

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
COMUNE DI GRESSONEY-SAINT-JEAN



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2019

ai sensi della Legge Regionale 23 luglio 2010, n. 22

Approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 11.06.2020

INDICE

Presentazione della Relazione sulla performance

Il ciclo della performance: cenni
Il piano delle performance
Ciclo generale di gestione della Performance
La Relazione sulla performance
Processo di redazione della relazione sulla performance: struttura tipo delibera CIVIT 5/2012
Principali riferimenti normativi
I documenti di programmazione

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

Amministrazione - Descrizione
Amministrazione - Attività

Identità dell'amministrazione

La struttura organizzativa dell'ente
Strutture dell'ente e patrimonio immobiliare disponibile
Mission, Visione e valori dell'Ente

Analisi del contesto esterno

Descrizione del territorio
Attività economiche
Caratteristiche generali della popolazione
Altri enti presenti sul territorio

Analisi del contesto interno

La gestione politica
Gli uffici
Piano formativo
Autonomia normativa
Strumenti urbanistici e programmatori vigenti
Forme di collaborazione e di gestione dei servizi
Ulteriori convenzioni in essere stipulate dal Comune
Tutela della cultura Walser
Partecipazioni in società e consorzi e associazione di comuni
S.W.O.T.

Risorse, efficienza ed economicità

Principali valori di bilancio e risultati

Pari opportunità

Benessere organizzativo

Il processo di redazione della Relazione sulle Performance

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

Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti

Albero della performance

Misurazione della performance

Controllo di gestione e valutazione degli obiettivi del PEG

Valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici del piano esecutivo di gestione

Prevenzioni della corruzione e programma della trasparenza

Conclusioni

Allegati tecnici

Il ciclo della performance: cenni

Il **Ciclo delle Performance** per le Amministrazioni Pubbliche viene introdotto nell'ordinamento nazionale dal D.lgs. 150 del 27 ottobre 2009 (c.dd 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".

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.

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.

La Relazione sulle 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 150/09 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-Saint-Jean completa il Ciclo di Gestione della Performance 2019 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 2019 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 2019.

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

Dato atto che con nota del 26.04.2019 prot. n. 469 acquisita al protocollo dell'ente in data 29.04.2019 al numero 3063, 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.

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-Saint-Jean con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 30.01.2016 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 "*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-Saint-Jean, 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. 8 del 02.04.2020 il Comune di Gressoney-Saint-Jean 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 2019-2021, 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 2019/2021** sulla base degli schemi del D.lgs. 118/2011, con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 28.12.2018.

Si riportano, di seguito, le variazioni di bilancio deliberate dall’organo consiliare:

- n. 6 del 14.03.2019 recante “*Approvazione 1° variazione al bilancio di previsione pluriennale e al D.U.P. triennio 2019/2021*”;
- n. 9 del 30.05.2019 recante “*Salvaguardia degli equilibri di bilancio e approvazione variazione n. 2 del Consiglio comunale al bilancio di previsione pluriennale e al D.U.P. triennio 2019/2021*”;
- n. 18 del 01.08.2019 recante “*Assestamento generale del bilancio (Articolo 175, comma 8, TUEL 267/2000) - Approvazione 3° variazione di Consiglio al bilancio di previsione pluriennale e al D.U.P. triennio 2019/2021*”;
- n. 24 del 24.10.2019 recante “*Approvazione 4° variazione di Consiglio al bilancio di previsione pluriennale e al D.U.P. triennio 2019/2021*”.

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

- deliberazione n. 4 del 22.01.2019, recante “*Bilancio di previsione 2019/2021 - Rideterminazione dei residui presunti alla data del 31.12.2018 e contestuale variazione di cassa*”;
- deliberazione n. 30 del 04.04.2019, recante “*Bilancio di previsione 2019/2021 - Rideterminazione dei residui presunti alla data del 31.12.2018 e contestuale variazione di cassa*”;
- deliberazione n. 42 del 09.05.2019, recante “*Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi ai fini della formazione del conto del bilancio esercizio 2018, con contestuale variazione di adeguamento degli stanziamenti del Fondo Pluriennale Vincolato 2018/2020 e variazione di competenza e di cassa al bilancio 2019/2021*”;
- deliberazione n. 82 del 18.07.2019, recante “*Variazione di bilancio alle previsioni di cassa, esercizio 2019 del bilancio di previsione 2019/2021*”;
- deliberazione n. 88 del 23.07.2019, recante “*Variazione dei residui a valere sul riaccertamento ordinario di residui attivi e passivi ai fini della formazione del conto del bilancio esercizio 2018*”;
- deliberazione n. 94 del 08.08.2019, recante “*Variazione al piano esecutivo di gestione (PEG) 2019/2021, a seguito delle variazioni di bilancio nn. 1-2-3/2019, approvate dal Consiglio comunale*”;
- deliberazione n. 103 del 22.08.2019, recante “*Variazione n. 06 al bilancio di previsione 2019-2021 e alle dotazioni di cassa tra macroaggregati dello stesso programma all’interno della stessa missione*”;
- deliberazione n. 125 del 31.10.2019, recante “*Variazione al piano esecutivo di gestione (PEG) 2019/2021, a seguito della variazione di bilancio n. 4/2019, approvata dal Consiglio comunale in data 24.10.2019*”.

Si precisa inoltre che nel corso dell’esercizio 2019 sono stati effettuati con le deliberazioni di seguito riportate, n. 2 prelievi dal fondo di riserva:

- deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 18.04.2019, recante “*Assistenza stragiudiziale relativa a crollo muro in loc. Tschoarde - Primo prelievo dal Fondo di Riserva*”
- deliberazione di Giunta comunale n. 110 del 01.10.2019, recante “*Secondo prelievo dal fondo di riserva del bilancio di previsione pluriennale 2019/2021*”

Nel corso dell’esercizio 2019 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. 9 del 22.01.2019
- n. 24 del 19.02.2019
- n. 28 del 21.02.2019
- n. 38 del 12.03.2019
- n. 49 del 26.03.2019
- n. 51 del 01.04.2019

- n. 58 del 15.04.2019
- n. 68 del 06.06.2019
- n. 70 del 06.06.2019
- n. 113 del 08.08.2019
- n. 116 del 13.08.2019
- n. 126 del 10.09.2019
- n. 131 del 25.09.2019
- n. 132 del 25.09.2019
- n. 152 del 12.11.2019
- n. 157 del 22.11.2019
- n. 166 del 03.12.2019

Nel corso dell'esercizio 2019 sono state effettuate, con le seguenti determinazioni del responsabile del servizio tecnico, variazioni di bilancio meramente compensative tra articoli del medesimo macroaggregato, medesima missione e medesimo programma:

- n. 2 del 07.01.2019
- n. 21 del 31.01.2019
- n. 78 del 02.05.2019
- n. 102 del 01.07.2019
- n. 103 del 01.07.2019
- n. 111 del 05.07.2019
- n. 113 del 12.07.2019
- n. 126 del 02.08.2019
- n. 134 del 19.08.2019
- n. 136 del 23.08.2019
- n. 140 del 23.08.2019
- n. 145 del 09.09.2019
- n. 147 del 11.09.2019
- n. 149 del 13.09.2019
- n. 155 del 09.10.2019
- n. 157 del 18.10.2019
- n. 168 del 04.11.2019
- n. 169 del 07.11.2019
- n. 172 del 15.11.2019
- n. 173 del 15.11.2019
- n. 189 del 05.12.2019
- n. 195 del 12.12.2019

Nel corso del 2019 sono state effettuate, con le seguenti determinazioni dei responsabili di spesa, le seguenti variazioni di esigibilità, effettuate ai sensi dell'art. 175 comma 5 quater lett. b) del D.lgs. 267/2000, al fine di adeguare l'imputazione degli impegni assunti ai crono programmi aggiornati delle spese di investimento:

- determinazione del responsabile del servizio tecnico n. 176 del 18.11.2019
- determinazione del responsabile del servizio tecnico n. 178 del 21.11.2019
- determinazione del responsabile del servizio tecnico n. 179 del 21.11.2019
- determinazione del responsabile del servizio tecnico n. 180 del 21.11.2019
- determinazione del responsabile del servizio finanziario n. 158 del 22.11.2019
- determinazione del responsabile del servizio tecnico n. 181 del 25.11.2019
- determinazione del responsabile del servizio tecnico n. 185 del 28.11.2019
- determinazione del responsabile del servizio tecnico n. 192 del 09.12.2019
- determinazione del Segretario n. 48 del 16.12.2019
- determinazione del responsabile del servizio tecnico n. 208 del 30.12.2019
- determinazione del responsabile del servizio tecnico n. 209 del 30.12.2019
- determinazione del responsabile del servizio tecnico n. 210 del 30.12.2019
- determinazione del responsabile del servizio tecnico n. 211 del 30.12.2019
- determinazione del responsabile del servizio tecnico n. 212 del 30.12.2019
- determinazione del responsabile del servizio tecnico n. 214 del 30.12.2019
- determinazione del responsabile del servizio tecnico n. 215 del 30.12.2019

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 (DUP) 2019/2020 è stato approvato dal Comune di Gressoney-Saint-Jean con deliberazione della Giunta comunale n. 89 del 31.07.2018, ai sensi dell'articolo 170, comma 1 del D.lgs. 267/2000 così sostituito dall'articolo 74 del D.lgs. n. 118/2011 e del D.lgs. 126/2014; la nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 155 del 20.12.2018.

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 2019** e contestualmente il **Piano triennale della Performance** per il triennio 2019/2021 sono stati approvati con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 10.01.2019.

Con successiva deliberazione di Giunta comunale n. 104 del 29.08.2019, recante "*Aggiornamento del piano delle performance per il triennio 2019-2021*" sono stati modificati alcuni obiettivi operativi adeguandoli alle esigenze dell'Amministrazione.

Per quanto attiene la consuntivazione e la verifica dei risultati e la misurazione della performance 2019, 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. 36 del 08.04.2020 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. 12 del 23.04.2020 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-Saint-Jean ha adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 31.01.2019 il **Piano di Prevenzione della Corruzione**, a valere per il triennio 2019 – 2021, 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).

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-Saint-Jean è dotato di uno Statuto Comunale approvato da ultimo con delibera del Consiglio Comunale n. 14 del 24.03.2015.

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.

Ai sensi dell'articolo 73 della Legge Regionale 54/1998 il Comune di Gressoney-Saint-Jean fa parte della Comunità Montana Walser – alta Valle del Lys, ora l'Unité des Communes valdôtaines Walser. 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.

Amministrazione - Attività

Lo Statuto comunale è stato approvato, da ultimo, con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 02.04.2020.

Lo Statuto comunale all'articolo 2 elenca i principi fondamentali a cui il Comune deve attenersi nello svolgimento delle sue attività e nello specifico:

1. *Il comune di Gressoney – Saint – Jean, detto anche Greschòney Ònderteil è l'ente locale, autonomo e democratico, che rappresenta la forma associativa della comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo secondo i principi della Costituzione, delle leggi dello stato e di quelle regionali. L'autogoverno della comunità si realizza con gli organi, gli istituti e con quanto previsto dal presente statuto. Le caratteristiche socio-economiche del comune si sono storicamente consolidate nella preminente attività turistica, sia estiva che invernale. Sia il settore primario che il quello produttivo e artigianale, pur significativi e presenti, convergono e poggiano anch'essi sulla trainante dinamica turistica. Compito dell'Amministrazione comunale è la salvaguardia della sostenibilità e della migliore evoluzione e rinnovo dell'offerta turistica, pur nella specificità ambientale e culturale della tradizione Walser, quale peculiare elemento di forza. Il comune, anche di concerto con le istituzioni regionali e con gli ambiti sovra-comunali, così come con le realtà*

economiche private locali e non, si impegna nella valorizzazione e nell'integrazione del suo patrimonio con l'obiettivo della più ampia crescita sociale, culturale e della qualità di vita dei cittadini e della comunità nel suo insieme.

2. *L'autogoverno della comunità si realizza con gli organi, gli istituti e con quanto previsto dal presente statuto.*
3. *Il comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa, finanziaria e amministrativa, nonché impositiva nei limiti fissati dalle leggi e nell'ambito dei propri regolamenti.*
4. *Nell'esercizio di tale autonomia, delle sue funzioni e dei suoi servizi si uniforma ai principi dell'effettivo esercizio dei diritti dei cittadini, della loro partecipazione alla gestione degli affari pubblici, dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'amministrazione e della sussidiarietà dei livelli di governo regionale, nazionale e comunitario e della Unité des Communes rispetto a quello comunale.*
5. *Il comune è titolare di funzioni amministrative proprie, esercita le funzioni a esso attribuite dallo stato e dalla regione, concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi statali e regionali, provvede, secondo le sue competenze, alla loro specificazione e attuazione, nel rispetto dei principi di cui al comma 4.*
6. *Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la comunità e il territorio comunale, considerate per settori organici, adeguati alle condizioni e alle esigenze locali, inerenti agli interessi e allo sviluppo della propria comunità, con particolare riferimento ai settori dei servizi sociali, dell'assetto e utilizzo del territorio, dello sviluppo economico, turistico e culturale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.*
7. *Il comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di associazione, sia di cooperazione con la regione, l'Unité des Communes, gli altri comuni e gli altri enti previsti dalla legge.*
8. *Ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale e regionale possono essere trasferite o delegate al comune dalla legge statale o regionale che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie.*
9. *Le funzioni trasferite o delegate dalla regione sono esercitate in conformità ai principi del presente statuto, con osservanza degli obblighi finanziari e organizzativi nonché delle modalità di esercizio stabilite con legge regionale.*
10. *Il comune, nell'ambito dei principi summenzionati, può definire le proprie strutture amministrative per lo svolgimento delle funzioni relative ai propri interessi e al proprio sviluppo.*
11. *I rapporti tra il comune, gli altri comuni, la comunità montana e la regione sono fondati sul principio della pari dignità istituzionale e su quello della cooperazione.*

Lo Statuto comunale all'articolo 3 elenca le finalità del Comune e nello specifico:

1. *Il comune promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, su base autonomistica, ispirandosi ai principi, valori e obiettivi della costituzione, delle leggi statali, delle leggi regionali, delle tradizioni e della cultura locali.*
2. *Il comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promuovendo la piena partecipazione dei cittadini e delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità.*
3. *La sfera di governo del comune è costituita dall'ambito territoriale dei suoi interessi.*
4. *Il comune persegue con la propria azione i seguenti fini:*
 - a. *il superamento degli squilibri economici e sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito, nonché il pieno sviluppo della persona umana, secondo i principi di uguaglianza e di pari dignità sociale dei cittadini;*
 - b. *la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche mediante lo sviluppo dell'associazionismo economico o cooperativo e favorendo l'integrazione dell'iniziativa pubblico-privato, nella consapevolezza e nella convinzione che la strutturale collaborazione progettuale e realizzativa fra le due sfere possa attivare risorse per il perseguimento di obiettivi di qualità dello sviluppo territoriale;*
 - c. *il sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona, anche in sintonia con l'attività delle organizzazioni di volontariato;*
 - d. *la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti sul proprio territorio per garantire alla comunità locale una migliore qualità di vita e la valorizzazione della propria identità;*

- e. *la tutela e lo sviluppo delle consorzierie e dei consorzi nonché la protezione e il razionale impiego dei terreni consortili, dei demani collettivi e degli usi civici nell'interesse delle comunità locali, con il consenso di queste ultime;*
 - f. *la salvaguardia e la difesa dell'ambiente naturale e antropizzato con la valorizzazione del territorio come elemento fondante della propria attività amministrativa;*
 - g. *la valorizzazione e il recupero delle tradizioni, delle peculiarità locali e del dialetto parlato (titsch), in riferimento alla lingua tedesca, anche in collaborazione con i comuni vicini appartenente alla medesima area germanofona, con la regione e con le associazioni e gli istituti ufficialmente riconosciuti e previsti dalla legge;*
 - h. *la piena attuazione della partecipazione diretta dei cittadini alle scelte politiche e amministrative degli enti locali, della regione e dello stato.*
5. *Il comune partecipa alle associazioni nazionali, regionali e internazionali degli enti locali, nell'ambito dell'integrazione europea ed extra-europea, per la valorizzazione del ruolo essenziale dei poteri locali e autonomi.*

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 l. 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.

Identità dell'amministrazione

La struttura organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente, come da deliberazione della Giunta comunale n. 13/2013, si articola nelle seguenti servizi e uffici, la cui responsabilità è attribuita al Segretario, riassunta nel sottoindicato organigramma.

Sono istituiti i seguenti servizi e uffici:

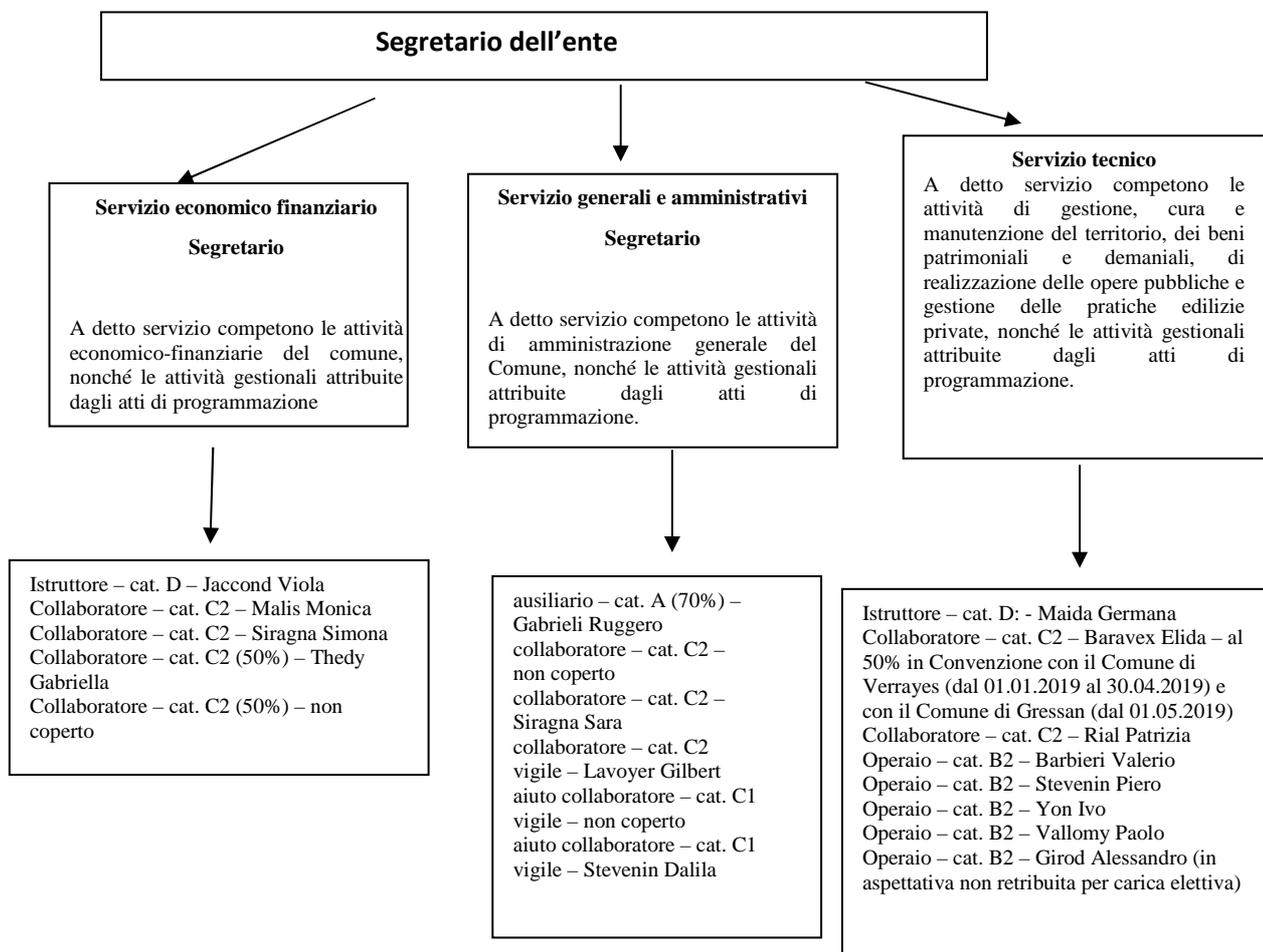
- **SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:**
 - Ufficio segreteria, organi istituzionali e contratti
 - Ufficio commercio
 - Ufficio servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva ed elettorale)
 - Ufficio statistica
 - Ufficio vigilanza

- **SERVIZIO TECNICO:**
 - Ufficio assetto e governo del territorio
 - Ufficio opere pubbliche e manutenzione beni patrimoniali e demaniali
 - Ufficio edilizia privata

- **SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO:**
 - Ufficio contabilità e bilancio
 - Ufficio tributi e altre entrate
 - Ufficio economato
 - Ufficio personale
 - Ufficio servizi sociali e scolastici
 - Ufficio servizi culturali (biblioteca)

Si richiama altresì il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24/2007 e si precisa che i responsabili dei servizi sono stati nominati con determinazione del Sindaco n. 01 del 11.06.2015.

Si riporta di seguito lo schema aggiornato della dotazione organica del Comune di Gressoney-Saint-Jean, come da verbale di deliberazione della Conferenza dei Sindaci n. 3/2019 del 28 novembre 2019.



Il ruolo di Segretario, con decorrenza dal 01.03.2019, è ricoperto dall'Arch. Stefania Rollandoz, in convenzione con i Comuni di Issime, Gaby e Gressoney-La-Trinité, con una percentuale a carico del Comune di Gressoney-Saint-Jean pari al 40%: il Comune di Gressoney-Saint-Jean, in qualità di Ente capofila, prevede in bilancio l'intera somma relativa alla spesa sostenuta e in entrata le somme a rimborso da parte degli altri enti.

Il personale

La pianta organica del Comune di Gressoney-Saint-Jean alla data attuale è la seguente:

Servizio economico - finanziario

- n. 1 Collaboratore C2 100% coperto Monica Malis
- n. 1 Collaboratore C2 100% coperto Siragna Simona
- n. 1 Collaboratore C2– servizio biblioteca C2 100% coperto 50% Thedy Gabriella
- n. 1 Istruttore contabile D 100% Coperto Jaccond Viola

Servizio amministrativo generale

- n. 1 A 70% coperto Gabrieli Ruggero
- n. 1 Aiuto collaboratore - vigile C1 100% vacante
- n. 1 Aiuto collaboratore - vigile C1 100% coperto Stevenin Dalila
- n. 1 Collaboratore - vigile C2 100% coperto Lavoyer Gilbert
- n. 1 Collaboratore - anagrafe e stato civile C2 100% vacante a decorrere dal 14.07.2014
- n. 1 Collaboratore C2 100% coperto Siragna Sara

Servizio tecnico

- n. 1 Operatore specializzato - operaio – autista B2 100% coperto Stevenin Piero
- n. 1 Operatore specializzato -operaio – autista B2 100% coperto Barbieri Valerio
- n. 1 Operatore specializzato - operaio – autista B2 100% coperto Vallomy Paolo
- n. 1 Operatore specializzato - operaio – autista B2 100% Coperto con dipendente non in servizio Girod Alessandro in aspettativa non retribuita ai sensi dell'art. 15 della legge regionale 23/2001 a far data dal 12.07.2010
- n. 1 Operatore specializzato - operaio – autista B2 100% coperto Yon Ivo
- n. 1 Collaboratore C2 100% coperto Rial Patrizia
- n. 1 Collaboratore - geometra C2 100% coperto Baravex Elida
- n. 1 Istruttore tecnico D 100% coperto Maida Germana

La spesa sostenuta dall'ente per la gestione del personale, registra i dati di seguito indicati:

	2015	2016	2017	2018	2019
SPESE CORRENTI	€ 3.704.214,74	€ 3.933.176,85	€ 3.603.931,80	€ 3.630.918,57	€ 3.638.865,21
SPESE PERSONALE	€ 563.514,38	€ 647.464,75	€ 590.586,31	€ 666.436,65	€ 700.876,17
incidenza personale/spese correnti	15,22%	16,47%	16,39%	18,21%	19,30%

La spesa complessiva per la gestione del personale per l'esercizio 2019 ha determinato impegni per un importo di € 700.876,17, al lordo dei rimborsi percepiti per il personale in convenzione, pari al 19,30% del totale delle spese correnti.

Nel periodo 01.01.2019 al 31.12.2019 l'ente ha ricevuto la somma di euro 91.326,37= quale rimborso per la convenzione di segreteria dai Comuni convenzionati di Gaby, Gressoney-La-Trinité e Issime e per la convenzione della dipendente Baravex Elida con i Comuni di Verrayes e Gressan.

Con riferimento all'anzianità di servizio del personale dipendente, ad esclusione del Segretario, al 31.12.2019, le risultanze sono illustrate nella tabella sotto riportata, riferita alla data di assunzione a tempo indeterminato presso la pubblica amministrazione:

	tra 0 e 5 anni	tra 6 e 10 anni	tra 11 e 15 anni	tra 16 e 20 anni	tra 21 e 25 anni	tra 26 e 30 anni	tra 31 e 35 anni	tra 36 e 40 anni	tra 41 e 43 anni	totale
Posizione economica D		1				1				2
posizione economica C1			1							1

posizione economica C2	2		2	1	2					7
posizione economica B2		1		3	1					5
posizione economica A			1							1
Totale	2	3	2	5	4	0	0	0	0	16

I giorni di assenza, a vario titolo, registrati nel corso dell'anno 2019, sono i seguenti:

Qualifica	Ferie		Assenze per malattia		Congedi retribuiti		Legge 104/92		Assenze retribuite maternità-congedo parent.-malattia figlio		Altri permessi ed assenze retribuite		Sciopero		Altre assenze non retribuite	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Segretario fascia II		9				5				10						
D		60														
C2	28	195,5	2	5		11	26			3						
C1	28,5			3						38		2				
B2	133				5						7					
A1	33		2								2					

Strutture dell'ente e patrimonio immobiliare disponibile

superficie kmq. 69,23

altitudine minima del territorio s.l.m. 1.127 mt.

altitudine massima del territorio s.l.m. 3.670 mt.

altitudine minima delle località abitate s.l.m. 1.127 mt.

altitudine massima delle località abitate s.l.m. mt. 1.625 mt.

altitudine del capoluogo s.l.m. 1.385 mt.

Strade:

autostrade km 0

strade extraurbane km 0

strade comunali km 12,96

strade regionali km 11,80

strade statali km 0

Depuratori acque reflue n. 1 – gestito dall'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Rose

Rete acquedotto km 52

Rete fognatura km 36,10

Aree verdi, parchi e giardini mq. 54.419

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 558

n. 1 Discarica inerti

n. 1 Eco-centro, gestito dall'Unité des Communes Valdôtaines Walser

Mezzi operativi per gestione territorio:

- n. 3 mezzi sgombero neve

- n. 1 fresaneve

- n. 1 sollevatore telescopico

- n. 1 pick up

- n. 1 scuolabus
- n. 2 autocarri
- n. 1 spazzatrice

Veicoli a disposizione:

n. 1 autovettura per la Polizia Locale

n. 1 autovettura a disposizione dei dipendenti per corsi o sopralluoghi sul territorio

Il patrimonio immobiliare è costituito dai seguenti edifici:



Villa margherita – Municipio



Microcomunità Marta Thedy



Casa Capriata – Rifugio Mollino



Palazzetto comunale Sport Haus

Denominazione immobile	Tipologia dell'immobile
Complesso Villa Margherita e Rustici	Abitazione ex custode
	Alloggi, foresteria
	Caserma e Alloggio del Comandante
	Scuola Sci Gressoney
	Uffici
	Casa Fantolin
Villa Deslex	Ufficio Postale
	Ambulatorio comunale
	Ufficio del Turismo
	Ufficio Culturale Walser
	Biblioteca
Alpeggi comunali	Alpeggi
Microcomunità Marta Thedy	Microcomunità
Casa Meta	Locali Asilo Nido e Garderie
	Abitazione

Edificio scolastico Villa Rofono	Scuole Secondarie di Primo Grado
Edificio scolastico Piazza Beck Peccoz	Locali Scuola dell'infanzia e primaria
	Abitazione
	Abitazione
	Abitazione
Keimnesse	Locale Commerciale
	Abitazione
Villa Tedaldi	Albergo Ristorante
Palazzetto comunale Sport Haus	Impianto sportivo
	Cinema
	Abitazione
	Bar
	Centro Traumatologico
Casa Capriata - Rifugio Mollino	Rifugio
Casa Barell Aurora	Abitazione
Ristorante Lago Gover	Ristorante

Per quanto riguarda i punti di raccolta dei rifiuti presenti sul nostro territorio, la planimetria delle dislocazioni dei medesimi è consultabile sul sito <http://comune.gressoneystjean.ao.it/it-it/servizi/vivere-l-ambiente-c/raccolta-rifiuti-107-59-1-58ff36ab05ffc94b0234dabafd2bf81>

Gli uffici amministrativi, siti presso la sede di Villa Margherita, 1, dispongono di strumenti informatici, apparecchi di telefonia fissa e alcuni apparecchi per la telefonia mobile.

Le risorse economiche/finanziarie effettivamente impiegate nel corso dell'anno 2019 rispetto agli stanziamenti di bilancio 2019/2021 risultano evidenziate all'interno del rendiconto per l'esercizio 2019 di cui si rimanda, per l'analisi dei suoi contenuti, alla sezione successiva "Risorse, efficienze ed economicità".

Mission, Vision e valori dell'Ente

La **Mission** dell'ente è così sintetizzabile:

La comunità di Gressoney-Saint-Jean, 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-Saint-Jean promuove la conservazione e la valorizzazione delle tradizioni walser, con particolare riguardo alla lingua e alla cultura, 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 delle identità linguistica e culturale della Comunità Walser.

La Mission deve armonizzare la vision con l'insieme di capacità, competenze, risorse umane ed economiche disponibili per l'ente, tenuto conto dei limiti e vincoli sopra descritti.

La Vision dell'ente è così esplicitata:

Posto che la dotazione organica e i carichi di lavoro attuali, unitamente alla continua evoluzione del quadro normativo, sempre più pressante, non consentono, in linea generale, l'individuazione di obiettivi di ampio respiro, l'obiettivo principe dell'amministrazione comunale può essere riassunto nell'ottimizzazione delle risorse umane disponibili, nella puntuale ed efficiente gestione delle entrate, con particolare riferimento alle entrate proprie del comune, nel mantenimento dei servizi in essere, nel mantenimento del patrimonio disponibile e indisponibile, il tutto coniugato agli obblighi di rispetto della normativa e delle scadenze di legge.

L'aspirazione del Comune di Gressoney-Saint-Jean è quella di essere un territorio accogliente dal punto di vista del turismo e degli sport invernali ed estivi, dal quale anche grazie alla valorizzazione delle tradizioni e della peculiarità della cultura walser, gli abitanti possano ricavare la propria fonte di reddito.

Valori dell'ente

I principi cui si ispira la visione del Comune di Gressoney-Saint-Jean fanno riferimento a una continua attenzione verso la qualità dei servizi offerti, garantendo l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

La qualità dei servizi è ottenuta grazie a una organizzazione del lavoro fondata sull'impegno responsabile di tutti gli interessati e sulla centralità della persona, dando concretezza ai valori di integrità morale, orientamento all'utenza, valorizzazione delle risorse interne, responsabilizzazione sui risultati, economicità di conduzione.

Analisi del contesto esterno

Descrizione del territorio

Il Comune di Gressoney-Saint-Jean, posto nell'alta Valle del Lys, la prima valle laterale a oriente della regione Valle d'Aosta, ha una superficie di circa 69.3 Km² e conta oggi circa 816 abitanti. L'abitato è formato da agglomerati sparsi, tra cui il Capoluogo a 1385 metri s.l.m. e altri 57 centri storici classificati. Il territorio è attraversato dal torrente Lys e da numerosi suoi affluenti, e il punto più alto è costituito dalla Testa grigia (Groab Hopt) con i suoi 3.315 metri. Confina con i comuni di Gaby, Brusson, Ayas, Gressoney La Trinitè e Alagna Valsesia, in provincia di Vercelli.

La realtà socio-economica del comune è rappresentata dalla prevalente attività turistica, con stagionalità di offerta sia invernale che estiva, tipica delle località alpine 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 2200 unità abitative, aggregate sia in edifici di ridotta consistenza (dalla casa unifamiliare fino a tre/quattro appartamenti), sia in edifici e palazzine pluri-appartamenti di tipo condominiale (da cinque/sei unità immobiliari fino a un massimo di cinquanta), e una consistenza di strutture ricettive in attività alberghiere ed extra-alberghiere comprendenti fino a 1500 posti letto.



Attività economiche

Si riportano di seguito i dati relativi al numero di imprese esistenti sul territorio al 31 settembre 2019, comunicati dal Dipartimento Enti locali – Ufficio finanza e contabilità degli enti locali:

agricoltura	n. 14
industrie estrattive	n. 2
attività manifatturiere	n. 7
<i>di cui artigiane</i>	n. 6
produzione e distribuzione energia e acqua D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	n. 2
produzione e distribuzione energia e acqua E Fornitura di acqua; reti fognarie	n. 1
costruzioni	n. 24
<i>di cui artigiane</i>	n. 19
commercio	n. 33
<i>di cui artigiane</i>	n. 0
strutture ricettive	n. 31
esercizi di somministrazione alimenti e bevande	n. 37
trasporti, magazzinaggio e comunicazione – Trasporto e magazzinaggio	n. 3
trasporti, magazzinaggio e comunicazione – Servizi di informazione e comunicazione	n. 4
trasporti, magazzinaggio e comunicazione Attività dei servizi delle agenzie di viaggio,	n. 2
intermediazione monetaria e finanziaria	n. 5
servizi alle imprese – Attività immobiliari	n. 18
servizi alle imprese – Attività professionali, scientifiche e tecniche	n. 2
servizi alle imprese – N-N79	n. 19
servizi alle persone - Istruzione	n. 1
servizi alle persone – sanità e assistenza sociale	n. 0
servizi alle persone – Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	n. 6
servizi alle persone – Altre attività di servizi	n. 3

Caratteristiche generali della popolazione

Popolazione dell'ente

- ⇒ popolazione legale al censimento 1981 n. 733
- ⇒ popolazione legale al censimento 1991 n. 763
- ⇒ popolazione legale al censimento 2001 n. 789
- ⇒ popolazione legale al censimento 2011 n. 814

Popolazione residente al 31.12.2019 **n. 795**

di cui maschi **n. 401**

femmine **n. 394**

di cui

- in età 0/2 anni: 14
- di cui in età 3/5 anni: 20
- di cui in età 6/10 anni: 40
- di cui in età 11/13 anni: 22
- di cui in età 14/29 anni: 118
- di cui in età 30/64 anni: 378
- di cui in età 65/75 anni: 114
- di cui in età oltre 75 anni compiuti: 89

Nati nell'anno n. 5

Deceduti nell'anno n. 9

saldo naturale: -4

Immigrati nell'anno n. 17

Emigrati nell'anno n. 27

Saldo migratorio: -10

Saldo complessivo (naturale + migratorio): -14

Altri Enti presenti sul territorio

Il Comune di Gressoney-Saint-Jean si impegna a valorizzare gli organismi e le forme autonome di associazione dirette a promuovere la tutela delle tradizioni, della cultura, dello sport, anche mediante forme di incentivazione patrimoniale, finanziaria, tecnico-professionale ed organizzativa.

Attualmente operano sul territorio le seguenti Associazioni/Enti:

- Proloco Gressoney-Saint-Jean
- Gruppo Folkloristico
- Centro culturale Walser
- Volontari del soccorso e Vigili del fuoco volontari
- Varie associazioni sportive.

La gestione politica

Ai sensi dell'articolo 14 dello Statuto dell'ente sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta comunale e il Sindaco.

Il **Consiglio comunale** rappresenta l'intera comunità locale, stabilisce gli indirizzi di governo ed esercita il controllo politico – amministrativo sull'attività del Comune.

Si rimanda all'art. 16 del vigente Statuto comunale per il dettaglio delle competenze del Consiglio comunale.

Fanno parte del Consiglio comunale, oltre ai componenti della Giunta, i consiglieri Barell Roberto, Bastrenta Silvana Norma Maria, Beuchod Martha Adele, Canepa Ezio, Curtaz Fabrizio, David Eugenio, nominati a seguito delle consultazioni elettorali di domenica 10 maggio 2015.

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

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

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

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.

Si rimanda all'art. 23 del vigente Statuto comunale per il dettaglio delle competenze della Giunta comunale.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco Luigi Chiavenuto, dal vice Sindaco Cesare Baldi e dagli Assessori Arianna Follis, Paola Thedy e Daniela Fresc, nominati a seguito delle consultazioni elettorali di domenica 10 maggio 2015.

Gli uffici

Il Comune di Gressoney-Saint-Jean esercita le 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 e di 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 degli uffici e dei servizi 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.

Dato atto che con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 10.01.2019 avente ad oggetto "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e del piano delle performance per il triennio 2019-2021 nonché assegnazione delle quote di bilancio ai sensi dell'art. 46 comma 5 della L.R. 54/1998 e s.m. e i." sono stati previsti i seguenti centri di responsabilità di spesa che corrispondono alle quote di bilancio:

- Segretario
- Servizio Finanziario
- Servizio Tecnico

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.

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 2019 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.

Il personale ha partecipato ai corsi di formazione organizzati dal CELVA relativi alla propria area di attività, disponibili al link <http://www.celva.it/it/archivio-corsi-di-formazione/>

Il personale ha altresì partecipato a corsi di formazioni on-line gratuiti, in particolare ai seminari organizzati da IFEL, relativi alle proprie aree di interesse.

Autonomia normativa

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

- Regolamento comunale Casa "Squindo Meta", approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 06.04.2004;
- Regolamento interno del Consiglio comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 07.05.2012;
- Regolamento comunale disciplinante l'attività extraimpiego del personale dipendente del Comune di Gressoney-Saint-Jean, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 29.05.2014;
- Regolamento comunale disciplinante l'applicazione dell'imposta di soggiorno approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 07.04.2016;
- Regolamento generale delle entrate approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 28.04.2016;
- Imposta Unica Comunale regolamento per l'applicazione dell'imposta municipale propria (IMU), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 28.04.2016;
- Imposta Unica Comunale regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti (TARI), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 28.04.2016;
- Imposta Unica Comunale regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti (TASI), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 28.04.2016;
- Regolamento comunale disciplinante dehor o attrezzature rimovibili per attività commerciali, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 05.05.2016 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 87 del 21.07.2016 e con deliberazione di Giunta comunale n. 81 del 27.07.2016;
- Regolamento in materia di accesso ad atti e documenti approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 28.07.2017;
- Regolamento comunale per l'istituzione del registro comunale delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 31.07.2018;
- Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 92 del 09.08.2018;
- Regolamento comunale generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- Regolamento per l'attuazione dei commi 3 e 3-bis dell'art. 22 della legge n. 675/1996 e del D.lgs. n. 135/1999;
- Servizio Economato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 28.01.2013;
- Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, comprese le associazioni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 10.10.2014, modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 84 del 22.10.2015;
- Regolamento disciplinante l'uso del gonfalone e dello stemma del Comune, nonché i necrologi di partecipazione al lutto, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 27.05.2013;
- Regolamento comunale albo pretorio digitale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 57 del 29.11.2013;
- Regolamento disciplinante il servizio di notificazione degli atti;
- Regolamento per la gestione degli oggetti smarriti, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 28.01.2013;
- Regolamento per l'organizzazione del distaccamento comunale dei vigili del fuoco volontari, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 50 del 14.11.2013;

- Regolamento disciplinante dehors o attrezzature rimovibili per attività commerciali, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 05.05.2016;
- Criteri, norme ed indirizzi in merito agli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 56 del 10.12.2003;
- Regolamento per l'esercizio dell'attività di acconciatore, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 29.07.2013;
- Regolamento sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 73 del 01.12.2005;
- Regolamento per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 27.05.2013 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 24.05.2018;
- Regolamento per la disciplina del servizio di trasporto scolastico, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 46 del 01.10.2013;
- Regolamento di polizia mortuaria;
- Regolamento per la biblioteca pubblica intercomunale e biblioteca specializzata Walser;
- Regolamento comunale del servizio internet presso la biblioteca intercomunale e biblioteca specializzata Walser
- Regolamento per il commercio su aree pubbliche, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 54 del 29.05.2018;
- Regolamento per l'esercizio di attività di estetista, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 36 del 29.07.2013;
- Regolamento per la gestione della discarica per rifiuti inerti ubicata in loc. Chaschtal, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 07.07.2011;
- Regolamento disciplinante l'assegnazione e l'utilizzo degli apparati di telefonia mobile, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 12.04.2013;
- Norme di gestione della ZTL, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 124 del 16.12.2013;
- Regolamento recante la disciplina per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'art. 113 del D.lgs. 50/2016, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 26.03.2019,
- Regolamento su sale giochi e spazi per il gioco, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 13.06.2019;
- Regolamento comunale sul controllo analogo della società in house Gressoney Sport Haus S.r.l. a socio unico, ai sensi del D.lgs. 175/2016, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 95 del 08.08.2019;
- Regolamento per la disciplina dei servizi pubblici di trasporto non di linea e di trasporto atipico, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 08.08.2019.

Strumenti urbanistici e programmatori vigenti

Il Comune è dotato dei sotto indicati strumenti urbanistici:

- Piano regolatore generale comunale adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 26/06/2013, approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 1874 del 22/11/2013 con modificazioni accolte con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 16/12/2013 e pubblicata sul B.U.R. della Rava n. 55 del 31/12/2013, entrato in vigore il 01/01/2014.
- Regolamento edilizio approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 30.03.2017.
- Classificazione degli edifici in zone "A" in adeguamento alla L.R. 6 aprile 1198 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, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 13/06/2012.
- Piano di sviluppo turistico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 12/04/2013.
- Piano di classificazione acustica redatto ai sensi della l.r. 20/2009 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 22/12/2010.
- Definizione casi e criteri di esonero dall'obbligo di autorizzazione per particolari attività ai sensi dell'art. 2, c. 3 della l.r. 30/06/2009 n. 20 - manifestazioni, spettacoli ed attività produttive a carattere temporaneo approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 24/08/2010.

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. 19 del 07.04.2011 e, limitatamente alla zona di Tschemenoal con deliberazione del consiglio comunale n. 40 del 19.08.2011, previo parere favorevole della Direzione regionale foreste e infrastrutture rilasciato con nota dell'Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali, prot.31580/RN del 12.10.2010, pervenuta il 20.10.2010 al prot. n 7146.
- le zone umide e i laghi (articolo 34), come da elaborati approvati con deliberazione della Giunta regionale 2271 del 30.11.2012.
- i terreni sedi di frane (articolo 35) e a rischio di inondazioni (articolo 36) come da elaborati concertati in data 11.12.2012 e adottati con deliberazione del consiglio comunale n. 44 del 19.12.2012. In merito al conoide di Verdebio bach la delimitazione è stata approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 293 del 22.02.2013.
- i terreni soggetti al rischio di valanghe o slavine (articolo 37) come da elaborati approvati con deliberazione della Giunta regionale n. 731 del 15.03.2004.

Forme di collaborazione e di gestione dei servizi

Il Comune svolge una molteplicità di funzioni e servizi svolti in forma associata con l'Unités des Communes Valdôtaines Walser con sede in Issime (AO), quali:

- Impianti di teleradiocomunicazioni;
- Scuola secondaria di primo grado;
- Servizi socio assistenziali per gli anziani;
- Servizio contabile relativo al personale dei Comuni compresi nel territorio comunitario;
- Servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani assimilati e da raccolte differenziate, nonché dei centri comunali di conferimento, del servizio spazzamento strade e dei servizi di igiene pubblica, in qualità di autorità di Sub-Ato;
- Commissione di vigilanza;
- Gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture, delle procedure di espropriazione per pubblica utilità e degli affidamenti sopra soglia;
- Funzioni comunali diverse quali interventi di tipo culturale, didattico, sportivo, sociale, turistico, dell'agricoltura e dell'allevamento effettuati sul territorio aventi valenza sovra comunale;
- gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali;
- gestione del centro estivo per minori;
- Servizio in forma associata di trasporto alunni delle scuole secondarie di secondo grado;
- Gestione della sezione distaccata del liceo presso Villa Rovenò, sede della scuola secondaria di primo grado;
- Utilizzo autocarri;
- Controlli sui conferimenti dei rifiuti sul territorio del comprensorio;
- Gestione mensa alunni scuola secondaria di primo grado;
- servizio di accertamento e riscossione delle entrate tributarie comunali appartenenti ai Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby e Issime;
- servizio di supporto tecnico-amministrativo per gli adempimenti connessi al passaggio alla nuova contabilità economico-patrimoniale

Le funzioni di gestione del servizio idrico integrato sono svolte in forma associata con l'Unités des Communes Valdôtaines Mont Rose, in quanto autorità di Sub-Ato.

Con l'autorità di Sub-Ato e i comuni facenti parte dello stesso è stata stipulata apposita convenzione per la gestione dell'acquedotto, avente scadenza il 31.12.2020.

Ulteriori convenzioni in essere stipulate dal Comune

Le convenzioni in essere stipulate dal Comune sono:

- Convenzione tra il Comune di Gressoney-Saint-Jean e Gressoney-La-Trinité per la gestione in forma associata del servizio di biblioteca intercomunale e specializzata Walser;
- Convenzione tra i Comuni di Gressoney-Saint-Jean, Gressoney-La-Trinité 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;

- Convenzione disciplinante le funzioni della centrale unica di committenza regionale (CUC) per l'acquisizione di servizi e forniture.
- Convenzione con il Tribunale di Aosta per lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità;
- Convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale regionale, per il tramite del Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta, ai sensi dell'art. 4 della l.r. 05.08.2014, n. 6;
- Convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale regionale, per il tramite del Comune di Aosta, ai sensi dell'art. 5 della l.r. 05.08.2014, n. 6;
- 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'art. 6 della l.r. 05.08.2014, n. 6;
- Convenzione tra l'Unité des Communes valdôtaines Walser e i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby e Issime, per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali, fino al 31 dicembre 2027.
- Convenzione per la predisposizione e messa a disposizione dei Comuni della Valle d'Aosta di un servizio di cattura, mantenimento e custodia di cani vaganti, stipulata tra il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta e l'Association Valdôtaines pour la protection des animaux.
- Convenzione tra l'Unité des Communes Valdôtaines Walser e i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby e Issime per l'utilizzo degli autocarri di proprietà della medesima Unité;
- Convenzione tra l'Unité des Communes Valdôtaines Walser e i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby e Issime per l'impiego del personale della polizia locale per i controlli sui conferimenti dei rifiuti sul territorio del comprensorio;
- Convenzione quadro tra i Comuni e il Celva di cui all'art. 4 della Legge Regionale 5 agosto 2014, n. 6 per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale regionale;
- Convenzione con l'Unité des Communes Valdôtaines Walser per la gestione della mensa degli alunni della scuola secondaria di primo grado per gli anni scolastici 2016/2017, 2017/2018 e 2018/2019;
- Convenzione per la gestione in forma associata tra i Comuni di Issime, Gressoney-Saint-Jean e Gressoney-La-Trinité, delle attività e dei progetti finalizzati alla tutela della cultura Walser e delle lingue minoritarie "Töitschu" e "Titsch";
- Convenzione per l'esercizio in forma associata del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale in ambito territoriale regionale ai sensi della L.R. n. 6/2014, coincidente con l'Ambito Valle d'Aosta di cui al D.M. 19.1.2011 e al D.M. 18.10.2011 8 riferimenti normativi: L.R. n. 6/2014; articolo 46 bis, d.l. n. 159/2007, convertito in l. n. 222/2007 e ss.mm.ii.; D.M. n. 226/2011, come modificato dal D.M. n. 106/2015);
- Convenzione per l'erogazione del servizio di mensa scolastica per la Scuola Secondaria di primo grado, da stipularsi tra il Comune di Gressoney-Saint-Jean e l'Unité des Communes valdôtaines Walser.
- Convenzione da stipulare con il Ministero dello Sviluppo Economico, la Regione Autonoma Valle d'Aosta, il Comune di Gressoney-Saint-Jean e Infratel Italia S.p.A. per la realizzazione delle infrastrutture in banda ultralarga.

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.

Partecipazione in società e consorzi e associazione di comuni

L'ente evidenzia il possesso delle seguenti quote di partecipazione al 31.12.2019:

Ragione Sociale (1)	Tipologia di attività (codice Ateco) (3)	Quota di partecipazione (4)	Funzioni attribuite (6)	Attività svolte (7)
Gressoney-Sport-Haus s.r.l. a s.u.	93.11.30	100,00%	* gestione per conto proprio e/o di terzi di centri sportivi e polivalenti (culturali, sociali), di trasporto di cose e persone, di servizi per la raccolta ed il trasporto dei rifiuti, di servizi di parcheggio sul suolo pubblico e più in generale la realizzazione e la gestione di strutture e servizi di cui la collettività non può fare a meno.	gestione centro sportivo comunale "Sport Haus"
Celva - Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta soc. coo	0.84.11.10 Attività generali di amministrazione pubblica - Amministrazione pubblica e difesa; Assicurazione sociale obbligatoria	1,19%	Ai sensi dell'art. 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'art. 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.	93.11.9 - Gestione di altri impianti sportivi	0,1880155 %	* gestione di impianti a fune.	*gestione di impianti a fune.
Inva S.p.A. (dal 08/04/2014)	62.01 - produzione di software non connesso all'edizione	0,0098%	* progettazione, realizzazione e gestione di sistemi nel settore ICT (Information And Communication Technology)	Espletamento dell'attività di Centrale Unica di Committenza regionale (CUC)

Il Consiglio comunale, con deliberazione n. 33 del 23.12.2019, ha approvato la ricognizione ordinaria delle società partecipate ai sensi del vigente art. 20 del d.lgs. 175/2016.

S.W.O.T.

La metodologia S.W.O.T. aiuta a classificare i punti di forza (strengths) 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.

opportunità	minacce
Possibilità di implementare i servizi esistenti.	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	punti di debolezza
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.	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.

Risorse, efficienza ed economicità

Principali valori di bilancio e risultati

I risultati della gestione economico finanziaria dell'ente, inerenti l'esercizio 2019, come risultanti dal rendiconto approvato con deliberazione n. 12 del 23.04.2020, sono qui di seguito riassunti:

	<i>IN CONTO</i>		<i>TOTALE</i>
	<i>RESIDUI</i>	<i>COMPETENZA</i>	
FONDO DI CASSA AL 1 GENNAIO 2019			2.208.162,95
RISCOSSIONI	619.204,78	4.607.840,90	5.227.045,68
PAGAMENTI	864.963,75	3.994.575,53	4.859.539,28
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE 2019			2.575.669,35

Il risultato della gestione di competenza 2019 è qui di seguito sintetizzato:

Totale Accertamenti a competenza (A)	€ 5.005.243,09
Totale Impegni a competenza (B)	€ 4.909.048,19
Differenza tra accertamenti e impegni a competenza C= (A)-(B)	€ 96.194,90
FPV Entrata in parte corrente (D)	€ 38.903,41
FPV Entrata in conto capitale (E)	€ 929.766,25
FPV Spesa in parte corrente (F)	€ 72.178,78
FPV Spesa in conto capitale (G)	€ 846.736,21
Totale (H)= (C)+(D)+(E)-(F)-(G)	€ 145.949,57
Avanzo amministrazione applicato (I)	€ 1.098.993,82
Totale Avanzo gestione competenza (L)=(H)+(I)	€ 1.244.943,39

Nel prospetto che segue è data dimostrazione del rispetto degli equilibri di parte corrente e in conto capitale alla data del rendiconto:

Comune di Gressoney-Saint-Jean

Allegato n.10 - Rendiconto della Gestione

VERIFICA EQUILIBRI (Anno 2019)

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO	COMPETENZA (ACCERTAMENTI E IMPEGNI IMPUTATI AL 2019)
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+) 38.903,41
AA) Recupero di avanzo di amministrazione esercizio precedente	(-) 0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+) 4.280.063,44 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+) 0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	(-) 3.638.865,21
D1) Fondo pluriennale vincolato di parte corrente (di spesa)	(-) 72.178,78
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-) 0,00
E1) Fondo pluriennale vincolato di spesa - titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale	(-) 0,00
F1) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm. to dei mutui e prestiti obbligazionari di cui per estinzione anticipata di prestiti	(-) 110.067,71 0,00
F2) Fondo anticipazioni di liquidità	(-) 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-D1-D2-E-E1-F1-F2)	497.835,15
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DAI PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI	
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+) 0,00 0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+) 0,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-) 0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+) 0,00
O1) RISULTATO DI COMPETENZA DI PARTE CORRENTE (O1=G+H+I-L+M)	497.835,15
- Risorse accantonate di parte corrente stanziata nel bilancio dell'esercizio 2019	(-) 129.096,52
- Risorse vincolate di parte corrente nel bilancio	(-) 2.862,72
O2) EQUILIBRIO DI BILANCIO DI PARTE CORRENTE	365.875,91
- Variazione accantonamenti di parte corrente effettuata in sede di rendiconto (+)/(-)	(-) -76.984,10
O3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO DI PARTE CORRENTE	442.860,01
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento	(+) 1.028.939,82
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+) 929.766,25
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+) 255.858,93
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-) 0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-) 0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-) 0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-) 0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	(-) 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+) 0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-) 0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale	(-) 690.774,55
U1) Fondo pluriennale vincolato in c/capitale (di spesa)	(-) 846.736,21
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-) 0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(+) 0,00
Z1) RISULTATO DI COMPETENZA IN C/CAPITALE (Z1 = P+Q+R-C-I-S1-S2-T-L-M-U-U1-U2-V+E)	747.108,24
- Risorse accantonate in c/capitale stanziata nel bilancio dell'esercizio 2019	(-) 0,00
- Risorse vincolate in c/capitale nel bilancio	(-) 0,00
Z2) EQUILIBRIO DI BILANCIO IN C/CAPITALE	747.108,24
- Variazione accantonamenti in c/capitale effettuata in sede di rendiconto (+)/(-)	(-) 0,00
Z3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO IN CAPITALE	747.108,24
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+) 0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+) 0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziarie	(+) 0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-) 0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-) 0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per incremento di attività finanziarie	(-) 0,00
W1) RISULTATO DI COMPETENZA (W/1 = O1+Z1+S1+S2+T-X1-X2-Y)	1.244.943,39
Risorse accantonate stanziata nel bilancio dell'esercizio 2019	129.096,52
Risorse vincolate nel bilancio	2.862,72
W2) EQUILIBRIO DI BILANCIO	1.112.984,15
Variazione accantonamenti effettuata in sede di rendiconto	-76.984,10
W3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO	1.189.968,25
Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali:	
O1) Risultato di competenza di parte corrente	497.835,15
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H)	(-) 0,00
Entrate non ricorrenti che non hanno dato copertura a impegni	(-) 0,00
- Risorse accantonate di parte corrente stanziata nel bilancio dell'esercizio 2019	(-) 129.096,52
- Variazione accantonamenti di parte corrente effettuata in sede di rendiconto (+)/(-)	(-) -76.984,10
- Risorse vincolate di parte corrente nel bilancio	(-) 2.862,72
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali	442.860,01

Si riporta di seguito il prospetto relativo al risultato di amministrazione 2019:

Comune di Gressoney-Saint-Jean

Allegato a) Risultato di amministrazione

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE (Anno 2019)

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio 2019				2.208.162,95
RISCOSSIONI	(+)	619.204,78	4.607.840,90	5.227.045,68
PAGAMENTI	(-)	864.963,75	3.994.575,53	4.859.539,28
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE 2019	(=)			2.575.669,35
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre 2019	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE 2019	(=)			2.575.669,35
RESIDUI ATTIVI <i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>	(+)	535.039,70	397.402,19	932.441,89
RESIDUI PASSIVI	(-)	60.292,64	914.472,66	974.765,30
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	(-)			72.178,78
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	(-)			846.736,21
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2019 (A)	(=)			1.614.430,95

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2019 :

Parte accantonata		
Fondo crediti di dubbia esigibilità al 31/12/2019		287.769,05
Accantonamento residui perenti al 31/12/2019 (solo per le regioni)		0,00
Fondo anticipazioni liquidità		0,00
Fondo perdite società partecipate		0,00
Fondo contenzioso		0,00
Altri accantonamenti		14.000,00
Totale parte accantonata (B)		301.769,05
Parte vincolata		
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili		2.862,72
Vincoli derivanti da trasferimenti		0,00
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui		0,00
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente		2.758,40
Altri vincoli		0,00
Totale parte vincolata (C)		5.621,12
Parte destinata agli investimenti		
Totale parte destinata agli investimenti (D)		282.805,64
Totale parte disponibile (E=A-B-C-D)		1.024.235,14
	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		

L'avanzo di amministrazione 2018 è stato applicato come segue:

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2018 :					Utilizzo avanzo 2018	
Parte accantonata						
Fondo crediti di dubbia esigibilità al 31/12/2018					249.656,63	0,00
Accantonamento residui perenti al 31/12/2018 (solo per le regioni)					0,00	
Fondo anticipazioni liquidità DL 35 del 2013 e successive modifiche e rifinanziamenti					0,00	
Fondo perdite società partecipate					0,00	
Fondo contezioso					0,00	
Altri accantonamenti					7.233,39	3.912,49
Totale parte accantonata					256.890,02	3.912,49
Parte vincolata						
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili					14.559,92	14.559,92
Vincoli derivanti da trasferimenti					0,00	
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui					0,00	
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente					2.758,40	0,00
Altri vincoli					0,00	
Totale parte vincolata					17.318,32	14.559,92
Parte destinata agli investimenti						
Totale parte destinata agli investimenti					147.129,79	0,00
Totale parte disponibile					930.070,72	373.791,80
TOTALE AVANZO 2018					1.351.408,85	392.264,21

Si allega alla presente relazione il riepilogo generale delle entrate e il riepilogo generale delle spese esercizio 2019.

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. 75 del 23.08.2016, è stato adottato il Piano delle Azioni Positive (PAP) per il triennio 2016/2018, 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.

La legge individua quali principali obiettivi dei piani i seguenti:

1. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali sono insufficientemente rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile, in particolare nelle attività e nei livelli di più elevata responsabilità;
2. valorizzare, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, l'utilizzo di istituti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia;
3. promuovere azioni di informazione e formazione finalizzate alla diffusione di una cultura favorevole alla nascita di nuovi comportamenti organizzativi che valorizzino le differenze di cui donne e uomini sono portatori;

4. facilitare il reinserimento delle lavoratrici madri a seguito del godimento dei congedi per maternità;
 5. superare gli stereotipi di genere e adottare modalità organizzative che rispettino le donne e gli uomini.
- La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta ulteriormente in tema di parità, ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire *“parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro”*. Le pubbliche amministrazioni devono garantire *“altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

Ha disciplinato inoltre la costituzione all'interno delle amministrazioni del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (di seguito CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

A livello regionale il Comitato Unico di Garanzia, previsto nella LR 22/2010, come modificata dalla legge regionale 20 dicembre 2010, n. 45, è stato costituito in forma associata tra gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, il 4 marzo 2011, ha emanato una direttiva recante *“Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* che, tra l'altro, indica che le regioni e gli enti locali adottano, nell'ambito dei propri ordinamenti e dell'autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l'attuazione dell'art. 21 della legge 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida.

Nella deliberazione della Giunta regionale n. 1744 del 22 luglio 2011 l'Amministrazione, nel determinare i criteri e le modalità per la costituzione del Comitato, ha recepito l'indicazione delle linee guida nazionali anche in ordine all'operatività dei CUG in un'ottica di continuità con l'attività e le progettualità poste in essere dagli organismi preesistenti.

Con la deliberazione regionale n. 1868 del 21 settembre 2012 sono state infine definite, in accordo con tutti gli enti del Comparto, le linee di indirizzo sull'organizzazione, l'esercizio e il coordinamento delle competenze attribuite al comitato unico di garanzia del comparto unico della Valle d'Aosta.

La nuova normativa nulla ha innovato però rispetto all'obbligo di dotare le pubbliche amministrazioni di Piani di Azioni Positive ed è per questo che il CUG di comparto ha predisposto, per creare un allineamento tra gli enti rappresentati, un Piano di Azioni Positive da adottare da parte degli Enti stessi in modo che il cammino verso le pari opportunità per tutti sia facilitato da un sentire e un lavorare comune.

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, il piano si prefigge di modificare alcune aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità.

Le aree di intervento individuate dal piano sono quattro e precisamente:

1. conoscenza, in ottica di genere e in modo sistematico, del personale del comparto unico.
2. conciliazione lavoro - tempi di cura.
3. benessere organizzativo e non discriminazione.
4. cultura delle pari opportunità.

Nelle quattro aree di intervento delineate sono confluiti gli obiettivi specifici e le azioni positive seguenti:

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.

Il precedente CUG ha predisposto un modello di rilevazione per gli Enti del comparto che è stato utilizzato per la prima volta nel 2015. I dati, ricavati dal conto annuale di ogni ente al 31/12/2013, sono stati elaborati ed è stato predisposto un report contenente l'analisi lineare generale.

La collaborazione con il Capo dell'Osservatorio economico e sociale della Regione ha permesso di inserire la rilevazione nel Piano statistico regionale.

I dati elaborati saranno la base per ulteriori approfondimenti, previsti dalla specifica azione positiva, che faciliteranno l'individuazione di interventi di pari opportunità più rispondenti ai bisogni del personale e maggiormente significativi per gli Enti.

Azione positiva: rilevazione dei dati del personale sulla base di un modello elaborato dal CUG in raccordo con l'osservatorio economico e sociale della Regione.

anno	unità di personale a tempo indeterminato, compreso il Segretario	di cui uomini	%	di cui donne	%
2015	18	8	44,44%	10	55,56%
2016	17	9	52,90%	5	47,10%
2017	16	8	50,00%	8	50,00%
2018	17	8	48,00%	9	52,00%
2019	17	7	44,44%	10	55,56%

AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-TEMPI DI CURA.

Obiettivo: Rafforzare l'informazione e la conoscenza dei servizi e degli istituti contrattuali a favore della conciliazione lavoro-tempi di cura.

Con il precedente piano di azioni positive era stata pianificata la creazione di un portale a livello di comparto per facilitare la conciliazione lavoro-famiglia. Il progetto, grazie a un lavoro di sinergia tra vari Enti e organizzazioni, è diventato il portale del benessere sociale in Valle d'Aosta. Gli Enti del comparto hanno contribuito trasmettendo le informazioni di loro competenza per il popolamento del portale al Piano di Zona. Il portale dovrebbe essere pubblicato nel 2016. Le informazioni devono, però, essere costantemente aggiornate perché il portale resti un servizio veramente utile ai cittadini, anche in ordine alla conciliazione.

Azione positiva: Trasmissione delle informazioni per l'implementazione del portale del "Benessere sociale in Valle d'Aosta".

AREA 3 - BENESSERE ORGANIZZATIVO E NON DISCRIMINAZIONE

Un'organizzazione è moderna se capace di essere non soltanto efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, assicurando un adeguato grado di benessere fisico e psicologico dei lavoratori e delle lavoratrici.

Il miglioramento del benessere organizzativo, tanto più ora che la normativa ha collegato queste tematiche a tutto il sistema di valutazione della performance individuale e organizzativa è quindi un obiettivo prioritario. Se si pensa poi a tutto l'ambito della "non discriminazione" ci si rende conto dell'importanza di una lettura sensibile e attenta della situazione del personale per creare condizioni lavorative improntate alla parità.

Poiché questo si raggiunge solo con strumenti e percorsi adeguati, sono stati previsti due obiettivi e relative azioni positive.

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

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

Risultato: il CUG non ha elaborato il modello di rilevazione. L'ente intende provvedere in autonomia, come da obiettivo di seguito meglio dettagliato.

Obiettivo: realizzare strumenti atti a prevenire le discriminazioni.

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

AREA 4 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Nell'ambito del cambiamento culturale necessario a sviluppare le pari opportunità, sono state individuate due leve importanti, la formazione e la comunicazione. È inoltre determinante il lavoro in rete in modo da creare le sinergie necessarie e ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

Sono stati, quindi, individuati due obiettivi e due azioni positive.

Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

L'Amministrazione regionale e il CELVA hanno percorsi formativi per il personale. Sarebbe importante dare ai dipendenti la possibilità di formarsi anche sulle tematiche di pari opportunità individuando percorsi formativi condivisi

Azione positiva: Iniziative formative per amministratori, dirigenti e dipendenti coordinate a livello di comparto

Obiettivo: Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità

Azione positiva: Promozione e partecipazione ad iniziative comuni

Obiettivo: Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale dell'Ente

Azione positiva: Adozione di linee guida sul linguaggio di genere

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

Il comune di Gressoney-Saint-Jean applica regolarmente la prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali.

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.

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.

Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti

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-Saint-Jean 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 complementarità, 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.

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.

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 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 oltre al segretario, responsabile del servizio finanziario, ha un responsabile di servizio dell'area tecnica.

Con riguardo alla figura del segretario e del responsabile del servizio tecnico, 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.

In relazione all'attività amministrativa del Comune, quale dato quantitativo, si annota che le deliberazioni e determinazioni nell'anno 2019 risultano:

Le deliberazioni della Giunta comunale adottate nel periodo dal 01.01.2019 sino al 31.12.2019, sono state complessivamente 160.

Le deliberazioni del Consiglio comunale adottate nel periodo dal 01.01.2019 sino al 31.12.2019, sono state complessivamente 34.

Le determinazioni del responsabile del servizio tecnico adottate nel periodo dal 01.01.2019 sino al 31.12.2019, sono state complessivamente 217.

Le determinazioni del responsabile del servizio finanziario adottate nel periodo dal 01.01.2019 sino al 31.12.2019, sono state complessivamente 187.

Le determinazioni del responsabile del segretario adottate nel periodo dal 01.01.2019 sino al 31.12.2019, sono state complessivamente 51.

Le determinazioni del Sindaco adottate nel periodo dal 01.01.2019 sino al 31.12.2019, sono state complessivamente 2.

In relazione all'attività amministrativa generale del Comune, quale dato quantitativo, si annota che nell'anno 2019:

sono state rilasciate:

- n. 28 circa certificazioni anagrafiche, di stato civile ed autentiche di firme, ecc.
- n. 90 carte di identità (C.I.E.)

sono stati emessi:

- n. 2287 mandati di pagamento
- n. 2513 reversali di incasso

sono stati registrati:

- n. 9049 documenti al protocollo
- n. 5 contratti registrati

sono state effettuate:

- n. 1 giornata di formazione - D.lgs.81/2008
- n. 25 giornate di formazione generali del Celva
- n. 969 pubblicazioni all'Albo Pretorio on line
- n. 63 SCIA
- n. 12 permessi di costruire
- n. 13 opere pubbliche realizzate con e senza collaudo

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 03 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.

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'offerta di servizi di competenza pubblica non si esaurisce in quelli rivolti prettamente alla popolazione residente, laddove il Comune diventa punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge.

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'intervento pubblico è teso a mantenere e migliorare la collocazione dell'offerta turistica di Gressoney Saint Jean nel mercato turistico globalizzato e reso fortemente concorrenziale dalla evoluzione tecnologica degli strumenti di comunicazione.

Il sostegno all'offerta turistica passa sia attraverso la condivisione delle scelte di sviluppo territoriale e ambientale da concretizzarsi negli strumenti di programmazione, in particolare di quelli urbanistico - territoriali, sia nella organizzazione e promozione della accoglienza e dell'intrattenimento culturale e sportivo.

Anche le attività sportive integrate con quelle scolastiche, quali l'offerta delle attività agonistiche del settore invernale, costituiscono motore economico per l'attrazione delle famiglie provenienti dai grandi bacini metropolitani dell'Italia Nord-occidentale.

Infine l'offerta culturale - ricreativa per il tempo libero degli ospiti, abituali o "a rotazione", rappresenta un indispensabile corollario della pluralità dei servizi offerti dall'amministrazione comunale conscia della realtà economica 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.

Particolare rilievo hanno assunto gli obblighi derivanti dall'attuazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza. Gli adempimenti richiesti sono molteplici e spesso di complessa formulazione, soprattutto in un contesto con risorse umane limitate, fermo l'obbligo di invarianza finanziaria posto dall'articolo 51 della norma.

In merito agli obiettivi strategici per l'anno 2019 e 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.

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

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 che risulta essere limitato e non sufficiente per far fronte ai vari nuovi adempimenti burocratici, alle nuove funzioni e alle nuove incombenze.

In ogni caso, sia il Segretario che il personale, per quanto di propria competenza hanno sostenuto e attuato le decisioni strategiche dell'amministrazione.

Il livello dei servizi è stato mantenuto buono nonostante una riduzione delle risorse finanziarie e nel rispetto dei principi di efficacia e efficienza.

Nonostante la carenza di organico sono state avviate le procedure di gara per la maggior parte delle opere inserite nel piano annuale delle opere pubbliche, come da relazione dell'organo esecutivo allegata al rendiconto. Per quanto riguarda gli affidamenti di servizi e forniture, gli stessi sono stati tutti espletati, nel rispetto della normativa vigente.

Di seguito si esplicitano gli obiettivi che sono posti in capo a tutti i dipendenti, ma che non sono formalizzati nel piano della *performance* in quanto adempimenti previsti dalla legge:

- ✓ Attuare il programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2019/2021, mantenendo costantemente aggiornati i contenuti della sezione del sito istituzionale "amministrazione trasparente".
- ✓ Attuare il piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021, fornendo il necessario supporto al responsabile del servizio di prevenzione, ai fini anche del monitoraggio e della rendicontazione delle azioni intraprese.

Gli obiettivi sopra esposti sono stati raggiunti dal personale dell'ente: la sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" è stata aggiornata puntualmente, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e il piano di prevenzione della corruzione è stato attuato.

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 più esigue, una gestione attenta e oculata, improntata al rispetto dei principi di efficienza, efficacia e produttività, ha consentito di mantenere invariati gli standards dei servizi comunali offerti.

Gli obiettivi strategici individuati dall'ente sono stati raggiunti, nonostante le difficoltà sopra esposte.

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 dal Celva. 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.

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, soprattutto per quanto concerne gli affidamenti sopra i 40.000 euro, di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016.

Di seguito si riportano i principali affidamenti svolti nel 2019:

- Servizio di pulizia degli immobili di proprietà comunale. Periodo 01.09.2019 - 31.08.2022, eventualmente rinnovabile, dal 01.09.2022 - 31.08.2024.
CIG: 78474207D7
Importo a base d'asta: € 212.049,17

- Servizio di mensa scolastica e aziendale, servizio di assistenza durante i pasti, servizio di assistenza durante il servizio di scuolabus e pulizia dell'edificio scolastico. Periodo 01.01.2020 - 31.12.2021, eventualmente rinnovabile per ugual periodo, dal 01.01.2022 - 31.12.2023.
CIG: 7880049625
Importo a base d'asta: € 466.446,92
- Servizi assicurativi
CIG VARI
Importo a base d'asta: € 108.844,29
- Affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01.07.2019 al 31.12.2022, eventualmente rinnovabile per un anno.
CIG Z4C287A238.

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.

La gestione delle procedure di affidamento è condotta con l'utilizzo esclusivo della pec.

Sono stati garantiti interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche.

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

È stata altresì curata la formazione professionale del personale, sia a livello interno a cura del segretario, sia esterno, autorizzando la partecipazione a corsi di formazione organizzati in particolare dal Celva, come già illustrato precedentemente, oltre a corsi di formazione fruiti on line. 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.

Il servizio finanziario conduce una gestione puntuale ed efficiente delle risorse, per un maggior dettaglio si rimanda alla relazione dell'organo esecutivo allegata al rendiconto.

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

In merito alla valutazione degli obiettivi stabiliti nel piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2019, come aggiornati con deliberazione di Giunta comunale 104/2020, effettuate le dovute verifiche da parte del segretario, in contraddittorio con il personale dipendente, come risulta dalla documentazione giustificativa agli atti del Comune, si precisa quanto segue:

OBIETTIVO STRATEGICO 1 - Adempimenti in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e informatizzazione delle procedure

Obiettivo operativo 1

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.

La trasparenza rileva ai fini del ciclo di gestione della performance. La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e "dinamica", fortemente ancorata al concetto di performance in un'ottica di miglioramento continuo.

Essa è assicurata mediante la diffusione, in rete e attraverso le Giornate della Trasparenza, di atti e dati concernenti il ciclo della performance e della rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai soggetti esterni, ai cittadini, agli utenti e a tutti i soggetti interessati.

In tema di rendicontazione della performance le strutture dell'ente coinvolte nelle attività sono le seguenti:

1. gli uffici redigono la bozza della Relazione annuale sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi finali ed intermedi stabiliti, alle risorse attribuite nell'anno di riferimento e agli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.
2. la Giunta approva la suddetta relazione.

È attribuita alla competenza della Commissione indipendente di valutazione (CIV) la validazione della relazione stessa.

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 continuità e tempestività e alle singole scadenze.

Richiamato l'articolo 10 comma 1 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013, così come modificato dall'articolo 10 del D.lgs. 25/05/2016, n. 97, che recita: "Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto".

Pertanto, dal 2017 è abrogato l'obbligo di redazione del programma triennale per la trasparenza ed integrità previsto dalla precedente versione dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, a seguito delle modificazioni apportate dall'art. 10 del d.lgs. 25.05.2016, n. 97.

Dipendenti coinvolti: segretario con coinvolgimento del personale addetto.

Tale obiettivo è stato raggiunto. Il Segretario e i dipendenti hanno adempiuto all'incarico.

Livello di raggiungimento dell'obiettivo: 100%.

Obiettivo operativo 2

Con deliberazione della Giunta n. 10 del 31.01.2019, è stato adottato il **Piano triennale di prevenzione della corruzione** integrato con apposita sezione indicante i responsabili 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 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, a supporto del segretario dell'ente, individuato quale responsabile del servizio di prevenzione della corruzione con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 12.04.2013.

L'obiettivo di cui al presente punto è da attuarsi annualmente, con continuità e tempestività e alle singole scadenze.

Dipendenti coinvolti: segretario con coinvolgimento dell'addetta ai servizi comunali e addetta al servizio economico-finanziario

Tale obiettivo è stato raggiunto. Il Segretario e i dipendenti hanno adempiuto all'incarico.

Livello di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

Obiettivo operativo 3

La trasparenza e i principi di prevenzione della corruzione, si attuano anche attraverso adeguate e trasparenti motivazioni di fatto e di diritto degli atti amministrativi. Il Segretario e i dipendenti che predispongono le bozze degli atti amministrativi, sono pertanto tenuto ad adeguare i propri comportamenti ai principi stabiliti dalla tecnica di redazione degli atti amministrativi, al fine di migliorare la qualità dei medesimi.

Dipendenti coinvolti: segretario con coinvolgimento del personale addetto.

Tale obiettivo è stato raggiunto. Il Segretario e i dipendenti hanno adempiuto all'incarico.

Livello di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

Obiettivo operativo 4

Consolidare l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi compresa la posta elettronica certificata, nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, adottando misure informatiche, tecnologiche e procedurali di sicurezza.

Dipendenti coinvolti: segretario con tutti i dipendenti comunali

Tale obiettivo è stato raggiunto. Il Segretario e i dipendenti hanno adempiuto all'incarico.

Livello di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

OBIETTIVO STRATEGICO 2 - Ottimizzazione delle risorse disponibili

Obiettivo operativo 1

Invio dei verbali di sanzioni del Codice della Strada tramite PEC, invece che tramite Raccomandata A/R, con conseguente risparmio di costi e tempi per l'Amministrazione.

Dipendente coinvolto: addetti polizia locale

Tale obiettivo è stato raggiunto. Gli addetti della Polizia Locale hanno adempiuto all'incarico.

Livello di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

Obiettivo operativo 2

Affiancamento al servizio finanziario nell'accertamento delle sanzioni da codice della strada in ottemperanza alla contabilità armonizzata, mediante l'adozione di determinazioni di accertamento basate sui dati detenuti dall'ufficio di Polizia Locale.

Dipendente coinvolto: addetti polizia locale

Tale obiettivo è stato raggiunto. Gli addetti della Polizia Locale hanno adempiuto all'incarico.

Livello di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

Obiettivo operativo 3

Predisposizione prospetti aggiornati sulle fonti di finanziamento dei lavori, del FPV e dell'avanzo.

Dipendente coinvolto: addette al servizio economico-finanziario

Tale obiettivo è stato raggiunto. Il personale ha adempiuto all'incarico.

Livello di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

Obiettivo operativo 4

Gestione dell'affitto della sala di Villa Deslex, mediante redazione di un report a fine esercizio con l'indicazione dei periodi in cui la sala è stata affittata, i soggetti a cui è stata affittata e la motivazione, con segnalazione di eventuali criticità.

Dipendente coinvolto: addetta al servizio di biblioteca

Tale obiettivo è stato raggiunto. L'addetta al servizio di biblioteca ha adempiuto all'incarico.

Livello di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

Obiettivo operativo 5

Redazione e aggiornamento delle schede relative alla situazione contabile delle opere pubbliche.

Dipendenti coinvolti: addetti al servizio tecnico.

Tale obiettivo è stato raggiunto. Le addette al servizio tecnico hanno adempiuto all'incarico.

Livello di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

Obiettivo operativo 6

Riorganizzazione degli archivi dell'ufficio tecnico, sia riguardanti l'edilizia privata che le opere pubbliche

Dipendenti coinvolti: addetti al servizio tecnico.

Tale obiettivo è stato raggiunto. Le addette al servizio tecnico hanno adempiuto all'incarico.

Livello di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

Obiettivo operativo 7

Archiviazione pratiche e ricerca pratiche in archivio cartaceo

Dipendenti coinvolti: addetti alla Segreteria

Tale obiettivo è stato raggiunto. L'addetto ha adempiuto all'incarico.

Livello di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

Obiettivo operativo 8

Procedure per la declassificazione e sdemanializzazione di reliquati stradali

Dipendenti coinvolti: addetti al servizio tecnico.

Tale obiettivo è stato raggiunto. Le addette al servizio tecnico hanno adempiuto all'incarico.

Livello di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

Obiettivo operativo 9

Redazione di prospetto con l'indicazione dei corsi di formazione frequentati dai dipendenti dell'ufficio, compresi i dipendenti dell'area tecnico-manutentiva, con l'indicazione della data di scadenza degli attestati, se previsto dalla normativa vigente.

Dipendenti coinvolti: addetti al servizio tecnico.

Tale obiettivo è stato raggiunto. Le addette al servizio tecnico hanno adempiuto all'incarico.

Livello di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

OBIETTIVO STRATEGICO 3 - *Mantenimento dei servizi offerti, senza incremento dei costi.*

Obiettivo operativo 1

Mantenimento della tempestività dei pagamenti.

Dipendenti coinvolti: area economico-finanziaria.

Tale obiettivo è stato raggiunto. Le addette all'area economico-finanziaria hanno adempiuto all'incarico.

Livello di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

Obiettivo operativo 2

Assistenza nella celebrazione dei matrimoni anche nella giornata di sabato, se richiesto.

Dipendente coinvolto: addetta al servizio anagrafe e stato civile.

Tale obiettivo è stato raggiunto. L'addetta ha adempiuto all'incarico.

Livello di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

Obiettivo operativo 3

Disponibilità ad effettuare pulizie stradali nei weekend estivi e nei weekend dei periodi festivi (Natale, Pasqua, Festa della Birra).

Dipendi coinvolti: operai area tecnico manutentiva.

Tale obiettivo è stato raggiunto. Gli addetti all'area tecnico manutentiva hanno adempiuto all'incarico.

Livello di raggiungimento dell'obiettivo: 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, 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 collaborativo e costruttivo da parte della collettività dell'organico risulta nel complesso positiva.

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-Saint-Jean ha adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 31.01.2019 il Piano di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza per il triennio 2019-2021.

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.

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 organizzato dal CELVA.

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 2019, a cui totalmente si rinvia.

Nel corso del 2019, l’ente non ha conferito incarichi dirigenziali e non, a soggetti esterni all’ente stesso.

Nel corso dell’esercizio 2019 l’ente non ha fatto ricorso all’istituto della mediazione.

Conclusioni

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.

L'Amministrazione opera con costante impegno per adempiere alle attività istituzionali garantendo il contenimento della spesa e il mantenimento della qualità dei servizi erogati.

Le risorse finanziarie e quelle di personale, non sempre sufficienti a soddisfare le esigenze della Comunità e per far fronte agli adempimenti normativi, hanno permesso di attuare gli obiettivi e le azioni programmate in maniera soddisfacente.

La Giunta comunale

Allegati:

- riepilogo generale delle entrate
- riepilogo generale delle spese