

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Comune di Gressoney-La-Trinité



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2020

ai sensi della Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22
articolo 35, comma 1 lettera b)

Approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 46 del 24.06.2021

Indice:

1. PRESENTAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

- 1.1 Introduzione
- 1.2 Il piano della performance
- 1.3 Ciclo generale di gestione della performance
- 1.4 La Relazione sulla Performance
- 1.5 Processo di redazione della relazione sulle performance: struttura tipo delibera CIVIT 5/2012
- 1.6 I documenti di programmazione
- 1.7 I valori dell'ente

2. PARTE PRIMA: IL CONTESTO ESTERNO

- 2.1 Il territorio
- 2.2 La popolazione
- 2.3 Le attività economiche
- 2.4 L'amministrazione – attività

3. PARTE SECONDA: CONTESTO INTERNO

- 3.1 Gestione politica
- 3.2 Gli uffici
- 3.3 La struttura organizzativa del Comune
- 3.4 Il personale
- 3.5 Piano formativo
- 3.6 Le risorse finanziarie
- 3.7 Elementi organizzativi
- 3.8 Forme di collaborazione e di gestione dei servizi
- 3.9 Tutela della cultura Walser
- 3.10 Partecipazioni in società e consorzi e associazioni di Comuni
- 3.11 Pari opportunità
- 3.12 Benessere organizzativo

4. PARTE TERZA: IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

- 4.1 Fasi, soggetti e tempi (punto 6.1 della delibera 5/2012)

4.2 Punti di forza e di debolezza del ciclo della performance (punto 6.1 della delibera 5/2012)

5. *PARTE QUARTA: RISULTATI RAGGIUNTI E VALUTAZIONE*

5.1 Albero della performance

5.2 Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti

5.3 Misurazione della performance

5.4 Controllo di gestione e valutazione degli obiettivi del piano esecutivo di gestione

5.5 Valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici del piano esecutivo di gestione

5.6 Prevenzione della corruzione e programma della trasparenza

6. CONCLUSIONI

1. PRESENTAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

1.1 - Introduzione

Il Ciclo delle Performance per le Amministrazioni Pubbliche viene introdotto nell'ordinamento nazionale dal D.lgs. 150 del 27 ottobre 2009 (c.d. Decreto Brunetta), recentemente interessato dalle modifiche apportate dal D.lgs. 74/2017 (c.d. Decreto Madia). Secondo quanto previsto dagli articoli n. 16 e n. 74 del Decreto Brunetta, le Regioni, anche per quanto concerne i propri Enti, e gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti a determinati principi generali contenuti nel Decreto stesso (nel dettaglio, negli articoli n. 3, n. 4, n. 5 comma 2, 7, 9 e n. 15, comma 1).

Le disposizioni del D.lgs. 150/2009 si applicano, nei confronti delle Regioni a Statuto Speciale - quale la Valle d'Aosta - e delle Province Autonome di Trento e di Bolzano, compatibilmente con le attribuzioni previste dagli Statuti e dalle relative norme di attuazione.

Quanto alle Autorità competenti, il D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, attribuisce al Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (DFP) specifici compiti in materia di Ciclo delle Performance, concentrando l'attività di ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), già CIVIT, sui compiti di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

La Regione Valle d'Aosta ha disciplinato la materia con apposita Legge Regionale, n. 22/2010, di riforma della L.R. n. 45/1995, che al Capo IV introduce il Ciclo delle Performance (art. n.35 e segg.) e istituisce la Commissione Indipendente di Valutazione - CIV - a supporto di tutti gli Enti del Comparto (art. n. 36), cui si aggiungono ulteriori disposizioni di rilievo: D.G.R. n. 3771 del 2010 e D.G.R. n. 247 del 2011, in applicazione rispettivamente degli articoli n.35 e n. 36 della L.R. n.22/2010;

Occorre infine segnalare la L.R. n. 6/2014, recante una nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali, con la soppressione delle Comunità Montane. A seguito di tale Legge, le Amministrazioni comunali hanno stipulato Convenzioni per l'esercizio associato di funzioni e servizi all'interno degli Ambiti ottimali e si è consolidata la prassi di svolgere in modo omogeneo, all'interno di ciascun Ambito, gli adempimenti in materia di performance, anticorruzione e trasparenza, in particolare laddove il ruolo di Segretario e di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è rivestito da un medesimo soggetto. Si tratta di una buona prassi, configuratasi 'spontaneamente', e che si rivela, in molti casi, strumento efficace ed efficiente, una volta messa a punto la corretta struttura dei singoli documenti e delle varie fasi del Ciclo delle Performance nonché dei Piani Anticorruzione e Trasparenza. Per il momento, le norme non consentono l'assolvimento dei vari adempimenti tramite un unico documento valido per tutte le Amministrazioni componenti l'Ambito; esse, pertanto, a oggi, concordano il contenuto dei documenti che vengono, però, approvati separatamente dagli organi competenti di ciascuna di esse.

Richiamati i principali riferimenti normativi, nazionali e regionali, si procede con l'approfondimento del Ciclo delle Performance, articolato in diverse fasi, consistenti nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e nell'utilizzo dei sistemi premianti.

Il Ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

È utile ricordare che, proprio a seguito delle ultime modifiche apportate dal D.lgs. n. 74/2017, è stato ulteriormente ribadito che il rispetto delle previsioni sulla misurazione, valutazione e trasparenza della

performance “(...) è condizione necessaria per l’erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell’attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali”.

1.2 - Il piano delle performance

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione, triennale a scorrimento, in cui ogni Ente definisce i propri obiettivi, pluriennali e annuali, il cui raggiungimento darà sostanza alle performance dell’Ente stesso.

Gli obiettivi in esso inseriti devono essere volti all’Amministrazione del Territorio e della Comunità/Utenza di riferimento, in modo da soddisfarne le esigenze concrete e assicurarne lo sviluppo strategico.

Gli obiettivi, quindi, devono essere definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche (“Programma Politico”) e alle strategie dell’Ente, tenendo conto delle risorse, umane, economiche e strumentali esistenti, per poter dispiegare al meglio e in modo concreto i propri effetti.

Gli obiettivi devono essere formulati nel rispetto di specifici requisiti chiaramente individuati (con particolare riferimento a indicatori e risultato atteso-target) e dettagliati nelle norme di riferimento (art. n. 35, comma 3, L.R. n. 22/2010 nonché le indicazioni di cui alla Delibera CIVIT n. 89/2010), in conformità al Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Come tutti gli altri documenti di programmazione triennale a scorrimento, il Piano delle Performance ogni anno deve essere predisposto, approvato con deliberazione dell’organo competente e pubblicato, entro il 31 Gennaio, nella apposita sezione del sito istituzionale (percorso: Amministrazione Trasparente – Performance – Piani Performance).

Bisogna rilevare che la scadenza del 31 gennaio, prevista per il Piano delle Performance, non risulta armonizzata con la scadenza per l’approvazione dei Bilanci di Previsione e la conseguente predisposizione del PEG entro i 20 giorni successivi; eppure, i documenti di programmazione economico-finanziaria sono strettamente collegati al Piano delle Performance, in quanto in essi si determinano gli stanziamenti di cui ciascun obiettivo potrà avvalersi.

La sfasatura delle tempistiche, dunque, può determinare la necessità di apportare qualche modifica al Piano delle Performance, una volta approvati i documenti di programmazione economico-finanziaria.

Peraltro, il Piano della Performance deve essere costantemente aggiornato al fine dell’inserimento di eventuali variazioni intervenute nel periodo di riferimento, nella definizione degli obiettivi o dei relativi indicatori o di altri aspetti ancora.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza segnala all’organo di indirizzo politico, alla Commissione Indipendente di Valutazione e ad ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche con riferimento al Piano delle Performance.

Il Piano delle Performance deve contenere una serie di elementi obbligatori, esplicitamente previsti dalle previsioni normative, per poter soddisfare le finalità che gli sono assegnate, ovvero di informare tutti i principali portatori di interessi circa i risultati che ciascun Ente si ripropone di raggiungere e con quali mezzi.

Tra i portatori di interessi, di importanza primaria sono i destinatari delle prestazioni delle Amministrazioni; questa è la ragione per cui il Piano – come tutti gli altri documenti del Ciclo delle Performance – deve essere redatto in maniera completa ma di agevole lettura e comprensione, anche per i non addetti ai lavori come i Cittadini comuni.

Il documento può essere snello e semplice, soprattutto nel caso degli Enti di minori dimensioni, purché completo nelle sue parti, con una struttura lineare, scritto in forma chiara e veritiero. In questo modo il Piano risulterà maggiormente utile ed efficace.

Il Piano è disciplinato dall'art. 35 della L.R. n. 22/2010.

Con riguardo al contenuto del Piano delle Performance si può fare altresì riferimento a quanto previsto nella Delibera n. 112 del 28 Ottobre 2010 “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance”, in applicazione dell'art. n.10, comma 1, lettera a), del D.lgs. n. 150/2009” della CIVIT (ora ANAC), e nel paragrafo n. 5 della Delibera 1/2012 sempre della CIVIT.

In ossequio alle previsioni normative, i contenuti del Piano possono essere inseriti in un documento autonomo, oppure possono essere unificati con il PEG o con il DUP, anche in forma semplificata.

Si ricorda che l'art. n. 169 del D.lgs. n. 267 del 2000 (Testo Unico degli Enti Locali) prevede la facoltà, per gli Enti Locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, di non approvare il Piano Esecutivo di Gestione-PEG, ritenendo sufficiente il Documento Unico di Programmazione pluriennale-DUP, anche in forma semplificata, per l'armonizzazione dei sistemi contabili e del bilancio armonizzato.

Le previsioni del Piano delle Performance possono quindi essere ‘organicamente unificate’ con i contenuti del PEG oppure, in assenza o anche in presenza di esso, con il DUP, redatto anche in forma semplificata.

A tale proposito, con la D.G.R. n. 405 del 2015, la Regione Autonoma Valle d'Aosta ha previsto la possibilità dell'assolvimento del Piano delle Performance tramite il PEG, inserendo alcune parti di integrazione.

Il PEG o il DUP, infatti, da un lato, non possono *tout-court* essere considerati sostitutivi del Piano delle Performance, anche per via della loro natura molto tecnica e dettagliata.

Per altro verso, l'assolvimento del Piano delle Performance in modo distinto dal PEG/DUP, ma ‘organicamente unificato’ con tali documenti, ha l'indubbio vantaggio di una maggior armonizzazione tra detti documenti, poiché gli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance ben si collegano all'entità e alla destinazione delle risorse definite nel PEG a livello annuale così come nel DUP a livello pluriennale.

Con riferimento ai rapporti tra DUP, PEG e Piano delle Performance, la Commissione Indipendente di Valutazione richiama anche la propria nota protocollo n. 2316 del 2017, con cui la CIV medesima ha fornito prime indicazioni agli Enti nell'applicazione delle nuove disposizioni relative a DUP, PEG e Piano delle Performance.

1.3 - Ciclo generale di gestione della Performance

È prevista l'introduzione di un Ciclo generale di gestione della Performance, che può definirsi quale processo che collega e coordina più fasi dell'azione amministrativa, mirato a supportare una valutazione delle amministrazioni e dei dipendenti e altresì volto al miglioramento e al riconoscimento del merito.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

- La misurazione intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore che essi assumeranno per effetto della gestione.
- La gestione intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.
- La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'Amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti. La misurazione concerne i risultati ottenuti dall'Amministrazione in termini di prodotti (output) e impatti (outcome). Ma la misurazione riguarda anche le attività da svolgere per conseguire tali risultati e le risorse (input) che rendono possibili tali attività. Risorse (input), attività, prodotti (output) e impatti (outcome) rappresentano gli oggetti di misurazione. Efficienza, efficacia, qualità, soddisfazione dell'utente, economicità, equità rappresentano alcune delle dimensioni di misurazione della performance.

La valutazione della performance si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretate alla luce degli obiettivi che l'Amministrazione aveva il compito di raggiungere.

L'attività posta in essere dal Comune attraverso le proprie strutture, i propri rappresentanti ed il proprio personale deve avvenire in modo che possa essere conosciuta dai cittadini e dai soggetti interessati, cioè nella massima trasparenza, affinché possano essere giudicate la correttezza, l'integrità e la legalità dei comportamenti, oltre che i risultati.

1.4 - La Relazione sulla Performance

Si tratta di un documento annuale consuntivo e, quindi, di rendicontazione delle performance, organizzative e individuali, ottenute dall'Ente e a cui il personale dirigente e non dirigente ha contribuito, e degli eventuali scostamenti delle performance ottenute rispetto agli obiettivi prefissati. Ci deve, quindi, essere corrispondenza con gli obiettivi previsti nel Piano delle Performance, nonché con la rendicontazione delle attività come illustrata nei documenti di rendicontazione delle performance delle singole persone.

La Relazione sulla performance, in analogia a quanto previsto dall'art. 10 del D.lgs. 150/2009, come modificato dall'art. 8 del D.lgs. 74/2017, deve essere predisposta, adottata e pubblicata dall'Ente entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte della Commissione Indipendente di Valutazione.

La Commissione procede con la verifica delle Relazioni inviate dagli Enti del comparto secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle Relazioni, procedendo poi all'invio di una lettera contenente la validazione, oppure le ragioni della mancata validazione. Sia la Relazione sia la lettera di riscontro della CIV devono essere pubblicate nella apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

Per garantire il rispetto di tale scadenza gli Enti devono, pertanto, definire la tempistica dell'intero processo di redazione della Relazione, anche procedendo alla verifica annuale e all'aggiornamento del proprio Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance laddove necessario.

Il D.lgs. 150/2009 attribuisce alla Relazione sulla Performance la funzione di evidenziare, a consuntivo, i risultati della performance organizzativa ed individuale rispetto a quanto preventivamente definito in sede di pianificazione.

La Relazione sulla Performance costituisce, pertanto, il rendiconto del Piano della Performance, rappresentando il grado di raggiungimento degli obiettivi organizzativi, strategici ed operativi e individuali in esso previsti, nonché gli eventuali scostamenti rilevati.

Il Comune di Gressoney-La-Trinité completa il Ciclo di Gestione della Performance 2020 con il presente documento, il quale è volto a render conto agli stakeholder, in un'ottica di trasparenza ed accountability, le risultanze di performance del periodo amministrativo di riferimento.

La Relazione sulla Performance è la sintesi di un processo dinamico, condiviso e partecipato. Tale processo ha previsto, inoltre, un monitoraggio costante degli obiettivi di performance definiti in sede di pianificazione e la conseguente valutazione dei risultati intermedi e finali ottenuti.

La Relazione sulla Performance 2020 mira a favorire la cultura della trasparenza illustrando i risultati di performance perseguiti alla luce delle caratteristiche del contesto interno ed esterno che hanno favorito o meno il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Per facilitare la lettura del documento, sono proposte informazioni di sintesi circa il contesto esterno nel quale si è svolta l'attività dell'ente, il contesto interno (relativo all'organizzazione dell'ente), i dati qualitativi e quantitativi che caratterizzano l'Amministrazione, i risultati finali raggiunti e le principali criticità o elementi di merito che si sono manifestati nel corso dell'anno 2020.

1.5 - Processo di redazione della relazione sulle performance: struttura tipo delibera CIVIT 5/2012

Con nota del 26.04.2019 prot. n. 469, acquisita al protocollo dell'ente in data 29.04.2019 al prot. n. 2246, la Commissione Indipendente di Valutazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta ha fornito agli enti un Vademecum a supporto degli adempimenti in materia di Ciclo delle Performance, anticorruzione e trasparenza che devono essere assolti dai medesimi Enti, in particolare, ha proposto una struttura-tipo per la Relazione delle Performance, in linea con quanto indicato nella Delibera CIVIT n. 5 del 2012.

La struttura della Relazione è simmetrica a quella del Piano, dunque i contenuti possono essere i medesimi, semplicemente aggiornati, oltre che presentati a preventivo nel Piano e a consuntivo nella Relazione.

- a) Frontespizio, riportante l'Amministrazione di afferenza, il titolo del documento, l'indicazione dell'anno di rendicontazione, la data di redazione del documento
- b) Presentazione della Relazione
 - che cos'è la Relazione
 - come viene redatta (soggetti, fasi di attività, modalità, tempi)
 - come si colloca nel Ciclo delle Performance, e in collegamento con il ciclo della programmazione economico-finanziaria e gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione
 - principali riferimenti normativi
- c) Indice
- d) Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni, prima di tutto individuati in una mappatura. A tale mappatura seguono capitoli dedicati alla descrizione dell'Amministrazione e delle sue attività, nonché alla descrizione dell'ambiente di riferimento
- e) Identità dell'Amministrazione
 - l'Amministrazione "in cifre", con l'indicazione in estrema sintesi dei dati significativi in ordine al numero di dipendenti, alle risorse finanziarie e strumentali complessivamente assegnate, al numero di strutture territoriali, agli utenti serviti, e altri dati eventualmente significativi

- visione, ovvero come si vorrebbe che fosse il proprio contesto di riferimento
- mandato, ovvero il perimetro normativo e istituzionale entro il quale l'Amministrazione deve e può operare, per avvicinarsi alla propria visione
- missione, ovvero le strategie da porre in essere per interpretare il proprio mandato, nella direzione della propria visione

Visione, mandato e missione sono gli elementi che costituiscono l'Albero della performance; esso può quindi essere inserito a questo punto del documento, oppure anche più avanti, introducendo la parte relativa agli obiettivi, che discendono dall'Albero stesso

f) Analisi del contesto

- analisi del contesto esterno, con dati sul territorio, la popolazione, gli altri Enti presenti, le attività economiche, etc.
- analisi del contesto interno, contenente le caratteristiche istituzionali organizzativo gestionali dell'Ente, in termini di organizzazione, risorse strumentali ed economiche, risorse umane e "salute finanziaria", modalità operative, convenzioni in essere per lo svolgimento di servizi in forma associata a livello di Ambito ottimale, mappatura delle partecipazioni societarie e associative. Un paragrafo dedicato al controllo di gestione, agli indicatori utilizzati e ai dati di benchmarking è molto opportuno, per illustrare le modalità di controllo della spesa e la salute economico-finanziaria dell'Ente. Non più obbligatoria, anche se consigliata nel caso delle Amministrazioni di maggiori dimensioni, una parte dedicata alle pari opportunità, alle azioni positive, e al benessere organizzativo

L'analisi del contesto viene infine sintetizzata all'interno di una tabella S.W.O.T., acronimo di: Strengths ossia punti di forza; Weaknesses ovvero punti di debolezza; Opportunities ossia opportunità; Threats ossia minacce. È molto importante ricordare che i punti di forza e di debolezza si riferiscono al contesto interno dell'Ente, mentre le opportunità e le minacce derivano dal contesto esterno. L'analisi SWOT è uno strumento di analisi strategica, che può aiutare l'Amministrazione a individuare criticità e priorità di azione.

g) Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti

- Obiettivi strategici e operativi
- Obiettivi pluriennali e annuali
- Obiettivi individuali

h) Risorse, efficienza ed economicità

i) Pari opportunità e bilancio di genere (ove previsto)

j) Il processo di redazione della Relazione sulle Performance

- Fasi, soggetti, tempi e responsabilità
- Punti di forza e di debolezza del ciclo di gestione della performance

k) Eventuali Allegati Tecnici.

Tale processo è meglio specificato nella sezione successiva "Il processo di redazione della Relazione sulle Performance".

Principali riferimenti normativi della Relazione sulle Performance

Come per il Piano delle Performance, anche per la Relazione sulle Performance vi sono alcuni importanti riferimenti normativi.

- Secondo l'art. 8 del D.lgs. n. 74/2017, poi, in analogia con il Piano delle Performance, anche la Relazione delle Performance, per gli Enti sotto i 5.000 abitanti, può essere redatta in modo unificato al rendiconto della gestione. Tale possibilità non è per ora stata fatta oggetto di ulteriori chiarimenti.
- Sempre ai fini della rendicontazione delle performance, in analogia con quanto previsto all'art. n.19-bis del Decreto Brunetta, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, si ricorda l'opportunità di consentire ai cittadini, anche in forma associata, di partecipare al processo di misurazione delle performance organizzative, anche tramite le indagini di *customer satisfaction*, strettamente correlate e funzionali al raggiungimento delle performance dell'Ente.

1.6 - I documenti di programmazione

Con l'accordo firmato il 21 luglio 2015, in materia di finanza pubblica, il Ministero dell'economia e delle finanze e la Regione autonoma Valle d'Aosta, si sono impegnati ad assicurare l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 nei confronti della Regione e degli enti locali, con norma di attuazione, nei termini indicati dal medesimo decreto per le Regioni a statuto ordinario, posticipati di un anno.

Nell'esercizio 2016 gli enti locali valdostani sono stati tenuti ad adottare la contabilità finanziaria a cui hanno affiancato, ai fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario, sia sotto il profilo economico-patrimoniale, così come previsto dall'articolo 3, comma 12, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Il Comune di Gressoney-La-Trinité con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 25.01.2016 avente ad oggetto "Legge regionale 11 dicembre 2015, n. 19 articolo 31, commi 1, 2, 3 e 4. Determinazioni in merito agli schemi di bilancio e di rendiconto da adottare per il 2016 e alla contabilità economico-patrimoniale e bilancio consolidato" ha rinviato all'esercizio 2018 l'obbligo di affiancare alla contabilità finanziaria un sistema di contabilità economico – patrimoniale, disciplinato nel principio applicato della contabilità economico – patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al D.lgs. 118/2011, nonché l'adozione del bilancio consolidato.

A decorrere dall'esercizio 2017 sono entrati in vigore i principi contabili contenuti nel D.lgs. 23.06.2011, n. 118 recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e, in particolare il principio contabile inerente la Programmazione di Bilancio – Allegato 4/1 al decreto stesso. In applicazione delle disposizioni previste nel suddetto principio contabile, i Comuni sono tenuti a predisporre, in luogo della previgente Relazione Previsionale e Programmatica, il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

In tale contesto e nell'ottica di semplificare l'utilizzo dei sopracitati strumenti di programmazione, il legislatore nazionale ha stabilito, con il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, che ha introdotto il comma 3-bis, all'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, che "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la RPP. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG". In particolare, a decorrere dall'esercizio 2017, gli enti locali valdostani sono tenuti ad applicare, in toto, il principio contabile inerente la Programmazione di Bilancio – Allegato 4/1 al decreto stesso.

Il Comune di Gressoney-La-Trinité, nel rendiconto relativo all'esercizio 2018 ha affiancato alla contabilità finanziaria un sistema di contabilità economico – patrimoniale, disciplinato nel principio applicato della contabilità economico – patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al D.lgs. 118/2011.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 24.02.2020 il Comune di Gressoney-La-Trinité si è avvalso della facoltà, prevista dall'art. 232, comma 2, del D.lgs. 267/2000, come modificato dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157, di non tenere la contabilità economica-patrimoniale a partire dal rendiconto dell'esercizio 2019, in quanto Comune con popolazione inferiore a 5.000 abitanti ed essendo sufficiente un prospetto della situazione patrimoniale semplificato.

Il punto 4.2 dell'allegato 4/1, disciplina gli strumenti della programmazione degli enti locali.

Nel dettaglio:

A. Il Bilancio finanziario per il triennio 2020-2022, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi e dai relativi riepiloghi (riepilogo generale delle entrate per titoli, riepilogo generale delle spese per titoli, riepilogo generale delle spese per missioni), e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri.

Il bilancio armonizzato è strutturato come segue:

ENTRATA:

- "Titoli" secondo la fonte di provenienza;
- "Tipologie" in base alla natura;
- "Categorie" in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto.

SPESA:

- "Missioni" che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate e sono definite in relazione al riparto di competenze di cui agli articoli 117 e 118 del Titolo V della Costituzione;
- "Programmi", che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni;
- "Titoli".

L'Ente ha approvato il bilancio di previsione 2020/2022 sulla base degli schemi del D.lgs. 118/2011, con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 30.12.2019.

Si riportano, di seguito, le variazioni di bilancio deliberate dall'organo consiliare o dalla giunta comunale:

- n. 1 del 24.02.2020 recante "Approvazione prima variazione al bilancio di previsione e al D.U.P. triennio 2020/2022";
- n. 16 del 27.05.2020 recante "Approvazione 3^ variazione al bilancio di previsione e al D.U.P. triennio 2020/2022";
- n. 21 del 15.07.2020 recante "Approvazione 4^ variazione al bilancio di previsione e al D.U.P. triennio 2020/2022";
- n. 25 del 03.08.2020 recante "Assestamento generale, salvaguardia degli equilibri e 5^ variazione al bilancio di previsione finanziario 2020/2022 ai sensi degli artt. 175 comma 2 e 8 e 193 comma 2 del D.lgs. n. 267/2000 e conseguente variazione al D.U.P. 2020/2022";

- n. 45 del 16.11.2020 recante “Approvazione 6^ variazione al bilancio di previsione e al D.U.P. triennio 2020/2022”;

Si riportano, di seguito, le variazioni di bilancio deliberate dall'organo esecutivo:

- deliberazione n. 13 del 02.03.2020 recante “Variazione n. 02 al bilancio di previsione 2020 - 2022 e alle dotazioni di cassa tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione”;
- deliberazione n. 17 del 25.03.2020, recante “Variazione alle dotazioni di cassa del bilancio di previsione 2020/2022, esercizio 2020, ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis lett. d) del d.lgs. n. 267/2000;
- deliberazione n. 19 del 15.04.2020, recante “Ordinanza n. 658 del 29 marzo 2020. Ulteriori misure urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili”.

Si precisa, inoltre, che nel corso dell'esercizio 2020 non sono stati effettuati prelievi dal fondo di riserva.

Nel corso dell'esercizio 2020 sono state effettuate, con le seguenti determinazioni del responsabile del servizio finanziario, variazioni di bilancio meramente compensative tra articoli del medesimo macroaggregato, medesima missione e medesimo programma:

- n. 3 del 13.01.2020, recante “1^ variazione compensativa del piano esecutivo di gestione (PEG) 2019/2021, ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lettera a), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”;
- n. 64 del 09.03.2020, recante “2^ variazione compensativa del piano esecutivo di gestione (PEG) 2019/2021, ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lettera a), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”;
- n. 133 del 29.06.2020, recante “3^ variazione compensativa del piano esecutivo di gestione (PEG) 2019/2021, ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lettera a), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”;
- n. 303 del 30.12.2020, recante “Fornitura di n. 5 gomme antineve, verniciatura dei cerchioni e tagliando dell'automezzo targato VFD15AO, in dotazione al distacco del Corpo Valdostano dei Vigili del Fuoco Volontari di Gressoney-La-Trinité (Smart CIG: Z182FAAE3B) e 4^ variazione compensativa del piano esecutivo di gestione (PEG) 2019/2021, ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lettera a), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”.

B. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) e l'eventuale nota di aggiornamento che rientra tra gli strumenti previsti dalla normativa in materia di bilancio armonizzato degli Enti dello Stato.

È lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative e sostituisce la Relazione previsionale e programmatica, precedente documento programmatico allegato alla parte contabile del bilancio.

Il medesimo costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il “sistema bilancio”, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il D.U.P. è redatto sulla base dei principi e con i contenuti disciplinati al punto 8 del Principio Contabile inerente la Programmazione di Bilancio e si compone di due sezioni:

- la Sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente, con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo;

- la Sezione Operativa è predisposta in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella sezione strategica, contiene la pianificazione per un arco temporale di tre anni ed è lo strumento a supporto della predisposizione del bilancio di previsione e dei successivi documenti di programmazione gestionale quale il Piano esecutivo di gestione- Piano delle performance.

Il Documento unico di programmazione (D.U.P.) 2020/2022 è stato approvato dal Comune di Gressoney-La-Trinité con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 14.08.2019; la nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 30.12.2019.

C. Dal 2017, ai sensi della legge di stabilità regionale per il triennio 2017/2019 il Piano esecutivo di Gestione deve essere redatto secondo quanto previsto dall'articolo 169 del TUEL e dal punto 10 dell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011; pertanto, le entrate devono essere articolate in categorie, capitoli ed eventualmente articoli, mentre le spese sono articolate in macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli.

L'adozione del PEG è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti.

Il piano esecutivo di gestione unificato organicamente con il piano della performance quale documento di programmazione gestionale, da approvarsi entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, ai sensi dell'articolo 169 del T.U.E.L. approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così sostituito dall'art. 74 del D.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126.

Il Piano esecutivo di gestione 2020 e contestualmente il Piano triennale della Performance per il triennio 2020/2022 sono stati approvati con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 20.01.2020.

Per quanto attiene la consuntivazione e la verifica dei risultati e la misurazione della performance 2020, l'ente ha approvato:

- il rendiconto, documento che comprende il conto del bilancio e il conto del patrimonio, corredato da una relazione nella quale vengono pertanto esposti i risultati raggiunti, utilizzando le risorse di competenza, indicando il grado di realizzazione dei programmi e cercando di dare le spiegazioni dei risultati contabili e gestionali conseguiti, mettendo in evidenza e motivando le variazioni intervenute rispetto ai dati di previsione.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 29.04.2020 è stato approvato lo schema di rendiconto della gestione 2019 nonché la relazione di cui agli articoli 151 e 231 del D.lgs. 267/2000, illustrativa delle risultanze contabili e patrimoniali dell'esercizio 2019.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 27.05.2020 è stato approvato il rendiconto della gestione 2019.

- il piano esecutivo di gestione a consuntivo (redatto secondo quanto previsto dall'articolo 169 del TUEL e dal punto 10 dell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 pertanto le entrate dovranno essere articolate in categorie, capitoli ed eventualmente articoli, mentre le spese saranno articolate in macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli. L'adozione del PEG è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti) unificato organicamente con la relazione sulla performance quale documento a consuntivo elaborato in chiusura del ciclo annuale di gestione della performance sopra descritto.

Va altresì evidenziato che la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione", ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito al governo una delega ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante

gli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni. In attuazione di tale delega, il governo ha adottato il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una Amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all’organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell’attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa.

L’attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano di prevenzione della corruzione.

L’ANAC, con comunicato in data 10 gennaio 2014, ha sottolineato la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all’integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione.

Per le amministrazioni di diretta applicazione del D.lgs. n. 150/2009, relativamente al Piano della performance, tenendo conto anche dell’evoluzione del quadro normativo sull’anticorruzione e, in particolare, dell’emanazione dei decreti legislativi sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e il regime delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni n. 33/2013, come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e n. 39/2013, l’Autorità ha confermato quanto espresso nella delibera n. 6/2013.

Per rendere evidente l’integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance deve essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza.

In tale ottica di integrazione e coerenza, richiamata anche nell’Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, è opportuno che le amministrazioni prevedano anche nel Piano della performance 2018-2020 obiettivi, indicatori e target, sia per la performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo), sia per la performance individuale (obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione e al personale dirigente a vario titolo coinvolto nella realizzazione del P.T.P.C.).

Il Comune di Gressoney-La-Trinité ha adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 29.01.2020 il Piano di Prevenzione della Corruzione, a valere per il triennio 2020-2022, nel rispetto della nuova

disciplina che persegue, altresì, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

1.7 - I valori dell'ente

Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni

I principali stakeholder presenti sul territorio o che possono influenzare le scelte dell'Amministrazione comunale possono essere raggruppati come segue:

- cittadini, suddivisi nelle diverse fasce di età
- stakeholder istituzionali: Comuni limitrofi, Unité des Communes, Regione, Istituzione scolastica, Arma dei Carabinieri, Guardia di finanza, Corpo forestale, Polizia di Stato, Parrocchia, ecc.
- associazioni presenti nel Comune
- imprenditori, artigiani e agricoltori e loro consorzi.

Amministrazione - Descrizione

Il Comune è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (articolo 114).

I Comuni, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione che hanno la rappresentanza generale della propria comunità, ne curano gli interessi e ne promuovono lo sviluppo. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e spesa, hanno risorse autonome e trasferimenti da parte della Regione, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie.

La legge regionale 54/1998 disciplina l'ordinamento degli enti locali della Valle d'Aosta.

Il Comune di Gressoney-La-Trinité è dotato di uno Statuto Comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 in data 28.09.2001 e n. 22 in data 19.12.2001, modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 30 del 08.07.2010, con deliberazione n. 9 del 23.03.2015, con deliberazione n. 5 del 08.04.2020, rivisto da ultimo con deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 16.11.2020

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare specifica le finalità istituzionali dell'ente, le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti e della partecipazione popolare.

Lo Statuto comunale all'articolo 1 elenca i principi fondamentali a cui il Comune deve attenersi nello svolgimento delle sue attività e nello specifico:

- 1. La comunità di Gressoney-La-Trinité, organizzata nel proprio Comune che ne rappresenta la forma associativa, costituisce l'ente locale, autonomo e democratico che la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo secondo i principi della Costituzione, delle leggi dello Stato e di quelle Regionali.*
- 2. Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa, finanziaria e amministrativa, nonché impositiva nei limiti fissati dalle leggi e nell'ambito dei propri regolamenti e delle norme di coordinamento della finanza pubblica.*
- 3. Nell'esercizio di tale autonomia, delle sue funzioni e dei suoi servizi si uniforma ai principi dell'effettivo esercizio dei diritti dei cittadini, della parità tra uomini e donne, respingendo ogni forma di discriminazione fondata sul sesso, la razza, l'origine etnica, la lingua, la religione, le opinioni politiche, l'appartenenza a minoranze, l'orientamento e l'identità sessuale, favorendo la*

partecipazione di tutti i cittadini alla gestione degli affari pubblici, dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'amministrazione e della sussidiarietà dei livelli di governo regionale, nazionale e comunitario rispetto a quello comunale.

4. *Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la comunità ed il territorio comunale.*
5. *Spetta al Comune la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, mediante lo sviluppo dell'associazionismo economico e cooperativo nonché di altre forme di partenariato economico tra pubblico e privato, riguardo a settori ritenuti strategici per lo sviluppo sostenibile del territorio comunale quale lo sviluppo delle fonti di energia rinnovabile, il sostegno degli impianti a fune.*
6. *Il Comune di Gressoney-La-Trinité promuove la conservazione e la valorizzazione delle tradizioni dei popoli walser, nelle sue forme linguistiche e culturali, con particolare riguardo al patrimonio artistico e architettonico, alle usanze e ai costumi, all'ambiente naturale ed umano; promuove altresì il consolidamento e lo sviluppo delle attività economiche e produttive, importanti per la permanenza della sua popolazione nei luoghi d'origine, al fine di evitare lo spopolamento della montagna ed il mantenimento delle loro identità.*

Ai sensi dell'articolo 73 della Legge Regionale 54/1998 il Comune di Gressoney-La-Trinité fa parte dell'Unité des Communes valdôtaines Walser (ex Comunità Montana Walser – alta Valle del Lys). L'Unité associa i Comuni che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comune. Tutti i Comuni che appartengono a un'Unité devono concorrere al funzionamento della stessa. Nel corso dell'anno 2015, in ottemperanza al disposto della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 “Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane”, si è registrata la soppressione della Comunità montana Walser – alta Valle del Lys, a seguito della costituzione dell'Unité des Communes valdôtaines Walser, istituita con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 481 del 3 dicembre 2014, in attuazione dell'articolo 10, della legge regionale 6/2014.

Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo tra gli analoghi strumenti degli altri comuni, della Regione, dello Stato, dell'Unione Europea e della Carta europea dell'autonomia locale ratificata con la legge 30.12.1989 n. 439.

Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Autonoma Valle d'Aosta, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.

I rapporti sono improntati ai principi di sussidiarietà con la Regione, ai principi di: cooperazione e complementarità tra le diverse sfere di autonomia nonché alla massima economicità, efficienza ed efficacia, per raggiungere la maggiore utilità sociale delle proprie funzioni e dei servizi di competenza, in funzione delle esigenze e dello sviluppo della comunità locale rappresentata dal comune con la Regione e i Comuni.

Il Comune promuove rapporti di collaborazione, cooperazione e scambio con le comunità locali di altre nazioni, anche mediante forme di gemellaggio.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il “Contratto” che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli indirizzi generali di governo, comunicati dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Essi costituiscono

le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega la programmazione economico-finanziaria, attraverso il bilancio di previsione annuale e pluriennale e il DUP.

2. PARTE PRIMA: IL CONTESTO ESTERNO

2.1 - Il territorio:

Il Comune di Gressoney-La-Trinité (in dialetto tedesco walser Greschôneý Drifaltigkeit o Creschenau Drifaltigkeit), posto nell'alta Valle del Lys, la prima vallata laterale a oriente della Regione Autonoma Valle d'Aosta, ha una superficie di circa 65 km quadrati e conta al 31.12.2019 di n. 315 abitanti.

Confina con i Comuni di Ayas, Gressoney-Saint-Jean, Alagna Valsesia (VC) e con la Svizzera.

La realtà socio-economica del comune è rappresentata dalla prevalente attività turistica, con stagionalità di offerta sia invernale che estiva, tipica delle località di media/alta montagna.

Oltre ai residenti, la dimensione e la complessità dei servizi pubblici si confronta con una popolazione turistica fluttuante, difficilmente quantificabile, ma i cui parametri di riferimento sono costituiti da un numero di abitazioni secondarie di circa 600 unità abitative, composte sia da edifici di ridotta consistenza (dalla casa unifamiliare fino a tre/quattro appartamenti), sia in edifici e palazzine pluri-appartamenti di tipo condominiale e una consistenza di strutture ricettive in attività alberghiere e extra-alberghiere comprendenti fino a 1900 posti letto.



La località di Gressoney-La-Trinité sorge ai piedi del Monte Rosa, da sempre meta turistica per ogni stagione. Ha nella sua essenza un notevole trascorso storico ed un insolito equilibrio tra moderno centro turistico ed antico villaggio alpino arricchito dalle tipiche costruzioni Walser. Cuore pulsante del carosello principale Monterosa Ski, ospita sui propri pendii piste di notevole pregio e tracciati mozzafiato. E' punto di partenza ideale per godere dei collegamenti intervallivi con Champoluc attraverso il Colle Bettaforca (2.727 m) e con Alagna attraverso il Passo dei Salati (2.971 m). Il comune di Gressoney-La-Trinité appartiene al comprensorio sciistico del Monterosa Ski che unisce tre valli alpine al cospetto del massiccio del Monte Rosa, tra la Valle d'Aosta ed il Piemonte, grazie alla presenza di impianti moderni e veloci e potenti installazioni per l'innevamento programmato.



Le principali caratteristiche generali del territorio, della popolazione e dell'economia insediata sono:

- superficie kmq. 65,88

- altitudine minima del territorio s.l.m. 1.615 mt.
- altitudine massima del territorio s.l.m. 4.531 mt.
- altitudine minima delle località abitate s.l.m. 1.615 mt.
- altitudine massima delle località abitate s.l.m. 2.342 mt.
- altitudine del capoluogo s.l.m. 1.385 mt.
- strade comunali km. 5
- strade regionali km. 7

2.2 - La popolazione

La popolazione al censimento del 1851 era di 198; di seguito i dati della popolazione:

- popolazione legale al censimento 1981 n. 276
- popolazione legale al censimento 1991 n. 285
- popolazione legale al censimento 2001 n. 296
- popolazione legale al censimento 2011 n. 311

Si seguono alcuni ulteriori dati relativi alla popolazione residente:

al 31 dicembre	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Abitanti	303	299	300	301	315	322

Al 01.01.2016 la popolazione era di 302 persone. I nati nell'anno 2016 di 3 unità e i deceduti di 3 unità, gli immigrati nel 2016 di 9 unità e gli emigrati di 10 unità (saldo migratorio nel 2016 di -1 unità).

Al 01.01.2017 la popolazione era di 300 persone. I nati nell'anno 2017 di 2 unità e i deceduti di 2 unità, gli immigrati nel 2017 di 13 unità e gli emigrati di 15 unità (saldo migratorio nel 2017 di -2 unità).

Al 01.01.2018 la popolazione era di 299 persone. I nati nell'anno 2018 di 2 unità e i deceduti di 3 unità, gli immigrati nel 2018 di 10 unità e gli emigrati di 8 unità (saldo migratorio nel 2018 di 2 unità).

Al 01.01.2019 la popolazione era di 301 persone. I nati nell'anno 2019 di 4 unità e i deceduti di 5 unità, gli immigrati nel 2019 di 16 unità e gli emigrati di 3 unità (saldo migratorio nel 2019 di 13 unità).

La popolazione residente al 31.12.2020 ammontava a 322 unità di cui:

- da 0 a 2 anni: n. 11
- da 3 a 5 anni: n. 10
- da 6 a 10 anni: n. 15
- da 11 a 13 anni: n. 13
- da 14 a 29 anni: n. 56
- da 30 a 64 anni: n. 164
- da 65 a 75 anni: n. 26
- oltre 75 anni: n. 27

La popolazione di nazionalità italiana al 31.12.2020 ammontava a 307 abitanti e la popolazione di nazionalità straniera a n. 15 abitanti.

2.3 - Le attività economiche

L'economia insediata sul territorio nell'anno 2020 è costituita da imprese suddivise nei seguenti settori:

Agricoltura	n. 4
Attività manifatturiere	n. 0
- di cui artigiane	n. 0
Produzione e distribuzione energia e acqua	n. 2
Costruzioni	n. 2
- di cui artigiane	n. 2
Commercio	n. 8
- di cui artigiane	n. 0
Strutture ricettive	n. 30
Esercizi di somministrazione e bevande	n. 22
Rifugi alpini	n. 5
Trasporti, magazzinaggio e comunicazione	n. 2
Servizi alle persone	n. 1

2.4 - L'amministrazione - Attività

Lo Statuto comunale all'articolo 1 elenca i principi fondamentali a cui il Comune deve attenersi nello svolgimento delle sue attività.

La comunità di Gressoney-La-Trinité, organizzata nel proprio Comune che ne rappresenta la forma associativa, costituisce l'ente locale, autonomo e democratico che la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo secondo i principi della costituzione, delle leggi dello stato e di quelle regionali.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa, finanziaria e amministrativa, nonché impositiva nei limiti fissati dalle leggi e nell'ambito dei propri regolamenti e delle norme di coordinamento della finanza pubblica.

Nell'esercizio di tale autonomia, delle sue funzioni e dei suoi servizi si uniforma ai principi dei diritti dei cittadini, della parità tra uomini e donne, respingendo ogni forma di discriminazione fondata sul sesso, la razza, l'origine etnica, la lingua, la religione, le opinioni politiche, l'appartenenza a minoranze, l'orientamento e l'identità sessuale, favorendo la partecipazione di tutti i cittadini alla gestione degli affari pubblici, dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'amministrazione e della sussidiarietà dei livelli di governo regionale, nazionale e comunitario rispetto a quello comunale.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la comunità e il territorio comunale.

Il Comune di Gressoney-La-Trinité promuove la conservazione e la valorizzazione delle tradizioni walser, nelle sue forme linguistiche e culturali, al patrimonio artistico e architettonico, alle usanze e ai costumi, all'ambiente naturale e umano; promuove altresì il consolidamento e lo sviluppo delle attività economiche e produttive importanti per la permanenza della sua popolazione nei luoghi d'origine, ai fini del mantenimento dell'identità linguistica e culturale della comunità walser.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "Contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli indirizzi generali di governo, che è stato comunicato dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta successiva al rinnovo dei Consigli comunali. Esso rappresenta le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega la programmazione economico-finanziaria, attraverso il bilancio di previsione annuale e il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

In modo puntuale per il triennio 2020-2022 l'Amministrazione ha inteso innanzitutto proseguire con la realizzazione delle opere di cui al titolo II legati alla riqualificazione ambientale e paesaggistica del territorio e nello specifico si riportano i principali interventi eseguiti:

- manutenzioni straordinarie immobili comunali;
- manutenzione straordinaria impianti di illuminazione pubblica;
- manutenzione straordinaria delle strade;
- riqualificazione dell'area parcheggio Staffal (avviato nel 2019 e ultimato nel 2020);
- opere di completamento della viabilità e dei sottoservizi del centro storico in Loc. Tache (I° lotto) (avviato nel 2019 e da ultimare nel 2021);
- efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica dell'impianto in loc. Fohre (avviato nel 2019 e ultimato nel 2020);
- efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica in località Tache - tratto "Tromgasso (lotti 1 e 2) - (avviato nel 2020 e ultimato nel 2021);
- realizzazione di loculi per urne cinerarie nel cimitero comunale di Gressoney-La-Trinité (approvato progetto esecutivo dei lavori e affidato nel 2020 – esecuzione nel 2021);
- riqualificazione dei sicurvia sulla SR 43 in corrispondenza dell'attraversamento del Torrente Netscho nel Comune di Gressoney-La-Trinité (approvato progetto dei lavori e affidato nel 2020 – esecuzione nel 2021);
- manutenzione straordinaria di cordolo e sicurvia nel parcheggio pubblico in Località Tschaval e Staffal del Comune di Gressoney-La-Trinité (approvato progetto esecutivo dei lavori nel 2020 – esecuzione nel 2021);
- opere di completamento della viabilità e dei sottoservizi del centro storico in Loc. Tache (lotto 2) – (approvato progetto esecutivo dei lavori nel 2020 – esecuzione nel 2021-2022).

Si continua, come per gli anni precedenti, a effettuare per conto della Regione Autonoma Valle d'Aosta il servizio di sgombero neve per la strada regionale n. 43, nonché per le strade comunali.

3. PARTE SECONDA: CONTESTO INTERNO

Il Comune di Gressoney-La-Trinité esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici, secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia, in attuazione dei programmi definiti dalla parte politica.

3.1 - Gestione politica

Ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto dell'Ente sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.

Il Consiglio comunale rappresenta l'intera comunità locale, stabilisce gli indirizzi di governo ed esercita una funzione di controllo politico – amministrativo sull'attività del Comune. Ha, inoltre, autonomia organizzativa e funzionale. (Articolo 16 “Consiglio comunale” dello statuto comunale).

Il Consiglio in particolare ha competenza inderogabile per i seguenti atti fondamentali, ai sensi dell'articolo 17 (“*Competenze del Consiglio comunale*”) e 21 bis (*Competenza degli organi degli enti locali in materia di contabilità*), della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54:

1. Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Sono attribuite al Consiglio comunale le competenze espressamente previste dalla L.R. 07.12.1998 n. 54 e s.m.i., da specifiche disposizioni normative e regolamentari e dalle disposizioni in materia di elezioni comunali.

In applicazione dell'art. 21 comma 2 della L.R. 07.12.1998 n. 54 e successive modifiche, il Consiglio comunale ha competenza in merito ai seguenti atti:

- a) esame della condizione degli eletti;
- b) approvazione degli indirizzi generali di governo;
- c) elezione della Commissione elettorale comunale;
- d) statuto del Comune;
- e) statuto delle Associazioni dei Comuni di cui il Comune fa parte;
- f) statuto delle aziende speciali;
- g) regolamento del Consiglio;
- h) bilancio, documento unico di programmazione e relativa nota di aggiornamento;
- i) rendiconto della gestione;
- ibis) regolazione dei servizi pubblici locali di cui agli articoli 113 e 113bis ed individuazione delle loro forme di gestione;
- j) costituzione e soppressione delle forme di collaborazione di cui alla parte IV, titolo I;
- k) istituzione e ordinamento dei tributi;
- l) adozione dei piani territoriali e urbanistici;
- m) programma di previsione triennale e piano operativo annuale dei lavori pubblici;
- n) ---
- o) nomina dei propri rappresentanti presso enti, organismi e commissioni;
- p) determinazione delle indennità e dei gettoni di presenza degli amministratori;
- q) esercizio in forma associata di funzioni comunali;
- r) approvazione di convenzioni;
- rbis) partecipazione a società di capitali.

Al Consiglio comunale è attribuita, ai sensi dell'art. 21 comma 3 della L.R. 07.12.1998 n. 54, la competenza in merito ai seguenti atti:

- a) il regolamento edilizio e sue variazioni;
- b) i progetti di fattibilità tecnica ed economica che superano l'importo di 200.000 Euro;
- c) piani e programmi di indirizzo generale;

- d) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, non previsti in atti fondamentali del Consiglio.

Il Consiglio ha inoltre le competenze ad esso attribuite dalla normativa regionale in materia di finanze e contabilità, quali:

- nomina revisore dei conti;
- riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio;
- pareri in merito a questioni rilevanti per l'ente;
- ogni altro oggetto che l'organo esecutivo o il Sindaco intendano sottoporre all'esame dell'organo rappresentativo.

La Giunta comunale è l'organo esecutivo e di governo del Comune.

Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

È composta dal sindaco, che la presiede, dal vicesindaco e da un numero di tre assessori, scelti fra i consiglieri comunali, nel rispetto della normativa vigente in materia.

La Giunta determina i criteri e le modalità di attuazione dell'azione amministrativa per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi del Comune, nel rispetto degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio.

La Giunta adotta tutti gli atti di amministrazione, nonché tutte le deliberazioni che non rientrano nella competenza degli altri organi comunali, del segretario comunale, degli altri dirigenti e dei responsabili dei servizi, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

La Giunta svolge le attribuzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi con cui specifica il fine e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei e i criteri cui devono attenersi gli uffici nell'esercizio delle proprie competenze esecutive e di gestione loro attribuite dalla legge statale e regionale, nonché dallo statuto.

In particolare, la Giunta nell'esercizio delle sue competenze esecutive e di governo svolge le seguenti attività:

- a) approva i progetti definitivi e esecutivi, nonché i progetti preliminari non di competenza del consiglio, delle opere pubbliche e loro varianti, i progetti, programmi e disegni, necessari al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- b) adotta i regolamenti dell'ente la cui competenza non è espressamente attribuita dallo statuto o da norme speciali, al consiglio comunale;
- c) determina la dotazione organica del personale;
- d) stabilisce i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- e) determina le tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi e i servizi locali;
- f) determina le tariffe e il tasso di copertura in percentuale del costo complessivo di gestione dei servizi a domanda individuale che si intende assicurare con i proventi degli utenti e con i contributi a specifica destinazione;
- g) individua le forme di gestione dei servizi pubblici locali di cui all'art. 113 della L.R. 54/1998;
- h) definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune;
- i) nomina la commissione edilizia sentiti i capigruppo;
- j) svolge attività di iniziativa, impulso o raccordo con gli organi di partecipazione;

- k) approva il piano esecutivo di gestione e assegna le quote di bilancio a ciascun soggetto responsabile;
- l) preleva dal fondo di riserva;
- m) approva il piano annuale delle sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, nel rispetto delle relative disposizioni regolamentari;
- n) dispone l'accettazione od il rifiuto di lasciti e donazioni nonché, se previsti in atti del consiglio o se ne costituiscono mera esecuzione, dispone in merito ad acquisti, alienazioni e permutazioni immobiliari, demandando al responsabile di spesa l'adozione degli atti conseguenti;
- o) approva la regolarizzazione dei lavori, degli acquisti di beni e servizi effettuati in urgenza e derivanti dal verificarsi di eventi eccezionali e imprevisi, demandando al responsabile di spesa l'adozione degli atti successivi e consequenziali;
- p) nomina la delegazione trattante di parte pubblica e ne autorizza il Presidente alla sottoscrizione dei contratti collettivi decentrati;
- q) emana disposizioni di indirizzo agli enti, aziende ed istituzioni dipendenti o controllati dal comune;
- r) può adottare particolari forme di tutela della produzione tipica locale agricola ed artigianale;
- s) adotta tutti gli atti ad essa espressamente riservati da norme di legge.

Il Sindaco rappresenta la comunità e l'Amministrazione comunale. Il Sindaco è il capo del governo locale e come tale esercita funzioni di rappresentanza, presidenza, sovrintendenza e amministrazione.

Il Sindaco esercita le seguenti competenze:

- a) rappresenta il Comune ad ogni effetto di legge ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dell'ente;
- b) sovrintende alle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune ed esercita quelle conferitegli dalle leggi, dallo statuto comunale o dai regolamenti;
- c) presiede il Consiglio e la Giunta comunale;
- d) coordina l'attività dei singoli assessori;
- e) nomina e revoca il segretario dell'ente con le modalità previste dalla legge regionale;
- f) sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione degli atti;
- g) stipula i contratti rogati dal segretario dell'ente;
- h) sulla base degli indirizzi stabiliti dalla giunta comunale nomina i rappresentanti del comune; dette nomine devono essere effettuate entro quarantacinque giorni dal suo insediamento, ovvero entro i termini di decadenza del precedente incarico;
- i) nomina e revoca, con le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, i responsabili degli uffici e dei servizi;
- j) attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali;
- k) attribuisce e definisce ogni incarico di collaborazione esterna, ivi comprese a titolo esemplificativo, le collaborazioni ad alto contenuto specialistico, le consulenze, le progettazioni, la direzione lavori, i collaudi;
- l) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici;
- m) fissa la data e convoca i comizi per i referendum comunali;
- n) emana ordinanze ordinarie finalizzate all'attuazione di leggi o regolamenti;
- o) emana ordinanze contingibili e urgenti ai sensi dell'art. 28 della L.R. 07.12.1998 n. 54;
- p) quale autorità comunale di protezione civile adotta tutti gli atti necessari per fronteggiare le calamità e consequenziali la gestione delle stesse;

- q) coordina e organizza gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici al fine di armonizzare l'apertura dei medesimi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
- r) provvede, d'intesa con i responsabili competenti delle amministrazioni interessate, a coordinare e riorganizzare gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
- s) determina di agire e resistere in giudizio per conto e nell'interesse del comune;
- t) partecipa al consiglio permanente degli enti locali.

3.2 - Gli uffici

Il Comune di Gressoney-La-Trinité esercita le sue funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso forme di gestione associata di servizi che attraverso la partecipazione a società e consorzi, secondo scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'assetto organizzativo interno del Comune è stabilito in base al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato e si articola nel seguente modo:

- a) i servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente;
- b) gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste.

3.3 - La struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune di Gressoney-La-Trinité è articolata nelle seguenti aree funzionali:

1. AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE TRIBUTARIA E SERVIZI

Responsabile Segretario Comunale
Stefania ROLLANDOZ (a decorrere dal 01.03.2019)

Ufficio anagrafe protocollo e segreteria

- a) servizi segreteria
- b) servizi elettorali
- c) servizi anagrafici e di stato civile
- d) leva
- e) servizi statistici
- f) servizio protocollo e archivio
- g) servizio commercio
- h) servizi scolastici
- i) servizi socio assistenziali (assegni maternità, emergenza abitativa, varie assistenziali)
- j) refezione scolastica
- k) servizi cimiteriali

Ufficio ragioneria e contabilità

- a) servizio finanziario ragioneria e contabilità
- b) gestione personale

2. AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Responsabile Segretario comunale

Stefania ROLLANDOZ (a decorrere dal 01.03.2019)

- a) servizio edilizia privata
- b) servizio opere pubbliche
- c) servizi di manutenzione fabbricati e manufatti
- d) servizio espropri
- e) protezione civile (C.O.C.)

3. AREA VIGILANZA

Responsabile Segretario Comunale

Stefania ROLLANDOZ (a decorrere dal 01.03.2019)

- a) servizi di vigilanza

3.4 - Il personale

La dotazione organica del Comune di Gressoney-La-Trinité, risultante dalla deliberazione della Giunta comunale n. 23 dell'11.03.2019, dai verbali n. 1/2019 dell'08/04/2019 e n. 1/2021 dell'11/02/2021 della Conferenza dei Sindaci dell'Ambito ottimale dei Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby ed Issime avente per oggetto "Ricognizione della dotazione organica dell'ambito territoriale costituito dai Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby ed Issime" risulta la seguente:

Area amministrativa, contabile e tributaria				
n. 1	Istruttore amministrativo contabile	D	100%	vacante
n. 1	Collaboratore anagrafe, stato civile, elettorale	C2	100%	vacante
n. 1	Collaboratore contabile amministrativo	C2	100%	coperto
n. 1	Aiuto collaboratore amministrativo e addetto CED	C1	100%	coperto
n. 1	Collaboratore amministrativo	C2	100%	vacante
Area tecnica				
n. 1	Collaboratore geometra	C2	100%	coperto
n. 1	Collaboratore geometra	C2	100%	coperto
n. 1	Capo Operatore – operaio autista macchine operatrici complesse	B3	100%	coperto
n. 1	Operatore specializzato – operaio – autista	B2	100%	coperto
n. 1	Operatore specializzato – operaio – autista	B2	100%	vacante
Area di vigilanza				
n. 1	Aiuto collaboratore – Vigile Urbano	C1	100%	coperto
n. 1	Aiuto collaboratore – Vigile Urbano	C1	100%	vacante

L'Ente, a seguito dell'espletamento della procedura concorsuale da parte della struttura regionale competente per un posto di categoria C, posizione economica C2 "Collaboratore amministrativo-contabile", a 36 ore settimanali, ha potuto procedere alla relativa assunzione di n. 1 dipendente (con decorrenza dal 07.01.2021)

nell'area finanziaria, mantenendo ancora attiva per il periodo gennaio-giugno 2021 la convenzione con un dipendente a 16 ore settimanali dell'Unité des Communes Valdôtaines Walser, per l'affiancamento al nuovo assunto.

Di seguito si riposta l'andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio:

<i>Anno di riferimento</i>	<i>N. Dipendenti</i>	<i>Spesa di personale</i>	<i>Spese correnti</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
2020	6	€ 265.658,29	€ 1.521.686,68	17,46
2019	6	€ 265.151,13	€ 1.596.621,65	16,60
2018	9	€ 284.779,21	€ 1.599.883,19	17,80
2017	6	€ 220.208,33	€ 1.523.110,44	14,46
2016	9	€ 320.059,84	€ 1.633.421,62	19,59
2015	9	€ 418.771,12	€ 1.805.866,85	23,19
2014	9	€ 445.692,19	€ 1.872.848,50	23,80
2013	9	€ 443.007,33	€ 1.606.572,97	27,57

Le funzioni di Segretario comunale dell'ente sono state esercitate, a decorrere dal 01.10.2015 al 28.02.2019, da Ferruccio Parisio, in convenzione con gli altri comuni dell'Unité, mentre a partire dal 01.03.2019, tali funzioni sono esercitate da Stefania Rollandoz, in convenzione con gli altri comuni dell'Unité, con percentuale di servizio pari al 30% fino al 05.05.2021. A decorrere dal 06.05.2021, come da Decreto n. 2/2021 in data 06.05.2021 del Sindaco del Comune di Gressoney-Saint-Jean (ente capofila), le funzioni di Segretari comunali dell'ambito territoriale sovra comunale costituito dai comuni di Gressoney-Saint-Jean, Gressoney-La-Trinité, Gaby e Issime sono svolte da n. 2 segretari, come indicato nel verbale della Conferenza dei Sindaci n. 2/2021 in data 05.05.2021, con la seguente ripartizione secondo il seguente criterio di territorialità, al fine di garantire a ciascuno di essi un carico di lavoro adeguato:

- comuni di Gressoney-Saint-Jean (percentuale di servizio pari al 60%) e di Gressoney-La-Trinité a Stefania Lidia Silvia Rollandoz (percentuale di servizio pari al 40%), iscritta all'Albo regionale dei segretari ai sensi dell'articolo 1, comma 6, della l.r. 46/1998 (Parte seconda);
- comuni di Gaby (percentuale di servizio pari al 50%) e Issime (percentuale di servizio pari al 50%) a Marina Longis, iscritta all'Albo regionale dei segretari ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della l.r. 46/1998 (Parte prima).

3.5 - Piano formativo

Aspetto di tutto rilievo riveste, nell'ambito del contesto attuale, la formazione professionale del personale, che deve essere incentivata a tutti i livelli. La formazione richiede un notevole sforzo organizzativo, atto a conciliare l'attività formativa con l'attività lavorativa.

A tal fine è incentivata la formazione a livello interno, a cura del segretario, nonché esterna, autorizzando la partecipazione a corsi di formazione organizzati in particolare dal CELVA e svolti con modalità in videoconferenza, a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

È evidente che le varie figure professionali devono essere diversamente coinvolte; per alcune figure professionali la formazione esterna offerta è superiore in base anche alle particolarità e alle novità del periodo.

Nel corso del 2020 è stata incentivata la partecipazione ai piani formativi proposti dal Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta, CELVA, soggetto a cui la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, articolo 4, comma

1, lettera a), attribuisce la competenza in merito alla formazione degli amministratori e del personale degli enti locali.

Inoltre, tutti i dipendenti hanno svolto i corsi di formazione on-line riferiti alla Privacy e GDPR e alcuni dipendenti hanno svolto corsi di formazione on-line riferiti a materie di Anagrafe, Stato civile ed Elettorale.

Dipendente	Corsi Celva	Corsi no Celva	Corsi on line
COLLIARD	2	1	1
COMUNE	2	8	10
VALLOMY	8	0	6
RAT	9	1	10
RIAL C.	1	1	1
RIAL M.	1	0	1
TUNICE	1	1	1
TOTALE	24	12	30

3.6 - Le risorse finanziarie

L'ente declina le proprie strategie operative attraverso atti di programmazione e, nel dettaglio per il triennio 2020-2022:

- il Documento unico di programmazione (D.U.P.) è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 71 del 29.07.2019 e con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 14.08.2019.
- il bilancio di previsione per il triennio 2020 – 2022 e l'aggiornamento del DUP approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 30.12.2019 e successive variazioni;
- il piano esecutivo di gestione (PEG) per l'esercizio 2020 nonché piano della performance per il triennio 2020/2022, approvati con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 20.01.2020;
- il piano triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale della trasparenza e l'integrità, approvati rispettivamente con deliberazioni della Giunta comunale n. 8 del 29.01.2020.

I risultati della gestione economico finanziaria dell'ente, inerenti l'esercizio 2020, come risultanti dal rendiconto approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 24.06.2021, sono qui di seguito riassunti:

Comune di Gressoney-La-Trinitè

Allegato a) Risultato di amministrazione

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE (Anno 2020)

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio 2020				858.967,84
RISCOSSIONI	(+)	1.062.218,08	2.808.207,32	3.870.425,40
PAGAMENTI	(-)	595.157,29	2.081.786,17	2.676.943,46
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE 2020	(=)			2.052.449,78
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre 2020	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE 2020	(=)			2.052.449,78
RESIDUI ATTIVI	(+)	151.497,08	186.225,28	337.722,36
<i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>				0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	58.889,38	427.418,93	486.308,31
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	(-)			50.091,72
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	(-)			668.754,14
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2020 (A)	(=)			1.185.017,97

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2020 :	
Parte accantonata	
Fondo crediti di dubbia esigibilità al 31/12/2020	135.477,69
Accantonamento residui perenti al 31/12/2020 (solo per le regioni)	0,00
Fondo anticipazioni liquidità	0,00
Fondo perdite società partecipate	0,00
Fondo contenzioso	20.000,00
Altri accantonamenti	46.802,22
Totale parte accantonata (B)	202.279,91
Parte vincolata	
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili	136.437,78
Vincoli derivanti da trasferimenti	55.081,12
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui	0,00
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente	0,00
Altri vincoli	0,00
Totale parte vincolata (C)	191.518,90
Parte destinata agli investimenti	
Totale parte destinata agli investimenti (D)	6.981,68
Totale parte disponibile (E=A-B-C-D)	784.237,48
F) di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto	0,00
Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare	

Come si evince dal prospetto il conto del bilancio 2020 si è chiuso con un avanzo di amministrazione pari ad € 1.185.017,97 e risulta così distinto:

➤ Accantonamento al FCDE	€ 135.477,69
➤ Accantonamento fondo contenzioso	€ 20.000,00
➤ Accantonamento fondo rischi	€ 40.000,00
➤ Accantonamento fondo rinnovi contrattuali	€ 6.802,22
➤ Parte vincolata per legge e principi contabili	€ 136.437,78
➤ Parte vincolata per trasferimenti	€ 55.081,12
➤ Destinato a spese di investimento	€ 6.981,68
➤ Parte disponibile	€ 784.237,47

3.7 - Elementi organizzativi

L'ente si è dotato nel corso degli anni, in ottemperanza alla vigente normativa in materia, di una molteplicità di regolamenti comunali, che di seguito si elencano:

AMMINISTRAZIONE:

- Regolamento comunale in materia di accesso ad atti e documenti. Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 31/07/2017.
- Regolamento per l'utilizzo della sala polivalente comunale in Loc. Edelboden Superiore. Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 23/04/2013 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 24/03/2014.
- Regolamento sul funzionamento del consiglio comunale. Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 18/03/2005 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 14/02/2011.
- Regolamento comunale per uso del gonfalone e dello stemma comunale. Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 27/07/2005.
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 27/12/2001 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 27/12/2001 e deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 10/05/2011.
- Regolamento comunale per applicazione delle sanzioni amministrative. Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 29/06/2010.
- Regolamento dell'esercizio del potere di autotutela. Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 07 del 31/03/1999.
- Regolamento per la disciplina del servizio Idrico. Il presente regolamento disciplina le modalità d'erogazione del servizio idrico integrato e i rapporti fra il Sotto ambito territoriale ottimale Mont Rose - Walser, di seguito denominato sub-Ato, i comuni e gli utenti.
- Regolamento comunale gestione acquedotto. Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 11/02/2008.
- Regolamento per l'organizzazione del distaccamento dei vigili del fuoco volontari. Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 11/03/2013.
- Regolamento per la concessione della cittadinanza onoraria. Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 18/04/2011.

CONTABILITA':

- Regolamento comunale di contabilità in attuazione con l'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al D.lgs. n. 118/2011- Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 06-08-2018
- Regolamento generale delle entrate. Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 29/06/2010 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 26/11/2018 e con deliberazione della Giunta comunale n. 86 del 28/10/2019.
- Regolamento comunale per la gestione del servizio di economato. Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 12/03/2001 "Approvazione del regolamento comunale di economato".
- Regolamento comunale sugli strumenti deflattivi del contenzioso. Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 29/06/2010 "Approvazione regolamento sugli strumenti deflattivi del contenzioso".
- Regolamento comunale disciplina il rimborso spese di missione agli amministratori. Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 04 del 12.03.2001 "Approvazione regolamento comunale

disciplinante il rimborso spese ed indennità di missione agli amministratori art. 9 L.R. 23.12.1994 n. 78."

- Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, ecc., approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 149 del 20.12.1980;

TRIBUTI:

- Regolamento di gestione dei rifiuti urbani a livello di sotto ambito territoriale ottimale. Approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 36, in data 31.10.2013, così come modificata dalle deliberazioni: n. 39 del Consiglio dei Sindaci, in data 28.11.2013; n. 44 della Giunta, in data 28.07.2016, e n. 32 della Giunta, in data 14.06.2017.
- Regolamento comunale disciplinante l'imposta di soggiorno. Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 31/03/2014 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 27/06/2016.
- Approvazione regolamenti di disciplina dell'imposta unica comunale (I.U.C.), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 27/06/2016.
- Regolamento Imposta Municipale propria (IMU). Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 03/08/2020.
- Regolamento sulla tassa dei rifiuti (TARI). Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 03/08/2020.
- Regolamento comunale per applicazione della tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche. Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 29/06/2010.
- Regolamento comunale sulle sanzioni relative ai tributi comunali. Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 08 del 31/03/1999.

TECNICO:

- Regolamento Edilizio. Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 29/09/2017 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 15/07/2020.
- Regolamento di diritti di segreteria ufficio tecnico. Approvato con deliberazione n. 20 del 02/04/2012.
- Regolamento discarica. Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 22 del 19/07/2000.
- Regolamento corresponsione incentivi per l'Ufficio tecnico. Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 01/04/2019.
- Regolamento su sale giochi e spazi per il gioco. Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 56 del 10/06/2019.
- Regolamento utilizzo parchi giochi. Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 23/09/2019.

COMMERCIO:

- Regolamento comunale su sale giochi e spazi per il gioco. Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 10.06.2019.
- Regolamento per la disciplina dei servizi pubblici di trasporto non di linea e di trasporto atipico (Noleggio con conducente - Taxi). Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 55 del 02/11/2015.
- Regolamento per l'esercizio dell'attività di estetista. Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 09/03/2015.
- Regolamento comunale disciplinante dehors o attrezzature rimovibili per attività commerciali. Approvato con deliberazione Giunta comunale n. 36 del 03/06/2013.

- Regolamento per il commercio su aree pubbliche. Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 37 del 14/12/2015 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 28/05/2018.

POLIZIA LOCALE:

- Regolamento comunale per la concessione in uso di posti macchina riservati nel parcheggio coperto comunale sito in località Edelboden Superiore. Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 08/11/2010.
- Regolamento comunale per la disciplina della videosorveglianza sul territorio comunale. Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 28/08/2009.
- Regolamento comunale per la gestione dell'Albo pretorio Online. Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 11/03/2013
- Regolamento della Polizia Locale Regolamento dell'armamento dell'adozione di strumenti di autodifesa nel servizio di Polizia Locale. Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 11/03/2013.
- Regolamento zona a traffico limitato. Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 79 del 27.12.2016.

SERVIZI DEMOGRAFICI:

- Regolamento per l'istituzione del registro comunale delle "Disposizioni Anticipate di Trattamento" (D.A.T.). Approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 25 del 30/12/2019.

Il Comune è dotato dei sotto indicati strumenti urbanistici:

- Testo definitivo della variante al P.R.G.C., adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 12.12.2014.
- Accoglimento delle proposte di modificazione del testo del progetto definitivo della variante sostanziale del P.R.G.C: di cui alla delibera di Giunta regionale n. 594 del 24.04.2015, ai sensi dell'art. 15 della l.r. 11/1998, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 04.08.2015.
- Adozione della variante non sostanziale n. 5 del P.R.G.C., adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 10.07.2017.
- Deliberazione della Giunta regionale n. 594 del 24.04.2015 di approvazione della proposta di modificazione della variante sostanziale generale al piano regolatore generale comunale, da sottoporre al parere del Comune.
- Piano di classificazione acustica redatto ai sensi della l.r. 20/2009 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 30.06.2011.
- Classificazione edifici situati in zone "A" in adeguamento alla legge regionale 6 aprile 1998, n. 11, oggetto di concertazione cui ha fatto seguito parere favorevole rilasciato dalla Direzione tutela BBCC in data 19.12.2011 – prot. n. 14640/BC, adottata con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 15.12.2014.
- Piano di sviluppo turistico adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 06.09.2013.

L'ente ha altresì provveduto a delimitare, in ottemperanza alla vigente normativa in materia e in particolare ai sensi della legge regionale 06.04.1998, n. 11:

- le aree boscate (articolo 33), come da elaborati approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 25.03.2013, previo parere favorevole della Direzione regionale foreste e infrastrutture rilasciato con nota dell'Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali, prot. 18586/RN del 11.07.2012, pervenuta il 08.08.2012 al prot. n. 4052;

- le zone umide e i laghi (articolo 34), come da elaborati approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 970 del 11.07.2014;
- i terreni sedi di frane (articolo 35) e a rischio inondazioni (articolo 36) come da elaborati adottati con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 15.12.2011;
- i terreni soggetti al rischio di valanghe o slavine (articolo 37) come da elaborati approvati con deliberazione della giunta regionale n. 761 del 13.03.2000.

3.8 - Forme di collaborazione e di gestione dei servizi

Il Comune di Gressoney-La-Trinité esercita alcuni servizi in forma diretta e, ai sensi dell'art. 83 della Legge regionale 54/1998, in forma associata altre funzioni comunali.

Di seguito si illustrano i servizi esercitati:

Servizi gestiti in forma diretta

- Trasporto scolastico, gestito direttamente con mezzo e dipendenti comunali
- Servizio manutenzione ordinaria rete idrica (con letture contatori)
- Servizio di spazzamento stradale con mezzo e dipendenti comunali

Servizi gestiti mediante affidamento/concessione a operatori esterni

- Mensa e assistenza scolastica ai minori tramite appalto di servizi
- Pulizia degli immobili comunali compreso l'edificio scolastico tramite appalto di servizi
- Servizio di sgombero neve tramite appalto di servizi
- Servizio di pulizia dei sentieri tramite appalto dei servizi
- Servizio di taglio e manutenzione aree verdi tramite appalto dei servizi
- Concessione gestione impianti sportivi
- Affidamento gestione complesso aziendale area verde "Ejo"

Servizi gestiti in forma associate

- Tramite Unité des Communes Valdôtaines Walser:
 - Ufficio tributi ed altre entrate (Ufficio tributi convenzionato con Unité des Communes Walser)
 - Servizio raccolta e smaltimento rifiuti
 - Gestione asilo nido-garderie, microcomunità
 - Centro estivo
 - Gestione Scuole secondarie di primo grado
 - Gestione delle funzioni amministrative in materia di insediamenti produttivi e per l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive
 - Gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture, delle procedure di espropriazione per pubblica utilità e degli affidamenti sopra soglia
- Tramite Unité des Communes Valdôtaines Mont-Rose:
 - Autorità di SubAto
 - Gestione acquedotto e fognatura comunale, depuratore – Servizio Idrico Integrato
 - Impianti di tele radiocomunicazioni

➤ Tramite le seguenti Convenzioni:

- La convenzione tra il Comune di Gressoney-La-Trinité e il Comune di Gressoney-Saint-Jean per la gestione in forma associata del servizio di biblioteca intercomunale e specializzata Walser.
- La convenzione tra i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean e Gaby per la gestione in forma associata relativa alla Commissione locale valanghe, i cui effetti cessano con la modifica ovvero la soppressione delle Commissioni locali valanghe.
- La convenzione con il Comune di Valtournenche, ente capofila e altri per gestione progetto Interreg Alplinks – cooperazione territoriale Europa, Italia e Svizzera.
- La convenzione tra il Comune di Gressoney-La-Trinité e la Regione autonoma Valle d'Aosta per la gestione in forma associata dell'ufficio procedimenti disciplinari.
- La convenzione tra il Consiglio regionale della Valle d'Aosta e il Comune di Gressoney-La-Trinité per il difensore civico.
- La convenzione tra il Comune di Gressoney-La-Trinité e il Consorzio regionale pesca per la tutela, l'incremento e l'esercizio della pesca.
- La convenzione tra il Comune di Gressoney-La-Trinité e il Comune di Ayas per la gestione associata di funzioni amministrative relativamente all'assegnazione dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di trasporto sciatori (eliski) e contestuale concessione.
- La convenzione tra il Comune di Gressoney-La-Trinité e il Tribunale di Aosta per lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità.
- La convenzione disciplinante le funzioni della Centrale Unica di Committenza (CUC) regionale per l'acquisizione di servizi e forniture.
- La convenzione disciplinante le funzioni della Stazione Unica Appaltante (SUA) per la Valle d'Aosta per i contratti di lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.
- La convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale regionale, per il tramite dell'amministrazione regionale, ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6.
- La convenzione quadro tra i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby e Issime per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovra comunale mediante costituzione di uffici comunali associati.
- La convenzione per l'esercizio in forma associata del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale in ambito territoriale regionale ai sensi della l.r. 6/2014, coincidente con l'Ambito Valle d'Aosta di cui al D.M. 19.1.2011 e al D.M. 18.10.2011 (riferimenti normativi l.r. n. 6/2014; articolo 46 bis, d.l. 159/2007, convertito in legge 222/2007 e ss.mm.ii.; D.M. 226/2011, come modificato dal D.M. 106/2015).
- La convenzione per la gestione in forma associata tra i Comuni Issime, Gressoney-Saint-Jean e Gressoney-La-Trinité delle attività e dei progetti finalizzati alla tutela della cultura walser e delle lingue minoritarie Toitschu e Titsch.
- La convenzione disciplinante la tutela e valorizzazione, promozione e gestione del marchio "Toma di Gressoney", tra i Comuni della Valle del Lys e Pont-Saint-Martin.
- La convenzione attuativa tra il comune di Aosta e i Comuni della Valle d'Aosta per l'esercizio in forma associata dei servizi cimiteriali di interesse regionale relativamente al tempio crematorio e sepolture campi musulmani, ai sensi dell'art. 5 della l.r. 05.08.2014, n. 6 e dell'articolo 104 della l.r. 54/1998 - anni 2017/2021.
- La convenzione di un servizio di cattura e custodia di cani vaganti, stipulata tra il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta e l'Association Valdôtaine pour la protection des animaux (A.VA.P.A.).

- L'adesione all'Associazione riconosciuta denominata Gruppo di azione locale della Valle d'Aosta (in forma abbreviata "GAL Valle d'Aosta").
- La convenzione con la Regione autonoma Valle d'Aosta per l'aggiornamento e la condivisione della cartografia digitale nell'ambito del Sistema delle Conoscenze Territoriali (SCT) e dei relativi allegati.
- La convenzione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali per l'accesso e la gestione della piattaforma (Ge.PI.) nell'ambito del Sistema Informativo del Reddito di Cittadinanza (SIRDC).
- La convenzione disciplinante i rapporti per la gestione in forma associata per il servizio di trasporto degli studenti delle scuole superiori tra l'Unité des Communes Valdôtaines Walser e i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby, Issime e Fontainemore;
- La convenzione disciplinante i rapporti per la gestione in forma associata per l'impiego del personale di polizia locale per i controlli sui conferimenti dei rifiuti sul territorio dell'Unité des Communes Valdôtaines Walser tra l'Unité Walser e i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby e Issime;
- La convenzione per la gestione in forma associata del servizio di commissione di vigilanza sui locali e impianti di pubblico spettacolo tra l'Unité des Communes Valdôtaines Walser e i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby e Issime;
- La convenzione tra l'Unité des Communes Valdôtaines Walser e i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby e Issime per la gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi da svolgere in ambito territoriale sovracomunale per il tramite delle l'Unité des Communes Valdôtaines. Approvazione modifiche alla scheda n. 9 e inserimento della scheda n. 10.

3.9 - Tutela della cultura Walser

In ossequio all'art. 40bis dello Statuto speciale della Valle d'Aosta, il 19 agosto 1998 è stata approvata e promulgata la legge quadro regionale n. 47 *"Salvaguardia delle caratteristiche e tradizioni linguistiche e culturali delle popolazioni walser della Valle del Lys"*, che detta principi fondamentali ai quali intende ispirare la propria azione a sostegno della salvaguardia delle caratteristiche e delle tradizioni linguistiche e culturali delle popolazioni di lingua tedesca della valle del Lys, appartenenti alla comunità walser.

Al fine di favorire la piena partecipazione di queste popolazioni alle iniziative volte a dare attuazione a detta legge, la Regione ha istituito presso la Presidenza della Giunta la "Consulta permanente per la salvaguardia della lingua e della cultura walser", composta dal Presidente della Regione, dall'Assessore alla Istruzione e alla Cultura, dai rappresentanti dei Comuni di Issime, Gaby, Gressoney-Saint-Jean e Gressoney-La-Trinité, della Comunità Montana e dai rappresentanti delle Associazioni culturali presenti sul territorio.

Il 26 novembre 1982, la Regione Autonoma Valle d'Aosta ha istituito il Centro Studi e Cultura Walser della Valle d'Aosta, Walser Kulturzentrum, con sede in Gressoney-Saint-Jean.

Il Centro ha come scopo di promuovere e incrementare lo studio, la ricerca, la conservazione e la divulgazione della cultura, delle usanze e tradizioni nonché della lingua walser dei comuni di Issime, Gressoney-Saint-Jean e Gressoney-La-Trinité.



Sulla piazza in località Tache del Comune di Gressoney-La-Trinité è presente l' "ecomuseo Walser", museo costituito da tre strutture che offrono l'opportunità di un viaggio alla scoperta della cultura dei Walser, un popolo di origini germaniche che in epoca medioevale si stanziò nell'Alta Valle del Lys alla ricerca di nuovi insediamenti abitativi.

All'interno del museo si raccontano l'evoluzione dei ghiacciai nel tempo, la storia della conquista delle cime e dei suoi protagonisti, l'evoluzione tecnica alpinistica, la storia dei rifugi e l'affascinante impresa della posa del "Cristo delle Vette", la grande statua in bronzo posta sul ghiacciaio del Rosa a 4.170 m. Vi è poi una sezione dedicata alla storia e alla funzione dei due laboratori scientifici "Istituto Angelo Mosso" e "Regina Margherita" (quest'ultimo allestito nell'omonimo rifugio, il più alto d'Europa, a 4.554 m), sedi dei primi studi degli effetti dell'altitudine sull'uomo.

Al piano terra è ospitata inoltre un'esposizione temporanea dedicata agli abiti in uso presso le famiglie locali a fine '800 e la ricostruzione di una camera-studio originale di un benemerito gressonaro: Heinrich Welf.

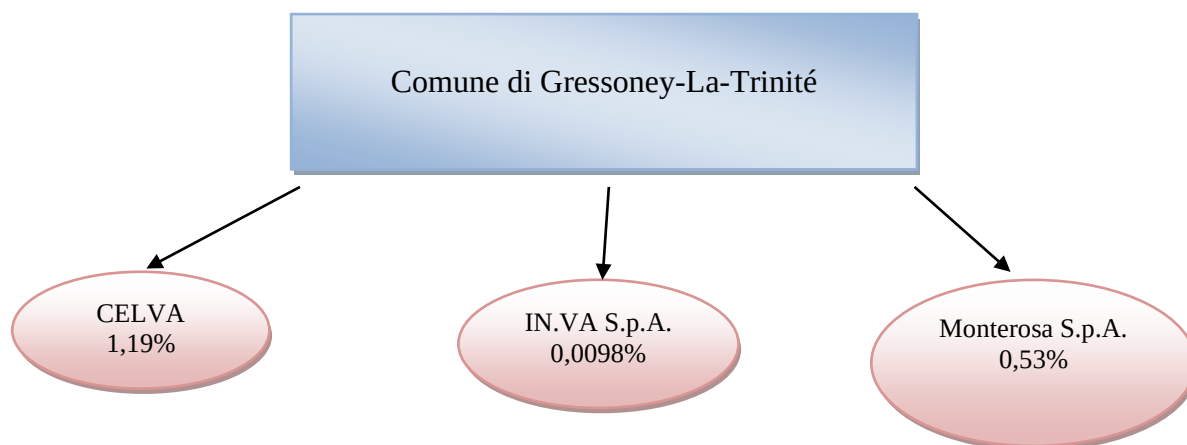
3.10 - Partecipazioni in società e consorzi e associazioni di comuni

Il Comune di Gressoney-La-Trinité ha le seguenti partecipazioni in enti o organismi che costituiscono il gruppo Amministrazione Pubblica:

Ragione Sociale	Tipologia attività	di	Quota di partecipazione e valore totale posseduto	Funzioni attributive	Attività svolte
Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta Soc. Coop. - Consortium des Collectivités Locales e la Vallée D'Aoste soc. coop. siglabile CELVA Soc. Coop.	O.84.11.10 - Attività generali di amministrazione pubblica - Amministrazione pubblica e difesa; Assicurazione sociale obbligatoria		al 31.12.2019 1 quota, pari al 1,19% dell'intero capitale sociale	Ai sensi dell'articolo 4 dello Statuto del CELVA "La Cooperativa costituisce l'organismo a carattere strumentale del Consiglio Permanente degli Enti Locali, con funzioni di supporto nello svolgimento delle attività svolte dagli enti locali nell'ambito del Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta. Essa esplica la propria funzione di rappresentanza, di assistenza e di tutela degli organismi associati, con particolare riguardo alla promozione e allo sviluppo degli enti locali della Regione Autonoma Valle d'Aosta.	Ai sensi dell'articolo 5 dello Statuto la Cooperativa intende svolgere le seguenti attività: a) prestare ai soci ogni forma di assistenza, anche attraverso servizi, con particolare riguardo al settore contrattuale, amministrativo, contabile, legale, sindacale, organizzativo, economico e tecnico; b) attuare le iniziative e compiere le operazioni atte a favorire l'ottimale assetto organizzativo degli enti soci, operando nei rapporti con enti e istituti sia pubblici che privati, promuovendo in particolare opportune iniziative legislative per il loro sostegno e sviluppo; c) promuovere la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento professionale degli Amministratori e dei dipendenti degli enti soci; d) assistere i soci nell'applicazione degli impegni contrattuali per il rispetto dei reciproci obblighi e diritti; e) svolgere funzioni di rappresentanza, difesa e tutela degli interessi dei soci intrattenendo, allo scopo, opportuni contatti con enti, istituzioni, uffici e organi di ogni ordine e grado; f) gestire e sviluppare l'esercizio in comune di sistemi informatici compresa la scelta, la produzione e/o la distribuzione di hardware e software; g) promuovere e organizzare convegni e manifestazioni di interesse comune;

				h) assumere dagli enti soci mandati con o senza rappresentanza per l'attuazione di progetti e iniziative d'interesse generale e/o settoriale; i) promuovere e partecipare ad azioni di partenariato nell'ambito di progetti a valere sul Fondo Sociale Europeo; j) concedere, anche a terzi non soci, contributi e patrocinio per finalità di valorizzazione, di sviluppo, di miglioramento e di elevazione civica, sempre che siano rispettati i criteri per la mutualità prevalente stabiliti dalla legge.
Monterosa S.p.A.	493901 - Gestioni di funicolari, skilift e seggiovie se non facenti parte dei sistemi di transito urbano o suburbano	al 30.06.2019 n. 381.265 azioni, valore nominale azioni € 0,18 cad valore complessivo quote € 68.627,7 pari allo 0,2591586% dell'intero capitale sociale	gestione di impianti a fune.	gestione di impianti a fune.
IN.VA. S.p.A.	62.01 - produzione di software non connesso all'edizione	al 31.12.2019 500 azioni - pari allo 0,0098 % dell'intero capitale sociale	progettazione, realizzazione e gestione di sistemi nel settore ICT (Information And Communication Technology) si rimanda allo statuto societario	espletamento dell'attività di Centrale Unica di Committenza regionale (CUC) si rimanda allo statuto societario

Il Consiglio comunale, con deliberazione n. 30 del 04.08.2015, ha approvato il piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge di stabilità per l'anno 2015. Si è proceduto altresì alla revisione straordinaria delle partecipazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 24 D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 29 settembre 2017; inoltre con deliberazione n. 25 del 19.12.2018, il Consiglio comunale ha effettuato la ricognizione ordinaria delle Società partecipate, ai sensi del vigente art. 20 del D.lgs. 19.08.2016; successivamente il Consiglio comunale ha effettuato la revisione ordinaria delle Società partecipate, ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100, con deliberazione n. 53 del 28.12.2020.



Consorzio Enti Locali della Valle d'Aosta s.c.r.l. - CELVA s.c.r.l.

Sede legale: Piazza Narbonne n. 16 – 11100 AOSTA - C.F. e P.IVA: 00665740072 Costituito il 1° dicembre 1998 il “Consorzio degli Enti Locali della Valle d’Aosta s.c.r.l.”, avente forma di società cooperativa a responsabilità limitata, nasce come organismo strumentale del Consiglio Permanente degli Enti Locali (CPEL) con funzioni di supporto agli enti locali nello svolgimento delle loro attività, nell’ambito del Sistema delle Autonomie della Valle d’Aosta.

Il CELVA s.c.r.l. esplica la propria funzione di rappresentanza, di assistenza e di tutela degli organismi associati, con particolare riguardo alla promozione e allo sviluppo degli enti locali della Regione Autonoma Valle d’Aosta e assicura loro la rappresentanza e la tutela degli interessi morali ed economici, nonché l’erogazione di servizi e mezzi tecnici per l’esercizio della loro attività, a condizioni più vantaggiose rispetto al mercato. Come riportato negli artt. 1, 4 e 5 dello Statuto del CELVA, considerata l’attività mutualistica, la Cooperativa svolge le seguenti funzioni:

- a) prestare ai soci ogni forma di assistenza, anche attraverso servizi, con particolare riguardo al settore contrattuale, amministrativo, contabile, legale, sindacale, organizzativo, economico e tecnico;
- b) attuare le iniziative e compiere le operazioni atte a favorire l’ottimale assetto organizzativo degli enti soci, operando nei rapporti con enti e istituti sia pubblici che privati, promuovendo in particolare opportune iniziative legislative per il loro sostegno e sviluppo;
- c) promuovere la formazione, la qualificazione e l’aggiornamento professionale degli Amministratori e dei dipendenti degli enti soci;
- d) assistere i soci nell’applicazione degli impegni contrattuali per il rispetto dei reciproci obblighi e diritti;
- e) svolgere funzioni di rappresentanza, difesa e tutela degli interessi dei soci intrattenendo, allo scopo, opportuni contatti con enti, istituzioni, uffici e organi di ogni ordine e grado;
- f) gestire e sviluppare l’esercizio in comune di sistemi informatici compresa la scelta, la produzione e/o la distribuzione di hardware e software;
- g) promuovere e organizzare convegni e manifestazioni di interesse comune;
- h) assumere dagli enti soci mandati con o senza rappresentanza per l’attuazione di progetti e iniziative d’interesse generale e/o settoriale;
- i) promuovere e partecipare ad azioni di partenariato nell’ambito di progetti a valere sul Fondo Sociale Europeo;
- j) concedere, anche a terzi non soci, contributi e patrocinio per finalità di valorizzazione, di sviluppo, di miglioramento e di elevazione civica, sempre che siano rispettati i criteri per la mutualità prevalente stabiliti dalla legge.

In aggiunta a quanto sopra con la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, recante “Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane”, all'articolo 4 (Funzioni e servizi comunali gestiti in forma associata per il tramite del CELVA), si è stabilito che i Comuni esercitino in forma associata, per il tramite del Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA), le funzioni e i servizi comunali relativi ai seguenti ambiti di attività:

- formazione degli amministratori e del personale degli enti locali;
- consulenza e assistenza tecnica e giuridico-legale, nonché predisposizione di regolamenti tipo e della relativa modulistica;
- supporto alla gestione amministrativa del personale degli enti locali;
- attività di riscossione coattiva delle entrate tributarie degli enti locali mediante affidamento a terzi.

Per ulteriori informazioni riguardo la società cooperativa, la sua organizzazione, nonché i dati dettagliati dei bilanci preventivo e consuntivo si rimanda a quanto pubblicato sul sito internet: www.celva.it.

IN.VA. SPA

Sede legale: Loc. L'I le Blonde n. 5 – 11020 Brissogne (AO) - C.F. e P.IVA: 00521690073 IN.VA. SPA è stata istituita con la legge regionale 17 agosto 1987, n. 81 avente ad oggetto “Costituzione di una società per azioni nel settore dello sviluppo dell'informatica” con esclusivo oggetto sociale la realizzazione e la gestione del sistema informativo dei propri soci.

IN.VA. SPA fornisce all'Ente servizi informatici strettamente necessari al raggiungimento delle proprie finalità istituzionali in quanto il processo di modernizzazione della P.A. necessita dell'utilizzo delle tecnologie telematiche come strumento per semplificare e personalizzare i rapporti tra l'Ente e i propri interlocutori. La modernizzazione e la diffusione degli strumenti, delle tecnologie telematiche e dei sistemi informativi del Comune, nonché lo sviluppo e la realizzazione di collegamenti informatici aperti alle interrelazioni con gli altri enti pubblici territoriali valdostani, le amministrazioni dello stato ed i cittadini utenti rendono l'Ente sempre più efficiente nei confronti della propria utenza.

Con la legge regionale 7 maggio 2012, n. 13, recante “Modificazioni alla legge regionale 17 agosto 1987, n. 81 (Costituzione di una Società per azioni nel settore dello sviluppo dell'informatica), e alla legge regionale 12 luglio 1996, n. 16 (Programmazione, organizzazione e gestione del sistema informativo regionale).

Ulteriori modificazioni alla legge regionale 17 agosto 1987, n. 81 (Costituzione di una Società per azioni nel settore dello sviluppo dell'informatica), già modificata dalla legge regionale 1° luglio 1994, n. 32. Abrogazione di norme”, la società IN.VA. SPA è divenuta a totale capitale pubblico e la possibilità di acquisire quote di partecipazione è stata estesa agli enti locali valdostani, agli enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione, alle società interamente partecipate, anche indirettamente, dalla Regione o da enti locali valdostani e dall'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta (Azienda USL).

L'articolo 21 della legge regionale 8 aprile 2013, n. 8, “Assestamento del bilancio di previsione per l'anno finanziario 2013, modifiche a disposizioni legislative e variazioni al bilancio di previsione per il triennio 2013/2015” ha modificato l'oggetto sociale della società IN.VA. SPA introducendo lo svolgimento delle funzioni di Centrale Unica di Committenza regionale di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. in favore dei soci azionisti.

Con la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 avente ad oggetto “Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane.”, intervento legislativo che ha rivoluzionato il panorama degli Enti locali valdostani, all'art. 6 comma 2 è stato ribadito il ruolo di

IN.VA. S.p.A. in materia di sistema informativo territoriale e di Centrale Unica di Committenza regionale per i servizi e le forniture.

Il Comune di Gressoney-La-Trinité detiene n. 500 azioni pari allo 0,0098 % dell'intero capitale sociale.

Per ulteriori informazioni riguardo la società, la sua organizzazione nonché i dati dettagliati dei bilanci preventivo e consuntivo si rimanda a quanto pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet: www.invallee.it.

MONTEROSA S.P.A.

La società Monterosa S.p.A. è stata costituita con atto a rogito Notaio Guido Marcoz in data 28.06.1996 n. 124470/37967, repertorio 60584/1996, a seguito di fusione propria e depositato presso il Registro Imprese di Aosta il 28.06.1996 al protocollo n. 3848/00, con durata sino al 31.12.2100, successivamente modificata sino al 31.12.2050.

Il Comune di Gressoney-La-Trinité detiene 381.265 azioni, pari allo 0,53% del Capitale sociale.

Il Consiglio comunale, con deliberazione n. 23 del 30.12.2019 ha approvato la revisione ordinaria delle partecipazioni, ai sensi dell'art. 20 del Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, come modificato dal Decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100.

3.11 - Pari opportunità

In ottemperanza alla vigente normativa, dettata dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 24.04.2019, è stato adottato il Piano delle Azioni Positive (PAP) per il triennio 2019/2021, confermando l'incarico al Comitato Unico di Garanzia di dare attuazione al Piano, di elaborare eventuali revisioni e aggiornamenti e di relazionare periodicamente le attività svolte al Segretario.

Il Piano di Azioni Positive è un documento obbligatorio, ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, per tutte le pubbliche amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, per le Amministrazioni che non vi provvedono.

A livello regionale, la L.R. 23 dicembre 2009, n. 53 “Disposizioni in materia di consulta regionale per le pari opportunità e di consigliere/a regionale di parità”, prevede all'articolo 3 che gli enti del comparto unico regionale e l'Azienda regionale sanitaria USL, adottino piani di azioni positive per rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono un pieno inserimento delle donne nell'attività lavorativa e una loro concreta partecipazione ad occasioni di avanzamento professionale. L'articolo 4 della stessa legge assegna ai comitati per le pari opportunità, ove costituiti, la predisposizione dei piani e agli organi di vertice degli enti la loro approvazione.

Il contenuto del Piano è diviso in aree di intervento alle quali confluiscono gli obiettivi specifici e le azioni positive conseguenti. In sintesi i dati principali:

AREA 1 - Conoscenza, in ottica di genere e in modo sistematico, del personale del comparto unico

Obiettivo: conoscere il personale dell'ente in ottica di genere e in modo sistematico

Azione positiva: rilevazione dei dati del personale sulla base di un modello elaborato dal CUG (Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) in raccordo con l'osservatorio economico e sociale della Regione.

AREA 2 - Conciliazione lavoro-famiglia

Obiettivo: rafforzare l'informazione e la conoscenza dei servizi e degli istituti contrattuali a favore della conciliazione lavoro-famiglia.

Azione positiva: trasmissione delle informazioni per la realizzazione di un portale unico a livello regionale a cura del CUG.

AREA 3 - Benessere organizzativo e non discriminazione

Obiettivo 1: conoscere il clima aziendale per valutare il benessere organizzativo.

Azione positiva 1: rilevazione del benessere organizzativo sulla base di un modello elaborato dal CUG.

Obiettivo 2: realizzare strumenti atti a prevenire le discriminazioni.

Azione positiva 2: approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici predisposto dal CUG.

AREA 4 - Cultura delle pari opportunità

Obiettivo 1: promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento.

Azione positiva 1: iniziative formative per dirigenti e dipendenti coordinate a livello di comparto.

Obiettivo 2: lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità.

Azione positiva 2: promozione e partecipazione ad iniziative comuni.

3.12 - Benessere organizzativo

Oltre che raggiungere i propri obiettivi e pretendere, giustamente, comportamenti integri e lavoro produttivo dai propri dipendenti, l'Amministrazione pubblica deve saper realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni, in altre parole deve curare il Benessere organizzativo.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli. Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo.



La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano: tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

Il Ministro per la Funzione Pubblica ha, a suo tempo, emanato apposita circolare per sensibilizzare tutte le pubbliche amministrazioni affinché pongano attenzione al benessere organizzativo, fornendo indicazioni per accrescere tale benessere. In particolare, secondo il Ministro, l'Amministrazione deve tenere conto delle seguenti variabili:

- caratteristiche dell'ambiente nel quale il lavoro si svolge, l'ambiente di lavoro deve essere salubre, confortevole e accogliente
- chiarezza degli obiettivi organizzativi e coerenza tra enunciati e pratiche organizzative
- riconoscimento e valorizzazione delle competenze
- comunicazione intra-organizzativa circolare
- circolazione delle informazioni
- prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali
- clima relazionale franco e collaborativo
- scorrevolezza operativa e supporto verso gli obiettivi
- giustizia organizzativa
- apertura all'innovazione
- stress
- conflittualità

L'Ente nel corso del 2020 ha conseguito un buon livello di benessere organizzativo, contribuendo, grazie alla disponibilità dei dipendenti e degli amministratori, a rafforzare le relazioni di lavoro per un miglioramento della qualità della vita dei lavoratori stessi e delle relative prestazioni.

4. PARTE TERZA: IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

4.1 - Fasi, soggetti e tempi (punto 6.1 della delibera 5/2012)

Chi fa che cosa: ogni unità di personale è chiamata a dare il suo contributo nel suo ambito di conoscenza e competenza per la gestione del ciclo della performance e per la redazione della presente relazione;

Come e quando: attraverso una comunicazione tempestiva di ogni informazione di interesse di cui ciascuno entra in possesso.

Al pari del Piano della performance, la relazione è approvata dalla Giunta comunale, a seguito di attenta analisi dei risultati raggiunti in collaborazione con i vertici gestionali dell'ente, finalizzata non solo alla verifica dell'attività svolta ed alla stesura della presente relazione, quanto alla definizione di nuovi standard di qualità e di nuovi obiettivi da porsi per il *modus operandi* futuro.

4.2 - Punti di forza e di debolezza del ciclo della performance (punto 6.1 della delibera 5/2012)

Il punto di forza principale del ciclo della performance è dato dalla spinta a riflettere su quanto viene fatto quotidianamente da ciascun dipendente comunale coinvolto nell'organizzazione dell'ente, il punto di debolezza principale del ciclo della performance è la sua natura apparentemente autoreferenziale stante l'interesse scarso per tali adempimenti da parte della cittadinanza.

La qualità della rappresentazione della performance, è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

1. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
2. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
3. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
4. riferibili a un arco temporale determinato;
5. commisurati a valori di riferimento, derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
6. confrontabili con le tendenze di produttività dell'Amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
7. correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

La comprensibilità della rappresentazione della performance è data dal legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione. Si tratta di rappresentare il contributo che l'Amministrazione intende apportare attraverso la propria azione al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

L'attendibilità della rappresentazione della performance sussiste solo se è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione e delle sue risultanze.

Il decreto legislativo n. 150/2009 reca due disposizioni a salvaguardia delle prerogative ordinarie e statutarie della Valle d'Aosta. Si tratta, in particolare, dell'articolo 16, comma 2, ai sensi del quale *“Le regioni e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1” e dell'articolo 74, comma 5, ai sensi del quale “Le disposizioni del presente decreto legislativo si applicano nei confronti delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano compatibilmente con le attribuzioni previste dagli statuti e dalle relative norme di attuazione”*.

L'impianto normativo risulta, dunque, confermato, ma è variata la titolarità delle competenze di indirizzo e coordinamento a livello nazionale, originariamente assegnate alla CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), poi ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione). Nello specifico, l'articolo 19, comma 9, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 - convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014 - ha disposto il trasferimento al Dipartimento della Funzione pubblica

(Presidenza del Consiglio dei Ministri) dei compiti in materia di misurazione e valutazione della performance già esercitati dall'ANAC, affinché la medesima ANAC possa concentrare la propria attività sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni.

Con legge n. 124/2015, il Parlamento ha delegato il Governo a operare una profonda riorganizzazione della Pubblica Amministrazione.

Per quanto concerne, in particolare, *la semplificazione normativa*, l'articolo 17, comma 1, della citata legge ha dettato principi e criteri direttivi per *il riordino della disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*. Quelli elencati alla lettera r) della citata disposizione hanno specifica rilevanza in materia di performance, segnatamente:

- semplificazione, razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione dei dipendenti e di verifica dei risultati raggiunti dall'organizzazione, anche in termini di efficienza e qualità dei servizi;
- riduzione degli adempimenti in materia di programmazione, anche attraverso una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio;
- previsione di forme di semplificazione specifiche per i diversi settori della pubblica Amministrazione.

Inoltre, con decreto del Presidente della Repubblica n. 105/2016, è stato approvato il regolamento che disciplina le funzioni del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni. Tale provvedimento stabilisce che il detto Dipartimento promuove e coordina le attività di valutazione e misurazione della performance delle amministrazioni pubbliche, assicurate, all'interno di ogni ente, dall'organismo indipendente di valutazione, che supporta l'ente sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Il Dipartimento della Funzione pubblica promuove, inoltre, la costituzione di una Rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche e sviluppa le funzionalità del Portale della Performance, già Portale della Trasparenza.

Ai sensi di quanto prescritto dall'articolo 3, comma 4, del DPR n. 105/2016, mediante intesa tra Conferenza delle regioni e delle province autonome, Associazione nazionale comuni italiani (Anci), Unione delle province d'Italia (UPI) e Dipartimento della funzione pubblica saranno definiti protocolli di collaborazione per raccordare le funzioni del Dipartimento con le attribuzioni spettanti alle Autonomie territoriali (per le Regioni a statuto speciale il riferimento è, ovviamente, alle competenze loro riconosciute dagli stessi statuti e dalle norme di attuazione). A completamento del quadro di riferimento nazionale, si richiama anche la delibera CIVIT n. 112/2010, che conserva tutt'ora validità e vigenza, recante "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance (articolo 10, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)". Finalità del documento è rendere le informazioni contenute nei Piani adottati dai singoli Enti il più possibile uniformi e comparabili nel tempo e nello spazio. Come espressamente indicato nelle premesse della delibera, essa è direttamente applicabile alle Amministrazioni centrali, mentre costituisce linea guida per le Regioni e gli Enti locali, in attesa dell'adeguamento dei rispetti ordinamenti ai principi richiamati dal citato articolo 16, comma 2.

A livello regionale l'adeguamento dell'ordinamento regionale ai principi contenuti nel decreto legislativo n. 150/2009 è avvenuto mediante l'approvazione della legge regionale 23 luglio 2010 n. 22 (*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti del Comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995 n. 45 e di altre leggi in materia di personale*), con la quale sono stati definiti nuovi principi e criteri organizzativi per l'Amministrazione regionale e gli enti del Comparto unico della Valle d'Aosta, ivi compresi quelli afferenti alla trasparenza e alla valutazione della performance, materie cui è dedicato l'intero Capo IV (articoli da 30 a 38) della medesima legge. Dopo il richiamo al principio della trasparenza (articolo 30) e la prescrizione rivolta a ogni ente di adottare progressivamente un apposito sistema di misurazione e valutazione della performance (articolo 31), gli

articoli 32, 33 e 34 contengono la definizione dei concetti di performance organizzativa e di performance individuale, quest'ultima riferita sia ai dirigenti che al personale. La *performance organizzativa* concerne l'attuazione di piani e programmi e la verifica sullo stato di attuazione dei medesimi, con particolare riguardo al grado di soddisfazione della collettività, alla capacità di modernizzare e migliorare l'apparato amministrativo, alla semplificazione dei procedimenti e alla razionalizzazione della spesa pubblica.

La *performance individuale* è collegata, invece, al raggiungimento di specifici obiettivi di struttura o assegnati al singolo dipendente, al possesso di competenze, allo sviluppo di professionalità e ai comportamenti organizzativi rilevati.

Il successivo articolo 35 prescrive l'adozione di un documento programmatico (Piano) e di un documento di rendicontazione (Relazione) riferiti agli obiettivi strategici e operativi. Tali obiettivi devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

- a) essere definiti secondo i bisogni della collettività, le priorità politiche e le strategie dell'ente;
- b) essere riferiti a un arco temporale determinato;
- c) avere un contenuto specifico ed essere misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e della quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

L'articolo 36 è dedicato alla *Commissione indipendente di valutazione della performance*, cui spettano diverse funzioni tra le quali il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance approntato da ogni ente del Comparto unico regionale, i cui esiti sono direttamente riferiti agli organi di direzione politico-amministrativa, unitamente alla proposta di correttivi per rimediare alle eventuali criticità riscontrate. Gli ultimi due articoli (37 e 38) sono dedicati, rispettivamente, a delineare i principi fondamentali per strutturare i sistemi premianti secondo logiche meritocratiche e a individuare le informazioni da pubblicare nei siti internet istituzionali con finalità di trasparenza.

La Giunta Regionale, con deliberazione n. 3771/2010, nel disciplinare il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale della Regione autonoma della Valle d'Aosta ha disposto, in particolare, che ciascun Ente locale della Regione stessa predisponga un piano della performance a valenza triennale da aggiornarsi annualmente sulla base delle indicazioni del vertice politico amministrativo.

5. PARTE QUARTA: RISULTATI RAGGIUNTI E VALUTAZIONE

5.1 - Albero della performance

L'albero della performance costituisce una modalità di schematizzazione del ciclo della performance dell'ente, a partire dal posizionamento dell'ente stesso all'interno del suo ambiente di riferimento, per finire con la traduzione degli orientamenti del programma politico in obiettivi operativi e gestionali, e la definizione dei relativi adempimenti attuativi e delle modalità per la misurazione, valutazione e incentivazione.

Tutto ciò per il fine ultimo della soddisfazione dei bisogni del territorio e della collettività, attraverso la rigenerazione del ciclo della performance.

L'albero della performance offre pertanto un efficace colpo d'occhio sulla vastità delle funzioni espletate dall'ente e sul grado di coerenza dell'azione pubblica considerata nel suo complesso.

L'albero della performance del Comune di Gressoney-La-Trinité si articola in sei livelli, qui di seguito brevemente definiti:

- Visione
- Mandato
- Missione
- Aree e obiettivi strategici
- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Relazione sulla performance

Le prime quattro fasi hanno carattere *propositivo*, in quanto definiscono il perimetro di operatività dell'ente e ne orientano l'azione verso il perseguimento di specifiche finalità.

La quinta fase ha carattere *regolatorio*, poiché stabilisce le condizioni di funzionamento del sistema prefigurato dall'Ente per misurare e valutare la performance individuale e organizzativa.

L'ultima fase ha, invece, carattere *ricognitivo*, essendo dedicata alla rendicontazione dei risultati di performance conseguiti dall'Amministrazione al termine di ciascuna annualità.

I sei livelli del ciclo di gestione della performance sono di seguito schematicamente illustrati, nella loro attuale configurazione e portata.

Nel dettaglio

1. Visione: rappresenta un punto di orientamento e focalizzazione verso il futuro ed è la finalità precipua che ispira l'intero programma dell'Amministrazione. È stata individuata nella determinazione dell'identità e del posizionamento che si vuole che l'area territoriale vada ad assumere nei prossimi anni, in termini di realtà sociale, politico-istituzionale ed economica.
2. Mandato istituzionale: definizione del perimetro nel quale l'Amministrazione può e deve operare, sulla base delle sue attribuzioni e competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale implica anche chiarire il ruolo degli altri attori, pubblici e privati, che si collocano nello stesso contesto di interesse comune.
3. Missione: identificazione della "raison d'être" e delle priorità strategiche che l'Amministrazione assume in un dato periodo di tempo. Essa è il risultato del bilanciamento tra eventi storici, dinamiche del contesto socio-economico e politico-istituzionale, aspettative degli stakeholder più significativi che interagiscono con l'Amministrazione, e la capacità di quest'ultima di attivare cambiamenti nelle direzioni volute.
4. Aree strategiche e obiettivi: determinazione delle componenti in cui sono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale e la missione, nella direzione data dalla visione. Un'area strategica può riguardare un insieme di prodotti, o di servizi, o di utenti, o di politiche o loro combinazioni. La

definizione delle aree strategiche si basa, tra l'altro, su un'analisi congiunta delle principali caratteristiche interne e dei più significativi elementi di contesto esterno. In coerenza con le aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, e successivamente quelli gestionali e operativi, individuali e di struttura, da conseguire attraverso adeguate dotazioni di risorse e piani d'azione. A questo livello, il ciclo della performance si ricollega con il ciclo della gestione economico-finanziaria.

L'ente individua gli obiettivi strategici, con riferimento alle diverse aree di attività. Da essi discendono, secondo una logica di coerenza, sinergia e complementarietà, gli obiettivi di struttura e gli obiettivi gestionali / individuali.

5. Sistema di misurazione e valutazione della performance: determinazione delle modalità, in termini di indicatori e pesi, per la misurazione del raggiungimento della performance individuale e organizzativa, e dei riferimenti, in termini di standard, per la valutazione della performance stessa, ai fini della commisurazione ed erogazione del compenso incentivante.

Per la valutazione della performance del segretario si applicano, altresì, le vigenti disposizioni in materia.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi connessi ai progetti di gruppo è effettuata dal segretario.

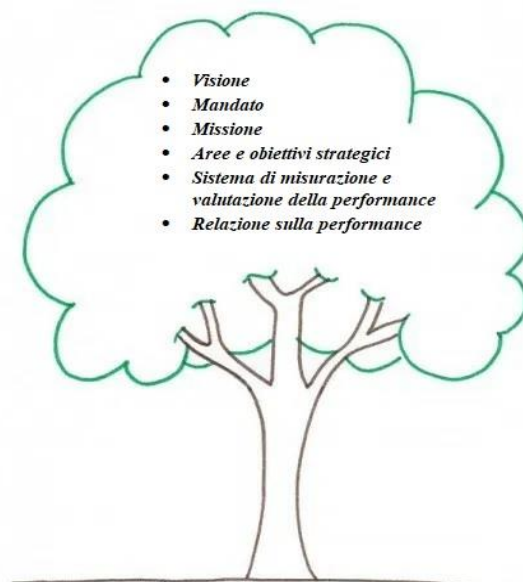
6. Relazione della performance: rendicontazione sul raggiungimento della performance organizzativa e individuale, da redigersi a consuntivo, di anno in anno, contenente anche indicazioni per il miglioramento della successiva pianificazione della performance e per l'attivazione del successivo ciclo. Anche quest'ultimo livello dell'albero della performance, come detto più sopra, è oggetto di un successivo documento specifico.

La visione (proiezione di uno scenario futuro) e la missione (realizzazione di obiettivi concreti e presenti), rappresentano un orientamento generale e costituiscono un criterio di fondo, che indirizza tutte le scelte e le attività poste in essere dall'Amministrazione.

Le prime quattro fasi hanno carattere *propositivo*, in quanto definiscono il perimetro di operatività dell'ente e ne orientano l'azione verso il perseguimento di specifiche finalità.

La quinta fase ha carattere *regolatorio*, poiché stabilisce le condizioni di funzionamento del sistema prefigurato dall'Ente per misurare e valutare la performance individuale e organizzativa.

L'ultima fase ha, invece, carattere *ricognitivo*, essendo dedicata alla rendicontazione dei risultati di performance conseguiti dall'Amministrazione al termine di ciascuna annualità.



5.2 - Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti

L'esposizione dei risultati permettono di esporre quanto realizzato dall'amministrazione comunale nel corso dell'anno 2020 e di esprimere così un giudizio complessivamente accettabile rispetto alla gestione amministrativa attivata pur tenendo conto delle implicazioni collegate alle attività svolte in seguito alla pandemia da Covid-19, nonché alle norme del pareggio di bilancio e degli altri limiti imposti dalle norme statali alla libera determinazione dell'amministrazione; un giudizio quindi essenzialmente riferito al rapporto tra quanto programmato e quanto effettivamente realizzato. Il giudizio sull'attività amministrativa del

Comune di Gressoney-La-Trinité non può purtroppo prescindere dall'incidenza che le normative nazionali determinano sulla gestione delle risorse disponibili.

La metodologia S.W.O.T. aiuta a classificare i punti di forza (*strenghts*) e di debolezza (*weaknesses*) interni all'organizzazione, sui quali la stessa può intervenire direttamente, rinforzando i primi e cercando di ridurre i secondi, nonché le opportunità (*opportunities*) e le minacce (*threats*) presenti nell'ambiente esterno (internazionale, sovra-regionale, politico, economico, sociale, climatico, etc.), che costituiscono fenomeni fuori dal controllo dell'organizzazione, da cui rispettivamente si può trarre vantaggio o bisogna proteggersi, e che comunque influenzano l'operato dell'ente.

Criticità: l'elevata specializzazione del personale comporta una minore flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività e funzioni. La ristrettezza di risorse non permette di procedere ad assunzioni di personale in sostituzione di eventuali assenze prolungate (aspettative, malattia, maternità, mobilità e dimissioni), gravando di conseguenza sull'operato dei singoli dipendenti.

Opportunità: Possibilità di implementare i servizi esistenti. Il numero delle unità in servizio, inferiore a quanto previsto dalla pianta organica in vigore, vanta un'elevata professionalità costante nel tempo, anche grazie alla continua formazione del personale.

Nella strutturazione di ogni ufficio si è tenuto conto che il personale fosse in grado di avvicinarsi nelle mansioni proprie di ciascun collega, con l'obiettivo di non arrecare disagio all'utenza in caso di assenze.

Minacce: problematiche organizzative per l'attuazione delle disposizioni della L.R. 05 agosto 2014, n. 6 e conseguente trasferimento di funzioni e personale.

Punti di forza: considerato che la realtà territoriale è di piccole dimensioni il Comune diventa il punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge per consigli su problematiche di vario tipo che la stessa deve affrontare. L'Amministrazione, inoltre, svolge molto spesso un ruolo informativo prezioso specialmente per la popolazione anziana che ha scarsi mezzi di informazione. Questa situazione rende consapevoli immediatamente delle esigenze della collettività e consente di adottare delle strategie per la soluzione dei problemi.

Punti di debolezza: purtroppo, le risorse finanziarie e di personale non sempre sono sufficienti per soddisfare le esigenze della Comunità e dare risposte puntuali e nei termini di legge agli adempimenti normativi.

Di seguito viene rappresentata schematicamente l'analisi S.W.O.T.:

opportunità	minacce
Il nuovo sistema finanziario relativo alla contabilità armonizzata presuppone una programmazione puntuale, costantemente monitorata, al fine di evitare economie che andrebbero ad accrescere ulteriormente l'avanzo di amministrazione e a stornare dei fondi disponibili da utilizzare prontamente. Possibilità di implementare i servizi esistenti.	Problematiche organizzative per l'attuazione delle disposizioni della L.R. 5 agosto 2014, n. 6 e conseguente trasferimento di funzioni e personale. In correlazione al numero ridotto di personale e la conseguenziale polifunzionalità dello stesso, che, se da un lato costituisce un valore aggiunto per l'azione amministrativa, dall'altro non può garantire preparazioni specialistiche e dunque risulta più necessario il ricorso alla esternalizzazione di servizi specialistici, con conseguenti oneri finanziari aggiunti.
punti di forza	punti di debolezza
La dimensione ridotta dell'ente e il numero limitato di personale favoriscono il coordinamento tra i soggetti coinvolti e impongono l'adozione di ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività e funzioni. Considerato che la realtà territoriale è di piccole	La polifunzionalità del personale, se da un lato costituisce un valore aggiunto per l'azione amministrativa, dall'altro non facilita l'approfondimento di tematiche e normative, data la quantità e la vasta eterogeneità degli adempimenti e la continua evoluzione normativa sia nazionale sia

dimensioni il Comune diventa il punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge per consigli su problematiche di vario tipo che la stessa deve soddisfare. L'Amministrazione svolge molto spesso un ruolo informativo prezioso, non solo per la popolazione anziana che ha scarsi mezzi di informazione. Questa situazione rende consapevoli immediatamente delle esigenze della collettività e consente di adottare soluzioni immediate per la risoluzione dei problemi.	regionale. Inoltre, le risorse finanziarie e di personale non sempre sono sufficienti per soddisfare le esigenze della comunità e dare risposte adeguate e nei termini di legge agli adempimenti normativi.
--	---

5.3 - Misurazione della performance

Annualmente, entro il 30 giugno, è necessario procedere alla valutazione della performance, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi. La complessità del concetto di performance si accompagna alla difficoltà di accompagnare tale concetto alla misurazione, trasparenza e meritocrazia. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate a realizzare un sistema che consenta loro di misurare e valutare la performance, a premiare il merito al proprio interno e ad assicurare la trasparenza all'esterno nei confronti di utenti e delle categorie di portatori di interesse.

La valutazione delle performance dell'amministrazione nel suo complesso costituisce una novità assoluta per gli Enti Locali. Detta valutazione, finalizzata a definire un quadro unitario dei risultati conseguiti dall'amministrazione, deve necessariamente prendere in considerazione più ambiti di misurazione e fondarsi sugli esiti forniti dal sistema di misurazione. Dal momento che gli esiti della valutazione devono fornire elementi utili allo svolgimento di analisi comparate nel tempo e con altre organizzazioni, la valutazione dovrebbe essere svolta secondo criteri che siano almeno in parte omogenei. Omogenei possono essere il modello complessivo del sistema di misurazione che identifica ambiti e dimensioni di misurazione, i singoli servizi su cui la performance si misura, gli indicatori da impiegare per misurare.

Tutto ciò premesso corre l'obbligo di precisare che l'esigua dotazione organica dell'ente e la presenza di un unico responsabile del servizio (Segretario comunale presente unicamente un giorno e mezzo alla settimana) non consentono di destinare risorse umane che in via esclusiva si dedichino alla progettazione, monitoraggio e valutazione della performance, bensì tutta l'attività costituisce un ulteriore carico di lavoro in capo ai singoli dipendenti e in particolare al segretario.

Per l'anno 2019 la valutazione della performance organizzativa dell'ente e della performance di unità organizzativa è effettuata mediante la Relazione sulla performance. A tal fine si dà atto che l'esiguità del personale in servizio consente di accorpate in un unico documento la valutazione della performance organizzativa dell'ente e della performance di unità organizzativa.

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuale è invece affidata agli strumenti contrattuali vigenti, come disciplinato dal verbale di concertazione in data 9 aprile 2013 tra la delegazione trattante di parte pubblica e le organizzazioni sindacali, nonché il testo concordato in data 05.06.2013 per la definizione del contratto di settore degli enti locali della Valle d'Aosta per la definizione dei criteri generali relativi al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, in applicazione dell'articolo 7 del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del 13.12.2010, nel rispetto del modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d'Aosta, approvato dal Comitato esecutivo del CPEL.

In particolare per il personale dipendente la valutazione è effettuata dal Segretario, attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'ente non ha responsabili dei servizi oltre al Segretario.

Con riguardo alla figura del Segretario, la valutazione è effettuata dal Sindaco, organo di direzione politico – amministrativa, informata la Giunta, organo esecutivo di riferimento, attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nel corso del 2020, le determinazioni adottate dal Segretario, anche in qualità di Responsabile del Servizio Tecnico sono state complessivamente n. 331, le deliberazioni adottate dalla Giunta comunale sono state complessivamente n. 80 e le deliberazioni adottate dal Consiglio comunale sono state complessivamente n. 56.

Di seguito si riportano altri dati quantitativi inerenti all'attività amministrativa generale del Comune, relativi all'anno 2020:

sono state rilasciate:

- n. 33 carte di identità (n. 3 cartacea - n. 44 C.I.E.)

sono stati emessi:

- n. 1257 mandati di pagamento
- n. 1325 reversali di incasso

sono state elaborate:

- n. 80 deliberazioni di Giunta Comunale
- n. 56 deliberazioni di Consiglio Comunale
- n. 331 determinazioni del Responsabile

sono stati registrati:

- n. 6239 documenti al protocollo in arrivo
- n. 2219 documenti al protocollo in uscita
- n. 3 atti stipulati
- n. 1 decreti sindacali

sono state effettuate:

- n. 5 giornate di formazione - D.lgs. 81/2008
- n. 24 giornate di formazione generali del Celva
- n. 85 notifiche
- n. 712 pubblicazioni all'Albo Pretorio on line
- n. 31 eventi di stato civile
- n. 14 opere pubbliche con e senza collaudo
- n. 27 SCIA
- n. 0 modifica non costituente variante al vigente PRGC
- n. 47 ordinanze sindacali

5.4 - Controllo di gestione e valutazione degli obiettivi del piano esecutivo di gestione

Nel PEG, unificato organicamente con il piano della performance, sono indicati gli obiettivi della gestione che sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Quindi possiamo considerare il PEG come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse e responsabilità ai responsabili dei servizi. Il Piano Esecutivo di Gestione, rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione degli enti locali in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica (DUP e bilancio pluriennale), un valido strumento di “budgeting” in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione. Ciò consente di definire preventivamente le linee d'azione da seguire per realizzare gli obiettivi, di fissare il tempo occorrente per raggiungerli, di determinare le risorse necessarie, di valutare se gli obiettivi vengono realizzati e se l'azione programmata deve essere rivista. Il Piano esecutivo di Gestione è uno strumento indispensabile per la direzione di tutte le attività dell'ente locale che derivano dall'esercizio delle funzioni di indirizzo proprie degli organi di governo.

La norma, inoltre, non indica alcun modello particolare di PEG, pertanto ogni ente, in base alla propria potestà regolamentare, può definire la sua configurazione e gli aspetti procedurali. Quindi, essendo il PEG un documento a “schema libero” dal punto di vista della classificazione, consente di adottare una organizzazione che corrisponde quanto più possibile al sistema di responsabilità dell'Ente. Il PEG non costituisce tuttavia una novità per gli enti locali della Regione autonoma Valle d'Aosta. Con Legge regionale 16 dicembre 1997, n. 40 vennero introdotte, a livello locale, le norme di contabilità, per i Comuni e gli altri Enti locali e con successivo regolamento regionale 3 febbraio 1999, n. 1 venne approvato l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali della Valle d'Aosta.

L'articolo 31 del Regolamento regionale suddetto “Relazione previsionale e programmatica e piano esecutivo di gestione”, disciplinava il Piano Esecutivo di Gestione, definito attraverso i centri di costo e illustrato con i fattori produttivi, al fine di meglio esplicitare gli obiettivi gestionali, nonché la determinazione delle risorse assegnate per il loro conseguimento. La Legge regionale 19.12.2005, n. 34 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta (Legge finanziaria per gli anni 2006/2008). Modificazioni di leggi regionali.”, articolo 18, ha reso il Piano Esecutivo di Gestione documento obbligatorio per tutti gli enti locali, a decorrere dal 01.01.2006. Il relativo modello venne definito dalla Sezione Contabilità del Comitato finanza e contabilità degli enti locali (costituito con protocollo d'intesa tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e il Consiglio permanente degli enti locali - CPEL - con deliberazione dalla Giunta regionale) e venne utilizzato dal 2006, in conformità alla deliberazione della Giunta regionale n. 1549 del 26 maggio 2006, la quale stabiliva che gli enti locali della Regione, ai fini del controllo di gestione, seguissero le istruzioni contenute nel Manuale per l'uso del PEG, gli aggiornamenti e le ulteriori indicazioni fornite dalla Sezione Contabilità.

Infine, con deliberazione della Giunta regionale n. 405 del 20.03.2015, venne approvato lo schema del piano esecutivo di gestione degli enti locali della Valle d'Aosta, anche ai fini della performance, ai sensi dell'articolo 35 della L.R. 22/2010.

Il Piano esecutivo di gestione è quindi redatto anche sulla base dell'esperienza maturata in undici anni di gestione del PEG, come previsto dalla succitata normativa regionale. L'introduzione del comma 3-bis, all'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, ultimo periodo, “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”, è da leggersi quale semplificazione dell'utilizzo degli strumenti di programmazione.

5.5 - Valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici del piano esecutivo di gestione

La realtà territoriale comunale, pur di piccole dimensioni, racchiude tuttavia una importante dinamica socio-economica fondata prevalentemente sull'attività turistica integrata pubblico-privata.

L'Amministrazione rappresenta anche spesso il sostegno, diretto e indiretto, di attività di carattere privatistico, indispensabili al completamento dell'offerta turistica, sia in campo culturale che sportivo e ricreativo. Questa condizione rende consapevoli delle esigenze e delle problematiche della intera collettività, sia degli operatori che dei fruitori, senza dimenticare i bisogni della cittadinanza in genere, considerata la particolare situazione di crisi e consente di adottare delle strategie per la soluzione dei problemi.

Parimenti, non si possono dimenticare e trascurare il complesso degli interventi di sostegno all'economia turistica della località.

L'obiettivo principale che l'Amministrazione ha inteso perseguire è costituito dal mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi offerti al cittadino, conciliando le esigenze di contenimento della spesa, dettate dalle minori risorse economiche disponibili, con le risorse umane a disposizione i cui carichi di lavoro sono in costante aumento.

È indubbio che negli ultimi esercizi le difficoltà gestionali si sono sensibilmente incrementate, stante le continue evoluzioni normative che hanno accresciuto gli adempimenti, spesso più formali che sostanziali, posti a carico dell'ente locale. L'individuazione degli obiettivi strategici del Comune ha tenuto conto di alcuni principi cardine:

- mantenere strutture e servizi esistenti;
- innovare e migliorare l'organizzazione dell'ente, sia interna sia esterna con l'ottimizzazione della comunicazione.

Lo scopo da perseguire con gli obiettivi strategici è quello di finalizzare il lavoro di tutti i servizi a un unico fine: quello del risultato univoco del miglioramento del servizio al cittadino e del rispetto del programma di Governo dell'Amministrazione.

In merito agli obiettivi strategici per l'anno 2019 è posto che, in linea generale tutti gli uffici devono provvedere a:

1. consolidare il processo di formazione, consulenza, supporto e controllo nei confronti dei vari settori comunali;
2. sostenere tecnicamente le decisioni strategiche dell'Amministrazione;
3. mantenere un buon livello dei servizi e degli acquisti a supporto dell'attività dei settori comunali, anche a fronte della riduzione delle risorse di budget, in una logica di ottimizzazione del loro utilizzo;
4. adottare ogni comportamento utile e necessario, finalizzato alla razionalizzazione della spesa pubblica;
5. garantire interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche;
6. produrre gli strumenti di rendicontazione con tempestività e utilizzarli per l'attività di programmazione dei periodi successivi;
7. razionalizzare la rilevazione analitica dei servizi del personale, ai fini di una corretta e attendibile imputazione delle spese;
8. gestire puntualmente ed efficientemente le entrate;
9. incrementare l'utilizzo della posta elettronica per la trasmissione della corrispondenza istituzionale.

I medesimi erano stati così fissati:

- *adempimenti in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e informatizzazione delle procedure*
- *ottimizzazione delle risorse disponibili*
- *mantenimento dei servizi offerti, senza incremento dei costi.*

La valutazione del contesto complessivo, nell'ambito della performance organizzativa e dell'attività dell'ente, è assolutamente positiva e favorevole.

In linea generale si esprimono le ulteriori seguenti considerazioni:

- l'attività gestionale non presenta lacune e arretrati degni di segnalazione e consente di dare attuazione ai programmi politici dell'amministrazione.
- a fronte di risorse sempre più esigue, una gestione attenta e oculata, improntata al rispetto dei principi di efficienza, efficacia e produttività, ha consentito di mantenere invariati gli standard dei servizi comunali offerti.

Gli obiettivi strategici individuati dall'ente sono stati raggiunti.

La suddetta valutazione tiene conto di tutto il contesto sopra esposto, ovvero *in primis* degli ingenti carichi di lavoro in capo all'organico, assai limitato e non più sufficiente per far fronte a tutti gli adempimenti. Al carico di lavoro "ordinario", si sommano di anno in anno, o meglio di mese in mese, una molteplicità di adempimenti, troppo spesso meramente burocratici, di nuove funzioni e di nuove incombenze, senza per contro avere la possibilità di ricorrere a nuove forme di collaborazione.

Tutto l'organico ha attivamente partecipato, per quanto di propria competenza, al raggiungimento degli obiettivi strategici. Il coinvolgimento di tutte le risorse umane e strumentali disponibili, a fronte di sempre minori risorse economiche, ha consentito di consolidare il processo di formazione, consulenza, supporto e controllo nei confronti dei vari settori comunali.

Il personale ha partecipato, per quanto di propria competenza e garantendo contestualmente l'adempimento dei compiti di istituto, alla formazione promossa soprattutto dal CELVA. A tal fine giova ricordare che la formazione richiede un notevole sforzo organizzativo, atto a conciliare l'attività formativa con l'attività lavorativa, in cui tutto l'organico è stato coinvolto e ha attivamente partecipato. È evidente che le varie figure professionali sono state diversamente coinvolte; per alcune figure professionali la formazione esterna offerta è stata sensibilmente inferiore e le medesime hanno partecipato ai corsi attinenti alle proprie funzioni all'uopo organizzati.

Il Segretario, per quanto di propria competenza ha supportato, sostenuto e controllato l'attività dei vari settori del Comune, creando una sinergia di azioni efficienti ed efficaci finalizzate a una sempre migliore organizzazione dell'attività.

Il Segretario e il personale, ognuno per quanto di propria competenza, hanno sostenuto tecnicamente ed efficacemente le decisioni strategiche dell'Amministrazione.

È stato mantenuto un buon livello dei servizi e degli acquisti a supporto dell'attività dei settori comunali, anche a fronte della riduzione delle risorse di budget, in una logica di ottimizzazione del loro utilizzo.

Per quanto riguarda l'emergenza epidemiologica da Covid-19, gli uffici comunali hanno svolto le attività connesse all'uso di risorse e anche quelle amministrative per supportare i cittadini del comune.

Sono state indette numerose procedure ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.lgs. 50/2016 finalizzate a individuare operatori economici nel settore degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, nell'ottica di razionalizzazione della spesa pubblica e nel rispetto dei documenti programmatici.

Si ritiene che, tenuto conto della dotazione organica dell'ente, sia stato condotto un importante sforzo per rendere trasparente l'attività nell'ambito della gestione dei contratti pubblici.

La gestione delle procedure di affidamento, al fine di semplificare le procedure, nonché ridurre tempi e costi, è condotta con l'utilizzo ormai pressoché esclusivo della PEC.

Sono proseguite, per quanto possibile, le azioni di semplificazione amministrativa nei confronti dei cittadini / utenti. A tal fine gli uffici predispongono ampia documentazione messa a disposizione dei cittadini, degli utenti e degli operatori economici, al fine di semplificare la formulazione di istante e la partecipazione alle procedure di gara, ancorché informale.

Sono stati garantiti interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche, anche utilizzando finanziamenti statali (efficientamento energetico, messa in sicurezza immobili, ecc.).

Sono stati prodotti gli strumenti di rendicontazione con tempestività, al fine di poterli utilizzare per l'attività di programmazione dei periodi successivi.

Il Segretario ha coinvolto il personale nell'attività di misurazione, monitoraggio, controllo e valutazione.

È stata data attuazione al D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nel rispetto del piano triennale della trasparenza.

Per tutto quanto sopra esposto, si esprime una valutazione complessiva positiva e favorevole.

In merito alla valutazione degli obiettivi stabiliti nel piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2020, effettuate le dovute verifiche da parte del segretario, in contraddittorio con il personale dipendente, si precisa quanto segue:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE UFFICI COINVOLTO	VALUTAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO
1. Adempimenti in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e informatizzazione delle procedure	1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal d.lgs. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso. La pagina web "Amministrazione trasparente" contiene, conformemente all'allegato tecnico di cui al decreto legislativo 33/2013, un'area tematica titolata "Performance" all'interno della quale vengono pubblicati i documenti e i dati collegati alla materia della performance. Al responsabile della trasparenza è affidato il coordinamento delle attività, sulla base degli input forniti dai referenti. L'obiettivo di cui al presente punto è da attuarsi annualmente, con regolarità e tempestività e alle singole scadenze.	Tutti gli uffici	100%
	2. Con deliberazione della Giunta n. 14 del 28 gennaio 2019, è stato adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione integrato con apposita sezione indicante il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Segretario è, inoltre, tenuto a dare applicazione ai contenuti del piano e della normativa vigente in materia, a mettere in atto ogni necessaria misura di vigilanza e monitoraggio. L'obiettivo di cui al presente punto è da attuarsi annualmente con regolarità e tempestività e alle singole scadenze.	Tutti gli uffici	100%
	3. La trasparenza e i principi di prevenzione della corruzione. L'obiettivo di cui al presente punto è da attuarsi annualmente con regolarità e tempestività e alle singole scadenze	Tutti gli uffici	100%
	4. Consolidare l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi compresa la posta elettronica certificata (PEC) per tutte le comunicazioni che richiedono una ricevuta di consegna e nei rapporti interni, con le altre amministrazioni, con i professionisti e con le imprese, adottando misure informatiche, tecnologiche e procedurali di sicurezza.	Tutti gli uffici	100%
	1. Attività di gestione della procedura (amministrativa, sanitaria e di controllo) relativa allo svolgimento di eventi e di manifestazioni (fieristiche, concerti, mercatini, ecc.), commercio su area pubblica, somministrazione temporanea di alimenti e bevande organizzate sul territorio comunale, ivi compresa la gestione del procedimento SIAE laddove necessario. comunale	Ufficio vigilanza	100%
	2. Rilevazione delle principali reti dell'acquedotto comunale e dei relativi pozzetti esistenti sul territorio, compresi gli idranti e attacchi antincendio e predisposizione di apposite schede tecniche, riportanti l'indicazione georeferenziata dei pozzetti, le principali informazioni tecniche e la documentazione fotografica (entro il 15 dicembre	Ufficio tecnico Agente di Polizia locale e operai	98%

2. Ottimizzazione delle risorse disponibili	3. Attuazione adempimenti in materia di prevenzione della sicurezza nei luoghi di lavoro inerenti alle misure di adeguamento e alle indicazioni riportate nella nota del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) in data 30.10.2019 prot. n. 134-2019-D, conseguenti alle criticità rilevate negli edifici comunali, con riscontro periodico e finale delle attività svolte (entro il 15 dicembre 2020).	Ufficio tecnico	100%
	4. Pulizia periodica dei mezzi operativi e delle autovetture di proprietà dell'ente, secondo le seguenti cadenze: - ogni 15 giorni pulizia interna, con disinfezione, ed esterna, compreso l'ingrassaggio, dello scuolabus; - ogni 15 giorni pulizia (lavaggio e ingrassaggio) di n. 1 Merlo e n. 1 Citroën Jumper; - ogni 30 giorni pulizia interna ed esterna delle autovetture dell'ente (Subaru Forester – Mitsubishi L200 – Fiat Panda); - dopo l'uso e/o a fine stagione, in base alla frequenza di utilizzo, pulizia interna ed esterna degli altri mezzi (n. 1 spazzatrice, n. 1 trattorino, n. 1 fresa neve, n. 1 motoslitte, n. 1 quad, n. 3 unimog, n. 1 pala meccanica). Inoltre dovrà essere effettuata la verifica periodica dello stato di usura di tutti i mezzi, la manutenzione ordinaria e la segnalazione di eventuali interventi riparativi.	Operai Agente di Polizia locale	98%
	5. Predisposizione di rapportini con scadenza almeno mensile delle attività svolte nel settore dell'edilizia privata (es. permessi di costruire, scia edilizie, scie di agibilità, c.d.u., ecc.) e delle opere pubbliche, ivi comprese le procedure inerenti alla fornitura di beni e servizi (es. stato di attuazione opere pubbliche, predisposizione documentazione inerente gare di appalto in materia di lavori, servizi e forniture, ecc.) da trasmettere periodicamente all'Amministrazione comunale e al Segretario	Ufficio Tecnico	100%
	6. Archiviazione pratiche già perfezionate e concluse giacenti negli uffici comunali, accumulate nel tempo a seguito dell'avvicendamento dei segretari e organizzazione interna dei fascicoli suddivisi per attività (entro il 15 dicembre 2020).	Ufficio segreteria Ufficio anagrafe e stato civile	100%
3. Mantenimento dei servizi offerti, senza incremento dei costi.	1. Assistenza nella celebrazione dei matrimoni anche nella giornata di sabato, se richiesto, qualora almeno uno degli sposi sia residente nel Comune di Gressoney-La-Trinité e svolgimento adempimenti di competenza in caso di decessi oltre l'orario di servizio.	Ufficio anagrafe e stato civile Agente di Polizia locale	100%
	2. Somministrazione questionario customer satisfaction alle famiglie che beneficiano del servizio di mensa scolastica e del servizio di scuolabus ed elaborazione di report finale da consegnare all'amministrazione (entro il 30 settembre 2020).	Ufficio amministrativo-contabile	100%

Gli obiettivi sopra elencati sono stati raggiunti dal personale, sulla base delle indicazioni fornite in corso d'anno da parte del segretario, sulla base di nuove e sopravvenute esigenze ovvero di nuove metodologie. La documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi, oggetto di verifica in contraddittorio con il personale interessato, è depositato agli atti del Comune.

La valutazione della performance organizzativa e di unità organizzativa dell'ente per l'anno 2019, tenuto conto:

- delle risorse umane disponibili limitate, spesso impegnate in adempimenti di tipo esclusivamente burocratico verso altri enti
- delle numerose nuove procedure introdotte, che richiedono un notevole impegno di risorse umane e una spiccata polivalenza da parte di tutte le figure,
- dello sforzo collettivo profuso per far fronte a tutti gli adempimenti, ancorché i medesimi non abbiano avuto il medesimo impatto su tutti i dipendenti
- del comportamento collaborativi e costruttivo da parte della collettività dell'organico

è nel complesso soddisfacente.

5.6 Prevenzione della corruzione e programma della trasparenza

Come meglio evidenziato nel paragrafo precedente, la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione”, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito al governo una delega ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale delega, il governo ha adottato il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una Amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Il Comune di Gressoney-La-Trinité, ha adottato, rispettivamente con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 29 gennaio 2020, il programma per la trasparenza e l’integrità e il piano di prevenzione della corruzione, a valere per il triennio 2020 – 2022.

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’Amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di *“possibile esposizione”* al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura dei tempi.

Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l’individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione

In attuazione del programma per la trasparenza e l’integrità e della vigente normativa, particolare cura è stata posta nell’aggiornamento della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”.

I dati sono stati pubblicati secondo le scadenze previste dalla legge e, in assenza di una scadenza, secondo il principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è stato interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione è stata effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

È fatta eccezione per i dati per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l’aggiornamento dei medesimi.

Non sono stati tuttavia rilevati significativi scostamenti rispetto agli obblighi di pubblicazione, né sono pervenute istanze di accesso civico o accesso civico generalizzato.

Per quanto attiene la prevenzione della corruzione, si rileva ed evidenzia che è stato effettuato il monitoraggio delle attività dell’ente e dei comportamenti adottati. Non è pervenuta alcuna segnalazione in merito a potenziali eventi corruttivi, a situazioni di illecito, nonché casi di personale conflitto di interessi e l’operato dei dipendenti è stato improntato nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, oltretutto di economicità, efficienza ed efficacia, confermando un contesto non favorevole alla corruzione e aumentando le possibilità di scoprire eventuali eventi corruttivi, sinora non rilevati presso l’ente.

A tutti i dipendenti in servizio è stata consegnata, copia del Codice di comportamento e i relativi contenuti sono stati illustrati al personale in servizio, nonché sono stati oggetto di formazione da parte di apposito corso.

Si evidenzia che non sono state contestate violazioni del codice di comportamento, né sono pervenute segnalazioni in tal senso da parte di dipendenti o di soggetti portatori di interessi.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha curato la formazione dei dipendenti, in merito al contenuto del piano triennale adottato dall'ente, nonché dei successivi aggiornamenti e/o integrazioni.

Il Segretario, individuato Responsabile della prevenzione della corruzione, ha redatto e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione", nei termini e con le modalità stabilite dall'ANAC, la scheda RPC 2020, a cui totalmente si rinvia.

Nel corso del 2020, l'ente non ha conferito incarichi dirigenziali e non, a soggetti esterni all'ente stesso.

6. CONCLUSIONI:

Considerato che la realtà territoriale è di piccole dimensioni, il Comune diventa il punto di riferimento per la cittadinanza. L'Amministrazione, con l'ausilio del personale dipendente, svolge pertanto un ruolo informativo prezioso, operando costantemente per il mantenimento della quantità e qualità dei servizi erogati e per il contenimento della spesa.

Le risorse finanziarie e soprattutto di personale non sempre sono sufficienti per soddisfare le esigenze della Comunità e dare risposte puntuali e nei termini di legge agli adempimenti normativi.

Relativamente all'anno 2020, pur tenendo conto delle ulteriori attività svolte connesse all'emergenza sanitaria da Covid-19, l'azione amministrativa dell'ente ha attuato quanto contenuto nei documenti programmatici, raggiungendo gli obiettivi prefissati e conseguendo risultati positivi e soddisfacenti.