

COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN  
VALLE D'AOSTA



COMMUNE DE PONT-SAINT-MARTIN  
VALLEE D'AOSTE

# ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI PONT SAINT MARTIN

## INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	Pag. 3
Art. 1 Oggetto del regolamento	Pag. 3
Art. 2 Finalità	Pag. 3
Art. 3 Criteri di organizzazione	Pag. 3
TITOLO II ORGANIZZAZIONE	Pag. 4
Capo I ISTRUTTORIA ORGANIZZATIVA	Pag. 4
Art. 4 Articolazione della struttura organizzativa	Pag. 4
Capo II DIREZIONE DEI SERVIZI	Pag. 5
Art. 5 Posizioni organizzative nell'ambito della direzione delle funzioni e dei servizi	Pag. 5
Art. 6 Segretario	Pag. 5
Art. 7 Conferimento dell'incarico di Segretario Comunale	Pag. 6
Art. 8 Dirigente di Area	Pag. 6
Art. 9 Conferimento dell'incarico di Dirigente di Area	Pag. 7
Art. 10 Incaricati di particolari posizioni organizzative o responsabili uffici associati	Pag. 8
Art. 11 Conferimento degli incarichi di particolare posizione organizzativa e di Responsabile dell'ufficio unico comunale associato	Pag. 9
Art. 12 Assenza e impedimento del Responsabile della particolare posizione organizzativa o del responsabile dell'ufficio unico comunale associato	Pag. 9
Art. 13 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e consulenze	Pag. 9
Art. 14 Criteri e modalità per il conferimento delle collaborazioni e consulenze	Pag. 10
Art. 15 Responsabilità	Pag. 11
Art. 16 Revoca degli incarichi di responsabile del servizio e di responsabile dell'Ufficio Unico comunale associato	Pag. 11
Art. 17 Determinazioni	Pag. 11
CAPO III GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Pag. 11
Art. 18 Dotazione di personale	Pag. 12
Art. 19 Individuazione e programmazione del fabbisogno di personale	Pag. 12
Art. 20 Formazione del personale	Pag. 13
Art. 21 Valutazione del personale	Pag. 13
TITOLO III RAPPORTO DI LAVORO	Pag. 13
Art. 22 Assunzioni e modalità di accesso	Pag. 13
Art. 23 Rapporto di lavoro	Pag. 13
Art. 24 Pari opportunità	Pag. 13
Art. 25 Patrocinio legale e copertura assicurativa	Pag. 14
Art. 26 Fascicolo personale	Pag. 14
Art. 27 Disposizioni di rinvio in materia di rapporto di lavoro	Pag. 14
TITOLO IV CONTROLLI	Pag. 14
Art. 28 L'attività di controllo interno	Pag. 14
TITOLO V QUALITA' DEI SERVIZI	Pag. 15
Art. 29 Relazioni con il pubblico	Pag. 15
Art. 30 Sistema informativo comunale	Pag. 16
Art. 31 Norme finali	Pag. 16

## **TITOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. 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 successive modificazioni, dallo Statuto comunale e in applicazione dei criteri e degli indirizzi definiti nel Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Pont-Saint-Martin adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 16/11/2016 il presente ordinamento degli uffici disciplina l'assetto organizzativo degli uffici del Comune.
2. Il presente disciplinare costituisce norma di riferimento per le disposizioni comunali in materia di organizzazione dell'ente.

### **Art.2**

#### **Finalità**

1. Il presente disciplinare dà applicazione ai principi generali di cui all'articolo 2 del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Pont-Saint-Martin perseguendo le seguenti finalità:
  - 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.

### **Art.3**

#### **Criteri di organizzazione**

1. Nel presente disciplinare è definita 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 in funzione del 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.
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.

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 4**

##### **Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del comune di Pont-Saint-Martin si articola 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 e le strutture organizzative di secondo livello si articolano in:
  - a) Strutture organizzative dirigenziali 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.

## **CAPO II DIREZIONE DEI SERVIZI**

### **Art. 5**

#### **Posizioni organizzative nell'ambito della direzione delle funzioni e dei servizi**

1. Nell'ambito della direzione delle funzioni e dei servizi comunali, anche se svolti in ambito sovracomunale, sono individuate le seguenti posizioni organizzative:
  - a) Segretario;
  - b) Dirigente di area;
  - c) Incaricati di particolare posizione organizzativa.
2. La struttura organizzativa è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'ente o, per quanto attiene alla gestione associata, a dipendenti degli enti convenzionati.
3. Devono altresì essere individuati per le diverse procedure amministrative, anche per gli Uffici unici comunali associati, qualora di competenza degli stessi:
  - a) il responsabile di funzioni specifiche e servizi, cui spettano le competenze previste dalla normativa regionale e statale, in quanto applicabile, in materia di contabilità degli enti locali e dal regolamento comunale di contabilità;
  - b) il responsabile del procedimento, che svolge le funzioni previste dall'apposito regolamento comunale;
  - c) il responsabile unico del procedimento di cui all'articolo 31 del D.lgs. n. 50/2016;
  - d) il responsabile dell'istruttoria, quando non coincide con il responsabile del procedimento.

### **Art. 6**

#### **Segretario comunale**

1. Il segretario comunale provvede a dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi dell'ente e dalla Conferenza dei Sindaci, in qualità di organo di indirizzo e controllo della gestione amministrativa e associata. A tal fine, sovrintende allo svolgimento delle funzioni del dirigente, degli incaricati di particolare posizione organizzativa, dei responsabili degli Uffici unici comunali associati e ne coordina e controlla l'attività.
2. Il segretario svolge ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi dell'ente e della Conferenza dei Sindaci, partecipando alle riunioni del Consiglio, della Giunta comunale e della Conferenza dei Sindaci e fornendo supporto amministrativo e giuridico.
3. Il segretario, oltre alle competenze attribuitegli dalla normativa statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitegli dal Sindaco, esercita, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) formula la proposta dei documenti di programmazione alla Giunta comunale previo accordo con il dirigente, gli incaricati di particolare posizione organizzativa, il responsabile finanziario e i responsabili degli Uffici unici comunali associati;
- b) predispone e attua proposte in materia di organizzazione dell'ente e della gestione associata, assicurando le condizioni di funzionamento degli stessi e il costante sviluppo delle funzioni e dei servizi svolti;
- c) propone la nomina del dirigente, nomina gli incaricati di particolare posizione organizzativa afferenti alla sua area dirigenziale e i responsabili degli Uffici unici comunali associati, qualora non diversamente disciplinato;
- d) svolge attività di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente e per la gestione associata;
- e) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale, se non diversamente disciplinato, con riferimento alle unità di personale assegnate, e ai responsabili degli Uffici unici comunali associati, anche per la parte inerente la valutazione e il trattamento economico accessorio;
- f) definisce gli orari di lavoro e formula proposte per la determinazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico;
- g) provvede alle assunzioni di tutto il personale e sottoscrive i relativi contratti individuali di lavoro;
- h) procede alla valutazione e alla verifica delle prestazioni e dei risultati degli incaricati di particolare posizione organizzativa assegnati e dei responsabili degli Uffici unici comunali associati, ricorrendone i presupposti;
- i) procede alla valutazione dei risultati e alla verifica delle prestazioni del personale a lui assegnato e del dirigente, degli incaricati di particolare posizione organizzativa, responsabili degli Uffici unici comunali associati;
- j) esprime i pareri, nei limiti della propria competenza, in caso di avocazione, assenza o impedimento del dirigente, degli incaricati di particolare posizione organizzativa, responsabili dei servizi e degli Uffici unici comunali associati;
- k) fa parte della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata;
- l) dispone la mobilità interna, sentiti il dirigente, gli incaricati di particolare posizione organizzativa responsabili degli Uffici unici comunali associati;
- m) ha la responsabilità dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari per le infrazioni di minore gravità;
- n) stipula gli atti, i contratti e le convenzioni nei casi in cui non svolga funzioni di ufficiale rogante;
- o) assume la responsabilità di almeno uno dei servizi o Uffici unici comunali associati nei quali è ripartita la struttura dell'ente o della gestione associata con le relative funzioni dirigenziali.

#### **Art. 7**

##### **Conferimento dell'incarico di Segretario comunale**

1. Il conferimento dell'incarico di Segretario comunale è disciplinato dalla normativa 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.
2. Per la nomina si fa rinvio a quanto stabilito all'art. 21 della convenzione quadro per l'esercizio in forma associata delle funzioni e servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale approvata dai Comuni convenzionati.

#### **Art. 8**

##### **Dirigente di area**

1. Al dirigente di area si applica la disciplina del Capo III della legge regionale n. 22/2010, le competenze attribuite dai regolamenti comunali, dagli atti attuativi della legge regionale n. 6/2014, oltre alle

competenze definite dalla giunta comunale al momento della definizione della struttura organizzativa ed in particolare esercita le seguenti funzioni:

- a) cura l'organizzazione e la gestione delle funzioni e dei servizi cui è preposto in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Ente;
  - b) esercita il potere di spesa per le risorse allo stesso assegnate, in conformità agli atti di indirizzo degli organi dell'ente nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità;
  - c) svolge attività di impulso e di stimolo per il miglioramento della qualità dei servizi erogati al cittadino e di cui è responsabile;
  - d) collabora con il Segretario alla predisposizione degli atti di programmazione dell'ente;
  - e) svolge eventuali altre funzioni attribuite dalla Giunta comunale e dal Segretario comunale
2. Spettano al dirigente di area tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi dell'ente o dalla Conferenza dei Sindaci, per quanto attiene alla responsabilità dell'ufficio associato a lui assegnato e, in particolare svolge i seguenti compiti:
- a) svolge le funzioni di RUP, predispone la procedura di gara e ne ha la responsabilità ai sensi di legge;
  - b) adotta gli atti di gestione finanziaria, nei limiti delle quote a lui attribuite;
  - c) adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti;
  - d) adotta, in base alle competenze assegnate, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, ivi comprese autorizzazioni e permessi, fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 26, comma 2, della l.r. 54/1998;
  - e) provvede, in base alle competenze assegnate, in ordine a attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - f) svolge attività propositiva di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - g) in caso di nomina ai sensi dell'articolo 8, comma 1, svolge i compiti e le funzioni ai fini della sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs. 81/2008;
  - h) assicura la responsabilità di almeno uno dei servizi o Uffici unici comunali associati nei quali è ripartita la struttura dell'ente o della gestione associata con le relative funzioni dirigenziali.
    - i) nomina gli incaricati di particolare posizione organizzativa afferenti alla sua area dirigenziale;

## **Art. 9**

### **Conferimento dell'incarico di Dirigente di area**

1. L'incarico di Dirigente di area è conferito dalla Giunta comunale 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.
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 per almeno 10 giorni, 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 l.r. 22/2010, nel caso di assenza di dirigenti di ruolo presso l'ente.

#### **Art.10**

##### **Incaricati di particolari posizioni organizzative o responsabili di uffici associati**

1. Gli incaricati di particolari posizioni organizzative responsabili degli Uffici unici comunali associati, esercitano le seguenti funzioni:
  - a) curano l'organizzazione e la gestione delle funzioni e dei servizi cui è preposto in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nei documenti programmatici dell'Ente;
  - b) esercitano il potere di spesa su delega per le risorse agli stessi assegnate, in conformità agli atti di indirizzo degli organi dell'ente, dei documenti programmatici dell'ente e/o di ciascun ente convenzionato, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità;
  - c) svolgono attività di impulso e di stimolo per il miglioramento della qualità dei servizi erogati al cittadino e di cui sono responsabili;
  - d) eventuali altre funzioni attribuite nell'atto di nomina.
2. Spettano agli incaricati di particolari posizioni organizzative responsabili degli Uffici unici comunali associati tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di incarico adottati dagli organi dell'ente o dalla Conferenza dei Sindaci, e, in generale, quanto loro demandato dall'articolo 46 della l.r. 54/1998 s.m.i., in particolare, gli incaricati di particolari posizioni organizzative responsabili degli Uffici unici comunali associati svolgono, come definiti negli atti di incarico, i seguenti compiti:
  - a) svolgono le attività e le funzioni conferite e ne sono responsabili;
  - b) svolgono per l'ambito di competenza le funzioni di RUP, predispongono la procedura di gara e ne hanno la responsabilità ai sensi di legge;
  - c) adottano gli atti di gestione finanziaria, nei limiti delle quote a loro attribuite;
  - d) adottano gli atti di gestione del personale assegnato limitatamente all'affidamento dei compiti, la loro esecuzione e la verifica sull'attività svolta;
  - e) adottano per il proprio ambito di competenza i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, ivi comprese autorizzazioni e permessi, fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 26, comma 2, della l.r. 54/1998 se non di competenza del dirigente;
  - f) provvedono per il proprio ambito di competenza in ordine ad attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - g) se responsabile dell'Ufficio unico comunale associato ragioneria, finanza e controllo contabile, rilasciano il visto di regolarità contabile previsto dalle norme regionali e statali, in quanto applicabili, in materia di contabilità degli enti locali e dall'apposito regolamento comunale, sulle proposte di deliberazione e sugli altri atti amministrativi dell'ente e di ciascun ente convenzionato;
  - h) svolgono attività propositiva di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - i) in caso di nomina ai sensi dell'articolo 8, comma 1, svolgono i compiti e le funzioni ai fini della sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs. 81/2008.



## **Art.11**

### **Conferimento degli incarichi di particolare posizione organizzativa, e di responsabile dell'Ufficio unico comunale associato**

1. Fatto salvo quanto di competenza della gestione associata, il numero dei posti di particolari posizioni organizzative responsabili degli Uffici unici comunali associati necessari per il perseguimento degli indirizzi e degli obiettivi relativi al programma di governo è stabilito dalla Giunta comunale, su proposta del segretario, tenuto conto del livello di complessità delle strutture da presidiare.
2. Gli incarichi di particolare posizione organizzativa sono conferiti dal segretario oppure dal dirigente competente in materia ad un dipendente dell'ente o dei Comuni convenzionati, inquadrato nella qualifica dirigenziale oppure nella categoria contrattuale D, secondo criteri di competenza e professionalità, fatta salva la disciplina contrattuale in materia.
3. Gli incarichi di responsabile dell'Ufficio unico comunale associato sono conferiti, nei modi e forme di cui agli atti costitutivi e attuativi dell'Ufficio unico comunale associato, al segretario oppure, dal segretario, ad un dipendente dell'ente o dei Comuni convenzionati, inquadrato nella qualifica dirigenziale oppure nella categoria contrattuale D, secondo criteri di competenza e professionalità, fatta salva la disciplina contrattuale in materia.
4. La durata degli incarichi di particolare posizione organizzativa responsabili degli Uffici unici comunali associati è stabilita nell'atto di nomina e non può essere inferiore a un anno né avere durata superiore alla durata della legislatura in corso, salvo quanto disposto dall'articolo 37, comma 1, dell'Accordo del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta del 13 dicembre 2010 s.m.i. e il caso di sostituzione di cui all'articolo 15, in cui la durata corrisponde al periodo di assenza o impedimento del responsabile sostituito. Gli incarichi continuano ad essere esercitati dai titolari fino al successivo conferimento. Gli incarichi sono rinnovabili. Il rinnovo è comunque subordinato all'esito positivo della valutazione del precedente incarico, la valutazione ha cadenza annuale.
5. La quantificazione dell'indennità dovuta ai responsabili di particolare posizione organizzativa ed eventualmente dei responsabili degli Uffici unici comunali associati è annualmente proposta dal segretario, nel rispetto della normativa contrattuale vigente in materia.

## **Art.12**

### **Assenza e impedimento del responsabile della particolare posizione organizzativa o del responsabile dell'Ufficio unico comunale associato**

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile della particolare posizione organizzativa e del responsabile dell'Ufficio unico comunale associato, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate dal Segretario o dal dirigente dell'area rispettivamente per la competenza attribuita, fino ad attribuzione di nuova nomina o nomina di un supplente, secondo le norme contrattuali in vigore, o al rientro del titolare se l'assenza è inferiore a un mese.
2. In caso di assenza del responsabile dell'Ufficio unico comunale associato per l'esercizio delle funzioni e dei servizi in materia di finanza e contabilità, il segretario appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni e sugli atti degli organi di governo, comportanti impegno di spesa e il parere di regolarità contabile ai sensi della normativa vigente.

## **Art.13**

### **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 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 d.lgs. 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 l.r. 23 luglio 2010, n. 22 s.m.i..

#### **Art.14**

##### **Criteri e modalità per il conferimento delle collaborazioni e consulenze**

1. Al fine del conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza l'ente acquisisce dal soggetto incaricando:
  - a) curriculum dettagliato e documentazione comprovanti l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, se occorrente, in relazione alla tipologia dell'incarico; nel caso di incarichi affidati a persone giuridiche la predetta documentazione deve essere prodotta dagli esperti che devono fornire le prestazioni;
  - b) attestazione dell'insussistenza di incompatibilità e di esclusione di cui al comma 5 dell'articolo 13 del presente regolamento;
  - c) preventivo della spesa delle prestazioni e tempi della loro esecuzione.
2. In merito alle procedure di incarico, si rimanda alle norme vigenti e al vigente regolamento comunale dei contratti e alle norme statali e regionali che regolano la materia.
3. L'atto di conferimento di un incarico deve contenere:
  - a) il nominativo del soggetto, la ragione oppure la denominazione sociale dell'ente incaricando, la qualifica e i dati anagrafici e fiscali;
  - b) l'oggetto, la durata, le modalità e le condizioni per l'espletamento dell'incarico;

- c) la motivazione della scelta del destinatario dell'incarico;
  - d) la previsione del compenso e il relativo impegno di spesa con l'indicazione delle modalità di liquidazione;
  - e) la comunicazione in merito al Codice di comportamento dell'ente;
  - f) il responsabile dell'ente con il quale l'incaricato deve mantenere i rapporti e di cui deve seguire le direttive.
4. L'atto che approva lo schema di convenzione o di disciplinare d'incarico deve contenere, tra l'altro, le opportune clausole di salvaguardia a favore dell'Amministrazione comunale, fra le quali le penali per eventuali ritardi nella fornitura delle prestazioni, la facoltà di recesso disciplinata dall'articolo 2237 codice civile, i diritti sulla proprietà delle opere, nonché il divieto di utilizzo delle stesse per altre finalità senza preventiva autorizzazione.
5. La convenzione o il disciplinare d'incarico deve avere forma scritta ed essere sottoscritto dalle parti.

#### **Art.15**

##### **Responsabilità**

1. I titolari della particolare posizione organizzativa e i responsabili degli Uffici unici comunali associati sono direttamente responsabili dei risultati della gestione e dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, con riguardo anche a quanto stabilito dall'articolo 29, e della realizzazione degli obiettivi stabiliti negli atti di programmazione dell'Ente.

#### **Art. 16**

##### **Revoca degli incarichi di responsabile del servizio e di responsabile dell'Ufficio unico comunale associato**

1. Gli incarichi di titolare di particolare posizione organizzativa e di responsabile dell'Ufficio unico comunale associato possono essere revocati prima della scadenza con atto motivato nei seguenti casi:
- a) per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento dell'incarico e nei casi di responsabilità di cui all'articolo 15 del presente regolamento.
  - b) valutazione negativa dei risultati;
  - c) intervenuti mutamenti organizzativi a seguito di riorganizzazione, innovazioni tecnologiche, processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, gestione associata delle funzioni e dei servizi svolti in ambito territoriale comunale e sovracomunale, ai sensi della legge regionale n. 6/2014.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati con atto scritto e motivato dal Segretario.
3. I provvedimenti di revoca dei responsabili degli Uffici unici comunali associati sono adottati con atto scritto e motivato da chi ha provveduto alla nomina, sentiti la Conferenza dei Sindaci e il segretario.
4. Al soggetto sottoposto a procedimento di revoca deve essere garantita la possibilità di presentare direttamente osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato della gestione.

#### **Art.17**

##### **Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza del segretario, del dirigente di area e dei responsabili titolari della particolare posizione organizzativa e dei responsabili degli Uffici unici comunali associati, se delegati, assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a esse connaturali. Esse sono costituite:
- a) dalla motivazione;
  - b) dal dispositivo conseguente alla motivazione, chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni recano l'intestazione del Comune e del servizio o Ufficio unico comunale associato competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale secondo le disposizioni vigenti.

4. Le determinazioni sono sottoscritte dal responsabile; in caso di assenza o impedimento è sostituito dal responsabile gerarchicamente superiore o dal sostituto formalmente incaricato.
5. Le determinazioni sono trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'Ufficio unico comunale associato per l'esercizio delle funzioni e dei servizi in materia di finanza e contabilità con le modalità previste nel regolamento di contabilità.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive, queste sono date attraverso atti esplicativi adottati con deliberazione della Giunta comunale.
7. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio online del Comune interessato dalle medesime per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione.

### **CAPO III GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 18**

##### **Dotazione di personale**

1. La dotazione di personale è definita nei termini quantitativi e qualitativi in relazione agli obiettivi e alle attività che la struttura organizzativa deve realizzare e assicurare.
2. La dotazione di personale è assegnata dalla Giunta Comunale su proposta del segretario, previo accertamento della relativa copertura finanziaria.
3. Oltre alla dotazione di personale costituiscono risorse umane i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

#### **Art. 19**

##### **Individuazione e programmazione del fabbisogno di personale**

1. L'acquisizione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane si realizzano nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di imparzialità, tempestività, economicità e celerità di espletamento;
  - b) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e la loro ottimale distribuzione, sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei testi unici regionali per le categorie e per l'area dirigenziale;
  - c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare percorsi di costante crescita professionale del personale.
2. Al fine di realizzare un'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, la Giunta comunale procede alla riorganizzazione ed eventuale acquisizione di risorse, secondo il seguente ordine di priorità, ove possibile attraverso:
  - a) la mobilità interna qualora esistano le figure professionali richieste;
  - b) la riqualificazione del personale esistente e i passaggi interni;
  - c) il reclutamento di risorse esterne, tramite procedure selettive ancora in corso di validità, procedure selettive uniche o mobilità esterna tra enti facenti parte del medesimo comparto, secondo le disposizioni normative in vigore, i Testi unici regionali per le categorie e per l'area dirigenziale.
3. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, nei limiti normativi vigenti, il Comune può:
  - a) avvalersi delle disposizioni che prevedono la possibilità di ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo secondo la normativa vigente e la disciplina prevista dai Testi Unici regionali per le categorie e per l'area dirigenziale, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie;

- b) stipulare contratti di lavoro a tempo determinato, nei casi individuati dai Testi Unici regionali per le categorie e per l'area dirigenziale.

#### **Art. 20**

##### **Formazione del personale**

1. L'amministrazione comunale assume quale obiettivo la formazione permanente, la qualificazione, l'aggiornamento professionale del personale dipendente, al fine di incrementare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi prodotti. L'impegno formativo costituisce primaria capitalizzazione delle risorse amministrative, al servizio della comunità.
2. Al fine di cui al comma 1, il Comune si avvale obbligatoriamente del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della l.r. 6/2014.

#### **Art. 21**

##### **Valutazione del personale**

1. L'ente adotta un sistema di valutazione della performance individuale come previsto dalle disposizioni concernenti la materia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti di sua competenza, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione si effettua a cadenza annuale ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

### **TITOLO III**

#### **RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 22**

##### **Assunzioni e modalità di accesso**

1. L'assunzione del personale comunale avviene con le modalità di cui alla normativa regionale vigente.

#### **Art.23**

##### **Rapporto di lavoro**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e/o posizioni contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto/dovere a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto come da specifiche professionali indicate nei Testi unici regionali per le categorie e per l'area dirigenziale e nel relativo contratto individuale. Fatto salvo quanto diversamente disciplinato con riferimento al personale addetto agli Uffici unici comunali associati, il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.
3. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
4. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dalla normativa vigente, è disposta dal segretario.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal Testo Unico regionale per le categorie, dal segretario, previo parere, qualora di specifica competenza, del dirigente di area.
6. Non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale:
  - a) i dipendenti incaricati della responsabilità della particolare posizione organizzativa e i responsabili di un Ufficio unico comunale associato.

#### **Art. 24**

##### **Pari opportunità**

1. Il Comune aderisce al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni costituito in forma associata presso l'Amministrazione regionale per gli enti di cui all'articolo 1 comma 1 della legge regionale n. 22/2010.
2. La gestione amministrativa dell'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento economico, sia con iniziative mirate, sia attraverso l'attuazione della normativa contrattuale in materia che adottando uno specifico piano di azioni positive.

#### **Art. 25**

##### **Patrocinio legale e copertura assicurativa**

1. In materia di patrocinio legale dei dipendenti sottoposti a procedimenti giudiziari di responsabilità civile o penale per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, si applica l'articolo 67 del DPR 13 maggio 1987 n. 268 s.m.i..
2. Per gli amministratori si applica l'articolo 86 del D.lgs. n. 267/2000 come modificato dall'articolo 7 bis della legge 6 agosto 2015, n. 125.
3. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti secondo quanto previsto dai Testi Unici regionali per le categorie e per l'area dirigenziale.

#### **Art. 26**

##### **Fascicolo personale**

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale sono conservati, in particolare:
  - a) il contratto individuale di lavoro;
  - b) tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente;
  - c) gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione.
2. Sono altresì indicati, ad esempio:
  - a) le generalità del dipendente;
  - b) la situazione di famiglia;
  - c) i titoli di studio e professionali;
  - d) la posizione in ordine al servizio militare;
  - e) i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici;
  - f) i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera;
  - g) le ferie godute, le aspettative concesse;
  - h) le sanzioni disciplinari;
  - i) tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.
3. I dipendenti sono tenuti a comunicare eventuali variazioni dei propri dati utili alla gestione del proprio rapporto di lavoro.

#### **Art. 27**

##### **Disposizioni di rinvio in materia di rapporto di lavoro**

1. In materia di attribuzione temporanea di mansioni superiori, mobilità interna ed esterna, responsabilità dei dipendenti, incompatibilità, inconfiribilità, cumulo d'impiego, attività extraufficio, dimissioni e ogni altro aspetto non disciplinato dal presente regolamento organizzativo, si applicano le norme di legge o dei Testi Unici regionali per le categorie e per l'area dirigenziale per quanto di competenza.

#### **TITOLO IV CONTROLLI**

#### **Art. 28**

### **L'attività di controllo interno**

1. L'amministrazione comunale, direttamente o in sede di governo della gestione associata, si dota di strumenti adeguati a:
  - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 49 bis della legge regionale n. 54/1998 s.m.i.;
  - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati attraverso il controllo di gestione disciplinato dalle norme regionali e statali, in quanto applicabili, in materia di contabilità degli enti locali e dallo specifico regolamento comunale;
  - c) valutare le prestazioni del segretario, dei responsabili dei servizi e dei responsabili degli Uffici unici comunali associati;
  - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Le funzioni di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 sono esercitate in modo integrato. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico.
3. L'individuazione degli strumenti e delle metodologie necessari per la realizzazione dei controlli interni compete agli organi di direzione politica, ai sensi dell'articolo 4 del regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto della distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
4. Fermo restando quanto previsto dal regolamento comunale di contabilità in materia di controllo di gestione, a fini della valutazione dell'operato del personale di cui al comma 1, lettera c), possono essere previsti indicatori di efficacia per verificare il rapporto fra il prodotto di una determinata attività e l'obiettivo assegnato, sia di natura quantitativa che qualitativa, ossia i risultati qualitativi e quantitativi realizzati, da applicare a ogni singola unità organizzativa.

## **TITOLO V QUALITA' DEI SERVIZI**

### **Art. 29 Relazioni con il pubblico**

1. L'Amministrazione comunale assume come obiettivo fondamentale il miglioramento delle relazioni con il pubblico da realizzarsi nel modo più adeguato, tempestivo ed efficace da parte delle sue strutture organizzative.
2. In particolare, il Segretario o, per quanto di specifica competenza, i titolari incaricati delle relazioni con il pubblico realizzano iniziative e interventi diretti a:
  - a) garantire l'informazione sulle strutture e sui servizi dell'amministrazione comunale;
  - b) garantire la trasparenza amministrativa secondo le norme in vigore;
  - c) favorire l'informazione relativa agli atti e allo stato dei procedimenti e relativa modulistica;
  - d) favorire il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento del pubblico, anche adottando soluzioni atte a facilitare l'accesso ai servizi di persone con disabilità;
  - e) garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti;
  - f) elaborare, in modo coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione dell'attività, finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento della qualità dei servizi.
3. I responsabili delle funzioni amministrative hanno il dovere di agevolare le relazioni tra l'ente e gli utenti ed, in particolare di:
  - a) verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi, supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti.

### **Art. 30**

#### **Sistema informativo comunale**

1. Il Comune, anche per il tramite degli Uffici unici comunali associati, promuove l'adozione di sistemi a tecnologia avanzata che consentano lo snellimento delle procedure atte a rendere più tempestiva l'azione e l'intervento dell'Amministrazione sia per un'immediata disponibilità delle informazioni necessarie ai centri decisionali, sia per i fini di cui all'articolo 29 del presente regolamento, sia per facilitare i rapporti interni, con altre pubbliche amministrazioni e con i privati. A tal fine, la Giunta comunale assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale, stanziando annualmente le risorse finanziarie necessarie.

### **Art. 31**

#### **Norma finale**

Per quanto non disciplinato si fa riferimento alle leggi in materia e alle disposizioni contrattuali.