

COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN
VALLE D'AOSTA



COMMUNE DE PONT-SAINT-MARTIN
VALLEE D'AOSTE

REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN

Comune	Pont-Saint-Martin	pagina 1 di 10
Approvata con deliberazione consiliare n. 47 del 16-11-2016		

INDICE

ART. 1	3
OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
ART.2	3
PRINCIPI GENERALI.....	3
ART.3 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	3
ART. 5	5
FUNZIONI DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	5
ART. 6	6
ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
ART.7	6
INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE	7
ART.8 DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI ALCUNI SERVIZI COMUNALI.....	8
ART.9 CONVENZIONI PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI	10
ART. 10 DISPOSIZIONI FINALI	10

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni e dei principi dettati dalla legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta) e successive modificazioni, dalla legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali), della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 e dallo Statuto comunale, disciplina i criteri e gli indirizzi generali in materia di organizzazione e ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune con particolare riguardo ai:
 - Principi e criteri generali di organizzazione
 - Funzioni amministrative di organizzazione
 - Struttura organizzativa
 - Funzioni dirigenziali e criteri generali per il conferimento degli incarichi
 - Criteri per il conferimento di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e consulenze
 - Trasparenza e valutazione della performance
2. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per le disposizioni comunali in materia di disciplina dell'organizzazione dell'ente.

Art.2

Principi generali

1. L'azione dell'amministrazione si svolge in modo da:
 - a) attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di direzione politica e quelli di direzione amministrativa dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione;
 - b) salvaguardare l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - c) assicurare il rispetto e la realizzazione dei principi di autonomia, imparzialità, funzionalità ed economicità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse e al soddisfacimento dei bisogni del cittadino;
 - d) realizzare un sistema funzionale di relazioni tra i diversi organi dell'Ente e dell'ente associato favorendo il lavoro per gruppi di progetto focalizzati al perseguimento di specifici risultati, ed unificando sugli obiettivi prefissati competenze e risorse;
 - e) assicurare snellezza e flessibilità dell'organizzazione per accrescere la capacità di innovazione e di competitività del sistema amministrativo comunale al fine di favorire il dialogo e la collaborazione con le altre istituzioni anche in funzione dei bisogni del territorio;
 - f) realizzare la semplificazione dell'organizzazione e delle attribuzioni degli uffici, per favorire l'efficienza e la razionalizzazione del costo del lavoro amministrativo;
 - g) promuovere l'autonomia funzionale e decisionale, la professionalità del personale attraverso meccanismi che assicurino la responsabilizzazione del conseguimento dei risultati e la valorizzazione del merito;
 - h) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
2. L'azione amministrativa del Comune si svolge in proprio e nei modi e nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia.

Art.3

Criteri di organizzazione

Comune	Pont-Saint-Martin	pagina 3 di 10
Approvata con deliberazione consiliare n. 47 del 16-11-2016		

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività dell'Ente si conforma ai criteri della vigente legislazione in materia, allo Statuto comunale, nonché in particolare:
 - a. alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione;
 - b. alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità esercitata e nel rispetto dei contratti di lavoro;
 - c. alla flessibilità organizzativa degli uffici, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
 - d. ad un'organizzazione del lavoro che sia impostata su obiettivi e progetti, con chiarezza sui tempi, linee guida, fasi e ruoli per l'attuazione degli stessi.

Art. 4

Funzioni della direzione politico-amministrativa

1. Gli organi di direzione politico-amministrativa dell'ente definiscono, secondo le rispettive competenze gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa rispetto alle direttive impartite e al raggiungimento degli obiettivi definiti ed assegnati in relazioni alla performance organizzativa.
2. Al Consiglio comunale spetta il potere di indirizzo da espletarsi mediante direttive e atti generali per la definizione dell'azione amministrativa e la gestione.
3. Alla Giunta comunale spetta l'attuazione delle direttive e degli indirizzi mediante il potere di direzione e controllo politico-amministrativo della struttura organizzativa ed, in particolare:
 - a) la definizione di obiettivi e priorità alla quale deve conformarsi l'azione amministrativa della struttura organizzativa;
 - b) la definizione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da assegnare alle diverse strutture organizzative, in funzione degli obiettivi di attività come definiti alla lettera a);
 - c) la verifica della conformità della gestione amministrativa agli indirizzi fissati ed alle regole di efficienza e buona amministrazione.
4. La Giunta Comunale definisce l'organizzazione degli uffici e dei servizi in base ai seguenti criteri:
 - a) articolazione delle strutture per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente e dell'ente associato;
 - b) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - c) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - d) garanzia di crescita professionale e miglioramento dell'attività amministrativa attraverso la formazione e l'aggiornamento del personale ed un uso diffuso e sistematico della tecnologia;
 - e) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - f) armonizzazione dell'orario di servizio e degli orari di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza, attraverso la coesistenza di orari differenziati tali da consentire di ampliare l'arco temporale di utilizzazione dei servizi resi ai cittadini;
 - g) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti, valorizzando la collegialità come strumento di coordinamento tra uffici comunali;
 - h) impiego flessibile del personale compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, favorendo in modo prioritario le situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e di dipendenti impegnati in attività di volontariato previste dalla leggi vigenti.
5. L'organizzazione delle strutture comunali è funzionale al programma di governo ed è definita all'inizio della legislatura. Può essere aggiornata periodicamente e quando siano in atto modifiche rilevanti riguardanti le funzioni comunali, i compiti delle strutture comunali e la distribuzione delle responsabilità.

Comune	Pont-Saint-Martin	pagina 4 di 10
Approvata con deliberazione consiliare n. 47 del 16-11-2016		

6. L'organizzazione degli uffici unici associati è definita nei modi e nelle forme stabilite nelle convenzioni attuative degli stessi, per quanto non previsto dispone la Giunta comunale.
7. Alla Giunta comunale spetta altresì l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio comunale ed, in particolare:
 - a) la programmazione delle assunzioni;
 - b) la nomina della delegazione di parte pubblica;
 - c) la formulazione di proposte di direttive cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato;
 - d) il conferimento degli incarichi di collaborazione o di consulenza per le materie di propria competenza;
 - e) l'adozione dei provvedimenti organizzativi stabiliti dalle norme vigenti.

Art. 5

Funzioni della direzione amministrativa

1. La direzione amministrativa consiste nella gestione delle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione dei programmi definiti dagli organi di direzione politico-amministrativa.
2. La direzione amministrativa si concretizza, sotto il profilo finanziario, tecnico e amministrativo, nella adozione degli atti, compresi quelli che impegnano l'ente verso l'esterno, necessari alla gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali e nel relativo esercizio dei poteri di direzione, vigilanza e controllo.
3. La direzione amministrativa spetta al segretario, al dirigente, ed ai responsabili degli Uffici unici comunali associati individuati dagli organi di direzione politico-amministrativa previa apposita delega di funzioni.
 In particolare, spetta ai dirigenti quanto previsto dall'art. 4 comma 3 della legge regionale 22 del 23/07/2010 che prevede quanto segue:
 - a) la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità e la direzione della struttura organizzativa assegnata, verificando periodicamente i carichi di lavoro e la produttività del personale della struttura e le eventuali eccedenze di personale;
 - b) la gestione finanziaria mediante l'esercizio di poteri di spesa nell'ambito delle risorse assegnate;
 - c) l'individuazione delle risorse necessarie allo svolgimento dei compiti della struttura organizzativa cui sono preposti, nell'ambito delle risorse umane assegnate e l'articolazione della medesima in uffici;
 - d) la valutazione del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, nel rispetto del principio del merito di cui all'articolo 37, ai fini della progressione economica o di carriera, nonché dell'attribuzione di indennità e premi incentivanti;
 - e) l'adozione degli atti di gestione del personale assegnato, ivi comprese l'attribuzione dei trattamenti economici accessori e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari per le infrazioni di minore gravità per le quali sono previste sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni;
 - f) lo svolgimento di funzioni tecnico-professionali, ispettive, di vigilanza, consulenza, studio e ricerca;
 - g) la responsabilità dei procedimenti amministrativi;
 - h) la presidenza delle commissioni e la responsabilità delle procedure di gara;
 - i) la stipulazione dei contratti di competenza;
 - j) il rilascio di autorizzazioni, concessioni e altri atti analoghi;
 - k) l'emanazione degli atti costituenti manifestazione di giudizio;
 - l) la proposta all'organo di direzione politico-amministrativa in ordine all'avvio delle liti attive e passive, in collaborazione con la struttura competente in materia di contenzioso, ove istituita;

Comune	Pont-Saint-Martin	pagina 5 di 10
Approvata con deliberazione consiliare n. 47 del 16-11-2016		

- m) la proposta all'organo di direzione politico-amministrativa in ordine all'esercizio del potere di conciliare e transigere, in collaborazione con la struttura competente in materia di contenzioso, ove istituita;
- n) l'esercizio di ogni altra funzione prevista da leggi o regolamenti e non attribuita agli organi di direzione politico-amministrativa;
- o) il concorso nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura organizzativa cui sono preposti.

Art. 6

Articolazione della struttura organizzativa

1. L'Amministrazione comunale è organizzata, anche per il tramite degli Uffici unici comunali associati afferenti all'ambito territoriale di competenza, in:
 - a) strutture permanenti, per funzioni e attività di carattere stabile e continuativo;
 - b) strutture temporanee o di progetto, per lo svolgimento di funzioni e compiti di durata limitata ovvero per la gestione di specifici progetti.
2. Le strutture permanenti si articolano in:
 - a) Strutture organizzative dirigenziali di secondo livello preposte allo svolgimento di attività e compiti di carattere omogeneo, ivi compresi quelle di studio, ricerca e collaborazione, aventi continuità operativa e autonomia organizzativa, funzionale e finanziaria. A ciascuna di esse è preposto il Segretario comunale o un dirigente responsabile, nominato, su proposta del Segretario comunale, laddove previsto, con le modalità e nel rispetto dei criteri stabiliti dagli articoli 20 e 22 della legge regionale n. 22/2010.
 - b) Particolari posizioni organizzative alle quali preporre dipendenti appartenenti alla categoria D in caso di funzioni di particolare responsabilità, caratterizzate da elevata complessità professionale o organizzativa, possono essere individuate, nell'ambito delle strutture permanenti. Tali posizioni organizzative sono individuate, nel rispetto delle relazioni sindacali, dalla Giunta comunale, all'atto dell'istituzione o modificazione delle strutture dirigenziali, con definizione delle relative competenze e della loro rilevanza verso l'esterno ed individuazione dei requisiti professionali richiesti per l'attribuzione dell'incarico, nonché dei criteri e delle modalità per il conferimento dello stesso, anche in relazione ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione e misurazione delle performance. Ai predetti dipendenti il Segretario comunale o i dirigenti responsabili possono delegare, per un periodo di tempo determinato, parte delle funzioni loro attribuite. La delega, che deve necessariamente risultare da atto scritto e motivato, individua puntualmente le funzioni delegate e, nel rispetto dei criteri generali definiti nei provvedimenti di organizzazione, le modalità di verifica delle attività delegate. Al conferimento e alla cessazione degli incarichi di cui al presente comma non si applica l'articolo 2103 del codice civile. Resta fermo quanto previsto per gli enti locali dall'articolo 46, comma 4, della l.r. 54/1998.
 - c) Servizi o Uffici unici comunali associati, a rilevanza esterna, che assicurano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia organizzativa, funzionale e finanziaria, alle quali è preposto un responsabile;
 - d) Uffici individuati sulla base dei servizi erogati, che assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali.
3. L'istituzione di strutture temporanee è effettuata con provvedimento della Giunta comunale che ne determina gli obiettivi e i risultati, i tempi, le modalità, il personale e il responsabile o, per quanto attiene agli Uffici unici comunali associati, nei modi e nelle forme di cui alle norme vigenti.
4. L'articolazione delle strutture organizzative deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia ed il loro presidio deve essere caratterizzato da principi di professionalità e di responsabilità.

Art.7

Comune	Pont-Saint-Martin	pagina 6 di 10
Approvata con deliberazione consiliare n. 47 del 16-11-2016		

Individuazione delle strutture organizzative

1. La Giunta comunale, sulla base dei criteri organizzativi di cui all'articolo 3 del presente regolamento e su proposta del Segretario comunale, definisce la struttura organizzativa del Comune, con apposito provvedimento, in cui sono descritte:
 - a) i compiti e le funzioni, il sistema di interrelazioni, le risorse e le responsabilità delle strutture organizzative;
 - b) l'articolazione delle posizioni dirigenziali, delle eventuali particolari posizioni organizzative e l'articolazione degli uffici;
 - c) la determinazione della dotazione organica per ogni struttura comunale, a sua volta distinta per categorie e profilo professionale.
2. Con gli stessi criteri di cui al comma 1, nelle convenzioni attuative della legge regionale n. 6/2014, si definisce la struttura organizzativa della gestione associata, in cui sono descritti:
 - a) i compiti e le funzioni delle strutture organizzative associate;
 - b) l'articolazione delle posizioni dei responsabili degli Uffici unici comunali associati;
 - c) la determinazione della dotazione di personale per ogni struttura associata, a sua volta distinta per categoria e profilo professionale.
3. La Giunta Comunale procede periodicamente alla ridefinizione della dotazione organica dell'ente e alla definizione della dotazione di personale della gestione associata, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali, ai programmi dell'Amministrazione comunale e a quelli della gestione associata, dandone informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
4. L'attribuzione di nuove competenze a strutture già esistenti e il trasferimento di competenze da una struttura ad un'altra sono disposte dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative finalizzate, tra l'altro, alla verifica dei carichi di lavoro e della disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi.

Art. 8

Funzioni dirigenziali

1. Al Segretario comunale spetta il raccordo con gli organi di direzione politico-amministrativa, la proposta e l'attuazione degli obiettivi definiti dagli organi medesimi. Il Segretario esercita sui dirigenti di secondo livello compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, supervisione, anche ai fini della valutazione e verifica, in particolare sulla base delle proposte e degli elementi di conoscenza forniti dai dirigenti ai quali sono sovraordinati. Il Segretario è responsabile del funzionamento complessivo della struttura, esercitando a tal fine e previa diffida il potere sostitutivo in caso di inerzia dei dirigenti di secondo livello.

Art. 9

Criteri generali per il conferimento degli incarichi dirigenziali

1. L'incarico di dirigente di secondo livello è conferito dal competente organo di direzione politico-amministrativa dell'ente per un periodo non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni al personale della qualifica unica dirigenziale appartenente all'ente. In caso di primo conferimento, la durata dell'incarico è pari a tre anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età o dell'anzianità contributiva massima per il collocamento d'ufficio a riposo dell'interessato.

Comune	Pont-Saint-Martin	pagina 7 di 10
Approvata con deliberazione consiliare n. 47 del 16-11-2016		

2. Ai fini del conferimento dell'incarico dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura organizzativa interessata, delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze dirigenziali eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre pubbliche amministrazioni, purché attinenti all'incarico da conferire.
3. Il provvedimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano e delle risorse di cui il dirigente preposto può avvalersi e continuano ad essere esercitati dai titolari fino al successivo conferimento.
4. Prima di procedere al conferimento degli incarichi, l'ente rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul proprio sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti dirigenziali che si rendono disponibili, le competenze richieste e i criteri di scelta, acquisisce la disponibilità dei dirigenti interessati appartenenti alla qualifica unica dirigenziale e le valuta.
5. Agli incarichi dirigenziali per quanto non previsto dal presente articolo si applica la legge regionale n. 22/2010.
6. Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti, fornendone esplicita motivazione, a personale esterno all'ente in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale e dei requisiti di cui agli articoli 21, comma 2, e 22, comma 4 della legge regionale n. 22/2010, nel caso di assenza di dirigenti di ruolo presso l'amministrazione comunale.
5. Resta ferma la disciplina specificamente prevista per i segretari degli enti locali dalla legge regionale 19 agosto 1998, n. 46 (Norme in materia di segretari comunali della Regione autonoma Valle d'Aosta), e dal regolamento regionale 17 agosto 1999, n. 4 (Ordinamento dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta), ai quali le disposizioni del presente capo si applicano in quanto compatibili con l'ordinamento per essi previsto dalla predetta disciplina.

Art.10

Criteria per il conferimento di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e consulenze

1. La Giunta comunale il Segretario comunale e i dirigenti, per quanto di propria esclusiva e specifica competenza, possono conferire incarichi di collaborazione o di consulenza a esperti di comprovata competenza professionale, esterni all'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 4, comma 1, della l.r. 6/2014, nei seguenti casi:
 - a) qualora manchino le corrispondenti professionalità nell'ambito della struttura organizzativa comunale, ossia nel caso in cui il contenuto della collaborazione abbia natura di specifica specializzazione professionale, con esclusione della possibilità di conferire incarichi per compiti coincidenti con funzioni amministrative elementari e generiche;
 - b) qualora le attività oggetto dell'incarico, avente contenuto di specializzazione, benché astrattamente compreso nei compiti d'istituto del personale, non possano essere espletate da detto personale senza che venga arrecato grave danno ad altri compiti di istituto, parimenti essenziali, in presenza di specifiche, eccezionali e transitorie circostanze di fatto, collegate a carenza di organico.
2. Gli incarichi sono di natura professionale e temporanea e possono avere per oggetto consulenze, studi e indagini, collaborazioni tecniche di alta qualificazione.
3. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve dare espressamente atto in sede di motivazione della ricorrenza dei presupposti di cui al comma 1.
4. Gli incarichi sono conferiti, con motivato provvedimento, a soggetti dotati di specifica e comprovata competenza in materia, che forniscono adeguate garanzie sullo svolgimento dei compiti da affidare. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Non è ammesso il rinnovo. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare l'attività e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando la misura

Comune	Pont-Saint-Martin	pagina 8 di 10
Approvata con deliberazione consiliare n. 47 del 16-11-2016		

del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico. In ogni caso l'incarico non può configurarsi come rapporto di lavoro dipendente, bensì di natura libero-professionale, regolato dagli articoli 2229 e seguenti del codice civile e dalla normativa vigente e deve avere natura temporanea.

5. Non possono essere conferiti incarichi a coloro che si trovino in situazione di conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale nella materia oggetto dell'incarico.
6. Sono esclusi dalla disciplina oggetto del presente articolo, date le specifiche competenze richieste, gli incarichi:
 - a) attinenti all'ingegneria ed architettura disciplinati dalla vigente normativa sugli appalti e dal regolamento comunale in materia;
 - b) di patrocinio legale;
 - c) responsabile della sicurezza, prevenzione e protezione (RSPP) ai sensi del dlgs 81/2008.
7. Nell'attribuzione dei suddetti incarichi debbono essere rispettati i limiti di spesa previsti e le modalità previste dalla normativa vigente.
8. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti a personale di altra amministrazione pubblica, esterna a quelle convenzionate per le funzioni ex articolo 19 della l.r. 6/2014, purché per mansioni diverse rispetto a quelle espletate nell'ente di appartenenza e previa acquisizione dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza, ai sensi degli articoli 70, 71, 72 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 s.m.i..

Art. 11

Interventi per la trasparenza

1. L'Amministrazione comunale garantisce la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità ed in applicazione della normativa statale e regionale vigente.

Art. 12

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Al fine di valutare la performance organizzativa ed individuale, l'Amministrazione comunale, adotta un apposito sistema di misurazione e valutazione, nel rispetto delle relazioni sindacali ove previste dal contratto collettivo regionale di lavoro. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Il Sistema di valutazione della performance dell'ente è strutturato in conformità a quanto previsto dalla legge regionale n. 22/2010 e dalle normative nazionali di settore

Art.13

Disposizioni particolari concernenti alcuni servizi comunali

1. Il soggetto individuato quale datore di lavoro ai sensi dell'art.2, commi 1 lett. b) del D.Lgs 81/2008 svolge le funzioni previste dall'art. 18 dello stesso decreto.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, lettera a), della l.r. 6/2014, l'ufficio di riferimento per i procedimenti disciplinari di minori gravità è costituito presso l'Ufficio del servizio di segreteria, sotto

Comune	Pont-Saint-Martin	pagina 9 di 10
Approvata con deliberazione consiliare n. 47 del 16-11-2016		

la direzione del segretario comunale.

3. Il Sindaco può delegare le funzioni di ufficiale di stato civile, di ufficiale di anagrafe e di ufficiale elettorale, oltre ai soggetti individuati nel rispetto della normativa vigente, al personale in possesso di idonea qualificazione professionale.

Art.14

Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi

1. Fatto salvo quanto di competenza degli Uffici unici comunali associati e, in generale, delle funzioni e servizi comunali esercitati ai sensi della legge regionale n. 6/2014, e fermo restando altresì quanto previsto dal titolo I della parte IV della legge regionale 54/1998, il Consiglio comunale, tenuto conto delle dimensioni dell'ente, dell'eventuale assenza di personale e di criteri di economicità, può decidere di esercitare in forma associata con altri enti locali, mediante convenzione, ulteriori funzioni e/o servizi.
2. Le convenzioni devono essere approvate dal Consiglio comunale e devono avere almeno i contenuti obbligatori ai sensi delle norme e dei regolamenti in materia in vigore.

Art. 15

Disposizioni finali

1. Per quanto attiene alla disciplina generale dell'organizzazione del Comune in quanto ente del comparto unico della Valle d'Aosta si fa riferimento a quanto previsto dalla legge regionale n. 22 del 23 luglio 2010 e sue successive modificazioni e integrazioni
2. Per quanto non disciplinato dalla legge regionale n. 22/2010 e dal presente regolamento si fa riferimento alle normative e alle disposizioni contrattuali in vigore.

Comune	Pont-Saint-Martin	pagina 10 di 10
Approvata con deliberazione consiliare n. 47 del 16-11-2016		