:

- esprimere i pareri sulle proposte di delibera ai sensi del successivo art. 16;
- assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del Servizio, con qualifica e funzioni di responsabile del procedimento, fatta salva la possibilità di attribuire tale responsabilità ad altro funzionario facente parte del Servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.

2. Fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti, spetta ai Capiufficio:

- esprimere i pareri sulle proposte di delibera, nei casi indicati nell'art. 16;
- 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.

## **Articolo 12** **Struttura competente e responsabili dei procedimenti**

1. La struttura comunale competente per ciascun procedimento amministrativo è indicata in specifiche

**tabelle**, relative ai diversi Servizi e Uffici, contenenti l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, con relativi termini. Le tabelle sono pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune e nei singoli uffici cui si riferiscono.

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 sottoscrivono congiuntamente il provvedimento finale.

3. Il termine di conclusione dei diversi procedimenti, se non è indicato nella tabella di cui al comma 1 e non è direttamente stabilito dalla legge o dai regolamenti, è di 30 giorni.

4. Ove non sia diversamente disposto da leggi o regolamenti e fatta salva la facoltà di cui al comma 5, il Responsabile del procedimento è individuato nel funzionario responsabile del Servizio o dell'Ufficio competente per la istruttoria e la trattazione della singola pratica.

5. La **responsabilità di procedimento** può essere assegnata anche a soggetti che non sono Capiufficio. Potranno, pertanto, essere designati responsabili di procedimento, e non solo di istruttoria ai sensi dell'articolo 13, comma 1, anche i funzionari inquadrati almeno nella **Categoria C livello base**, anche se sprovvisti della nomina a Capufficio, in possesso dei titoli, competenze e conoscenze adeguati in relazione ai compiti affidati. Tale nomina avviene, per specifici tipi di procedimento o fasi del medesimo, mediante **delega** conferita dal funzionario individuato ai sensi del comma 4 ad altro funzionario facente parte dello stesso Servizio o Ufficio, che ne assume la 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 sé 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 comunale.

6. 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 Caposervizio o dagli Amministratori, senza necessità che i medesimi siano sottoposti alla firma del Segretario o dei Capiservizio, quali:

- 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 dichiarati con atto sostitutivo di notorietà;
- 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;
- altri, assegnati dal Segretario comunale.

### **Articolo 13 Istruttoria**

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni previste dalle norme vigenti e può richiedere agli altri dipendenti della struttura tutti gli interventi e le attività previste dalle disposizioni organizzative e di servizio. A tal fine, può anche designare un **responsabile dell'istruttoria**, che sigla la proposta o il provvedimento, purché sia inquadrato almeno nella **Categoria B livello evoluto**.

2. Ove il procedimento interessi 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. 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.

4. Il Segretario comunale 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 sé la responsabilità di procedimenti complessi, senza peraltro che ciò comporti alcuna proroga dei termini previsti per la loro conclusione.

5. 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 14**

##### **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 15**

##### **Proposte di deliberazione**

1. Le proposte relative alle deliberazioni da adottare, da parte del Consiglio o della Giunta, sono redatte dal funzionario competente di norma **entro 10 (dieci) giorni** da quello in cui è pervenuta la richiesta da parte del Segretario comunale o dal Caposervizio, 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. La richiesta può essere avanzata anche dal Sindaco o dall'Assessore competente, tramite il Segretario o il Caposervizio, i quali la trasmettono ai funzionari ai sensi del comma 1.
3. 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.
4. Il funzionario al quale è richiesto il parere di cui all'articolo 16 è tenuto ad esprimerlo **entro 3 (tre) giorni** dalla richiesta.
5. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa deve essere apposta sulla proposta di delibera **entro 3 (tre) giorni** dalla richiesta.

#### **Articolo 16**

##### **Pareri**

1. I pareri di cui all'articolo 187 del Codice degli Enti locali della Regione Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2, da rendere sulle proposte di delibera, sono espressi 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 11, fermo restando che il Caposervizio 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. Il Caposervizio può disporre, anche su richiesta di chi materialmente stende lo schema deliberativo, che sulle proposte di delibera siano espressi i pareri di cui al comma 1 da 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.

3. 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 endo procedurali che rientrano nella fase preparatoria del procedimento amministrativo.
4. Quando le deliberazioni si discostano dal parere dei funzionari responsabili, l'organo deliberante ne indica specificatamente le ragioni.
5. 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 Caposervizio nonché, ove lo ritenga opportuno, dal Caposervizio stesso.
6. I pareri di cui al presente articolo possono essere comunque resi anche dal Segretario comunale nel caso in cui risulti non chiaramente definibile l'attribuzione della pratica ad uno specifico ufficio o quando i funzionari che dovrebbero rendere i pareri stessi siano direttamente interessati al contenuto della delibera.

### **Articolo 17** **Adozione delle determinazioni**

1. Il Segretario comunale ed i Capiservizio esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni (o determine), che contengono i medesimi elementi delle deliberazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento, o dal responsabile dell'istruttoria, che la sottopone al soggetto competente per l'adozione, secondo quanto previsto dall'articolo 12.
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 5, comma 8.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Servizio Contabilità e Bilancio. Il responsabile dell'ufficio è tenuto ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro il termine fissato dal Regolamento di Contabilità 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. Almeno due giorni prima della loro adozione, le proposte delle determinazioni vengono inviate in copia al Sindaco e, se richiesto, all'Assessore competente. Il termine è ridotto in caso di motivata urgenza.
6. Non rivestono la natura di determinazioni gli atti interni di mera organizzazione.

### **Articolo 18** **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. Vengono istituiti, e tenuti a cura dell'Ufficio Segreteria, i registri distinti delle determinazioni del Segretario comunale e dei soggetti competenti ad emanare determinazioni, indicando almeno l'oggetto, la data e il numero progressivo per anno solare. Sono inoltre indicati, se ricorre il caso, l'eventuale differimento dell'accesso per copia o visione oppure la segretezza dell'atto o di parti di esso, con precisazione della normativa giuridica che la giustifichi o una sintetica esposizione dei motivi a supporto.
3. L'elenco delle determinazioni mensilmente assunte viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, entro il giorno 10 del mese successivo al Sindaco e pubblicato all'albo comunale. Restano salvi gli specifici obblighi normativamente previsti in materia di trasparenza che comportino la pubblicazione con diversi termini e con altre indicazioni.

### **Articolo 19** **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 responsabile del Servizio nell'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.

## **Articolo 20**

### **Disposizioni relative alla trasparenza, alla pubblicità degli atti, al trattamento dei dati e alla 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, la pubblicazione di singoli atti.

2. Con propria deliberazione la Giunta comunale individua, ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili nello svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune.

3. Il Comune predispone e aggiorna, ai sensi dell'articolo 34 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, un documento programmatico sulla sicurezza dei dati per disciplinarne il trattamento nei casi in cui durante i procedimenti è effettuato con strumenti elettronici.

4. In ottemperanza alle disposizioni stabilite dalle norme in materia di trasparenza e diffusione delle informazioni, il Segretario comunale 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.

5. 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 termini di pubblicazione, il periodo in cui tali atti debbono rimanere consultabili sul sito istituzionale del Comune e le modalità di accesso.