

# **COMUNE DI FONTAINEMORE**

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

### **ANNO 2019**

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

approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 04 giugno 2020

# Indice

## **Sezione I – INFORMAZIONI GENERALI –**

### Capitolo I – Premessa

- 1.1. Cos'è il piano esecutivo di gestione
- 1.2. Cos'è il piano della performance
- 1.3. Il controllo di gestione, la rendicontazione e misurazione della performance

### 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

A decorrere dal 1° gennaio 2016 sono entrati in vigore, anche in Valle d'Aosta, i nuovi sistemi contabili disciplinati dal 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”*, in attuazione della riforma della contabilità pubblica prevista dalla legge n. 196/2009 e di quella federale prevista dalla legge n. 42/2009.

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.

Il Piano esecutivo di gestione unificato organicamente con il piano della performance quale documento di programmazione gestionale, è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 07.03.2019.

Il presente documento, è redatto nel rispetto del dettato legislativo stabilito dagli articoli 147 e 196 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dall'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, dall'articolo 35, comma 1, lettera b) della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 e della successiva deliberazione della Giunta regionale n. 3771/2010 e comprende quindi il piano esecutivo di gestione a consuntivo e la relazione della performance, con tutte le precisazioni meglio indicate nel documento stesso.

#### **1.1. Cos'è il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).**

Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è uno degli strumenti di programmazione dell'Ente, disciplinato dall'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, come sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 23.06.2011, n. 118, introdotto dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126 e dall'Allegato n. 4/1 al d.lgs.118/2011.

Il P.E.G. è, quindi, un documento che non ha solo contenuti finanziari, ma riporta anche gli obiettivi di gestione e individua gli strumenti e le dotazioni organiche necessari per la realizzazione degli obiettivi. Il PEG ha la funzione di autorizzare e illustrare la spesa più analiticamente rispetto al bilancio di previsione, collegando gli obiettivi e le dotazioni ai responsabili: è quindi uno strumento di responsabilizzazione. Il P.E.G. può essere variato in itinere, sempre nel rispetto dei vincoli di bilancio.

Il principio sulla programmazione non modifica la funzione assegnata al Piano Esecutivo di Gestione; il P.E.G. rimane l'anello terminale e fondamentale del processo di programmazione dell'ente. Rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi.

I nuovi sistemi contabili succitati, disciplinati dal d.lgs. 23.06.2011, n. 118, non prevedono modelli tipo di rendicontazione del Piano esecutivo di gestione o di rilevazione unitaria dei fatti gestionali.

#### **1.2. Cos'è il Piano delle performance**

Il piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione disciplinato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (*Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*) e successive modificazioni e integrazioni. Il decreto attuativo della predetta legge delega dedica alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance il Titolo II, articoli da 2 a 16, e pone a carico di ogni pubblica amministrazione il compito di misurare e valutare la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle unità organizzative (o aree di responsabilità) in cui esso si articola e ai singoli dipendenti.

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.

#### **1.3. Il controllo di gestione, la rendicontazione e la misurazione della performance**

Il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 *“Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”*, all'articolo 147, nel disciplinare i controlli interni, al comma 4 stabilisce che *“Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione ..... . Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il direttore generale, laddove previsto, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.”*;

il successivo articolo 196, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, stabilisce che gli enti locali applichino il controllo di gestione, inteso quale *“procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi”*.

L'articolo 28 del vigente regolamento di contabilità stabilisce che *“La completa regolamentazione e l'attuazione delle disposizioni dell'art. 30 della l.r. 19/2015, connesse al controllo di gestione, sono rinviate in attesa dell'adozione della deliberazione della Giunta regionale di cui al comma 3 del medesimo articolo.”*;

Il Controllo di gestione è quindi da intendersi quale controllo interno, successivo, che riguarda la gestione complessiva dell'Ente. Non è un controllo ispettivo o sanzionatorio, bensì un controllo positivo/collaborativo, cioè di supporto alle funzioni degli amministratori e ai compiti dei dirigenti.

L'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilisce che al fine di assicurare la qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato (comma 1, lettera b).

Parimenti la l.r. 23 luglio 2010, n. 22, all'articolo 35, comma 1, lettera b), prevede che gli enti adottino "un documento di relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti."

## **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 Lillianes 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 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 bisogno proteggersi, e che comunque influenzano l'operato dell'ente, è qui di seguito schematicamente rappresentata:

<b>Opportunità</b>	<b>Minacce</b>
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.
<b>Punti di forza</b>	<b>Punti di debolezza</b>
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 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 686 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 450 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 visto che nel Vallone del Vargno si trova la Riserva naturale del Mont Mars, che con i suoi numerosi laghi 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. 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.

#### **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) approvazione delle convenzioni;
- r) 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 permute.
- 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 che assume di diritto la carica di assessore e da un numero non superiore a tre 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 Lillianes è articolata nelle seguenti aree funzionali:

## **1. AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI**

### **Responsabile Segretario Comunale**

**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 Comunale**

**Dott.ssa Cinzia BIELER**

- a) servizio finanziario  
b) servizi tributari

## **3. AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

**Responsabile Tecnico comunale**

**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 Comunale**

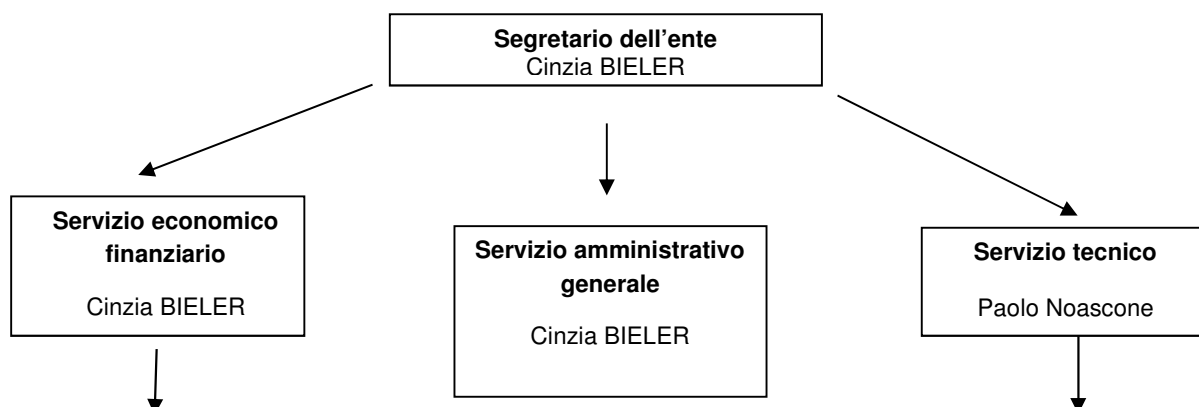
**Dott.ssa Cinzia BIELER**

- a) servizi di vigilanza

### **3.2.3 La dotazione organica**

Il personale impiegato presso il Comune di Fontainemore alla data attuale è così sintetizzato:

SERVIZIO	UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	POS.	NUMERO POSTI		
					organico	occupati	vacanti
AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI	Segreteria protocollo e	Aiuto collaboratore amministrativo	C	C2	1	0	1
	Anagrafe e stato civile	Istruttore amministrativo	D	D	1	1	* ved nota
		Collaboratore – Silvia Bastrenta	C	C2	1	1	
	Polizia locale	Vigile			1	0	1
		Aiuto collaboratore autista – Bondon René	B	B2	1	1	
	Refezione	Cuoca addetta refezione scolastica – Agnesod Nadia	B	B2	1	1	
	Addetto assistenza refezione e scuolabus e bidello – Bordet Vanda	B	B1	1	0,5	0,5	
CONTABILE E TRIBUTI	Contabilità e tributi	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	
		Aiuto ufficio tecnico – Lantermoz Elisa	C	C2	1	1	0
	Manutentivo	Operaio specializzato, autista	B	B3	2	0	1
<b>TOTALE</b>					<b>13</b>	<b>7,5</b>	<b>4,5</b>





- ragioneria e bilancio: Sara Di Febo – D
- tributi: Sara Di Febo – D, Silvia Bastrenta C2
- economato: Sara Di Febo – D

- ufficio lavori pubblici e manutenzioni: Elisa Lantermoz – C2, René Bondon – B2 autista;
- ufficio edilizia privata: Elisa Lantermozl – C2



- anagrafe, stato civile, leva ed elettorale: Silvia Bastrenta – C2
- segreteria, organi istituzionali e relazioni con il pubblico: Silvia Bastrenta – C2, Bondon Stefania – C1
- personale: Sara Di Febo - D
- statistica: Silvia Bastrenta – C2
- commercio René Bondon – B2
- contratti: Elisa Lantermoz- C2

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 generale delle entrate comunali, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 16 del 27.04.2007;
- ⇒ regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, ecc., approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 33 del 28.10.2011;
- ⇒ regolamento dell'applicazione dell'accordo inerente la costituzione e la ripartizione dei fondi uffici tecnici in materia di lavori pubblici, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 49 del 16.11.2011;
- ⇒ 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 disciplinante l'uso del gonfalone e dello stemma comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 04 del 22.03.2005;
- ⇒ 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 comunale disciplinante de hors o attrezzature rimovibili per attività commerciali, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 33 del 03.07.2007;
- ⇒ 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 di disciplina dell'imposta unica comunale (I.U.C.) composta da tre distinte entrate: l'imposta municipale propria (IMU), il tributo per i servizi indivisibili (TASI) e la tassa sui rifiuti (TARI) approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 3 del 03.04.2014;
- ⇒ 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 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 per l'istituzione del registro comunale delle 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;
- ⇒
- ⇒ 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 14.04.2209;
- ⇒ 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.

### 3.2.5 Trasparenza e prevenzione della corruzione

Il Comune di Fontainemore ha adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 17 gennaio 2019 il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, a valere per il triennio 2019 – 2021 e con successiva deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 20 gennaio 2020, è stata effettuata la presa d'atto della relazione annuale del RPCT.

### 3.2.6 Partecipazioni pubbliche

Con deliberazione n. 78 del 19.12.2019, la Giunta 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 31.12.2019, 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.	<b>A.84.11.10</b> - Attività generali di amministrazione pubblica - Amministrazione pubblica e difesa; Assicurazione sociale obbligatoria	1 quota, pari al 1,19%	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

				<p>Amministratori e dei dipendenti degli enti soci;</p> <p>d) assistere i soci nell'applicazione degli impegni contrattuali per il rispetto dei reciproci obblighi e diritti;</p> <p>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;</p> <p>f) gestire e sviluppare l'esercizio in comune di sistemi informatici compresa la scelta, la produzione e/o la distribuzione di hardware e software;</p> <p>g) promuovere e organizzare convegni e manifestazioni di interesse comune;</p> <p>h) assumere dagli enti soci mandati con o senza rappresentanza per l'attuazione di progetti e iniziative d'interesse generale e/o settoriale;</p> <p>i) promuovere e partecipare ad azioni di partenariato nell'ambito di progetti a valere sul Fondo Sociale Europeo;</p> <p>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.</p>
IN.VA. S.p.A.	<b>62.01</b> produzione software connesso all'edizione	- di non 500 azioni - pari allo 0,0098 % dell'intero capitale sociale	progettazione, realizzazione e gestione di sistemi nel settore ICT (Information And Communication Technology) si rimanda allo statuto societario	espletamento dell'attività di Centrale Unica di Committenza regionale (CUC) si rimanda allo statuto societario
Società Idroelettrica Vargno S.R.L. in breve S.I.V. S.R.L.	<b>F.42.22</b> Costruzione opere di pubblica utilità per l'energia elettrica e le telecomunicazioni	- 80% di partecipazione diretta al	produzione e vendita energia elettrica.	produzione e vendita 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. 34 del 18/04/2019, è stato adottato il Piano delle Azioni Positive (PAP) per il triennio 2019/2021, confermando l'incarico al Comitato Unico di Garanzia di dare attuazione al Piano, di elaborare eventuali revisioni e aggiornamenti e di relazionare periodicamente le attività svolte al Segretario.

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

A livello regionale, la l.r. 23 dicembre 2009, n. 53 "Disposizioni in materia di consultazione 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.

Il Documento unico di programmazione (DUP), con riferimento all'arco temporale 2019 - 2021, è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 41 del 19.07.2018 e con deliberazione consiliare n. 33 del 27.11.2018 e successivamente aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 24.01.2019 e, infine, con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 20.02.2019.

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. 9 del 20 febbraio 2019.

Il **Piano esecutivo di gestione** unificato organicamente con il **piano della performance** quale documento di programmazione gestionale, approvato con deliberazione della Giunta n 19 del 07.03.2019.

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. 33 del 23 aprile.2020 e verrà presentato per l'approvazione da parte del Consiglio comunale in occasione della prossima seduta consiliare in programma nel corrente mese di maggio 2020.

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 2019, 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 2019 - 2021.

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.

Gli obiettivi prefissati sono stati 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.

### Capitolo III – GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

I risultati della gestione economico finanziaria dell'ente, inerenti l'esercizio 2019, come risultanti dal rendiconto approvato con deliberazione della Giunta comunale n.33 del 23 aprile 2020, sono qui di seguito riassunti:

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio 2019				420.361,95
RISCOSSIONI	(+)	469.417,83	1.711.268,62	2.180.686,45
PAGAMENTI	(-)	601.212,05	1.366.260,57	1967.472,62
SALDO DI CASSA AL 31.12.2019	(=)			633.575,78
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre 2019	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31.12.2019	(=)			633.575,78
RESIDUI ATTIVI	(+)	188.453,45	565.915,14	754.368,59
RESIDUI PASSIVI	(-)	96.017,37	755.750,56	851.767,93

FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	(-)			8.424,16
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	(-)			438.756,63
<b>RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2019 (A)</b>	(=)			<b>88.995,65</b>

Nel corso dell'esercizio 2019, le entrate e le spese dell'ente hanno avuto il seguente andamento:

**ENTRATA:**

In generale gli stanziamenti definitivi dell'entrata sono stati accertati per il 69,97%, gli accertamenti sono stati incassati per il 75,15% e mantenuti a residuo per il 17,37%. Le somme mantenute a residuo sono costituite per il 34,50% da residui di parte corrente, per il 65,39% da residui di parte capitale dallo 0,11% da altre somme (partite di giro).

Titolo I – entrate tributarie

Le entrate tributarie rappresentano una voce particolarmente importante nell'intera politica di reperimento delle risorse posta in essere da questa amministrazione. Si riscontra che gli accertamenti sono pari al 100,15% degli stanziamenti definitivi di bilancio e le riscossioni pari al 47% degli accertamenti, perfettamente in linea con l'esercizio precedente (100,19% accertamenti e 47,55% riscossioni).

Titolo II – entrate derivanti da trasferimenti

Gli accertamenti sono pari al 99,95% delle previsioni definitive, le riscossioni sono pari al 99,16% degli accertamenti. Anche in questo caso, registriamo un trend tendenzialmente in linea con l'andamento dell'esercizio 2018 (99,06% accertamenti e 95,39% riscossioni).

Titolo III – entrate extratributarie

Le entrate extratributarie costituiscono il terzo componente nella definizione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento della spesa corrente. Sono compresi in questo titolo i proventi dei servizi pubblici, i proventi dei beni dell'ente, sanzioni, gli interessi sulle anticipazioni e crediti, gli utili netti delle aziende speciali e partecipate, i dividendi di società e altre poste residuali come i proventi diversi.

Gli accertamenti sono pari al 107,08% degli stanziamenti definitivi e le riscossioni pari al 97,02% degli accertamenti, leggermente superiore la percentuale degli accertamenti rispetto al 106,45% del 2018 e in leggera diminuzione la percentuale degli incassi rispetto al 94,44% dell'anno 2018.

Le somme di maggior rilievo da riscuotere sono i fitti reali di fondi rustici e di fabbricati e i sovracani di derivazione delle acque.

Titolo IV – entrate derivanti da alienazioni e ammortamento di beni patrimoniali, da trasferimento di capitali e riscossione di crediti.

Il titolo IV rappresenta il primo aggregato delle entrate in conto capitale, ovvero quelle che insieme al titolo 5° e 6° contribuiscono al finanziamento delle spese di investimento e all'acquisizione di beni utilizzabili per più esercizi, nei processi produttivi/erogativi dell'ente locale.

Le principali voci incluse nel titolo 4° sono rappresentate da contributi, alienazioni di beni e oneri di urbanizzazione.

Gli accertamenti sono pari al 64,71% degli stanziamenti definiti e le riscossioni sono pari al 49,52% degli accertamenti, in diminuzione rispetto con l'anno precedente (88,64% accertamenti, 78,92% riscossioni).

Gli accertamenti completamenti riscossi riguardano il trasferimento da parte della Regione, di cui € 40.712,04= riguardano il maggiore contributo ricevuto dalla Regione nel 2019 e destinato a spese di investimento, l'introito dei contributi per investimenti realizzati per realizzazione di interventi finalizzati alla messa in sicurezza viabilità (€ 40.000,00), il trasferimento BI e il saldo del contributo della legge regionale 18/2002).

Titolo V – entrate derivanti da riduzione di attività finanziarie.

Il titolo 5 accoglie le entrate relative ad alienazioni di attività finanziarie oltre che ad operazioni di credito che non costituiscono fonti di finanziamento per l'ente.

Nel 2019 non si registrano per il Comune di Fontainemore entrate relative a questo titolo.

Titolo VI – entrate da accensioni di prestiti.

Il titolo 6 contempla le entrate derivanti dal ricorso all'indebitamento per il finanziamento di spese di investimento.

Nell'esercizio 2019 non è stato contratto alcun mutuo.

Titolo VII – entrate da anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere.

Il titolo VII delle entrate evidenzia l'entità delle risorse accertate per effetto dell'eventuale ricorso all'anticipazione di tesoreria per sopperire a temporanee carenze di cassa. Ai sensi del punto 3.26 del principio contabile applicato della competenza finanziaria, nel rendiconto è possibile esporre il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi. In tal caso, bisogna dar conto di tutte le movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno.

Il Comune di Fontainemore nel 2019 – come già da diversi anni – non ha fatto ricorso ad anticipazioni di cassa, pertanto non risulta registrato alcun movimento di gestione sul titolo 7.

Titolo IX – entrate per conto terzi.

Il titolo 9 afferisce ad entrate poste in essere in nome e per conto di terzi in assenza di qualsiasi discrezionalità e autonomia decisionale da parte dello stesso, come ad esempio, le ritenute che l'ente effettua quale sostituto d'imposta, i depositi cauzionali, ecc.

Le entrate iscritte al titolo 9 devono trovare perfetta corrispondenza previsionale con le spese iscritte al titolo 7.

Gli accertamenti sono pari 47,23% degli stanziamenti definitive e le riscossioni sono pari al 99,72%, leggermente inferiore per quanto concerne gli accertamenti rispetto al 2018 (50,50%) e in lieve aumento per quanto riguarda le riscossioni (98,76%).

**SPESA:**

Per la parte relativa alla spesa gli stanziamenti definitivi sono stati impegnati per il 65,11% (nel 2018 76,84%), gli impegni sono stati pagati per il 64,39% (nel 2018 69,55%) e mantenuti a residuo per il 35,62% (nel 2018 30,46%). Le somme mantenute a residuo sono costituite per il 48,03% da residui di parte corrente (57,87% nel 2018), per il 50,59% da residui di parte capitale (34,64% nel 2018) e per l' 1,38% da altre somme (7,49% nel 2018).

Le uscite dell'ente sono costituite da spese di parte corrente, spese in conto capitale, rimborso di prestiti e da movimenti di risorse effettuate per conto di altri soggetti denominati, nella struttura contabile prevista dal Testo unico sull'ordinamento degli enti locali, servizi per conto terzi.

La quantità di risorse che il Comune può spendere dipende direttamente dal volume complessivo delle entrate che si prevede di accertare nell'esercizio. La politica tributaria e tariffaria, da una parte, e la programmazione degli interventi di spesa, dall'altra, sono fenomeni collegati da un vincolo particolarmente forte. Dato che la possibilità di manovra nel campo delle entrate non è molto ampia, e questo specialmente nei periodi in cui la congiuntura economica è negativa, diventa importante per l'ente locale utilizzare al meglio la propria capacità di spesa per mantenere, sia a inizio esercizio che durante l'intera gestione, un costante equilibrio di bilancio.

La ricerca dell'efficienza (capacità di spendere secondo il programma adottato), dell'efficacia (attitudine a utilizzare le risorse soddisfacendo le reali esigenze della collettività) e dell'economicità (conseguire gli obiettivi stabiliti spendendo il meno possibile) deve essere compatibile con il mantenimento dell'equilibrio tra le entrate e le uscite, e questo durante l'intero esercizio.

Il secondo livello di classificazione economica della spesa, dopo i titoli, è rappresentata dai macroaggregati che identificano le stesse in funzione della natura economica della spesa.

## Comune di Fontainemore

Allegato E) al Rendiconto - Spese per macroaggregati

### RIEPILOGO SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI (Anno 2019)

#### IMPEGNI

	TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA	Totale	- di cui non ricorrenti
	<b>TITOLO 1 - Spese correnti</b>		
101	Redditi da lavoro dipendente	304.252,45	0,00
102	Imposte e tasse a carico dell'ente	23.360,26	0,00
103	Acquisto di beni e servizi	569.299,89	0,00
104	Trasferimenti correnti	253.665,05	0,00
105	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	0,00	0,00
106	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	0,00	0,00
107	Interessi passivi	9.747,20	0,00
108	Altre spese per redditi da capitale	0,00	0,00
109	Rimborsi e poste correttive delle entrate	0,00	0,00
110	Altre spese correnti	28.267,99	0,00
<b>100</b>	<b>Totale TITOLO 1</b>	<b>1.188.592,84</b>	<b>0,00</b>
	<b>TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>		
201	Tributi in conto capitale a carico dell'ente	0,00	0,00
202	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	637.629,14	637.629,14
203	Contributi agli investimenti	12.000,00	12.000,00
204	Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00
205	Altre spese in conto capitale	24.190,82	24.190,82
<b>200</b>	<b>Totale TITOLO 2</b>	<b>673.819,96</b>	<b>673.819,96</b>
	<b>TITOLO 3 - Spese per incremento di attività finanziarie</b>		
301	Acquisizioni di attività finanziarie	0,00	0,00
302	Concessione crediti di breve termine	0,00	0,00
303	Concessione crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00
304	Altre spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00
<b>300</b>	<b>Totale TITOLO 3</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TITOLO 4 - Rimborso di prestiti</b>		
401	Rimborso di titoli obbligazionari	0,00	0,00
402	Rimborso prestiti a breve termine	0,00	0,00
403	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	30.070,37	30.070,37
404	Rimborso di altre forme di indebitamento	0,00	0,00
405	Fondi per rimborso prestiti	0,00	0,00
<b>400</b>	<b>Totale TITOLO 4</b>	<b>30.070,37</b>	<b>30.070,37</b>
	<b>TITOLO 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere</b>		
501	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00
<b>500</b>	<b>Totale TITOLO 5</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TITOLO 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro</b>		
701	Uscite per partite di giro	223.875,51	0,00
702	Uscite per conto terzi	5.652,45	0,00
<b>700</b>	<b>Totale TITOLO 7</b>	<b>229.527,96</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTALE IMPEGNI</b>	<b>2.122.011,13</b>	<b>703.890,33</b>



#### Titolo I- spese correnti

Nella tipologia di spese correnti si considerano le spese ripetitive, di carattere continuativo derivante da contratti stipulati in precedenti esercizi, necessarie per continuare ad erogare i servizi alla popolazione allo stesso livello di efficienza garantito negli anni precedenti. Sono ricomprese anche le spese di carattere discrezionale la cui comprimibilità dipende dalle indicazioni dell'Amministrazione e si distinguono, come erogazione di contributi, interessi passivi, imposte e tasse, rimborsi vari. Tra le spese correnti sono inclusi anche il fondo credito dubbia esigibilità e il fondo di riserva.

Il Comune eroga alla collettività un ventaglio di servizi che si concretizzano soprattutto in prestazione di servizi. Tale fornitura si caratterizza per la prevalenza del costo del personale sui costi complessivi. Infatti i costi di maggiore rigidità per il bilancio sono le spese di personale e l'onere per il rimborso dei prestiti.

I residui passivi pari al 30,54% degli impegni di parte corrente derivano in modo più significativo dai vari servizi convenzionati (convenzione segretario con Comune di Perloz, nonché la convenzione dell'ufficio finanziario) dal recupero maggior gettito IMU da versare alla Regione e dal trasferimento all'Unité des Communes valdôtaines Mont Rose per spese di funzionamento anno 2019.

Le spese correnti pari a € 8.424,16 impegnate nel 2019 sono state riportate nel 2020 con copertura tramite Fondo Pluriennale Vincolato in sede di riaccertamento ordinario dei residui 2019 (salario di risultato del personale dipendente) in quanto trattasi di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il 31/12, ma aventi esigibilità nel corso del 2020.

#### Titolo II- spese in conto capitale

I residui passivi pari a circa il 56,75% degli impegni di parte capitale, sono costituiti per lo più da opere che sono state realizzate nel 2019 per le quali non è ancora pervenuta fattura e quindi non sono state ancora liquidate, come, ad esempio, tra le voci più rilevanti:

- lavori di manutenzione straordinaria per l'efficientamento energetico dell'edificio municipale;
- lavori urgenti di messa in sicurezza della frana Theilly.
- Interventi di manutenzione straordinaria su acquedotto Coré.

Le spese in conto capitale pari a € 438.756,63, impegnate nel 2019 sono state riportate nel 2020 con copertura tramite Fondo Pluriennale Vincolato con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 23.04.2020 di riaccertamento ordinario dei residui, in quanto trattasi di prestazioni non rese per le quali è necessario spostare l'esigibilità di un anno e differirne, quindi, il relativo cronoprogramma.

#### Titolo IV- rimborso di prestiti

Sono rappresentate dalle spese per la restituzione dell'indebitamento (mutui, aperture di credito e prestiti obbligazionari) già contratto negli anni precedenti (quota capitale).

Gli impegni sono pari 100% degli stanziamenti definitivi e i pagamenti sono pari al 100% degli impegni e non si registrano residui da riportare.

#### Titolo VII- spese relative a servizi conto terzi

Non si registrano movimenti degni di nota nei titoli di spesa di cui trattasi.

### **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.

Nell'analisi della performance tesa soprattutto al mantenimento a livelli di eccellenza dei servizi erogati dalla pubblica amministrazione, il Comune di Fontainemore pone particolare attenzione sui servizi a domanda individuale. I servizi a domanda individuale raggruppano quelle attività gestite dal comune che non sono intraprese per obbligo istituzionale e che vengono intraprese a richiesta dell'utente e, infine, che non sono erogate per legge a titolo gratuito.

Entrando nell'ottica gestionale, con i dati esposti nelle tabelle che seguono è possibile osservare l'andamento nel tempo dei costi e dei proventi di questi servizi, consentendo così di individuare quale sia il tipo di politica tariffaria compatibile con le risorse di bilancio. Se la percentuale di copertura di una singola attività (rapporto tra entrate e uscite) è un elemento oggettivo che denota il grado di importanza sociale assunto da quella prestazione, il risultato complessivo di tutti questi servizi fa emergere il costo globale posto a carico della collettività. È evidente, infatti, che la quota del costo della prestazione non addebitata agli utenti produce una perdita nella gestione del servizio che viene indirettamente posta a carico di tutta la cittadinanza. La scelta politica del livello tariffario, di stretta competenza dell'Amministrazione, va quindi a considerare numerosi aspetti sia economici che sociali, come l'impatto sul bilancio, il rapporto tra prezzo e qualità del servizio, l'effetto dell'aumento della tariffa sulla domanda, il grado di socialità, oltre a fattori politico/ambientali di tutto rispetto.

Il prospetto riporta i movimenti finanziari (accertamenti di entrata, impegni di uscita e risultato contabile) dei servizi a domanda individuale.

<b>SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE – RENDICONTO 2019</b>				
<b>Servizi</b>	<b>Entrate (+)</b>	<b>Spese (-)</b>	<b>Risultato</b>	<b>% Copertura</b>
Mensa scolastica	17.082,14	39.920,28	- 22.838,14	42,79%
Trasporto scolastico	2.407,70	32.686,91	- 30.279,21	7,37%
<b>SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE ANDAMENTO ENTRATE (Accertamento)</b>				
<b>Servizi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Mensa scolastica	11.122,98	9.887,24	9.585,14	17.082,14
Trasporto scolastico	2.816,60	2.546,90	2.209,70	2.407,70
<b>SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE ANDAMENTO SPESA (Impegno)</b>				
<b>Servizi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Mensa scolastica	36.575,10	38.344,36	37.725,57	39.920,28
Trasporto scolastico	37.051,27	32.924,06	35.479,49	32.686,91

## **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.

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 2019 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.

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 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 2019, 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 2019 e restituzione di report via mail al Segretario.	<b>Raggiunto</b>	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.	<b>Raggiunto</b>	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.
Incremento della consegna, senza ricorso al servizio postale, della posta diretta ai cittadini dimoranti nel Comune di Fontainemore, esclusa la corrispondenza per cui la legge o i regolamenti prescrivano modalità diversa di consegnar a mezzo servizio postale	<b>Raggiunto</b>	Il dipendente ha provveduto a recapitare con sollecitudine e tempestività la corrispondenza ai residenti del Comune.
Partecipazione entro il 31.12.2019, ad almeno un corso in merito alla contabilità economico-patrimoniale e alle novità in materia contabile	<b>Raggiunto</b>	Il dipendente interessato ha partecipato entro la fine del 2019 a più di un corso di formazione in merito ai nuovi adempimenti previsti dalla normativa inerenti la contabilità economico-patrimoniale, nonché riguardanti le novità in materia contabile.
Interventi tempestivi, entro due ore dalla chiamata, in caso di interruzioni improvvise di acqua potabile e/o consegna gasolio anche al di fuori del proprio orario di lavoro	<b>Raggiunto</b>	I dipendenti hanno in più occasioni dovuto far fronte a guasti imprevisti sulla rete acquedottistica comunale e talvolta il gasolio è stato consegnato dai fornitori al di fuori del loro orario di lavoro. E' stata comunque garantita la loro presenza per aiutar egli operatori nella fase di scarico e rifornimento delle cisterne dei vari edifici di proprietà comunale.
Riordino indirizzario del protocollo per il 50% dell'archivio esistente	<b>Raggiunto</b>	La nuova dipendente, seppure con alcune difficoltà, ha provveduto, laddove possibile, a eliminare gli indirizzi presenti più di una volta

		nell'archivio del protocollo e a riorganizzare lo stesso per almeno il 70%.
Soddisfacimento del 100% delle richieste di protocollazione anche in assenza del personale addetto	<b>Raggiunto</b>	I dipendenti del Comune di Fontainemore, a turno, hanno sempre garantito il servizio di protocollazione degli atti anche in assenza del dipendente addetto.
Predisposizione entro il 30 settembre 2019 (domenica) della documentazione di gara inerente l'affidamento del servizio di manutenzione strade nel periodo invernale	<b>Raggiunto</b>	Con determinazione del Segretario n. 124 del 02/10/2019 è stata pubblicata la determinazione a contrarre per l'affidamento del servizio di cui trattasi.
Invio esclusivamente tramite posta elettronica certificata, entro i termini prestabiliti, delle certificazioni relative ai liberi professionisti per l'anno 2018	<b>Raggiunto</b>	Nel corso del 2019 si è consolidato il processo di invio esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata di una moltitudine di documenti tra cui le certificazioni uniche dei liberi professionisti che hanno operato con questa pubblica amministrazione.

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

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

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

è nel complesso assolutamente eccellente.

### **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; 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 raggiunto uno dei principali obiettivi strategici, anche se non 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 Lillianes, 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.