

COMUNITA' TERRITORIALE DELLA VAL DI FIEMME

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

CAPO I° – PRINCIPI GENERALI

art. 1 - Disposizioni preliminari

1. Il presente Regolamento, in esecuzione dell'art. 50 dello Statuto e dell'art. 6 L.R. 2/2018 (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige), disciplina l'organizzazione degli uffici e servizi della Comunità. Detta inoltre i criteri generali per l'individuazione delle strutture e per la nomina dei responsabili. Nel rispetto dei suddetti criteri, delle norme organizzative generali contenute nel Capo II del presente ordinamento e sulla base della dotazione organica di cui al Regolamento Organico, il Comitato Esecutivo definisce lo schema organizzativo della struttura dell'ente.
2. Spetta al Comitato Esecutivo, nell'ambito della dotazione organica, individuare i posti per i relativi profili professionali e la dotazione organica per singola unità organizzativa necessaria per garantire il raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle prescrizioni di massima qui stabiliti e dei criteri eventualmente stabiliti dal Consiglio della Comunità.
3. Finalità del regolamento è di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e professionalità.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

La struttura organizzativa della Comunità è ispirata, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

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

Art. 3 – Rapporto tra organi politici, Segretario, dirigenti e/o Responsabili di servizi

1. La Comunità esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e la dirigenza e/o responsabili di servizio, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Le competenze del Comitato Esecutivo e dei dirigenti (ovvero Segretario o responsabili di servizio) si raccordano nel compito di proposta ed elaborazione dei programmi assegnato ai secondi e nel potere di indirizzo e controllo sulla gestione, assegnato al primo.
3. Il rapporto tra tali soggetti si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive, ferma restando in capo al dirigente (Segretario o Responsabili di Servizio) l'individuazione delle modalità per il conseguimento degli obiettivi.
4. In caso di conflitti positivi e negativi in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti tra i Responsabili degli Uffici, dei Servizi o tra i Responsabili e il Comitato

Esecutivo, il conflitto è risolto con la adozione del provvedimento da parte rispettivamente del Responsabile del Servizio, del Segretario e del Comitato Esecutivo .

CAPO II° – ATTIVITA' DEGLI ORGANI DI GOVERNO

Art. 4 – Organi di Governo

1. Compete agli organi di governo:

- a) l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'ente;
- b) l'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti decisioni che per la loro natura rientrano nella sfera propria della direzione politica ed ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'ente;
- c) l'attività di direttiva, identificata nella emanazione dei documenti a contenuto generale o particolare, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;
- d) l'attività di controllo, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione;
- e) l'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

2. Il principio della separazione delle competenze viene attuato attribuendo al Segretario ed ai Responsabili di Servizio gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fermo restando che gli stessi sono assunti in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.

3. Rientrano nell'attività riservate agli organi politici, oltre a quelle specificatamente previste dalla legge o da altri regolamenti:

- a) gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità e la decisione di procedere alle assunzioni, approvando il bando di concorso o l'avviso di selezione;
- b) la nomina dei responsabili dei servizi e il conferimento delle posizioni direttive;
- c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali;
- d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- e) la riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
- f) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- g) assegnazione al Segretario ed ai responsabili dei Servizi delle dotazioni finanziarie, secondo quanto previsto dal Piano Esecutivo di Gestione;
- h) la determinazione delle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi;
- i) la materia concernente i trasferimenti discrezionali a terzi;
- l) le iniziative nel settore sportivo, turistico e culturale;
- m) le spese di rappresentanza;
- n) le nomine, le designazioni ed altri atti analoghi;
- o) il conferimento di incarichi professionali esterni, secondo quanto previsto dai regolamenti ed eventuali atti di indirizzo.

Art. 5 – Attività di programmazione

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

Art. 6 – Attività di indirizzo

1.L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale. Rientrano in tale attività a titolo esemplificativo:

- a) gli indirizzi generali di governo;
- b) gli indirizzi in tema di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti della comunità presso enti, aziende ed istituzioni;
- c) gli indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici, finalizzati ad armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
- d) il piano esecutivo di gestione o gli atti programmatici di indirizzo attuativi del bilancio e/o della relazione previsionale e programmatica.

e) atti di indirizzo specifici integrativi o modificativi di quelli di cui al punto d).

Art. 7 – Potere di direttiva

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

Art. 8 – Attività di controllo

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

Art. 9 – Potere di verifica

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

CAPO III° – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 10 - Individuazione delle strutture organizzative

1. La struttura organizzativa della Comunità si articola in servizi che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito anche nel bilancio e/o relazione previsionale e programmatica o nel P.E.G.
2. La struttura organizzativa della Comunità si suddivide nei seguenti servizi omogenei:
1. Servizio Affari Generali; 2. Servizio Finanziario; 3. Servizio Tecnico; 4. Servizio Attività Socio Assistenziali.
3. I servizi hanno funzioni di attuazione di progetti o di provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione economico-finanziaria e nel piano esecutivo di gestione.
4. Le competenze dei singoli servizi vengono definite con l'individuazione degli atti di gestione tramite deliberazione del Comitato esecutivo di cui all'art. 126, comma 2, della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.
5. L'articolazione dei servizi non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente e pertanto ogni Servizio deve collaborare con gli altri Servizi, al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso una appropriata azione di supporto.

Art. 11 – Attività di gestione

1. Sono di competenza dei Servizi tutti gli atti di gestione che non sono riservati per legge o Statuto agli organi di governo o al Segretario. L'attività di gestione consiste nello svolgimento dei 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. Rientrano negli atti di competenza dei responsabili, gli atti vincolati, ovvero connotati da discrezionalità tecnica o da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposte all'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati dalla legge, regolamenti, direttive o atti generali di programmazione o di governo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dagli organi di indirizzo politico. Sono comunque atti gestionali:
 - a) le attestazioni, le certificazioni, i referti e le comunicazioni;
 - b) le concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta;
 - c) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e le ordinanze;
 - d) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
 - e) i rapporti contravvenzionali;
 - f) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte;
 - g) gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa, compresi quelli di accertamento e di riscossione delle entrate, il recupero dei crediti, le autorizzazione e impegni di spesa, gli atti di liquidazione e di pagamento;
3. Le attività di gestione sono esercitate di norma mediante Determinazioni. Sino a diversa disciplina legislativa, per le modalità di adozione delle Determinazioni valgono le norme di cui al successivo CAPO IV°.

Art. 12 - Incarichi di preposizione alla struttura e posizione direttiva

1. A ciascun Servizio è preposto un funzionario responsabile che assume la denominazione di "Responsabile di servizio", preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti.
2. Il Responsabile di servizio è nominato dal Presidente entro 120 giorni dalla elezione, previa acquisizione di parere non vincolante del Segretario, tra i dipendenti di categoria non inferiore a "C evoluto", in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente. La durata dell'incarico è conferita per la durata minima di almeno un anno e in ogni caso non può eccedere la scadenza del mandato amministrativo del Presidente. I Responsabili di Servizio, in ogni caso, mantengono le proprie attribuzioni fino alla nuova nomina.
3. Il Responsabile di servizio è revocato ricorrendo i casi di cui all'articolo 128 della L.R. 2/2018.
4. Il Responsabile di Servizio nomina il funzionario che lo sostituisce in caso di temporanea assenza o impedimento giuridico. Nel caso di assenza duratura del titolare, il Presidente nomina un funzionario cui attribuisce la responsabilità del Servizio, sino al rientro del titolare.
5. La responsabilità del Servizio può essere conferita anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, nell'ambito del 5% della medesima e solo in assenza di professionalità analoga all'interno dell'Ente, mediante stipula di contratti a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Presidente.
6. Ad ogni Responsabile di Servizio il Comitato Esecutivo assegna annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse finanziarie, le risorse umane, i mezzi e le attrezzature. In base alle prestazioni ed ai risultati raggiunti il Comitato Esecutivo attribuisce le indennità di cui ai contratti collettivi di lavoro.

Art. 13 - Individuazione degli Uffici ed incarichi di preposizione

1. All'interno di ciascun Servizio possono essere costituite altre unità organizzative subordinate, di norma denominate "Ufficio". Il Comitato Esecutivo, con apposita deliberazione e previa informazione alle organizzazioni sindacali aziendali, procede alla individuazione e denominazione degli uffici sulla base dei seguenti criteri generali:

-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;
-le loro attribuzioni sono specificate nella succitata deliberazione del Comitato Esecutivo;

- nessun ufficio può essere costituito con una dotazione inferiore alle 3 unità lavorative appartenenti ai profili impiegatizi.
 - la denominazione dei diversi uffici dovrà tenere conto delle attività più significative svolte all'interno dell'area di competenza;
2. A ciascun Ufficio è preposto un responsabile che assume la denominazione di "Capoufficio".
3. Il Capoufficio è nominato dal Responsabile di Servizio, tra i dipendenti di categoria non inferiore a "C base", in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente. L'incarico è a tempo determinato, per un periodo non superiore alla durata dell'incarico del Responsabile del Servizio ed è revocabile ricorrendo i casi di cui all'articolo 128 della L.R. 2/2018.
4. Il Comitato Esecutivo stabilisce l'importo minimo e massimo dell'indennità spettante al Capoufficio secondo gli accordi sindacali. L'indennità viene erogata a seguito della valutazione dei risultati e delle prestazioni effettuata dal Responsabile di Servizio.

Art. 14 - Uffici per obiettivi o progetti speciali

1. Il Comitato Esecutivo può costituire, sentito il Segretario o a seguito di sua proposta, uffici speciali temporanei allo scopo di coordinare particolari programmi o progetti, anche a carattere interdisciplinare, determinandone le finalità, la durata e le risorse messe a disposizione.
2. Possono inoltre essere costituite unità temporanee composte anche di collaboratori esterni e di almeno un dipendente della Comunità, per specifici obiettivi.
3. La remunerazione per i preposti a questi uffici ha come riferimento quella prevista per i capiufficio.

Art. 15 - Competenze Responsabili di Servizio.

1. I Responsabili di Servizio, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane assegnate. Agli stessi spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione ai servizi cui sono preposti. In particolare ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze, da esercitarsi nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento e osservando le direttive del Segretario:
 - a) la predisposizione e la proposta annuale relativa alle previsioni di entrata e di spesa da inserire nel Bilancio e sue variazioni;
 - b) la predisposizione e le proposte di progetti di riorganizzazione interna del Servizio;
 - c) il coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti dell'ente;
 - d) la predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del rispettivo Servizio e l'adozione delle determinazioni, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, nonché la successiva attuazione;
 - e) l'organizzazione delle risorse umane degli uffici di sua competenza e la individuazione dei responsabili di procedimento;
 - f) altre competenze specificatamente assegnate dai regolamenti dell'ente.
2. Il Comitato Esecutivo con specifica deliberazione può individuare eventuali ulteriori atti devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi ai sensi dell'art. 126 della L.R. 2/2018.

Art. 16 - Responsabilità

1. I Responsabili di Servizio rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguitamento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Comitato Esecutivo;
 - della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi,
 - della funzionalità dei Servizi/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 rispondono in particolare al Segretario riguardo:

- alla coerenza dei piani di lavoro alle finalità del Piano Esecutivo di Gestione ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio medesimo;
 - al raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;
3. I responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere i necessari provvedimenti per assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e delle determinazioni.

Art. 17 - Nucleo di valutazione

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

Art. 18 - Obiettivi del sistema di valutazione delle prestazioni.

Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale e dell'organizzazione dell'ente deve essere in grado di:

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

Art. 19 - Coordinamento del Segretario generale della Comunità

1. Al Segretario sono attribuite le competenze previste specificatamente dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e quelle individuate dal Comitato Esecutivo. Il Segretario svolge le funzioni attribuite al segretario comunale ed inoltre assicura il dovuto coordinamento fra vari servizi e le varie attività, operando il collegamento di ognuna di queste con l'intera organizzazione dell'ente. Il Segretario ha funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo, salvaguardando l'autonomia e professionalità dei Responsabili di servizio e del restante personale.
2. Sono attribuiti al Segretario, i poteri del privato datore di lavoro affidati alla dirigenza in materia di rapporto di lavoro e gestione del personale, la elaborazione delle proposte e dei provvedimenti aventi natura organizzativa interessanti più servizi e/o uffici dell'ente, la stipula dei contratti individuali di lavoro e il trasferimento del personale tra servizi. Nel caso di assenza o impedimento del Segretario, l'atto sarà assunto da chi lo sostituisce nelle funzioni.
3. Al Segretario può inoltre essere attribuita la responsabilità di un Servizio.
4. In caso di inadempimento del competente dirigente o Responsabile di Servizio, il Segretario lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove il responsabile non provveda, il Segretario può sostituirsi al responsabile medesimo.

5. Il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario anche per motivi di necessità ed urgenza, specificati nel provvedimento di avocazione, oppure in caso di assenza od impedimento del Responsabile, ove non sia presente il sostituto.

CAPO IV° – ATTI DI GESTIONE

Art. 20 - Determinazioni

1. Il Segretario e i responsabili di servizio esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di atti monocratici che assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è l'atto formale di esecuzione o di gestione adottato in attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e i compiti di gestione amministrativa della struttura organizzativa.
3. La determinazione in via generale si qualifica come atto vincolato da disposizioni legislative, regolamentari, di programma e di indirizzo o come atto di discrezionalità tecnico-amministrativa riconducibile alla sfera gestionale.
4. La determinazione trova specificazione nell'atto adottato dal Comitato Esecutivo ai sensi dell'art. 126, comma 2, della L.r. 2/2018.

Art. 21 - Istruttoria

1. Sono competenti all'istruttoria delle determinazioni gli stessi soggetti competenti ad emanarle, salvo che detta funzione non sia attribuita o delegata ad altri dipendenti.
2. L'istruttoria verifica la conformità della determinazione alle norme di legge, di statuto e di regolamento e si svolge secondo un procedimento che consenta di acquisire i necessari elementi di valutazione nel rispetto dei principi e dei termini stabiliti dalle vigenti norme in materia di procedimento amministrativo.

Art. 22 - Forma

1. La determinazione deve essere espressa in forma scritta e contenere gli elementi essenziali dell'intestazione, le indicazioni connesse all'individuazione dell'atto, la motivazione, il dispositivo e la sottoscrizione.
2. All'atto della sottoscrizione da parte del soggetto competente, la determinazione viene inserita nel registro delle determinazioni, tenuto a cura del Servizio Affari Generali, che le attribuisce il numero progressivo.

Art. 23 - Efficacia

1. Le determinazioni che comportano impegno e liquidazione di spesa divengono esecutive alla data di apposizione da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere reso dal responsabile del servizio finanziario nei termini previsti dal Regolamento di contabilità.
2. Le determinazioni che non comportano impegno e liquidazione di spesa divengono esecutive alla data della sottoscrizione del soggetto competente.

Art. 24 - Raccolta e pubblicazione

1. Le determinazioni vengono inserite nel registro informatico delle determinazioni, conservato presso il Servizio Affari Generali, che attribuisce loro un numero progressivo.
2. Le determinazioni sono raccolte e custodite presso il Servizio Affari Generali.
3. Una volta divenute esecutive, l'elenco mensile delle determinazioni viene pubblicato all'albo pretorio elettronico, entro il 10 di ogni mese, per il solo effetto della pubblica conoscenza.
4. E' fatta salva la più ampia pubblicazione delle determinazioni anche in rapporto alla dotazione informatica dell'ente e nel rispetto delle vigenti norme sul diritto alla riservatezza.

Art. 25 - Impugnazione

1. Avverso le determinazioni può essere presentato ricorso in via amministrativa al Presidente della Repubblica ai sensi e nei termini di cui agli artt. 8 e 9 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 ed in via giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento ai sensi del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104.

2. Nel caso in cui si tratti di rapporti di lavoro in essere, il relativo ricorso può essere presentato al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

Art. 26 - Reclami

1. Sono ammessi reclami, con mero valore di denunce, al responsabile di servizio che ha adottato la determinazione.
2. I reclami non sono idonei a sospendere l'esecutività delle determinazioni.

Art. 27 - Autotutela

1. Il responsabile di servizio che ha adottato la determinazione può esercitare sulla stessa il potere di autotutela secondo i principi degli atti amministrativi. In particolare sono consentite la modifica, la rettifica, la revoca e l'annullamento.
2. I provvedimenti di autotutela devono essere chiari, espressi e motivati tramite altra determinazione nella quale devono essere anche indicati e regolati gli effetti eventualmente prodotti dall'atto sul quale si interviene.
3. Se il potere di autotutela incide su posizioni giuridiche consolidate di privati, può essere esercitato solo se viene indicato l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato.

Art. 28 - Diritto di accesso

1. Per l'esercizio del diritto di accesso alle determinazioni si applicano le vigenti norme in materia di diritto di accesso agli atti amministrativi.

CAPO V° – NORME FINALI

Art. 29 - Norme finali e di rinvio

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

Art. 30 – Disposizioni transitorie

1. Fino alla data del 9 novembre 2020 le competenze in materia di Urbanistica e di tutela del paesaggio restano in capo al Servizio Affari Generali.