

COMUNE DI FONTAINEMORE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2021

approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 14.07.2022

Indice

Sezione I – INFORMAZIONI GENERALI –

Capitolo I – Premessa

1.1. Il quadro istituzionale

Capitolo II – Missione e visione dell'Ente

2.1. Missione

2.2. Visione

2.3. Azioni

2.4. Punti di forza e punti di debolezza

Capitolo III – Informazioni di rilievo per i cittadini e i portatori di interesse

3.1. Il contesto esterno

3.2. Il contesto interno

3.2.1 Gestione politica

3.2.2 Gli uffici

3.2.3 La dotazione organica

3.2.4 Autonomia statutaria e normativa

3.2.5 Trasparenza e prevenzione della corruzione

3.2.6 Partecipazioni pubbliche

3.2.7 Piano formativo

3.2.8 Pari opportunità

Capitolo IV – I documenti di programmazione e consuntivazione dell'Ente

Sezione II – DATI DI SINTESI

Capitolo I - Sintesi dell'attività amministrativa e dell'attività di governo

Capitolo II - Gestione economico – finanziaria

Capitolo III – I servizi erogati. Considerazioni generali

Sezione III – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Capitolo I- Valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici

Conclusioni.

SEZIONE I – INFORMAZIONI GENERALI

Capitolo I – PREMESSA

La presente Relazione sulla Performance è il documento che completa il Ciclo di Gestione della Performance del Comune di Fontainemore con riferimento all'annualità 2021.

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 Fontainemore completa il Ciclo di Gestione della Performance 2021 con il presente documento, il quale è volto a render conto delle 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 2021 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.

La Relazione descrive le caratteristiche demografiche e socioeconomiche del territorio comunale ed espone gli elementi caratterizzanti l'ente comunale in termini di strutture organizzative, personale in servizio ed indicatori economico-finanziari.

Per facilitare la lettura del documento, sono qui 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 del 2021. Si procede pertanto, di seguito, all'analisi dei risultati conseguiti, tenendo conto delle risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate.

1.1. Il quadro istituzionale

Il d.lgs. 150/09 consente alle Amministrazioni pubbliche di organizzare il lavoro in un'ottica di miglioramento continuo. Performance, valutazione e merito sono i tre principi cardine, affermati con forza dal provvedimento di riforma, per produrre un miglioramento tangibile e garantire una trasparenza dei risultati; il ciclo di gestione della Performance offre alle amministrazioni un quadro di azione che realizza il passaggio dalla logica dei mezzi (input – cultura dell'adempimento) a quella dei risultati (output ed outcome – cultura del risultato).

Le Amministrazioni pubbliche devono misurare e valutare la Performance, intendendo per Performance il contributo (risultato e modalità di conseguimento del risultato) che un'entità organizzativa realizza nell'operare per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi relativi alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione stessa è stata costituita.

La buona Performance organizzativa e individuale deve essere premiata, abbandonando logiche di appiattimento e introducendo nel settore pubblico la meritocrazia in antitesi totale con i "sistemi di erogazione a pioggia" del trattamento accessorio.

Le Amministrazioni pubbliche devono rendere visibile e trasparente la Performance, anche attraverso il confronto con standard internazionali e con le migliori pratiche a livello nazionale.

L'Amministrazione Comunale di Fontainemore si impegna pertanto a pubblicare, diffondere, far conoscere ai Cittadini ed ai portatori di interesse, attraverso il sito web istituzionale ed altri strumenti di comunicazione efficace, i risultati prodotti, curando che ciò avvenga in modo chiaro e intellegibile e a risvegliare l'orgoglio, la capacità professionale, propositiva e realizzativa delle migliori risorse e competenze operanti presso l'Ente.

L'Amministrazione comunale di Fontainemore si impegna altresì a pubblicare sul proprio sito web istituzionale e a veicolare attraverso strumenti di comunicazione adeguati i prodotti ottenuti anche al ragguardevole fine di stimolare proposizioni costruttive nei cittadini.

Capitolo II – MISSIONE E VISIONE DELL'ENTE

Il ciclo della performance dell'ente parte dal posizionamento dell'ente all'interno del suo ambiente di riferimento per finire con la traduzione degli orientamenti del programma politico in obiettivi operativi e gestionali, nonché 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.

I livelli del ciclo della performance del Comune di Fontainemore si articola in sei livelli, di seguito 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 ha fase ha carattere *regolatorio*, poiché stabilisce le condizioni di funzionamento del sistema prefigurato dell'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.

2.1. Missione

La missione che l'Ente si pone, risiede nel lavorare nella convinzione che l'associazionismo rappresenta lo strumento principe per una gestione efficace, efficiente ed economica dei servizi.

Nel dettaglio risiede nel rappresentare il più possibile un livello ottimale di gestione dei servizi, competenza attribuita con la legge regionale 6/2014, in attuazione dell'indirizzo politico dei due livelli di governo titolari delle funzioni, quello regionale e quello comunale. In un momento in cui le risorse finanziarie tendono sempre più a diminuire, l'obiettivo è quello di rappresentare un momento di coordinamento delle politiche locali sul territorio, nonché di sintesi di una proposta unitaria rappresentativa degli interessi del territorio, mantenendo inalterati il più possibile gli standard qualitativi dei servizi, nel perseguimento di obiettivi tesi a un reale sviluppo delle comunità locali.

La missione si sostanzia, in particolare, nell'erogazione dei servizi di base ai cittadini e nell'esercizio associato di alcune funzioni comunali, in un'ottica di ottimizzazione dei risultati.

Comprende altresì la tutela e la valorizzazione del territorio montano, attraverso programmi e progetti, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

2.2. Visione

La visione rappresenta un punto di orientamento e focalizzazione verso il futuro ed è la finalità principale che ispira l'intero programma dell'amministrazione

La carenza di risorse finanziarie e la necessità di ridurre la pressione economica sui cittadini e a carico delle attività economiche, rendono sempre più necessaria la razionalizzazione delle strutture e la riduzione delle spese.

2.3. Azioni

Creare migliori strumenti qualitativi-quantitativi condivisi per fissare gli obiettivi, verificarne i risultati, comunicarne gli esiti, aumentando la valenza fiduciaria del rapporto con utenti e committenti.

Strutturare un sistema di erogazione di servizi basato sullo studio degli elementi culturali e tecnici più innovativi, partendo dalle capacità e potenzialità espresse, per il miglioramento continuo.

Dare maggiore evidenza agli elementi valoriali e tecnici connessi a quelli economici, reimpostando un sistema di utilizzo delle risorse disponibili al fine di garantire il migliore servizio con il dovuto costo.

2.4. Punti di forza e punti di debolezza

La classificazione dei punti di forza (strengths) e di debolezza (weaknesses) interni all'Ente, sui quali lo stesso può intervenire direttamente, rinforzando i primi e cercando di ridurre i secondi, nonché delle opportunità (opportunities) e 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, è qui di seguito schematicamente rappresentata:

Opportunità	Minacce
Possibilità di implementare i servizi esistenti.	Problematiche organizzative per l'attuazione delle disposizioni della l.r. 5 agosto 2014, n. 6 e conseguente trasferimento di funzioni e personale.
Punti di forza	Punti di debolezza
Considerato che la realtà territoriale è di piccolissime 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, in particolare in questo anno difficile per la pandemia mondiale che ha colpito il nostro paese, ed ha costituito per le micro strutture come quella del Comune di Fontainemore un sovraccarico di lavoro pesantissimo. L'amministrazione svolge, inoltre, 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 risoluzione dei problemi.	Purtroppo le risorse finanziarie non sempre sufficienti e soprattutto la carenza di personale ostacolano il pieno e puntuale soddisfacimento delle esigenze della comunità e ritardano, a volte, i termini previsti per gli adempimenti normativi.

Capitolo III – INFORMAZIONI DI RILIEVO PER I CITTADINI E I PORTATORI DI INTERESSE

3.1. Il contesto esterno

Il Comune di Fontainemore, situato a 760 m. s.l.m., si trova in Valle d'Aosta, nella Valle del Lys (detta anche Valle di Gressoney) ha una superficie di circa 32 kmq. Conta circa 420 abitanti. E' una località con spiccate caratteristiche di ruralità che conserva intatti valori paesaggistici, naturalistici ed architettonici, con varie iniziative a favore del turismo soprattutto quello naturalistico e ambienti tipici dell'arco alpino offre molte possibilità di escursioni.

Il comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, secondo i principi della Costituzione, dello Statuto speciale, delle leggi dello Stato, di quelle della Regione Autonoma Valle d'Aosta, dello Statuto comunale e dei regolamenti.

La legge regionale 54/1998 disciplina l'ordinamento degli enti locali della Valle d'Aosta, e la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane)" disciplina le modalità di organizzazione dell'esercizio obbligatorio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali, con l'obiettivo di incrementare la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini, riducendo complessivamente gli oneri organizzativi e finanziari e garantendo uniformi livelli essenziali delle prestazioni sull'intero territorio regionale.

Il Comune di Fontainemore è dotato di uno Statuto comunale, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 12 in data 23.01.2003 e s.m.i., recentemente modificato in attuazione delle recenti modifiche a livello regionale delle normative riguardanti i comuni, che rappresenta 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 degli artt. 8 e 9 della legge Regionale 06/2014 il Comune di Fontainemore fa parte della Unité des Communes valdôtaines Mont Rose, la quale associa Comuni contermini che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comuni. Tutti i Comuni che appartengono a una Unité devono concorrere al funzionamento della stessa. Il comune di Fontainemore, inoltre, appartiene al sovra ambito territoriale ottimale di cui alla l.r. 6/2014, tra i comuni di Fontainemore, Fontainemore, Perloz, recentemente confermato con deliberazione consiliare n. 2 del 29.01.2021.

3.2 Il contesto interno

Nell'anno 2016, gli enti locali valdostani sono stati tenuti ad affiancare alla contabilità finanziaria vigente in Valle d'Aosta, ai fini conoscitivi, il 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.

La norma succitata dispone che «l'adozione dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e il conseguente affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria previsto dall'articolo 2, commi 1 e 2, unitamente all'adozione del piano dei conti integrati di cui all'articolo 4, può essere

rinviata all'anno 2016, con l'esclusione degli enti che nel 2014 hanno partecipato alla sperimentazione di cui all'articolo 78».

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. Tutti gli Enti Locali Valdostani sono pertanto chiamati, dal 2016, ad attenersi ai nuovi principi contabili derivanti dall'applicazione del d.lgs.118/2011, e alla stesura del Bilancio secondo la nuova struttura per Programmi e Missioni, scardinando un sistema vigente da decenni che prevedeva una struttura sostanzialmente libera da vincoli. Questo principio di "uniformità" tra tutti gli Enti del territorio nazionale è stato dettato dalla necessità di dare corpo al cosiddetto principio del "consolidamento" dei conti pubblici.

I nuovi principi hanno l'obiettivo di avvicinare il momento in cui l'obbligazione è esigibile (sia per le Entrate, sia per le Spese) e quello in cui avviene la relativa movimentazione monetaria, quindi sostanzialmente ridurre la "massa" di residui attivi e passivi iscritti nei bilanci degli Enti Locali, rendendo nel contempo più stringente il concetto di "residuo".

3.2.1 La gestione politica

Ai sensi dell'articolo 10 dello Statuto dell'Ente, recentemente modificato, a seguito delle novità legislative intervenute con la legge regionale n. 18 del 6 dicembre 2019, sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta, il Sindaco e il Vicesindaco.

Il Consiglio comunale rappresenta l'intera comunità locale, stabilisce gli indirizzi di governo ed esercita una funzione di controllo politico – amministrativo sull'attività del Comune. Ha, inoltre, autonomia organizzativa e funzionale. (Articolo 10 "Consiglio comunale" dello statuto comunale).

Il Consiglio in particolare ha competenza inderogabile per i seguenti atti fondamentali, ai sensi dell'articolo 21, comma 1 della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54:

- a) esame della condizione degli eletti;
- b) nomina della Giunta;
- c) approvazione degli indirizzi generali di governo;
- d) elezione della commissione elettorale comunale;
- e) statuto dell'ente e delle associazioni dei comuni di cui l'ente faccia parte;
- f) regolamento del consiglio;
- g) bilancio preventivo, Documento Unico di Programmazione, nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione e relative variazioni;
- h) rendiconto della gestione;
- i) regolazione dei servizi pubblici locali di cui agli articoli 113 e 113bis della l.r. 54/98 e individuazione delle loro forme di gestione;
- j) costituzione e soppressione delle forme di collaborazione di cui alla parte IV della l.r. 07.12.1998 n. 54;
- k) istituzione e ordinamento dei tributi;
- l) adozione dei piani territoriali ed urbanistici;
- m) programma di previsione triennale e piano operativo annuale dei lavori pubblici;
- n) nomina dei propri rappresentanti presso enti, organismi e commissioni.
- o) determinazione delle indennità e gettoni di presenza degli amministratori;
- p) esercizio in forma associata di funzioni comunali;
- q) partecipazioni a società di capitali.

Il Consiglio è altresì competente ad adottare i seguenti atti:

- a) i regolamenti comunali ad eccezione di quello sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b) gli studi di fattibilità tecnico-economica di opere pubbliche aventi importo superiore a 150.000,00= euro.
- c) le proposte da presentare alla Regione al fine della programmazione economica, territoriale ed ambientale, o ad altri fini stabiliti dalle leggi dello stato o della regione;
- d) la dotazione organica del personale;
- e) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di partecipazione;
- f) la contrazione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari, non espressamente previsti da atti fondamentali del consiglio;
- g) la determinazione dei criteri generali delle tariffe per la fruizione di beni e servizi;
- h) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate.
- i) la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune;

- j) la nomina della commissione edilizia;
- k) i pareri sugli statuti delle consorzierie.

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

Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. E' composta dal sindaco che la presiede, dal vicesindaco e da un numero non superiore a quattro assessori.

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

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

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

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

- a) riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e sull'esecuzione dei programmi, attua gli indirizzi generali e svolge attività di impulso nei confronti dello stesso;
- b) propone gli atti di competenza del consiglio;
- c) approva i progetti definitivi ed esecutivi, e i provvedimenti che comportano autorizzazioni di spesa, nonché gli studi di fattibilità tecnico-economica dei lavori aventi importo inferiore a 150.000,00= euro.
- d) svolge attività di iniziativa, impulso o raccordo con gli organi di partecipazione;
- e) individua i soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad esclusione dei casi ricadenti nella competenza degli organi amministrativi ai sensi dell'art. 14 della l.r. 18/99
- f) dispone l'accettazione od il rifiuto di lasciti e donazioni;
- g) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- h) vigila sugli enti, aziende ed istituzioni dipendenti o controllati dal comune;
- i) in base a specifico regolamento comunale, può adottare particolari forme di tutela della produzione tipica locale agricola ed artigianale.
- j) nomina i rappresentanti del Comune sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio; dette nomine devono essere effettuate entro 45 giorni dal suo insediamento, ovvero entro i termini di decadenza del precedente incarico;
- k) adotta il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale;
- l) definisce gli indirizzi per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di consulenza di progettazione e di direzione lavori a esperti di comprovata competenza professionale, esterni all'amministrazione comunale;
- m) definizione delle tariffe dei servizi a domanda individuale.

Ai sensi dell'articolo 46, comma 5 della legge regionale 07.12.1998, n. 54, la Giunta comunale può adottare atti di natura gestionale, ossia tutti gli atti amministrativi necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati e attribuiti all'organo esecutivo degli atti di programmazione. A tal fine alla Giunta comunale possono essere assegnate quote di bilancio.

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

Il Sindaco esercita le seguenti competenze:

- a) rappresenta il comune ad ogni effetto di legge ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dell'ente;
- b) sovrintende alle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al comune ed esercita quelle conferitegli dalle leggi, dallo statuto comunale o dai regolamenti;
- c) presiede il consiglio nei casi in cui non sia prevista la figura del Presidente del Consiglio e la giunta comunale;
- d) coordina l'attività dei singoli assessori;
- e) può sospendere l'adozione di specifici atti concernenti l'attività amministrativa dei singoli assessori all'uopo delegati;
- f) nomina e revoca il segretario dell'ente con le modalità previste dalla legge regionale;
- g) sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- h) nomina e revoca, con le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali;

- i) può delegare propri poteri ed attribuzioni agli assessori ed ai funzionari nei limiti previsti dalla legge;
- j) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici, sentita la giunta;
- k) convoca i comizi per i referendum previsti nello statuto;
- l) adotta ordinanze ordinarie finalizzate all'attuazione di leggi o regolamenti; emana altresì ordinanze contingibili ed urgenti ai sensi dell'art. 28 l.r. 07.12.1998 n. 54;
- m) provvede, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio, nonché valutate eventuali istanze presentate dai cittadini ai sensi dell'art. 44, a coordinare ed organizzare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici al fine di armonizzare l'apertura dei medesimi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
- n) determina di agire e resistere in giudizio per conto e nell'interesse del comune;
- o) partecipa al consiglio permanente degli enti locali;
- p) stipula i contratti rogati dal Segretario quando non sono presenti altre figure dirigenziali.

3.2.2 Gli uffici

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

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo interno del Comune è stabilito in base al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato e si articola nel seguente modo:

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

La struttura organizzativa del Comune di Fontainemore è articolata nelle seguenti aree funzionali:

1. AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI

Responsabile Segretario

Dott.ssa Cinzia BIELER

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

2. AREA CONTABILE

Responsabile Segretario

Dott.ssa Cinzia BIELER

- a) servizio finanziario
- b) servizi tributari

3. AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Responsabile Segretario

Geom. Paolo NOASCONE

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

4. AREA VIGILANZA

Responsabile Segretario

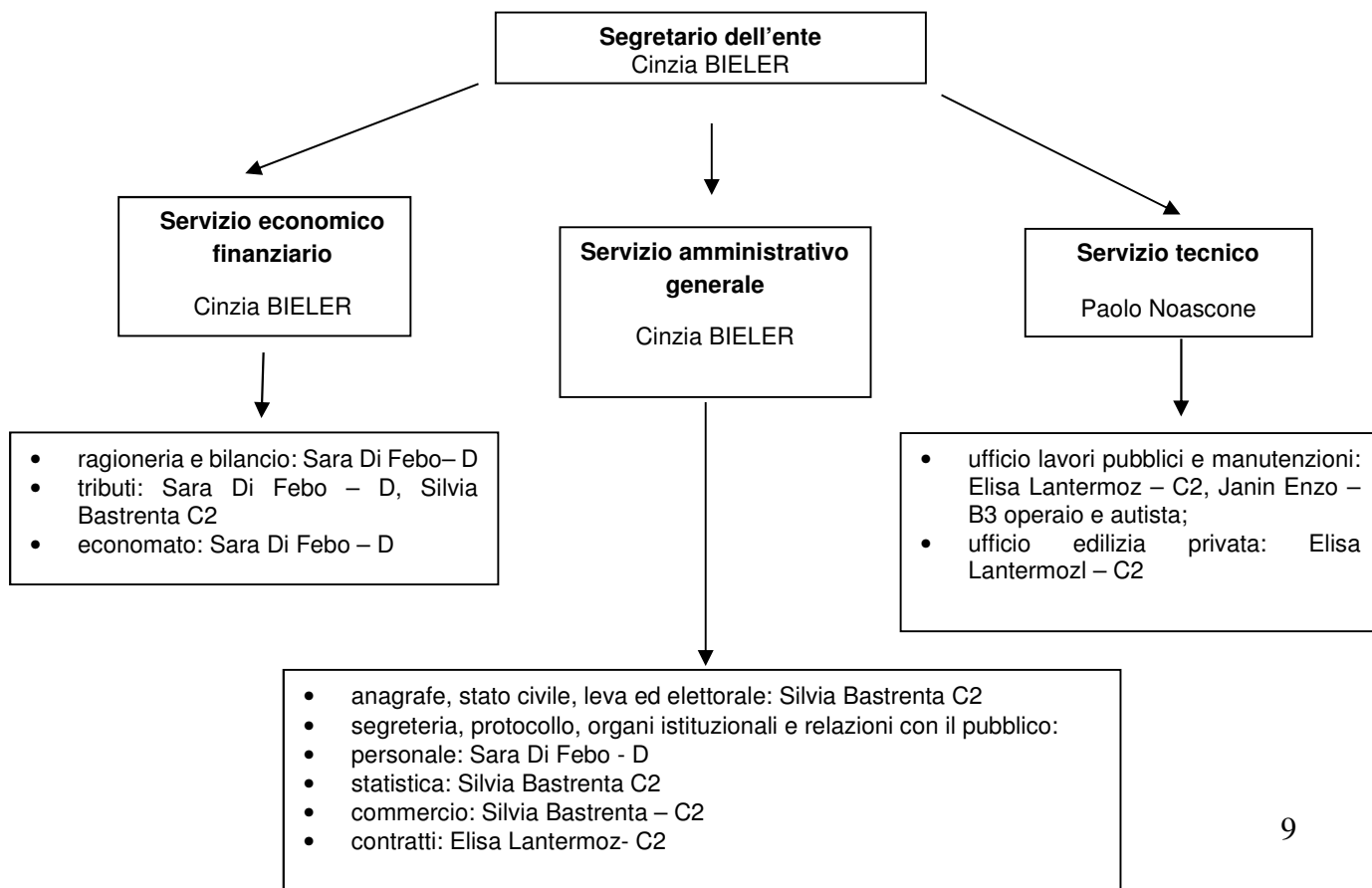
Dott.ssa Cinzia BIELER

a) servizi di vigilanza

3.2.3 La dotazione organica

Il personale impiegato presso il Comune di Fontainemore alla data del 31 dicembre 2022 è così sintetizzato:

SERVIZIO	UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	POS.	NUMERO POSTI		
					organico	occupati	vacanti
AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI	Segreteria e protocollo	Aiuto collaboratore amministrativo –	C	C2	1	0	1
	Anagrafe e stato civile	Istruttore amministrativo	D	D	1	1	0* ved nota
		Collaboratore – Silvia Bastrenta	C	C2	1	1	0
	Polizia locale	Vigile	C	C1	1	0	1
		Aiuto collaboratore autista – B3	B	B2	1	0	1
	Refezione	Cuoca addetta refezione scolastica – Agnesod Nadia	B	B2	1	1	0
CONTABILE E TRIBUTI	Contabilità e tributi	Addetto assistenza refezione e scuolabus e bidello – Bordet Vanda	B	B1	1	0,5	0,5
		Istruttore contabile – Di Febo Sara	D	D	1	1	0
		Aiuto segretario e contabile	C	C2	1	0	1
TECNICO-MANUTENTIVO	Tecnico	Tecnico comunale resp settore tecnico e manutentivo – Noascone Paolo	D	D	1	1	0
		Aiuto ufficio tecnico – Lantermoz Elisa	C	C2	1	1	0
	Manutentivo	Operaio specializzato, autista – Janin Enzo	B	B3	2	1	1
TOTALE					13	7,5	5,5



Le funzioni di Segretario dell'Ente sono esercitate, a decorrere dal 01.10.2015, da Bieler Cinzia convenzionata con il Comune di Perloz e Lillianes con percentuale di servizio pari al 33,34% per il Comune di Fontainemore;

3.2.4 Autonomia statutaria e normativa

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

- regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n. 6 del 21.01.2008;
- regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 44 del 30.11.2000 e modificato con deliberazione del Consiglio n. 14 del 04.04.2017;
- regolamento per le missioni degli amministratori, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 5 del 26.02.2010;
- regolamento di esecuzione del codice dei contratti pubblici, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 05.03.2012;
- regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta municipale propria, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 36 del 25.10.2012;
- regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, ecc., approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 33 del 28.10.2011;
- regolamento disciplina per trasporto persone mediante autoservizi pubblici non di linea, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 43 del 08.10.2007;
- regolamento per la gestione della discarica materiali inerti, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 34 del 30.06.2005;
- regolamento comunale disciplinante l'imposta di soggiorno a valere dal 1° gennaio 2014, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 02 del 03.04.2014;
- regolamento per l'organizzazione del distaccamento comunale dei vigili del fuoco volontari, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 36 del 30.11.2013;
- regolamento comunale per l'erogazione dell'assegno post-natale, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 33 del 30.06.2005;
- regolamento comunale del servizio di polizia locale approvato con deliberazione della giunta comunale n. 18 del 30.06.2011
- regolamento comunale per l'esercizio dell'attività di estetista approvato con deliberazione della giunta comunale n. 29 del 30.06.2005;
- regolamento comunale per il trattamento dati sensibili giudiziari, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 66 del 27.12.2005;
- regolamento comunale di polizia mortuaria, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 43 del 09.11.2006;
- regolamento comunale disciplinante l'uso della platea pubblica di stoccaggio letame, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 14.03.2014;
- regolamento comunale per la disciplina della videosorveglianza sul territorio comunale, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 21 del 21.06.2013;
- regolamenti per la disciplina dell'imposta comunale unica, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 20.04.2016;
- regolamento generale delle entrate, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 27.02.2018.
- regolamento per l'installazione di strutture temporanee-dehors, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 27.11.2018;
- regolamento su sale giochi e spazi per il gioco, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29.07.2019;
- regolamento per gli incentivi per funzioni tecniche di cui all'articolo 113 del d.lgs. 50/2016, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 28.11.2019;
- regolamento comunale per le disposizioni anticipate di trattamento (DAT), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 13.02.2020;
- regolamento comunale per l'attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 13.02.2020;
- regolamento comunale per l'aiuto alle fasce deboli per il pagamento di tributi comunali o di altre entrate di natura patrimoniale con la forma del cosiddetto baratto amministrativo, ai sensi dell'articolo 190 del

Codice dei contratti pubblici d.lgs. 50/2016, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 13.02.2020;

- regolamento privacy EU 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 69 del 12.11.2020;
- regolamento per la disciplina dell'attività degli agenti contabili, approvato con deliberazione n. 53 del 22.12.2020;
- regolamento comunale per la disciplina del canone unico di concessione approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 29.03.2021;
- regolamento disciplinante lo svolgimento delle sedute in videoconferenza della Giunta comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 31.05.2022;
- regolamento dell'imposta municipale propria (IMU) e regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti (TARI) a valere dal 1 gennaio 2022 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 31.05.2022;

Il Comune è dotato dei sotto indicati strumenti urbanistici:

- P.R.G.C. approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 9007 del 06.11.1995 e s.m.i.;
- variante generale sostanziale per adeguamento alle l.r. 11/98 e 13/98 adottata con deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 14.04.2009;
- P.U.D. Coumarial approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 6 del 24.05.2006;
- regolamento edilizio, ai sensi dell'art. 54, comma 5, l.r. 11/98, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 28.11.2019, nonché con delibera di riapprovazione n. 14 del 29.03.2021.

3.2.5 Trasparenza e prevenzione della corruzione

Il Comune di Fontainemore ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2021-2023, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, all'interno del quale è ricompreso il piano di cui trattasi e con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 28 gennaio 2021, è stata effettuata la presa d'atto della relazione, anno 2021, del RPCT.

3.2.6 Partecipazioni pubbliche

Con deliberazione n. 38 del 29.11.2021, il Consiglio comunale ha approvato la revisione ordinaria delle partecipazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 20, d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, come modificato dal d.lgs. 16 giugno 2017, n. 100.

Il Comune di Fontainemore deteneva, al 31.12.2020, quote di partecipazione delle seguenti persone giuridiche:

Ragione Sociale	Tipologia di attività	Quota di partecipazione e valore totale posseduto	Funzioni attributive	Attività svolte
Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta Soc. Coop. – Consortium des Collectivités Locales e la Vallée D'Aoste soc. coop. Siglabile CELVA Soc. Coop.	A.84.11.10 – Attività generali di amministrazione pubblica – Amministrazione pubblica e difesa; Assicurazione sociale obbligatoria	1 quota, pari al 1,19% (al 31.12.2020) dell'intero capitale sociale	Ai sensi dell'articolo 4 dello Statuto del CELVA "La Cooperativa costituisce l'organismo a carattere strumentale del Consiglio Permanente degli Enti Locali, con funzioni di supporto nello svolgimento delle attività svolte dagli enti locali nell'ambito del Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta. Essa esplica la propria funzione di rappresentanza, di assistenza e di tutela degli organismi associati, con particolare riguardo alla promozione e allo sviluppo degli enti locali della Regione Autonoma Valle d'Aosta.	Ai sensi dell'articolo 5 dello Statuto la Cooperativa intende svolgere le seguenti attività: a) prestare ai soci ogni forma di assistenza, anche attraverso servizi, con particolare riguardo al settore contrattuale, amministrativo, contabile, legale, sindacale, organizzativo, economico e tecnico; b) attuare le iniziative e compiere le operazioni atte a favorire l'ottimale assetto organizzativo degli enti soci, operando nei rapporti con enti e istituti sia pubblici che privati, promuovendo in particolare opportune iniziative legislative per il loro sostegno e sviluppo; c) promuovere la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento professionale degli Amministratori e dei dipendenti degli enti soci;

				d) assistere i soci nell'applicazione degli impegni contrattuali per il rispetto dei reciproci obblighi e diritti; e) svolgere funzioni di rappresentanza, difesa e tutela degli interessi dei soci intrattenendo, allo scopo, opportuni contatti con enti, istituzioni, uffici e organi di ogni ordine e grado; f) gestire e sviluppare l'esercizio in comune di sistemi informatici compresa la scelta, la produzione e/o la distribuzione di hardware e software; g) promuovere e organizzare convegni e manifestazioni di interesse comune; h) assumere dagli enti soci mandati con o senza rappresentanza per l'attuazione di progetti e iniziative d'interesse generale e/o settoriale; i) promuovere e partecipare ad azioni di partenariato nell'ambito di progetti a valere sul Fondo Sociale Europeo; j) concedere, anche a terzi non soci, contributi e patrocinio per finalità di valorizzazione, di sviluppo, di miglioramento e di elevazione civica, sempre che siano rispettati i criteri per la mutualità prevalente stabiliti dalla legge.
IN.VA. S.p.A.	62.01 produzione software connesso all'edizione	- di non	500 azioni, pari allo 0,0098% dell'intero capitale sociale al 31.12.2020	progettazione, realizzazione e gestione di sistemi nel settore ICT (Information And Communication Technology) si rimanda allo statuto societario espletamento dell'attività di Centrale Unica di Committenza regionale (CUC) si rimanda allo statuto societario
S.I.V. Società Idroelettrica Vargno S.r.l..	35.11.00 produzione energia elettrica	- di	1 quota di € 48.800 pari all'80,00% dell'intero capitale sociale al 31.12.2020	produzione elettrica energia produzione energia elettrica.

3.2.7 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 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.

3.2.8 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. 41 del 09/06/2022, è stato adottato il Piano delle Azioni Positive (PAP) per il triennio 2022/2024, 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"*.

La predetta norma ha, inoltre, disciplinato 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 dalla l.r. 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 dei 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.

Capitolo IV – I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI CONSUNTIVAZIONE DELL'ENTE

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

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. Va altresì evidenziato che il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 18 maggio 2018 adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 887 della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018/2020), ha provveduto all'aggiornamento del citato principio contabile applicato di cui all'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011, al fine di semplificare ulteriormente, per gli enti di più piccola dimensione, la disciplina del DUPS di cui all'articolo 170, comma 6, del TUEL, con:

- la sostituzione del paragrafo 8.4 "Il Documento Unico di Programmazione semplificato degli enti locali con popolazione fino a 5000 abitanti";
- l'inserimento del paragrafo 8.4.1 "Il Documento Unico di programmazione semplificato degli enti locali con popolazione fino a 2000 abitanti";
- l'inserimento dell'appendice tecnica e dell'esempio n. 1 "Struttura tipo di DUP semplificato": si precisa che tale struttura potrà essere utilizzata anche parzialmente, non rivestendo la stessa carattere cogente.

Visti in sintesi i contenuti dei DUP semplificati:

- per gli enti da 2000 a 5000 abitanti: il nuovo DUPS è suddiviso in una "Parte prima", relativa all'analisi della situazione interna ed esterna dell'ente (analisi sulla situazione socio-economica dell'ente, attraverso i dati relativi alla popolazione e alle caratteristiche del territorio, sui servizi pubblici locali, con particolare riferimento all'organizzazione e alla loro modalità di gestione, sul personale e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica) e in una "Parte seconda" relativa agli indirizzi generali della programmazione collegata al bilancio pluriennale (indirizzi generali sulle entrate dell'ente, con riferimento ai tributi e alle tariffe per la parte corrente del bilancio, e al reperimento delle entrate straordinarie e all'indebitamento per le entrate in conto capitale; esame, per la spesa corrente, delle esigenze connesse al funzionamento dell'ente, con particolare riferimento alle spese di personale e a quelle relative all'acquisto di beni e di servizi e, per la spesa in conto capitale, agli investimenti, compresi quelli in corso di realizzazione; analisi degli equilibri di bilancio, della gestione del patrimonio con evidenza degli strumenti di programmazione urbanistica e di quelli relativi al piano delle opere pubbliche e al piano delle alienazioni; individuazione degli obiettivi strategici di ogni missione attivata).
- Per gli enti sotto i 2000 abitanti: è stata prevista, in particolare, una rilevante semplificazione che investe la parte descrittiva. Viene meno, infatti, l'analisi relativa alla situazione socio-economica e alle risultanze dei dati della popolazione e del territorio ed, inoltre, sul versante della programmazione strettamente intesa, non vengono richiesti gli obiettivi strategici per ogni missione; rimane da effettuare la disamina delle principali spese e delle entrate previste per il loro finanziamento, nonché l'analisi sulle modalità di offerta dei servizi.

Il Documento unico di programmazione semplificato (DUPS), con riferimento all'arco temporale 2021 - 2023, è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 23.07.2020 e con deliberazione consigliere n. 30 del 30.07.2020 e, infine, con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 29.03.2021.

Il **Bilancio** di previsione finanziario, quale documento di **programmazione finanziaria**, triennale, autorizzatorio, di competenza e di cassa, strutturato in parte entrata (titoli, categorie e risorse), e in parte spesa (titoli, centri di responsabilità di spesa ed interventi), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 29 marzo 2021.

Il **Piano esecutivo di gestione** unificato organicamente con il **piano della performance** quale documento di programmazione gestionale, approvato con deliberazione della Giunta n. 20 del 15.04.2021.

Il **Rendiconto della gestione**, quale dimostrazione dei risultati di gestione e comprendente il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale (articolo 227, comma 1, d.lgs. 267/2000, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 06 aprile 2023 ed è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 05 maggio 2022.

Il **Piano esecutivo di gestione a consuntivo, unificato con la relazione alla performance**, come descritto al capitolo I del presente documento.

Sezione II – DATI DI SINTESI

Capitolo I: SINTESI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DELL'ATTIVITÀ DI GOVERNO

L'attività svolta nel corso del 2021, è stata organizzata secondo quanto stabilito dai documenti di programmazione debitamente approvati.

Nell'ambito delle funzioni attribuite e degli obiettivi fissati, è chiaramente emersa la volontà di raggiungere nel tempo gli obiettivi finali e più generali che l'Ente ha descritto nella vision e nella mission del Piano della Performance per il triennio 2021 - 2023.

Contestualmente gli obiettivi che sono stati indicati, distinti per i vari settori, hanno consentito ai responsabili di servizio il perseguimento degli scopi prefissati e per l'amministrazione la valutazione dei risultati ottenuti.

Tutta l'attività svolta ha perseguito, in particolare, il rispetto delle parole chiave: bene comune, eccellenza, coinvolgimento, utilità sociale, sociale sostenibile, welfare comunitario e risultati, in modo particolare in questo difficile anno in cui tutta l'Amministrazione si è trovata a dover far fronte ad un ingente carico di lavoro aggiuntivo a causa degli strascichi a seguito dell'emergenza sanitaria che ha colpito l'intero paese, nonché per l'attuazione del P.N.R.R., ovvero il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Pnrr), il programma con cui il governo intende gestire i fondi del Next generation Eu, strumento di ripresa e rilancio economico introdotto dall'Unione europea per risanare le perdite causate dalla pandemia.

Gli obiettivi prefissati sono stati comunque raggiunti grazie a un valido coordinamento interno all'Ente, alla partecipazione attiva e congiunta della parte politica e dello staff tecnico, ognuno per quanto di competenza, con la consapevolezza di dover porre in essere tutti i cambiamenti richiesti dal contesto socio-economico e politico-istituzionale, reso così difficile e instabile dagli effetti della pandemia che ha colpito l'intero paese e che per una amministrazione dalle ridottissime dimensioni come quella del comune di Fontainemore significa aver avuto un sovraccarico di lavoro notevole, affrontato comunque da tutti, parte politica e gestionale con grande professionalità, competenza, umanità e dedizione avendo ben presenti gli obiettivi che si intendevano raggiungere.

Capitolo III – GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

I risultati della gestione economico finanziaria dell'ente, inerenti l'esercizio 2021, come risultanti dal rendiconto approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 05 maggio 2022, sono qui di seguito riassunti:

Comune di Fontainemore

Allegato a) Risultato di amministrazione

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE (Anno 2021)

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio 2021				968.268,58
RISCOSSIONI	(+)	625.754,29	1.993.702,37	2.619.456,66
PAGAMENTI	(-)	794.440,93	1.541.647,21	2.336.088,14
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE 2021	(=)			1.251.637,10
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre 2021	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE 2021	(=)			1.251.637,10
RESIDUI ATTIVI	(+)	347.269,41	594.035,49	941.304,90
<i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>				0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	364.208,26	527.848,94	892.057,20
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	(-)			0,00
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	(-)			1.060.946,99
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2021 (A)	(=)			239.937,81

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2021 :			
Parte accantonata			
Fondo crediti di dubbia esigibilità al 31/12/2021			13.731,46
Accantonamento residui perenti al 31/12/2021 (solo per le regioni)			0,00
Fondo anticipazioni liquidità			0,00
Fondo perdite società partecipate			0,00
Fondo contenzioso			0,00
Altri accantonamenti			0,00
	Totale parte accantonata (B)		13.731,46
Parte vincolata			
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili			39.117,61
Vincoli derivanti da trasferimenti			2.871,19
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui			0,00
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente			5.100,00
Altri vincoli			0,00
	Totale parte vincolata (C)		47.088,80
Parte destinata agli investimenti			
	Totale parte destinata agli investimenti (D)		1.474,76
	Totale parte disponibile (E=A-B-C-D)		177.642,79
	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			

Capitolo III – I SERVIZI EROGATI. CONSIDERAZIONI GENERALI

Nella società moderna, riuscire a garantire un accettabile equilibrio sociale ed economico tra il soddisfacimento della domanda di servizi avanzata dal cittadino e il costo posto a carico dell'utente, assume un'importanza davvero rilevante. Anche per il 2021 l'Amministrazione comunale di Fontainemore ha cercato di supportare le famiglie e le imprese con agevolazioni sui costi della mensa e del trasporto scolastico e tramite la distribuzione delle risorse a disposizione (vedi fondi di sostegno aree interne) per far fronte ai risvolti negativi che ancora pesano e incidono sfavorevolmente sull'economia delle famiglie e della comunità intera.

Sezione III – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Capitolo I- VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Premesso che il comune di Fontainemore è da considerarsi quale ente di piccole dimensioni, corre l'obbligo di precisare che gli adempimenti a cui l'ente deve far fronte, sono identici a quelli posti a carico dei comuni di dimensioni più importanti; l'unica variabile è la quantità dei singoli procedimenti. In concreto una minore quantità di procedimenti, non necessariamente implica un minore impegno, anzi l'impegno è inversamente proporzionale al numero dei procedimenti trattati, tutti diversi tra loro, che richiedono pertanto una attività di studio e valutazione assai impegnativa e una spiccata e rilevante polivalenza a carico del personale.

L'obiettivo principale che l'Amministrazione ha perseguito è il 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, stante i molteplici adempimenti di carattere generale, posti a carico degli enti locali.

È indubbio che negli ultimi esercizi le difficoltà gestionali si sono sensibilmente incrementate, stante le continue evoluzioni normative che hanno accresciuto gli adempimenti, nonché la grave emergenza sanitaria che ha colpito l'intero paese con gravi ripercussioni sull'intera comunità.

L'individuazione degli obiettivi strategici del Comune ha tenuto conto di alcuni principi cardine:

- mantenere efficienti 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 2021 e posto che, in linea generale tutti gli uffici dovevano provvedere a:

1. consolidare il processo di formazione, consulenza, supporto e controllo nei confronti dei vari settori comunali.
2. collaborare nell'individuazione dei servizi in forma associata;
3. sostenere tecnicamente le decisioni strategiche dell'amministrazione;
4. 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;
5. garantire interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche;
6. gestire puntualmente ed efficientemente le entrate;
7. proseguire nelle azioni di semplificazione amministrativa;
8. indire, di norma, procedure concorsuali anche nell'ambito dei servizi in economia, nell'ottica di razionalizzazione della spesa pubblica.
9. produrre gli strumenti di rendicontazione con tempestività e utilizzarli per l'attività di programmazione dei periodi successivi.
10. attuare il d.lgs. 14.03.2013 n. 33 nel rispetto del piano triennale della trasparenza.

I medesimi erano stati così fissati:

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

La valutazione del contesto complessivo, nell'ambito della performance organizzativa e dell'attività dell'ente, è assolutamente positiva e favorevole. Si evidenzia in particolare il notevole rilievo che assumono i risultati ottenuti in un anno ancora colpito dall' emergenza sanitaria da Covid-19.

In linea generale si esprimono le ulteriori seguenti considerazioni:

L'attività gestionale non presenta lacune e arretrati degni di segnalazione e consente di dare attuazione ai programmi politici dell'amministrazione.

A fronte di risorse sempre più esigue, una gestione attenta e oculata, improntata al rispetto dei principi di efficienza, efficacia e produttività, ha consentito di mantenere invariati gli standard dei servizi comunali offerti, nonché di conseguire un risultato di gestione positivo.

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

Tutto l'organico ha attivamente partecipato, per quanto di propria competenza, al raggiungimento degli obiettivi strategici. Il coinvolgimento di tutte le risorse umane e strumentali disponibili, a fronte di sempre minori risorse economiche, hanno 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.

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

Sono state indette molteplici procedure concorsuali anche nell'ambito dei servizi in economia, nell'ottica di razionalizzazione della spesa pubblica.

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.

Giova rammentare che gli affidamenti diretti concernono lavori, servizi e forniture per cui risulta difficile trovare più operatori economici disponibili a operare sul territorio comunale nei tempi e con le modalità richieste dalla stazione appaltante, o ancora per cui l'onere di predisposizione della documentazione di gara sarebbe assai più oneroso rispetto al costo effettivo del servizio, lavoro o fornitura, o ancora concernono interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche, come per altro previsto negli obiettivi strategici.

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, al fine di semplificare le procedure, nonché ridurre tempi e costi, è condotta con l'utilizzo ormai pressoché esclusivo della pec.

Per contro va rilevato che la nuova normativa ha, al contrario, ampliato e amplificato gli adempimenti connessi alla gestione delle attività proprie dell'amministrazione, determinando in certi frangenti anche dei rallentamenti, non imputabili al personale dell'ente.

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. A tal fine

giova ricordare che la formazione richiede un notevole sforzo organizzativo, atto a conciliare l'attività formativa con l'attività lavorativa, in cui tutto l'organico è stato coinvolto e ha attivamente partecipato. È evidente che le varie figure professionali sono state diversamente coinvolte; per alcune figure professionali la formazione esterna offerta è stata sensibilmente inferiore e le medesime hanno partecipato ai corsi attinenti alle proprie funzioni all'uopo organizzati.

A livello interno tutte le figure sono state coinvolte, per quanto di propria competenza.

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

Occorre sottolineare che la continua evoluzione del quadro normativo, i carichi di lavoro attuali e la dotazione organica di cui dispone il Comune non consentono l'individuazione di obiettivi di ampio respiro, obiettivo principale dell'amministrazione è comunque rappresentato dal mantenimento di un buon livello dei servizi ai cittadini, dall'effettuazione delle manutenzioni ordinarie al fine di preservare le infrastrutture comunali nonché nella puntuale ed efficiente gestione delle risorse disponibili in un'ottica di razionalizzazione della spesa pubblica.

In merito alla valutazione degli obiettivi stabiliti nel piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2022, 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:

Descrizione obiettivi	Risultato	
Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", con riferimento agli atti adottati nel corso del 2021 e restituzione di report via mail al Segretario.	Raggiunto	Tutti i dipendenti interessati per quanto di competenza, hanno partecipato all'aggiornamento della sezione del sito "Amministrazione trasparente" dandone comunicazione al Segretario.
Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario.	Raggiunto	I dipendenti interessati per quanto di competenza, hanno portato avanti le misure connesse alla gestione del Piano di Prevenzione dandone comunicazione al Segretario. Si è fatto costantemente ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria. E' stata fornita accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti.
Consolidamento obiettivo "Fondo innovazione e tecnologia" con attivazione del sistema PagoPA, adottando nuove modalità di emissione di avvisi di pagamento sei servizi comunali nei confronti degli utenti e tra Pubbliche Amministrazioni/Enti.	Raggiunto	L'obiettivo è stato raggiunto, sono stati emessi avvisi PagoPA.
Aggiornamento del sito istituzionale agli obiettivi di accessibilità entro il 31.12.2021	Raggiunto	Il sito istituzionale è stato aggiornato in base ai criteri di accessibilità, in base alle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID

Partecipazione a corsi di formazione on line e webinar per tutte le aree, anche in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy e CAD, nonché accesso ai finanziamenti P.N.R.R. entro il 31.12	Raggiunto	I dipendenti hanno partecipato a diversi momenti di formazione relativamente alle tematiche in argomento.
Monitoraggio e presidio dell'andamento delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali nonché redazione delle schede di rendicontazione delle opere soggette a contributo di terzi	Raggiunto	L'obiettivo è stato raggiunto nonostante qualche criticità iniziale dovuta soprattutto al fatto che, visti gli adempimenti previsti per quanto concerne le opere soggette a rendicontazione (compilazione dati su piattaforma BDAP, SimonWeb, TBEL, ecc..) non è sempre facile occuparsi di ulteriori incombenze. L'obiettivo di grande importanza, soprattutto per una rapida e veloce consultazione, sia da parte dell'ufficio tecnico che dall'ufficio di contabilità, verrà continuamente monitorato e valutato. Se ne rileva altresì l'utilità anche per definire con maggiore precisione e chiarezza il cronoprogramma dell'opera interessata, nonché la completezza degli atti amministrativi, a supporto dell'intera vicenda.
Aggiudicazione dei lavori di messa in sicurezza delle strade comunali entro le scadenze previste per la richiesta del contributo straordinario dello Stato	Raggiunto	La determina di aggiudicazione dei lavori di cui al contributo statale relativo alle opere di messa in sicurezza degli edifici, strade e del territorio è avvenuta nei tempi prestabiliti.

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 2021, tenuto conto:

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

è nel complesso assolutamente eccellente.

Misurazione della performance

Il comune di Fontainemore nel tempo ha adottato diverse deliberazioni con cui venivano definiti i criteri per la valutazione del Segretario dell'Ente (Dirigente) e del personale appartenente alle categorie, riscontrando sempre grandi difficoltà ad attribuire le valutazioni. Certamente non esiste un sistema di valutazione "perfetto" e ciò è presente a ciascuno che si trovi ad applicarlo, non solo a progettarlo. Peraltro si ritiene che ogni sperimentazione metodologica debba essere messa alla prova in diversi contesti, con condizioni diverse, con sensibilità e proposte diverse. Il sistema di misurazione approvato con il piano della performance per il triennio 2021 – 2023 è così strutturato, con specifico riferimento:

- ⇒ al Segretario dell'Ente;
- ⇒ al personale non dirigenziale.

Tale sistema si propone in particolare di:

- ⇒ rafforzare la coerenza tra comportamenti dei dirigenti e del personale e attese di ruolo;

- ⇒ favorire lo sviluppo professionale attraverso l'evidenziazione di gap tra competenze dimostrate e competenze attese;
- ⇒ assicurare l'integrazione con il sistema di pianificazione e controllo;
- ⇒ costituire la base per erogare le componenti retributive correlate alla performance individuale.

Oggetto della valutazione è la prestazione di ciascun individuo nell'ambito del ruolo organizzativo assegnato. In generale, il modello di valutazione adottato ha preso per l'esercizio finanziario 2021, in considerazione due diversi piani:

• Per il Segretario:

- il piano dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi formalmente assegnati, individualmente (performance operativa);
- il piano dei comportamenti individuali dimostrati in relazione alle attese connesse al proprio ruolo organizzativo (performance individuale).

• Per il personale appartenente alle categorie:

- il piano dei comportamenti individuali dimostrati in relazione alle attese connesse al proprio ruolo organizzativo (performance individuale).

L'arco temporale della valutazione della performance individuale coincide, per tutto il personale, con l'anno solare (1/1-31/12). Requisito necessario per essere valutati è lo svolgimento di almeno tre mesi di lavoro effettivo durante l'anno di riferimento.

CONCLUSIONI

Dall'analisi dei risultati conseguiti, posti a confronto con gli obiettivi programmati, emerge che l'organizzazione burocratica e politica del Comune di Fontainemore ha operato al meglio delle sue possibilità, tenendo presente che la forza lavoro utilizzabile, è oggettivamente modesta e deve far fronte ad oneri amministrativi in continua crescita, nonché per l'esercizio in questione un sovraccarico notevole a causa dell'emergenza sanitaria Covid 19; ciò consente la trattazione, con relativa tempestività, delle sole funzioni fondamentali.

In un contesto di "sopravvivenza amministrativa" dovuta alla continua uscita di nuove norme che impongono continue scadenze da rispettare da parte dei singoli uffici, occorre ricercare e dar conto della cosiddetta performance organizzativa dell'ente, da intendersi come risultato conseguito, nell'anno di riferimento, dall'organizzazione comunale nel suo complesso.

In conclusione, sempre in relazione ai parametri valutativi, occorre distinguere tra il programma delle opere pubbliche realizzate o completate, nei tempi contrattuali, e le altre numerose attività amministrative di competenza dell'Ente, non meno importanti, ma connotate da un grado di visibilità e/o di apparenza sicuramente inferiore. Relativamente alle opere pubbliche si sottolinea la concreta e positiva evoluzione dei procedimenti e dei correlati lavori, nel sostanziale rispetto delle tappe di programmazione. Ciò consente di ritenere raggiunti i principali obiettivi strategici, con livelli di eccellenza. Di pari valore può essere considerato il risultato raggiunto, in termini di performance organizzativa dell'ente, nello svolgimento di altre funzioni amministrative, tenendo ovviamente conto delle scarse risorse lavorative di cui dispone l'Ente. Gli obiettivi, come evidenziato, sono stati pienamente raggiunti, nonostante le sempre più numerose e, talvolta, complesse attività poste a carico dei vari uffici.

In definitiva la performance organizzativa del Comune di Fontainemore, sia riferita all'intero ente che alla singola unità organizzativa, deve essere considerata soddisfacente, tenuto conto delle difficoltà operative riscontrabili in un piccolo ente, con insufficiente dotazione organica e in un contesto ordinamentale sempre più instabile e complesso.

La performance individuale troverà formale valutazione nelle apposite schede alla luce di quanto ricavabile dalla presente rilevazione consuntiva, ma si ritiene che in generale, fatte salve le singole valutazioni assegnate dal Segretario e dal Responsabile di servizio, tutti i dipendenti abbiano contribuito ottimamente al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.