



COMUNE DI ISSIME

Regione Autonoma Valle d'Aosta

**DOCUMENTO UNICO DI
PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO
Triennio 2022-2024
(Enti con popolazione fino a 2.000 abitanti)**

SOMMARIO

Parte prima

Premessa: Quadro normativo di riferimento

Analisi della situazione interne ed esterna dell'ente

- a) **Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'ente**
- b) **Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate**
- c) **Coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti**
- d) **Organizzazione dell'ente e del suo personale**
- e) **Sostenibilità economico finanziaria**
- f) **Rispetto delle regole di finanza pubblica**

Parte seconda

ENTRATE

- **Politica tributaria e tariffaria**
- **Tributi e tariffe servizi pubblici**
- **Fiscalità locale**
- **Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale**
- **Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità**

SPESE:

- **Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali**
- **Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi**
- **Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (articolo 2 comma 954 Legge 244/2007)**
- **Piano alienazioni e valorizzazioni beni patrimoniali**
- **Programmazione triennale del fabbisogno di personale**
- **Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche**
- **Piano degli investimenti ed il relativo finanziamento**
- **Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa**
- **Principali obiettivi delle missioni attivate**

Conclusioni

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE PRIMA

Premessa: Quadro normativo di riferimento

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente il quadro normativo con le politiche e i piani dell'Amministrazione, consente di organizzare, in un periodo temporale predefinito, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico finanziarie, tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

La nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL (decreto legislativo n. 267/2000), introdotta dal decreto legislativo n. 126/2014 e del principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, modificano il precedente sistema di documenti di bilancio ed introducono due elementi rilevanti ai fini della programmazione:

- a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
- b) la previsione di un unico documento di programmazione strategica, senza uno schema predefinito, ma con un contenuto minimo obbligatorio, con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.

Il nuovo documento, che sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica, è il **Documento Unico di Programmazione (DUP)** e si inserisce all'interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo.

All'interno di questo perimetro il DUP costituisce il documento di collegamento e di aggiornamento scorrevole di anno in anno che tiene conto di tutti gli elementi non prevedibili nel momento in cui l'amministrazione si è insediata.

Il DUP rappresenta, quindi, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e, nell'intenzione del legislatore, consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico ed unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

In quest'ottica esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il decreto legislativo n. 118/2011 prevede e disciplina, al punto 8, 8.1. e 8.2, la predisposizione del DUP in forma completa, documento che è articolato in due sezioni:

la Sezione Strategica – SeS – (che copre la durata del mandato amministrativo) che deve rappresentare le linee strategiche e di governo e la Sezione Operativa – SeO – (limitata al triennio di gestione).

La Sezione strategica SeS

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Tra i contenuti della sezione, si sottolineano in particolare i seguenti ambiti:

- **Quadro delle situazioni esterne**: considera il contesto economico nazionale e regionale e i relativi documenti di programmazione, nonché le condizioni e prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente;
- **Quadro delle situazioni interne**: considera gli indirizzi generali di natura economico, finanziaria e patrimoniale dell'Ente; le risorse umane disponibili e la struttura organizzativa; gli enti controllati;
- **Indirizzi e obiettivi strategici**: a partire dagli indirizzi generali di governo vengono elaborate in modo più dettagliato e puntuale le linee di azione che caratterizzeranno l'operato dell'Amministrazione nel corso del quinquennio;
- **Strumenti per la rendicontazione dei risultati**: indica gli strumenti attraverso i quali l'Ente intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

La Sezione Operativa SeO

La Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2022/2024). Sono illustrati gli obiettivi operativi dell'Ente suddivisi per programmi, coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella Sezione Strategica, viene fatta un'analisi generale sulla situazione delle entrate e delle spese, definendo gli indirizzi in materia di tributi e tariffe e in materia di indebitamento ed infine è illustrato il Piano triennale delle opere pubbliche. E' strutturata in due parti:

- Parte prima: contiene per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio, sia con riferimento all'Ente che al gruppo amministrazione pubblica. Si ricorda che i programmi non possono essere liberamente scelti dall'Ente, bensì devono corrispondere tassativamente all'elenco contenuto nello schema di bilancio di previsione. Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio, che discendono dagli obiettivi strategici indicati nella precedente Sezione Strategica.

- Parte Seconda: contiene la programmazione in materia di personale, lavori pubblici e patrimonio.

In questa parte sono collocati:

- la programmazione del fabbisogno di personale al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica;
- il programma delle opere pubbliche;
- il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

DUP Semplificato

Per gli Enti con popolazione fino a 5000 abitanti, quale risulta essere il Comune di Issime, è prevista la redazione di un DUP semplificato ai sensi dell'art. 170, comma 6, del TUEL e dell'allegato 4/1 del decreto legislativo n. 118/2011. L'analisi strategica esterna può quindi essere limitata alla valutazione delle condizioni e prospettive socio-economiche del territorio ed all'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali. Si può, quindi, omettere l'approfondimento in merito agli obiettivi individuati dal Governo alla luce degli indirizzi comunitari e nazionali.

Inoltre il DUP semplificato indica, per ogni singola missione/programma del bilancio, gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato). Per ciascuna missione/programma gli enti possono indicare le relative previsioni di spesa in termini di competenza finanziaria.

Con riferimento al primo esercizio possono essere indicate anche le previsioni di cassa.

Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 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), si è provveduto all'aggiornamento del 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 Documento Unico di Programmazione Semplificato di cui all'articolo 170, comma 6, del TUEL, alleggerendo nuovamente i contenuti del Documento Unico di Programmazione per gli enti sotto i 2000 abitanti.

Il nuovo Documento Unico di Programmazione Semplificato è suddiviso in due parti:

- **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);
- **Parte seconda**: relativa agli indirizzi generali della programmazione collegata al bilancio pluriennale (indirizzi generali sulle entrate dell'ente, con riferimento ai tributi ed 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 riferimento particolare alle spese di personale e a quelle relative all'acquisto di beni 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).

Il documento quindi ha un periodo di valenza di tre anni decorrenti dal 1° gennaio 2022 e fino al 31 dicembre 2024.

La realizzazione dei lavori pubblici di valore superiore a Euro 100.000,00= deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

La programmazione degli acquisti di beni e servizi di valore superiore a Euro 40.000,00= deve essere svolta in conformità ad un programma biennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP.

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, l'Ente individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà.

Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il “*Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali*” quale parte integrante del DUP.

La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici.

L'iscrizione degli immobili nel piano determina una serie di effetti di natura giuridico – amministrativa previsti e disciplinati dalla legge.

Questa Amministrazione ha, quindi, ritenuto opportuno seguire, per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione 2022/2024, le nuove linee e contenuti previsti dal Decreto del Ministero e dell'Economia e delle Finanze del 18 maggio 2018.

Analisi della situazione interne ed esterna dell'ente

a) Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'ente

Risultanze della popolazione:

- ⇒ popolazione legale al censimento 1981 n. 388
- ⇒ popolazione legale al censimento 1991 n. 373
- ⇒ popolazione legale al censimento 2001 n. 403
- ⇒ popolazione legale al censimento 2011 n. 431

Al 31.12.2021 il n. dei residenti è pari a 379.

	al 31.12.2017	al 30.12.2018	al 31.12.2019	al 31.12.2020	Al 31.12.2021
Popolazione residente n.	415	399	406	394	379
di cui maschi	202	193	197	194	187
di cui femmine	213	206	209	200	192
nuclei famigliari	219	213	220	216	201
comunità convivenze	0	0	0	0	0
nati nell'anno	3	3	3	3	2
deceduti nell'anno	1	7	8	8	8
saldo naturale	+2	-4	-5	-5	-6
immigrati nell'anno	15	5	22	11	18
emigrati nell'anno	17	20	10	18	27
saldo migratorio	-2	-15	+12	-7	-9
- di cui in età 0/2 anni	4	8	9	8	7
- di cui in età 3/5 anni	7	4	4	5	9
- di cui in età 6/10 anni	25	25	21	18	10
- di cui in età 11/13 anni	11	8	13	17	20
- di cui in età 14/29 anni	56	52	57	52	52

- di cui in età 30/64 anni	209	200	204	197	187
- di cui in età 65/75 anni	47	50	49	49	52
- di cui in età oltre 75 anni compiuti	56	52	49	48	42

Risultanze del territorio:

Il **Comune di Issime**, situato al centro della Valle del Lys, una delle valli laterali della valle della Dora Baltea, ha una superficie di circa 35 kmq. e conta oggi **397 abitanti** (al 31.12.2021). L'abitato è formato da agglomerati sparsi, tra cui il Capoluogo (Duarf) a 960 metri s.l.m.; essi poggiano su un cono alluvionale formato in epoca antichissima dalla frana di una parete del Vallone di San Grato. Il territorio è attraversato dal torrente Lys e da tre suoi affluenti, e il punto più alto è costituito dal Mont Nery con i suoi 3.075 metri. Confina con i comuni di Fontainemore, Gaby, Challand-Saint-Victor, Challand-Saint-Anselme, Perloz, Arnad, Lillianes e Sagliano Micca (BI).

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

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

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

Il Comune di Issime è dotato di uno Statuto Comunale approvato da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 29.11.2021.

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

Il Comune di Issime fa parte del l'Unité des Communes valdôtaines Walser che è stata istituita con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 481 del 3 dicembre 2014, in attuazione dell'articolo 10, della legge regionale 6/2014. L'Unité associa i Comuni che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comune. Tutti i Comuni che appartengono a un'Unité devono concorrere al funzionamento della stessa.

Caratteristiche generali del territorio:

- ⇒ superficie kmq 35
- ⇒ kmq 49,62, superficie territoriale convenzionale utile ai fini della determinazione dell'ammontare dei trasferimenti regionali ai sensi della L.R. 48/1995
- ⇒ altitudine minima del territorio s.l.m. 907 mt.
- ⇒ altitudine massima del territorio s.l.m. 3075 mt.
- ⇒ altitudine minima delle località abitate s.l.m. 923 mt.
- ⇒ altitudine massima delle località abitate s.l.m. 1085 mt.
- ⇒ altitudine del capoluogo s.l.m. 953 mt.
- ⇒ strade comunali km 12,14
- ⇒ strade regionali km 5
- ⇒ strade statali km 0

Situazione socio-economica dell'ente

Si riportano di seguito i dati relativi al numero di imprese esistenti sul territorio al 30.09.2021 comunicati con nota prot n. 8077 del 08.11.2021 dalla Presidenza della Regione – Enti Locali – Ufficio finanza e contabilità degli enti locali e dal Registro imprese, e rivisti dagli uffici comunali alla data del presente atto:

al 31 dicembre	2016	2017	2018	30.09.2019	30.09.2021
- agricoltura	n. 20	n. 20	n. 18	n. 19	n. 19
- industrie estrattive	n. 0	n. 0	n. 0	n. 0	n. 0
- attività manifatturiere	n. 4	n. 4	n. 6	n. 5	n. 5
<i>di cui artigiane</i>	n. 3	n. 3	n. 4	n. 3	n. 3
- produzione e distribuzione energia e acqua	n. 2	n. 3	n. 3	n. 3	n. 2
- costruzioni	n. 2	n. 7	n. 6	n. 6	n. 4
<i>di cui artigiane</i>	n. 2	n. 7	n. 6	n. 6	n. 4
- commercio	n. 8	n. 9	n. 8	n. 9	n. 10
<i>di cui artigiane</i>	n. 3	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
- strutture ricettive	n. 3	n. 5	n. 5	n. 4	n. 1
- esercizi di somministrazione alimenti e bevande	n. 3	n. 3	n. 3	n. 5	n. 2
- trasporti, magazzinaggio e comunicazione	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1

- intermediazione monetaria e finanziaria	n. 0				
- servizi alle imprese	n. 3	n. 3	n. 3	n. 3	n. 2
- servizi alle persone	n. 3	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1

Strutture

Municipio		mq.	462	Strutture residenziali per anziani	n. 0	posti n.	0
Sedi distaccate	n. 0	mq.	0	Altre strutture socio-sanitarie:			
Asili nido	n. 0	capienza massima (posti)	0	n. 0	posti n.	0
Scuole materne	n. 0	capienza massima (posti)	0	n. 0	posti n.	0
Scuole elementari	n. 1	capienza massima (posti)	101	Farmacie			n. 1
Scuole medie	n. 0	capienza massima (posti)	0	Servizio idrico integrato:			
Altre scuole	n. 0	capienza massima (posti)	0	Rete acquedotto		Km.	12,10
Mense	n. 1	capienza massima (posti)	104	Rete fognaria		Km.	9,72
Biblioteche	n. 1	mq.	119	Bianca	Km.	2,10	
Musei	n. 0	mq.	0	Nera	Km.	2,03	
Strutture culturali-ricreative				Mista	Km.	5,59	
Edificio polifunzionale - Musik Haus		mq.	351	Impianti di depurazione		n.	0
Auditorium Z'Lanatsch Hows		mq.	267	Rete gas		Km.	0
Impianti sportivi:				Illuminazione pubblica		punti luce n.	292
Palestre	n. 0	mq.	0	Strade di competenza comunale		Km.	12
Piscine coperte	n. 0	mq.	0	Parcheggi	n. 15	mq.	5.206
Piscine scoperte	n. 0	mq.	0	Mercati	n. 1	posti	15
Campi sportivi	n. 1	mq.	5.250	Cimiteri	n. 1	posti disponibili n.	225
Altri impianti coperti:		mq.	0	Aree verdi e attrezzate	n. 0	mq.	10.140,00
Altri impianti all'aperto		mq.	0				

Per quanto riguarda i punti di raccolta dei rifiuti presenti sul nostro territorio, la planimetria delle dislocazioni dei medesimi è consultabile sul sito dell'Unité des Communes Valdôtaines Walser.

b) Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate

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

Articolo 2 – Principi fondamentali

1. Il Comune di Issime, detto anche Eischeime è l'ente locale, autonomo e democratico, che rappresenta la forma associativa della comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo secondo i principi della Costituzione, delle leggi dello stato e di quelle regionali.

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

Lo Statuto comunale “all'**articolo 3 – Finalità**” stabilisce che:

1. *Il Comune promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, su base autonomistica, ispirandosi ai principi, valori e obiettivi della costituzione, delle leggi statali, delle leggi regionali, delle tradizioni e della cultura locali.*
2. *Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promuovendo la piena partecipazione dei cittadini e delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità.*

3. *La sfera di governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale dei suoi interessi.*
4. *Il Comune persegue con la propria azione i seguenti fini:*
 - a) *il superamento degli squilibri economici e sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito, nonché il pieno sviluppo della persona umana, secondo i principi di uguaglianza e di pari dignità sociale dei cittadini;*
 - b) *la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche mediante lo sviluppo dell'associazionismo economico o cooperativo e favorendo l'integrazione dell'iniziativa pubblico-privato;*
 - c) *il sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona, anche in sintonia con l'attività delle organizzazioni di volontariato;*
 - d) *la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti sul proprio territorio per garantire alla comunità locale una migliore qualità di vita e la valorizzazione della propria identità;*
 - e) *la tutela e lo sviluppo delle consorzierie e dei consorzi nonché la protezione e il razionale impiego dei terreni consortili, dei demani collettivi e degli usi civici nell'interesse delle comunità locali, con il consenso di queste ultime;*
 - f) *la salvaguardia e la difesa dell'ambiente naturale e antropizzato con la valorizzazione del territorio come elemento fondante della propria attività amministrativa;*
 - g) *la valorizzazione e il recupero delle tradizioni, delle peculiarità locali e del dialetto parlato (Töitschu), in riferimento alla lingua tedesca, anche in collaborazione con i comuni vicini appartenente alla medesima area germanofona, con la regione e con le associazioni e gli istituti ufficialmente riconosciuti e previsti dalla legge;*
 - h) *la piena attuazione della partecipazione diretta dei cittadini alle scelte politiche e amministrative degli enti locali, della regione e dello stato.*
5. *Il Comune partecipa alle associazioni nazionali, regionali e internazionali degli enti locali, nell'ambito dell'integrazione europea ed extra-europea, per la valorizzazione del ruolo essenziale dei poteri locali e autonomi.*

Lo Statuto comunale “all'**articolo 6 – Programmazione e cooperazione**” stabilisce che:

1. *Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo tra gli analoghi strumenti degli altri comuni, della regione, dello stato, dell'unione europea e della carta europea dell'autonomia locale ratificata con l. 30.12.1989 n. 439.*
2. *Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Autonoma Valle d'Aosta, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.*
3. *I rapporti sono improntati ai principi di sussidiarietà con la Regione, ai principi di: cooperazione e complementarità tra le diverse sfere di autonomia nonché alla massima economicità, efficienza ed efficacia, per raggiungere la maggiore utilità sociale delle proprie funzioni e dei servizi di competenza,*

in funzione delle esigenze e dello sviluppo della comunità locale rappresentata dal comune con la Regione e i Comuni.

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

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Essa rappresenta il "Contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli indirizzi generali di governo, comunicati dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Essi costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega la programmazione economico-finanziaria, attraverso il bilancio di previsione annuale e pluriennale e il DUP.

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

La gestione politica

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

I successivi articoli 15 e 16 recitano:

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

Il Consiglio comunale ha autonomia organizzativa e funzionale.

L'elezione del Consiglio comunale, la sua durata in carica, il numero dei consiglieri, la loro posizione giuridica, le cause di ineleggibilità, di incompatibilità e di decadenza sono regolati dalla legge regionale.

I consiglieri comunali hanno libero accesso agli uffici del Comune e hanno diritto di ottenere gli atti e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato.

I medesimi hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alle deliberazioni del Consiglio e di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

Il Consiglio comunale può avvalersi di commissioni consiliari, costituite con criterio proporzionale in rapporto alla composizione del Consiglio comunale.

Il Consiglio ha competenza inderogabile per gli atti fondamentali previsti dall'articolo 21, comma 2 della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54.

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

a. i regolamenti

b. i piani, programmi e i progetti di fattibilità tecnico economica di opere pubbliche il cui importo a base d'asta sia pari o superiore a 200.000 euro.

c. gli acquisti e alienazioni immobiliari sempreché tali funzioni non costituiscano attuazione di atti già approvati dal Consiglio Comunale e comunque non rientrino nell'ordinaria amministrazione.

Fanno parte del Consiglio comunale, oltre ai componenti della Giunta, i consiglieri Consol Franco, Girod Gaël, Landi Elena, Linty Chiara e Consol Silvano nominati a seguito delle consultazioni elettorali di domenica 7 maggio 2017.

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.

La Giunta comunale collabora con il Sindaco all'amministrazione del Comune e opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede, dal Vicesindaco, che assume di diritto la carica, e da tre assessori scelti tra i consiglieri comunali con i limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 22 della L.R. 07.12.1998, n. 54.

All'interno della Giunta è garantita la presenza di entrambi i generi qualora nella lista che è risultata vincitrice siano stati eletti consiglieri del genere meno rappresentato per almeno il 30 per cento degli eletti, salvo il caso in cui almeno un appartenente al genere meno rappresentato sia stato eletto alla carica di Sindaco o di Vicesindaco.

Non possono far parte della Giunta il coniuge, i parenti e gli affini di primo grado del Sindaco e del Vicesindaco.

Non è, in ogni caso, ammessa la nomina di cittadini non facenti parte del Consiglio alla carica di assessore.

La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, considerati gli argomenti proposti dai singoli assessori; in caso di suo legittimo impedimento la Giunta è presieduta dal Vicesindaco.

Il Sindaco dirige e coordina l'attività della Giunta e assicura l'unità di indirizzo politico amministrativo e la collegiale responsabilità di decisione della medesima.

L'assessore, ad eccezione del Vicesindaco, che senza giustificato motivo non interviene a tre sedute consecutive, decade dalla carica. La decadenza è pronunciata dal Sindaco e l'assessore può essere sostituito entro trenta giorni con le stesse modalità previste per la nomina della Giunta.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche e il voto è palese, eccetto i casi previsti dalla legge.

La Giunta delibera validamente con l'intervento della maggioranza dei componenti e a maggioranza dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Sindaco o di chi per lui presiede.

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 competenza per gli atti di cui all'articolo 21 comma 3 della legge regionale 07.12.1998, n. 54, spetta di diritto alla Giunta, qualora la competenza non sia stata attribuita dal presente statuto al Consiglio.

La Giunta adotta tutti gli atti di amministrazione, nonché tutte le deliberazioni che non rientrano nella competenza degli altri organi comunali, del Segretario 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 il Segretario dell'ente e i responsabili dei servizi nell'esercizio delle proprie competenze esecutive e di gestione loro attribuite dalle leggi 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. approva i progetti di fattibilità tecnico-economica di opere pubbliche il cui importo dei lavori a base d'asta sia inferiore a 200.000,00= Euro, i progetti definitivi ed esecutivi, loro varianti e i provvedimenti connessi che comportano autorizzazioni di spesa;

c. svolge attività di iniziativa, impulso o raccordo con gli organi di partecipazione;

d. dispone la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuisce vantaggi economici di qualunque genere, nel rispetto del vigente regolamento comunale in materia;

e. fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum comunali;

f. prende atto della sottoscrizione degli accordi di contrattazione decentrata;

g. vigila sugli enti, aziende e istituzioni dipendenti o controllati dal Comune;

h. in base a specifico regolamento comunale, può adottare particolari forme di tutela della produzione tipica locale agricola e artigianale.

6. Ai sensi dell'articolo 46, comma 5, della legge regionale 54/1998 la Giunta può essere individuata quale responsabile di spesa e alla stessa può essere assegnata una quota di bilancio per quanto concerne le competenze a essa attribuite ai sensi dell'articolo 46, comma 3, della legge regionale 54/1998.

7. È riconosciuta alla Giunta comunale la competenza residuale attribuita dall'articolo 23 comma 3 e dall'articolo 117 comma 4 della L.R. 07.12.1998 n. 54, nel rispetto del principio di separazione dei poteri.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco Linty Christian, dal vice Sindaco Luisella Ronc e dagli Assessori Praz Aldo, Consol Marco e Paganone Egon, nominati a seguito delle consultazioni elettorali di domenica 7 maggio 2017.

Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto, con le modalità stabilite dalla normativa regionale ed è membro di diritto del Consiglio e della Giunta. Il Sindaco, che assume le proprie funzioni all'atto della proclamazione degli eletti, presta giuramento davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, pronunciando la seguente formula “*Je jure d’observer loyalement la Constitution de la République italienne et le Statut spécial de la Région Autonome Vallée d’Aoste, de remplir les devoirs de ma charge dans l’intérêt de la Commune de Issime et d’agir exclusivement pour le bien public*”. “Giuro di osservare lealmente la Costituzione della Repubblica Italiana e lo Statuto speciale della Regione Autonoma Valle d’Aosta, di adempiere i doveri della mia carica nell’interesse del Comune di Issime e di operare esclusivamente per il bene pubblico.” Il Sindaco può inoltre prestare giuramento nel dialetto töitschu, pronunciando la seguente formula “*Ich kheisse z’obsurvurun recht di Costituzione della Repubblica Italiana un di Statuto Speciale van in Augschtalann, un tun zam béschte was mer hoeischut disch wéiti vür la Commune un vür allz Éischeme*”.

Il Sindaco è il capo del governo locale e come tale esercita funzioni di rappresentanza, presidenza, sovrintendenza ed amministrazione.

Nei casi previsti dalla legge esercita le funzioni di ufficiale del governo.

Il Sindaco esplica altresì le funzioni ad esso demandate dalle leggi regionali.

Ha competenza e poteri di indirizzo, vigilanza e controllo dell’attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

La legge regionale disciplina i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all’ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.

Il Sindaco ha inoltre competenze in materia amministrativa e di vigilanza.

Il Vicesindaco è eletto a suffragio universale e diretto, contestualmente al Sindaco.

Il Vice Sindaco, che assume le proprie funzioni all’atto della proclamazione degli eletti, presta giuramento davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, pronunciando la formula prevista nell’articolo 27, comma 1.

Il Vice Sindaco assume di diritto la carica di assessore comunale e, in caso di assenza o impedimento del Sindaco, assume tutte le funzioni attribuite al medesimo dalla legge e dallo Statuto.

Il Sindaco può delegare funzioni proprie al Vice Sindaco.

Gli uffici

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

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

principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo interno del Comune è stabilito in base al Regolamento degli uffici e dei servizi e si articola nel seguente modo:

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

L'articolo 39 dello Statuto stabilisce che *“L'organizzazione degli uffici e dei servizi è attuata tramite un'attività per obiettivi e si uniforma ai seguenti principi:*

- a. distinzione fra funzioni di direzione politica e di direzione gestionale;*
- b. organizzazione del lavoro per progetti-obiettivo e per programmi;*
- c. analisi e individuazione della produttività dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficienza e di efficacia dell'attività svolta da ciascun dipendente;*
- d. individuazione delle responsabilità collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti; e. massima flessibilità e collaborazione delle strutture e del personale.*

2. La Giunta provvede alla determinazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, nel rispetto delle leggi regionali, del presente statuto e dei contratti di lavoro, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle proprie funzioni, dei propri servizi e dei propri compiti.

3. La Giunta disciplina con apposito regolamento l'ordinamento degli uffici e dei servizi, con l'osservanza dei principi stabiliti dal comma 1, in base a criteri di autonomia, flessibilità, funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

4. La Giunta, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio, procede all'assegnazione di specifiche quote di bilancio a ciascun responsabile di uffici e servizi, cui compete il potere di spesa su dette quote.

5. Con regolamento degli uffici e dei servizi sono stabiliti i criteri nonché le modalità di conferimento e di revoca degli incarichi dirigenziali nonché dei responsabili degli uffici e dei servizi, secondo i principi stabiliti dalle leggi regionali.

La struttura organizzativa dell'ente

Ai sensi dell'articolo 40 dello statuto, l'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i fini istituzionali del Comune secondo il regolamento, è articolata in uffici o servizi anche appartenenti ad aree diverse e collegati funzionalmente per conseguire gli obiettivi assegnati con la massima efficienza, efficacia ed economicità.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola nelle seguenti servizi e uffici, la cui responsabilità è attribuita al Segretario, riassunta nel sottoindicato organigramma.

Sono istituiti i seguenti servizi e uffici:

1) SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

ufficio contabilità e bilancio;

ufficio economato;
ufficio personale;
ufficio tributi ed altre entrate
ufficio contratti.

2) SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

ufficio servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva ed elettorale);
ufficio vigilanza;
ufficio commercio;
ufficio statistica;
ufficio servizi sociali e scolastici;
ufficio servizi culturali
ufficio segreteria e organi istituzionali.

3) SERVIZIO TECNICO

- ufficio assetto e governo del territorio;
- ufficio edilizia privata;
- ufficio opere pubbliche e manutenzione dei beni patrimoniali e demaniali;
- ufficio impianti sportivi ed aree verdi;
- ufficio urbanistica;
- ufficio viabilità.

Come da regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11/2011.

Con decreto del Sindaco n. 2 del 6.05.2021 avente ad oggetto “*Nomina Segretario comunale quale responsabile dei servizi*” è stato nominato quale responsabile dei seguenti servizi il Segretario Comunale dell’Ente in carica, Longis Marina, nominata con decorrenza 06.05.2021 con decreto n. 02 del 05.05.2021 del Comune di Gressoney St Jean, comune capofila della convenzione:

- a) servizio economico finanziario;
- b) servizi amministrativi generali;
- c) servizio tecnico.

Servizi gestiti in forma diretta

Il comune di Issime gestisce in forma diretta tutti i servizi istituzionali ed i servizi a carattere commerciale ad eccezione di quelli affidati a operatori esterni o di quelli gestiti in forma associata attraverso convenzioni.

Servizi gestito mediante affidamento a operatori esterni

- pulizia dell’edificio scolastico polifunzionale Z’Lannsch Hous e dei bagni pubblici tramite appalto di servizi;
- servizio di sgombero neve tramite appalto di servizi
- servizio di pulizia e decespugliamento dei sentieri di alta montagna tramite appalto dei servizi;

- servizio di pulizia dei sentieri tramite appalto dei servizi;
- servizio di taglio e pulizia banchine, scarpate e sentieri dell'area urbanizzata tramite appalto dei servizi;
- servizio di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà del Comune di Issime tramite appalto dei servizi;
- servizio di manutenzione campo sportivo Walser Stadion;
- servizio di conduzione e manutenzione degli impianti termici, idrico-sanitari e di produzione combinata (3° responsabile) tramite appalto dei servizi.

Servizi gestiti in forma associata

Il Comune di Issime svolge, ai sensi dell'articolo 83 della Legge Regionale 54/1998, una molteplicità di funzioni e servizi svolti in forma associata tramite:

- **l'Unités des Communes Valdôtaines Walser** con sede in Issime (AO), quali:
 - Impianti di teleradiocomunicazioni;
 - Gestione della mensa degli alunni della scuola secondaria di primo grado;
 - Gestione Scuola secondaria di primo grado;
 - Servizi socio assistenziali per gli anziani;
 - Servizio di gestione dell'elaborazione paghe del personale dell'Unité e dei Comuni del comprensorio, nelle more di attuazione delle relative disposizioni dell'art. 4, della legge regionale n. 6/2014;
 - Servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani assimilati e da raccolte differenziate, nonché dei centri comunali di conferimento, del servizio spazzamento strade e dei servizi di igiene pubblica, in qualità di autorità di Sub-Ato;
 - Gestione dei controlli del conferimento dei rifiuti sul territorio dell'Unité des Communes valdôtaines Walser mediante l'impiego del personale della Polizia locale appartenente ai Comuni del comprensorio;
 - Commissione di vigilanza di cui agli articoli 141 e 141bis, del regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 (Approvazione del regolamento per l'esecuzione del testo unico 18 giugno 1931, n. 773 delle leggi di pubblica sicurezza), come modificati dall'art. 4, comma 1, lettera b), del D.P.R. 28 maggio 2001, n. 311;
 - Funzioni comunali diverse quali interventi di tipo culturale, didattico, sportivo, sociale, turistico, dell'agricoltura e dell'allevamento effettuati sul territorio aventi valenza sovra comunale;
 - Servizio di accertamento e riscossione delle entrate tributarie comunali appartenenti ai Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby e Issime;
 - Gestione delle funzioni amministrative in materia di insediamenti produttivi e per l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive (SUEL) che fa capo all'Unité Mont-Rose;
 - Servizio di trasporto settimanale degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado;
 - Centro estivo per minori;

- Gestione dei lavori di utilità sociale (L.U.S.), per l'attuazione di progetti per il recupero socio-occupazionale;
- Incarico della transizione digitale

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Unité Walser non sono sufficienti per la copertura degli oneri derivanti dalla gestione dei servizi per conto dei Comuni. Ai sensi della l.r. 24/2016 i Comuni concorrono al finanziamento delle forme associative di appartenenza, al fine di garantirne un adeguato funzionamento.

▪ **L'Unités des Communes Valdôtaines Mont-Rose con sede in Pont-Saint-Martin (AO), quali:**

- Autorità di SubAto: stipulazione apposita convenzione per la gestione dell'acquedotto, avente scadenza il 31.12.2020 rinnovata in assenza di indicazioni contrarie d parte degli Enti convenzionati;
- Gestione acquedotto e fognatura comunale, depuratore – Servizio Idrico Integrato
- Gestione delle funzioni amministrative in materia di insediamenti produttivi e per l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive (SUEL)
- la convenzione disciplinante il riparto dei costi del servizio alla prima infanzia di asilo nido e garderie d'enfance sottoscritta con i Comuni non facenti parte del comprensorio dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose;

▪ **il CELVA quali:**

- formazione degli amministratori e del personale degli enti locali;
- consulenza e assistenza tecnica e giuridico – legale, nonché predisposizione di regolamenti tipo e della relativa modulistica;
- individuazione soggetto abilitato alla riscossione coattiva dei tributi.

▪ **le convenzioni con altri Comuni ed enti quali:**

- la convenzione tra i Comuni di Issime e di Gaby per la gestione in forma associata della "Scuola primaria Issime - Gaby", per gli anni scolastici 2015/2016 e 2016/2017 automaticamente prorogata per gli esercizi successivi qualora, entro il termine dell'anno scolastico 2017 ovvero entro gli anni scolastici successivi, non sia stata modificata;
- la convenzione tra i Comuni di Issime e di Gaby per la gestione in forma associata della "Scuola dell'infanzia Gaby - Issime", per gli anni scolastici 2015/2016 e 2016/2017 automaticamente prorogata per gli esercizi successivi qualora, entro il termine dell'anno scolastico 2017 ovvero entro gli anni scolastici successivi, non sia stata modificata;
- la convenzione tra i Comuni di Issime e di Gaby per la gestione in forma del servizio di trasporto scolastico, avente scadenza nell'anno scolastico 2014/2015, automaticamente prorogata per gli esercizi successivi qualora, entro il termine dell'anno scolastico 2015 ovvero entro gli anni scolastici successivi, non sia stata modificata;

- la convenzione tra i Comuni di Gaby, Issime, Fontainemore e Lillianes per la gestione in forma associata dell'acquisto e gestione di un automezzo antincendio per il corpo dei Vigili del Fuoco Volontari;
- la convenzione tra i Comuni di Perloz, Lillianes, Fontainemore e Issime per la gestione in forma associata relativa alla Commissione locale valanghe, avente durata sino alla modifica ovvero alla soppressione delle CLV;
- la convenzione disciplinante i rapporti per la gestione in forma associata per l'impiego del personale di polizia locale per i controlli sui conferimenti dei rifiuti sul territorio dell'Unité des Communes Valdôtaines Walser, tra l'Unité des Communes Valdôtaines Walser e i comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby e Issime;
- la convenzione disciplinante i rapporti per la gestione in forma associata per il servizio di trasporto degli studenti delle scuole superiori, tra l'Unité des Communes Valdôtaines Walser e i comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby, Issime, Fontainemore e Lillianes;
- la convenzione per l'esercizio in forma associata del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale in ambito territoriale regionale ai sensi della L.R. n. 6/2014, coincidente con l'Ambito Valle d'Aosta di cui al D.M. 19.1.2011 e al D.M. 18.10.2011 (riferimenti normativi: L.R. n. 6/2014; articolo 46 bis, d.l. n.159/2007, convertito in l. n. 222/2007 e ss.mm.ii.; D.M. n. 226/2011, come modificato dal D.M. n. 106/2015);
- la convenzione per la gestione in forma associata tra i Comuni di Issime, Gressoney-Saint-Jean e Gressoney-La-Trinité, delle attività e dei progetti finalizzati alla tutela della cultura Walser e delle lingue minoritarie "Töitschu" e "Titsch";
- la convenzione disciplinante le funzioni di centrale unica di committenza (CUC) regionale e di soggetto aggregatore per l'acquisizione di servizi e forniture, con scadenza 31/12/2023;
- la convenzione disciplinante le funzioni della Stazione unica appaltante SUA per la Valle d'Aosta per i contratti di lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;
- la convenzione disciplinante la tutela valorizzazione, promozione e gestione del marchio "Toma di Gressoney" tra i Comuni della Valle del Lys e Pont-Saint-Martin;
- la convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale regionale, per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta, ai sensi dell'articolo 4 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6;
- convenzione tra l'Unité des Communes Valdôtaines Walser e i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby e Issime per la gestione in forma associata del servizio di commissione di vigilanza sui locali e impianti di pubblico spettacolo;
- convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale regionale, per il tramite dell'amministrazione regionale, ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6;

- convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale regionale, per il tramite del Comune di Aosta, ai sensi dell'articolo 5 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6.
- l'adesione all'Associazione riconosciuta denominata Gruppo di azione locale della Valle d'Aosta (in forma abbreviata "GAL Valle d'Aosta");
- la convenzione attuativa tra il Comune di Aosta e i Comuni della Valle d'Aosta per l'esercizio in forma associata dei servizi cimiteriali di interesse regionale relativamente al Tempio crematorio e sepolture campi musulmani, ai sensi dell'articolo 5 della LR 05/08/2017, n. 6 e dell'articolo 104 della LR 54/1998 – anni 2017/2021;
- la convenzione con il Ministero dello Sviluppo Economico, la Regione Autonoma Valle d'Aosta, il Comune di Issime e Infratel Italia S.p.A. per la realizzazione delle infrastrutture in banda ultralarga;
- la convenzione con la Regione Autonoma Valle d'Aosta per l'aggiornamento e la condivisione della cartografia digitale nell'ambito del Sistema delle Conoscenze Territoriali (SCT) e dei relativi allegati;
- la convenzione tra l'Unité des Communes valdôtaines Walser e i Comuni di Gaby, Issime, Fontainemore e Lillianes per la realizzazione della pista ciclo pedonale intercomunale della media valle del Lys in attuazione della politica regionale di sviluppo 2014/2020, progetto strategia aree interne "Bassa Valle" - Codice progetto locale MB3;
- la convenzione per la predisposizione e messa a disposizione dei Comuni della Valle d'Aosta di un servizio di cattura e custodia di cani vaganti, stipulata tra il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta e l'Association Valdôtaine pour la Protection des Animaux;
- la convenzione tra il Tribunale di Aosta e il Comune di Issime per lo svolgimento dei Lavori di Pubblica Utilità.
- La convenzione tra i Comuni di Issime e Gaby per la condivisione del personale di polizia locale;
- La convenzione tra i Comuni di Issime e Gaby per l'acquisto e la gestione dello scuolabus;
- la convenzione per l'utilizzo di graduatoria dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Emilius derivante dall'espletamento della procedura selettiva unica, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 collaboratorie (Cat. C - posizione C2), nel profilo di istruttore amministrativo-contabile, ai sensi dell'articolo 3 comma 6 della LR 21/2020, n. 12.

Sono attribuite alla società IN.VA S.p.A le funzioni di Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni e servizi e alla Regione autonoma Valle d'Aosta le funzioni di Stazione Unica appaltante per i lavori, oltre che la gestione degli espropri.

▪ **servizi affidati a organismi partecipati**

Consorzi

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
CPEL	Funzione consultiva e propositiva enti locali	

CELVA	Formazione, consulenza, assistenza tecnico e giuridico legale, riscossione coattiva (L.R. 6/2014)	1,19%
-------	---	-------

Società di capitali

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
MONTEROSA SPA	Gestione impianti risalita	0,0033987%
INVA SPA	Società servizi informatici – Centrale Unica di Committenza Regionale	0,0098%

c) Coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti

La programmazione finanziaria, la gestione del patrimonio e del piano delle opere pubbliche sono coerenti con gli strumenti urbanistici vigenti.

In particolare si relaziona quanto segue:

Il Comune è dotato dei sottoindicati strumenti urbanistici:

- Piano Regolatore Generale Comunale approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 467 del 02.02.1996 e le successive modificazioni e varianti del medesimo, con particolare riferimento alla variante sostanziale al PRG di adeguamento al PTP, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 24.02.2016;
- Piano di classificazione acustica adottato con deliberazione del C.C. n. 05 del 05.02.2010 ai sensi della legge regionale 30.06.2009, n. 20.

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

- le aree boscate (articolo 33), come da elaborati approvati con deliberazione della Giunta regionale n. 2777 del 09.10.2009;
- le zone umide e i laghi (articolo 34), come da elaborati approvati con deliberazione della Giunta regionale n. 101 del 20.01.2006;
- i terreni sedi di frane (articolo 35) e a rischio di inondazioni nonché la zonizzazione dei terreni sedi di fenomeni di trasporto in massa (articolo 36) come da elaborati approvati con deliberazione della Giunta regionale n. 776 del 29.05.2015;
- i terreni soggetti al rischio di valanghe o slavine (articolo 37) come da elaborati approvati con deliberazione della Giunta regionale n. 912 del 06.04.2007.

d) Organizzazione dell'Ente e del suo personale

Personale

La dotazione organica dell'ente, alla data di approvazione del presente documento, è la seguente:

Servizio economico – finanziario				
n. 1	Funzionario	D	36 ore	vacante
n. 1	Collaboratore	C2	36 ore	coperto
Servizio amministrativo generale				
n. 1	Collaboratore	C2	36 ore	coperto
n. 1	Aiuto collaboratore Vigile urbano – messo notificatore	C1	36 ore	vacante
n. 1	Operatore specializzato Addetto ai servizi comunali	B2	36 ore	Coperto fino al collocamento a riposo dell'addetta
n. 1	Collaboratore	C2	36 ore	Vacante/da coprire dopo il collocamento a riposo dell'addetta B2
Servizio tecnico				
n. 1	Funzionario	D	36 ore	Vacante
n. 1	Collaboratore	C2	36 ore	coperto
n. 1	Capo operatore – Operaio	B3	36 ore	coperto
n. 1	Operatore specializzato Cuoco, addetto alle pulizie	B2	36 ore	coperto

oltre al Segretario, in convenzione con il Comune di Gressoney-Saint-Jean, Gressoney-La-Trinité e Gaby, come da decreto n. 2 del 5/05/2021 del Sindaco del Comune di Gressoney-Saint-Jean, con percentuale di servizio pari al 50% per il Comune di Issime e 50% per il Comune di Gaby.

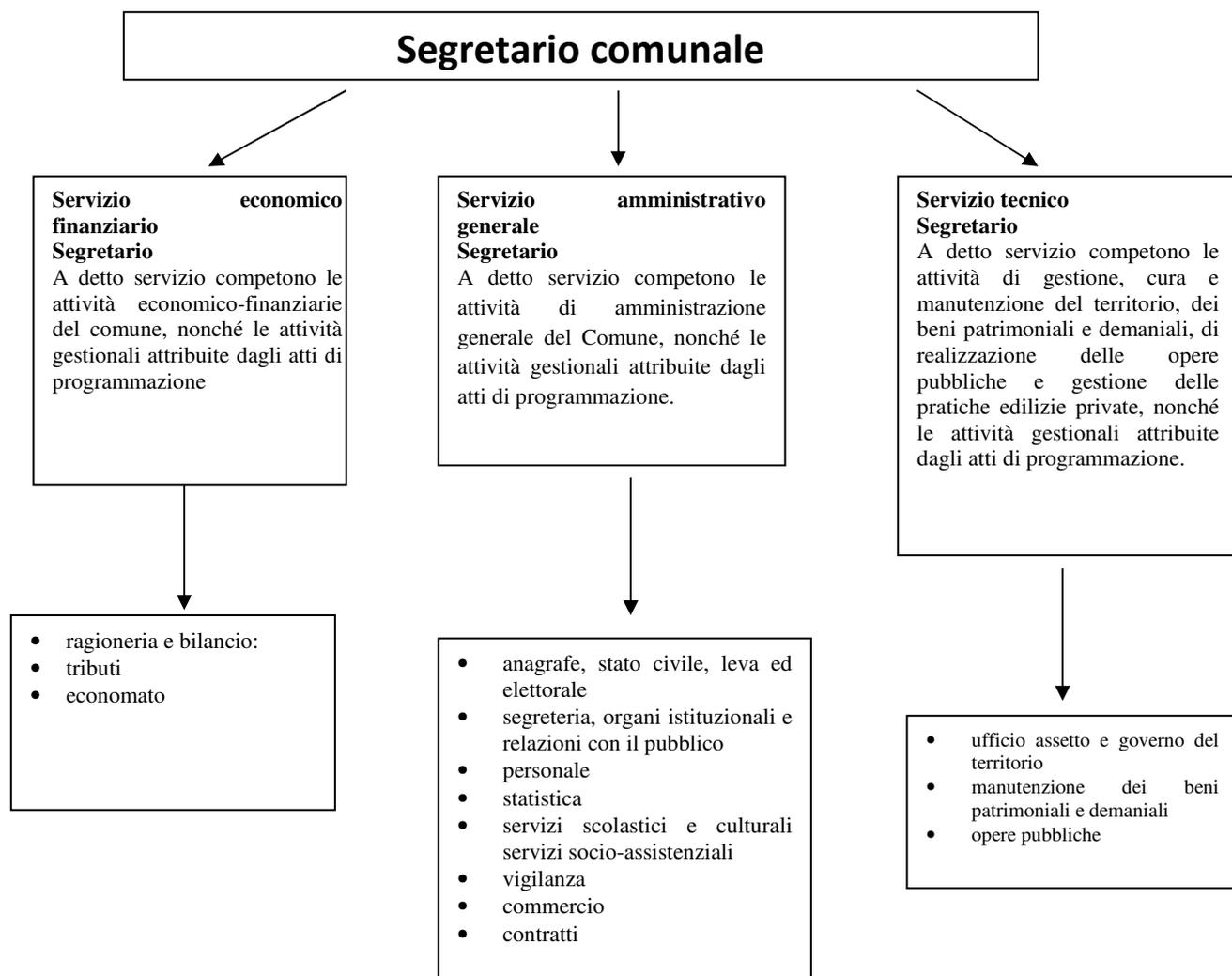
Numero dipendenti assunti a tempo indeterminato al 31.12.2021: 6 dipendenti

A partire dal 16.06.2020 l'addetto al servizio di Vigile – messo notificatore è stata collocato a riposo (GC 37/2020), e con deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 7/12/2021 relativa al fabbisogno di personale è stata espressa la volontà di procedere alla copertura del posto vacante;

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

	2016	2017	2018	2019	2020
SPESE CORRENTI	€ 1.160.167,93	€ 1.042.188,58	€ 1.104.598,56	€ 1.179.102,78	€ 1.216.213,57
SPESE PERSONALE	€ 268.251,05	€ 266.309,34	€ 277.757,58	€ 261.950,75	€ 252.663,83
incidenza personale/spese corr	23,12	25,56	25,15	22,21	20,77

La spesa del personale è contenuta entro i limiti della spesa dell' anno 2008 ai sensi dell'art. 1 comma 562 della L. 296/2006 norma che limita le assunzioni negli Enti locali al turn-over, riducendo anche drasticamente l'autonomia organizzativa degli Enti, che si trovano sempre più investiti da nuovi adempimenti e scadenze burocratiche senza poter disporre di maggiori risorse umane.



e) Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente

Andamento del fondo cassa nel quinquennio precedente:

Fondo cassa al 31/12/2020 Euro 1.096.743,97

Fondo cassa al 31/12/2019 Euro 581.886,86=

Fondo cassa al 31/12/2018 Euro 635.256,66=

Fondo cassa al 31/12/2017 Euro 713.807,05=

Fondo cassa al 31/12/2016 Euro 951.911,98=

L'Ente non ha mai fatto ricorso all'anticipazione di tesoreria prevista dall' art. 222 del TUEL 267/2000.

Debiti fuori bilancio riconosciuti

L'Ente non ha riconosciuto debiti fuori bilancio.

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

A seguito del riaccertamento straordinario dei residui l'Ente non ha rilevato alcun disavanzo di amministrazione.

Ripiano ulteriori disavanzi

L'Ente non ha mai realizzato risultati di esercizio in disavanzo.

f) Rispetto delle regole di finanza pubblica

Rispetto delle regole e dei principi contabili

L'Ente, dal momento di entrata in vigore, ha rispettato i vincoli di finanza pubblica ove richiesti.

L'Ente, attraverso l'ufficio finanziario, monitorerà la situazione corrente della spesa e delle entrate in modo da garantire gli equilibri previsti, anche in termini di cassa, ed in particolare:

- **Il principio dell'equilibrio generale**, secondo il quale il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio finanziario, ovvero la previsione del totale delle entrate deve essere uguale al totale delle spese;
- **Il principio dell'equilibrio della situazione corrente**, prevede che la previsione di entrata dei primi tre titoli che rappresentano le entrate correnti, al netto delle partite vincolate alla spesa in conto capitale, deve essere pari o superiore alla previsione di spesa data dalla somma dei titoli 1° (spese correnti) e 4° (spese rimborso quota capitale mutui e prestiti);
- **Il principio dell'equilibrio della situazione in conto capitale**, prevede che le entrate dei titoli 4° e 5°, sommate alle entrate correnti destinate per legge agli investimenti, devono essere pari alla spesa in conto capitale prevista al titolo 2°.

Viene garantita inoltre una regolare verifica della congruità delle previsioni di cassa, che necessita di un'attenta analisi dei flussi di entrata e di spesa già realizzati e che si realizzeranno verosimilmente entro l'anno, e il rispetto dell'articolo 162 del TUEL che prevede che le previsioni di cassa del primo anno di bilancio devono garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre.

- **Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa**

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica è eseguito un costante monitoraggio dell'andamento della gestione. Non si segnalano dati che possano far prevedere, al momento, disavanzi di amministrazione o di gestione, né l'esistenza di debiti fuori bilancio, né la necessità dell'adozione di provvedimenti di riequilibrio della gestione di competenza e di quella dei residui.

- **Rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

L'ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica.

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE SECONDA

ENTRATE

Politica tributaria e tariffaria

La politica tributaria e tariffaria di questa Amministrazione ha l'obiettivo di non aggravare la situazione economica dei propri cittadini, già in forte difficoltà a causa della persistente crisi economica, aggravata dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, adottando comunque criteri di equità fiscale.

L'Amministrazione comunale non intende, a condizioni immutate, apportare aumenti ai tributi ed alle tariffe dei servizi pubblici tenuto conto della garanzie dei trasferimenti regionali garantiti dalla finanziaria 2022.

Tributi e Tariffe dei servizi Pubblici

SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

gennaio/giugno: € 30,00=

in presenza di più utenti del medesimo nucleo familiare che usufruiscono del servizio per il medesimo plesso scolastico, si applicano i sotto indicati prezzi:

⇒ 2° utente € 28,00=

⇒ 3° figlio e ulteriori € 26,00=

Settembre/dicembre: € 20,00=

in presenza di più utenti del medesimo nucleo familiare che usufruiscono del servizio per il medesimo plesso scolastico, si applicano i sotto indicati prezzi:

⇒ 2° utente € 15,00=

⇒ 3° figlio e ulteriori € 12,00=.

--==ooOoo==--

SERVIZIO MENSA SCOLASTICA:

quota di iscrizione € 197,00=, di cui 8 rate mensili di € 21,50= e due rate di € 12,50=

quota pasto alunni € 2,85=.

--==ooOoo==--

UTILIZZO IMPIANTO SPORTIVO:

a. uso per disputa di una partita:

- a.1. partita diurna con uso spogliatoio € 100,00=, servizio pulizie compreso
- a.2. partita notturna con uso spogliatoio € 120,00=, servizio pulizie compreso
- a.3. partita diurna senza uso spogliatoio € 25,00=
- a.4. partita notturna senza uso spogliatoio € 45,00=

b. preparazione diurna con uso spogliatoio:

b.1 per squadre under 16

- b.1.1 uso giornaliero € 60,00= al giorno
- b.1.2 per periodi pari o superiori a tre giorni consecutivi € 50,00= al giorno per tutto il periodo
- b.1.3 per periodi pari o superiori a sei giorni consecutivi € 45,00= al giorno per tutto il periodo
- b.1.4 per periodi pari o superiori a dieci giorni consecutivi € 40,00= al giorno per tutto il periodo

b.2 per squadre over 16

- b.2.1 uso giornaliero € 85,00= al giorno
- b.2.2 per periodi pari o superiori a tre giorni consecutivi € 75,00= al giorno per tutto il periodo
- b.2.3 per periodi pari o superiori a sei giorni consecutivi € 70,00= al giorno per tutto il periodo
- b.2.4 per periodi pari o superiori a dieci giorni consecutivi € 65,00= al giorno per tutto il periodo

c. preparazione diurna senza uso spogliatoio:

c.1 per squadre under 16

- c.1.1 uso giornaliero € 30,00= al giorno
- c.1.2 per periodi pari o superiori a tre giorni consecutivi € 25,00= al giorno per tutto il periodo
- c.1.3 per periodi pari o superiori a sei giorni consecutivi € 20,00= al giorno per tutto il periodo
- c.1.4 per periodi pari o superiori a dieci giorni consecutivi € 15,00= al giorno per tutto il periodo

c.2 per squadre over 16

- c.2.1 uso giornaliero € 40,00= al giorno
- c.2.2 per periodi pari o superiori a tre giorni consecutivi € 35,00= al giorno per tutto il periodo
- c.2.3 per periodi pari o superiori a sei giorni consecutivi € 30,00= al giorno per tutto il periodo
- c.2.4 per periodi pari o superiori a dieci giorni consecutivi € 25,00= al giorno per tutto il periodo

d. preparazione in notturna:

d.1 con uso spogliatoio, maggiorazione delle tariffe di cui al punto b) di 30,00= al giorno

d.2 senza uso spogliatoio, maggiorazione delle tariffe di cui al punto c) di 20,00= al giorno

e. servizio pulizie

Le tariffe di cui al precedente punto b), sono maggiorate eventualmente, se gli interessati non provvedono a pulire i locali autonomamente, dei costi vivi derivanti dal servizio di pulizia. A tal fine, unitamente all'ammontare della tariffa, da pagarsi anticipatamente, gli utilizzatori devono anticipare il costo calcolato applicando la tariffa di € 18,38= orarie per 2 ore stimate giornaliere di impiego, con conguaglio finale sulla base del consuntivo delle ore effettivamente impiegate. L'anticipo è utilizzato dal Comune quale

remunerazione del servizio pulizia, nonché quale risarcimento per eventuali danni arrecati alla struttura, salvo conguaglio positivo o negativo da effettuarsi al termine delle verifiche di rito.

- f. Cauzione:** € 50,00= nel caso di uso giornaliero
 € 100,00= nel caso di uso plurigiornaliero.

--==ooOoo==--

UTILIZZO EDIFICIO COMUNALE MAISON VALLAISE:

locali	impianto di riscaldamento acceso		impianto di riscaldamento spento	
	uso fino a 3 ore	uso oltre le 3 ore	uso fino a 3 ore	uso oltre le 3 ore
sala mostre situata nell'edificio esterno alla Maison Vallaise con servizi annessi di cui all'articolo 1 comma 2 lettera c)	€ 20,00=	€ 40,00= giornalieri	€ 15,00=	€ 30,00= giornalieri
salone nord al piano terreno della Maison Vallaise di cui all'articolo 1 comma 2 lettera d)	€ 40,00=	€ 60,00= giornalieri	€ 30,00=	€ 50,00= giornalieri

--==ooOoo==--

UTILIZZO AUDITORIUM PRESSO Z'LANNSCH HOUS:

Impianto di riscaldamento acceso		Impianto di riscaldamento spento	
fino a 6 ore	€ 60,00=	fino a 6 ore	€ 50,00=
fino a 12 ore	€ 120,00=	fino a 12 ore	€ 100,00=
fino a 24 ore	€ 240,00=	fino a 24 ore	€ 200,00=
fino a 36 ore	€ 360,00=	fino a 36 ore	€ 300,00=
fino a 48 ore	€ 480,00=	fino a 48 ore	€ 400,00=
fino a 60 ore	€ 600,00=	fino a 24 ore	€ 500,00=

--==ooOoo==--

DIRITTI DI SEGRETERIA

Nel'ambito dell'esercizio del diritto di accesso

rimborso del costo di riproduzione, pari a:

Euro 0,10= per fotocopia formato A4

Euro 0,15= per fotocopia formato A4 fronte/retro

Euro 0,15= per fotocopia formato A3

Euro 0,20= per fotocopia forma A3 fronte/retro

rimborso del costo dei diritti di ricerca, pari a

Euro 3,00= per ricerche nell'archivio dell'anno corrente e dell'anno precedente, per ogni documento o atto

Euro 5,00= per ricerche nell'archivio di deposito e nell'archivio storico per ogni documento o atto.

Sugli atti di natura urbanistica:

a) Certificati di destinazione urbanistica previsti dall'articolo 30, comma 3 del DPR 380/2001 e successive modificazioni

a.1. fino a n. 10 mappali: € **20,00=**

a.2. da n. 11 a n. 20 mappali: € **35,00=**

a.3. da n. 20 a n. 35 mappali: € **50,00=;**

a.4. oltre i 35 mappali: € **70,00=.**

nel caso di istanza di rilascio di un certificato di destinazione urbanistica entro le 72 ore è dovuto oltre ai diritti di cui ai punti precedenti un diritto di urgenza fissato in € 10,00=.

b) Segnalazione certificata di inizio attività (*da un valore minimo di euro 51,65 a un valore massimo di euro 516,46. Tali importi sono soggetti ad aggiornamento biennale in base al 75 per cento della variazione degli indici dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati*)

b.1. SCIA edilizie concernenti interventi di eliminazione delle barriere architettoniche **non** sono soggette a diritti di segreteria, come stabilito dall'articolo 10, comma 10 lettera c), del D. L. n. 8 del 18.01.1993, convertito in L. n. 68/1993;

b.2. SCIA edilizie ai sensi della Legge regionale 24/2009: € **200,00;**

b.3. SCIA edilizie per opere interne che comportano l'abbandono dell'alloggio: € **70,00=;**

b.4. SCIA edilizie per opere interne diverse dal punto b.1: € **70,00=;**

b.5. SCIA edilizie per opere esterne: € **70,00=;**

b.6. SCIA di agibilità: € **70,00=.**

b.7. CILA: € **70,00.**

c) Varianti in corso d'opera ai sensi dell'articolo 61 bis della l.r. 11/1998: € **70,00=**

d) Autorizzazione per l'attuazione di piani di recupero di iniziativa dei privati, di cui all'articolo 30 della Legge 05.08.1978, n. 457 (*da un valore minimo di L. 10.000 – euro 5,16 a un valore massimo di L. 100.000 – euro 51,65*): € **50,00=**

e) Autorizzazione per la lotizzazione di aree, di cui all'articolo 28 della legge urbanistica 17.08.1972, n. 1150 e successive modificazioni e integrazioni, (*da un valore minimo di L. 100.000 – euro 51,65 a un valore massimo di L. 1.000.000 – euro 516,46*): € **515,00=**

f) Certificati e attestazioni in materia urbanistico-edilizia (*da un valore minimo di L. 10.000 – euro 5,16 a un valore massimo di L. 100.000 – euro 51,65*)

- Agibilità: € 50,00=
- idoneità alloggiativa: € 30,00=
- parere delegato, ai sensi della l.r. 18/1994: € 30,00=
- altri: € 10,00=

nel caso di istanza di rilascio di un certificato o attestazione entro le 72 ore è dovuto oltre ai diritti di cui ai punti precedenti un diritto di urgenza fissato in € 10,00=

g) Permessi di costruire, (da un valore minimo di L. 30.000 – euro 15,49 a un valore massimo di L. 1.000.000 – euro 516,46)

g.1 nuove costruzioni a destinazione:

- residenziale esclusivamente 1^a casa e pertinenze: € 150,00=
- residenziale per altri fabbricati: € 300,00=
- artigianale o industriale: € 200,00=
- commerciale: € 200,00=
- rurale: € 150,00=
- nel caso di permesso di costruire di nuova costruzione a molteplice destinazione, si applicano i diritti nell'importo riferito alla tipologia di valore economico più elevato.

g.2 fabbricati pertinenziali, bassi fabbricati o fabbricati interrati a destinazione depositi, cantine o autorimesse, legnaie e simili: € 100,00=

g.3 recuperi di fabbricati civili, industriali, artigianali, commerciali e rurali: € 150,00=

g.4 interventi ai sensi della L.R. 24/2009: € 250,00

g.5 varianti sostanziali che ridefiniscano l'organismo edilizio: € 100,00=

g.6 interventi di completamento che non interessino la globalità del fabbricato o non ne richiedano l'abbandono dei locali: € 100,00=

g.7 opere quali strade, parcheggi privati: € 100,00=

g.8 opere quali muri, bonifiche agrarie, barriere paramassi: € 50,00=

g.9 permessi di costruire in sanatoria: si applicano, a seconda della tipologia di permesso da rilasciarsi, i diritti di segreteria di cui ai punti precedenti, maggiorati del 50%, arrotondato per eccesso.

h) Rilascio di concessioni ed autorizzazioni ai sensi della L.R. 20.11.2006 n. 26 articoli 13 e 14 € 60,00=

i) Ricerca atti: €/h 20,00= con un minimo di € 20,00=.

--==ooOoo==--

IMPOSTA DI PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI

L'art. 1, comma 816, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di Bilancio 2020) ha disposto che dal 2021 comuni, province e città metropolitane istituiscono il canone patrimoniale di concessione,

autorizzazione o esposizione pubblicitaria, per riunire in una sola forma di prelievo le entrate relative all'occupazione di aree pubbliche e la diffusione di messaggi pubblicitari.

Tale canone sostituisce la vigente disciplina della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP), del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP), dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni (ICPDPA), nonché del canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari (CIMP) e del canone per l'occupazione delle strade.

L'art. 1, comma 847, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di Bilancio 2020), di conseguenza, ha abrogato i capi I e II del d.lgs. n. 507 del 1993, gli articoli 62 e 63 del d.lgs. n. 446 del 1997 e ogni altra disposizione in contrasto con le presenti norme.

Vengono riconfermate le tariffe deliberate per l'anno 2021.

--==ooOoo==--

CARTA D'IDENTIA' ELETTRONICA

PRIMO RILASCIO O RINNOVO C.I.E.

- Euro 16,79= rimborso spese di gestione sostenute dallo Stato, ivi comprese quelle relative alla consegna del documento;
- Euro 4,95 diritto fisso;
- Euro 0,26 diritti di segreteria.

DUPLICATO A SEGUITO DI FURTO, SMARRIMENTO O DETERIORMANETE C.I.E.

- Euro 16,79= rimborso spese di gestione sostenute dallo Stato, ivi comprese quelle relative alla consegna del documento;
- Euro 9,95 diritto fisso;
- Euro 0,26 diritti di segreteria.

Fiscalità Locale

Imposta unica comunale:

La legge 27.12.2016 n. 147 (legge di stabilità 2014) ha provveduto con l'articolo 1, comma 639, all'istituzione, a far data dal 01.01.2014, dell'Imposta Unica Municipale che sostanzialmente si articola normativamente in 2 componenti: quelli di natura patrimoniale rappresentata dall'Imposta Municipale propria (IMU) e quella riferita ai servizi, che a sua volta sia articola nel Tributo per i servizi indivisibili (TASI) a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile e nella Tassa sui rifiuti (TARI) destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 17.02.2022 recante “*Imposte comunali 2022 - Conferma aliquote IMU anno 2022, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160*” sono state approvate le seguenti nuove aliquote in relazione all’IMU, con efficacia dal 1° gennaio 2022:

IMPOSTA MUNICIPALE UNICA IMU	
Abitazione principale e relative pertinenze, così come definite dall’art. 13, comma 2 D.L. 201/2011, convertito in L. 214/2011, ed immobili equiparati all’abitazione principale	Esclusi dall’IMU
Aliquota per abitazione principale categoria catastale A/1, A/8, A/9 e relative pertinenze così come definite dall’art. 13, comma 2 D.L. 201/2011, convertito in L. 214/2011	4,00 per mille
Aliquota per le abitazioni e relative pertinenze concesse in comodato d’uso gratuito a parenti in linea retta entro il primo grado, a condizione che il contratto sia registrato e il comodante, oltre all’immobile concesso in comodato possieda in Italia un solo altro immobile ad uso abitativo, che sia ubicato nello stesso comune e che venga dallo stesso utilizzato come propria abitazione	8,00 per mille, con riduzione del 50 per cento della base imponibile
Aliquota per tutti gli altri fabbricati ed aree edificabili	8,00 per mille
Aliquota per fabbricati di categoria D	7,60 per mille
Fabbricati costruiti e destinati dall’impresa costruttrice alla vendita, fintanto che permanga tale destinazione e non siano in ogni caso locati (Immobili merce)	(Esenti dal 1° gennaio 2022)
Fabbricati rurali ad uso strumentale di cui all’art. 9, comma 3bis D.L. 557/1993, convertito in L. 133/1994	0,00 per mille

Per quanto riguarda la **TARI** verrà applicata la tariffa unica per tutti i Comuni del comprensorio dell’Unité des Communes Valdotaines Walser, secondo le risultanze determinate dall’Unité stessa.

TOSAP e Imposta comunale sulla pubblicità

L’imposta sulla pubblicità è affidata a una ditta esterna mentre il Comune si è avvalso della facoltà di non istituire l’imposta sulle pubbliche affissioni.

Imposta di soggiorno

Trova applicazione della norma di cui all’articolo 6 del regolamento comunale per l’attuazione dell’imposta di soggiorno approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 27.06.2016, (Art. 6, comma 1, lettera b): finanziamento di interventi promozionali e/o eventi di attrazione turistica da realizzarsi anche in collaborazione con la Regione e/o l’Office Régional du Tourisme e/o con altri enti locali e/o con associazioni e/o con fondazioni e/o con privati) secondo la quale il gettito stimato dell’imposta di soggiorno, che ammonta a € 800,00= che andrà a finanziare la Missione 07 Turismo, Programma 01: Sviluppo e la valorizzazione del turismo.

Servizio Idrico Integrato

Il servizio, comprensivo della quota acquedotto, fognatura e depuratore, viene gestito dal SubAto Mont-Rose Walser. Il piano tariffario, definito e deliberato dal Consiglio dei Sindaci del SubAto è pubblicato sul sito www.cm-montrose.vda.it . Il Consiglio comunale di Issime ne prende atto.

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio, l'Amministrazione dovrà mettere in atto tutte le azioni possibili al fine di potenziare le risorse derivanti dai trasferimenti regionali e delle altre entrate proprie per investimenti.

L'amministrazione Comunale esamina costantemente la possibilità di utilizzare risorse specifiche derivanti da leggi di settore e da finanziamenti specifici previsti nella legge di stabilità dello Stato.

Nel triennio in esame non sono previsti ulteriori trasferimenti specifici a quelli relativi alla finanza locale e quelli legati alla salvaguardia e alla tutela dell'ambiente alpino dai rischi idrogeologici

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio, l'Ente non ricorrerà all'attivazione di mutui ma ricorrerà ad altre fonti di finanziamento. L'obiettivo che l'amministrazione si prefigge è di evitare per quanto possibile di vincolare delle risorse per i futuri bilanci.

SPESE

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Nel mandato in corso l'Amministrazione si è imposta di analizzare annualmente le spese correnti, per individuare i settori in cui possono essere generate economie e quali servizi invece devono essere potenziati con un obiettivo di risparmio così come definito dal decreto sulla "spending review" n. 66/2014 e s.m.i. e i successivi comunicati ministeriali.

In riferimento alle necessità finanziarie per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni si precisa che:

- con riferimento alle spese correnti, le stesse sono finanziate con le entrate di bilancio correnti provenienti dalle risorse della fiscalità locale e dalle quote di trasferimenti da parte di organismi centrali, regionali o altri;
- una parte delle spese per programmi inseriti in missioni potranno avere come fonte di finanziamento il provento da tariffe o canoni.

Le spese correnti comprendono principalmente le spese per funzionamento e la gestione dei servizi erogati dall'ente come scuole, impianti sportivi, assistenza, cultura, turismo, spese per stipendi, manutenzioni ordinarie, utenze, trasferimenti all'Unité des Communes Valdôtaines Walser per il proprio funzionamento e la gestione dei servizi delegati, trasferimento allo Stato per quota di competenza IMU, ecc..

L'amministrazione comunale intende mantenere i servizi esistenti con gli stessi standard qualitativi senza aumentare la pressione tributaria e tariffaria sui cittadini, fatti salvi gli obblighi normativi in materia di copertura dei costi.

Occorre quindi un'attenta analisi nell'acquisizione di beni e servizi, utilizzando, laddove possibile e specie per beni e servizi primari come la fornitura di energia elettrica, o la fornitura di gasolio da riscaldamento tipo artico, le convenzioni CONSIP o della Centrale unica di Committenza Regionale (INVA) che assicurano significativi risparmi di spesa. Gli appalti per l'erogazione di servizi come ad esempio la refezione scolastica, i servizi di manutenzione sono formulati su più esercizi in modo da ottenere migliori condizioni economiche e ottimizzare l'azione amministrativa degli uffici.

Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi

L'articolo 21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 dispone che gli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000,00= Euro vengano effettuati sulla base di una programmazione biennale e dei suoi aggiornamenti annuali.

Il medesimo articolo stabilisce che il programma biennale degli acquisti di beni e servizi sia approvato secondo le norme che disciplinano la programmazione finanziaria dell'Ente e incoerenza quindi con il bilancio.

Per quanto riguarda il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi bisogna sottolineare che lo stesso non contempla forniture e servizi superiori a € 1.000.000,00=.

Il programma biennale di forniture e servizi, redatto secondo quanto disposto dal DM 14/2018, è pertanto allegato integrante al presente atto, in particolare:

- SCHEDA A, nella quale sono dettagliate le risorse necessarie alla realizzazione del programma per il biennio 2022/2023;
- SCHEDA B, nella quale sono dettagliati tutti gli acquisti di forniture e servizi di importo superiore ai 40.000,00=;
- SCHEDA C, non compilata in quanto è costituita dall'elenco degli interventi presenti nella prima annualità del precedente programma biennale e non riproposti e non avviati: la scheda è vuota poiché l'ente non ha forniture e servizi rientranti in questa casistica, in quanto i servizi indicati nel programma biennale 2021/2022 sono stati o sono in corso di affidamento.

Piano alienazioni e valorizzazioni beni patrimoniali

In merito al piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, si dà atto che il paragrafo 8.4 dell'allegato 4/1 del d.lgs. 118/2011 recita:

Fatti salvi gli specifici termini previsti dalla normativa vigente, si considerano approvati, in quanto contenuti nel DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni, i seguenti documenti:

a) omissis;

b) piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, di cui all'art. 58, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112. convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;

omissis;

d) omissis;

e) omissis;

f) omissis;

g) omissis.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 15.07.2020 recante “*Approvazione variazione al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari - esercizio 2020*” variazione al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari a valere per l’anno 2020, contenuta nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2020-2022 del Comune di Issime, riguardante l’alienazione di una porzione di terreno agricolo di proprietà del Comune di Issime, identificato al foglio 25, mappale 579, per una superficie complessiva stimata in circa 3.000 metri quadrati e ricompreso nella sottozona “Ec10” del vigente strumento urbanistico.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 29/06/2021 si è approvata una modifica al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari modificando la classificazione dell’edificio ex scuole elementari da patrimonio indisponibile a patrimonio disponibile.

Rilevato che, alla data attuale, l’Amministrazione non intende apportare ulteriori modifiche atte a valorizzare o alienare immobili per il triennio 2022/2024 e, pertanto il suddetto piano, approvato contestualmente al presente DUP riporta la volontà di alienare parzialmente il seguente terreno:

Zona Ec 10, boschi di tutela, del Piano Regolatore Comunale: F. 25 mappale 579 per la superficie di 3000 mq.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

In merito alla programmazione del personale, si dà atto che il paragrafo 8.4 dell’allegato 4/1 del d.lgs. 118/2011 recita:

Fatti salvi gli specifici termini previsti dalla normativa vigente, si considerano approvati, in quanto contenuti nel DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni, i seguenti documenti:

a) omissis;

b) omissis;

c) omissis;

d) omissis;

e) (omissis);

f) programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all’art. 6, comma 4 del d.lgs. n. 30

marzo 2001, n. 165;

g) omissis.

Rilevato che in attuazione alle disposizioni della Commissione Europea lo stato italiano ha predisposto il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che a seguito del dibattito parlamentare sulla proposta presentata dal Governo al Parlamento il 15 gennaio 2021, il 30 aprile 2021 è stato ufficialmente trasmesso alla Commissione europea che il 22 giugno 2021 ha fornito una valutazione globalmente positiva del PNRR stesso. La proposta era accompagnata da una dettagliata analisi del Piano e il 13 luglio 2021 il PNRR dell'Italia è stato definitivamente approvato con Decisione di esecuzione del Consiglio, che ha recepito la proposta della Commissione europea.

Il PNRR comprende disposizioni per le pubbliche amministrazioni e la necessità di adottare il PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) che comprenderà diversi documenti oggi oggetto di atti separati. Il piano comprenderà le strategie del capitale umano e di sviluppo organizzativo tra le quali anche il fabbisogno del personale. Tali disposizioni non sono però al momento applicabili in mancanza di linee guide e atti attuativi.

Ritenuto pertanto che nelle more di approvazione del PIAO si è ritenuto di approvare il piano del fabbisogno, documento indispensabile per le previsioni di bilancio e propedeutico al documento contabile.

Rilevato pertanto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 7/12/2021, sulla base di quanto premesso, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni regionali vigenti, il fabbisogno di personale per il triennio 2022- 2024 si articola come segue:

1. Assunzione di un aiuto collaboratore vigile urbano - messo notificatore da inquadrare in categoria C, posizione C1;
2. Copertura di un posto funzionario categoria D – area tecnica mediante progressione interna da C2;
3. Assunzione di 1 istruttore amministrativo categoria C posizione C2 con decorrenza dal collocamento a riposo della dipendente Ronco Rosanna decorrente dal 5/6/2022 ora inquadrata nella categoria B posizione B2;
4. Assunzione di n. 1 operatore specializzato area tecnica categoria B posizione B3 con decorrenza dal collocamento a riposo del dipendente Rial Massimo previsto a gennaio del 2023.

Il Piano del fabbisogno di personale 2022/2024 sarà eventualmente aggiornato nel corso dell'esercizio 2022, in relazione alle procedure selettive espletate dagli enti competenti in relazione alle necessità dell'Ente.

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

L'articolo 21 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 “*Codice dei Contratti*” dispone che l'attività di realizzazione dei lavori, rientranti nell'ambito di applicazione, si svolga sulla base di un Programma Triennale dei Lavori Pubblici e di suoi aggiornamenti annuali. Tale programma, che identifica in ordine di priorità, e quantifica, i bisogni dell'amministrazione aggiudicatrice in conformità agli obiettivi assunti, viene predisposto ed approvato unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso (Elenco annuale).

La normativa stabilisce che l'Elenco annuale venga approvato unitamente al bilancio di previsione, di cui costituisce parte integrante.

Rilevato che la soglia del valore stimato dei lavori di cui sopra è pari o superiore a 100.000,00= si rileva la presenza di un'opera. Si ritiene quindi necessario redigere il Piano Triennale come da schede allegate.

Relativamente alla Programmazione degli investimenti, la stessa dovrà essere indirizzata alla realizzazione di interventi che consentano di ridurre la spesa corrente o di aumentare le risorse a disposizione dell'Ente.

La politica dell'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche è tesa ad assicurare al cittadino un livello di infrastrutture che garantisca nel tempo una quantità di servizi adeguata alle aspettative della collettività. Il tutto, naturalmente, ponendo la dovuta attenzione sulla qualità delle prestazioni effettivamente rese. Il comune, con cadenza annuale, pianifica la propria attività di investimento e valuta il fabbisogno richiesto per attivare nuovi interventi o per ultimare le opere già in corso. In quel preciso ambito, connesso con l'approvazione del bilancio di previsione, sono individuate le risorse che si cercherà di reperire e gli interventi che saranno finanziati con tali mezzi. Le entrate per investimenti sono costituite da contributi in conto capitale eventualmente integrate con l'avanzo e il FPV di precedenti esercizi, oltre che dalle possibili economie di parte corrente.

Piano degli investimenti ed il relativo finanziamento

Gli investimenti, a differenza della spesa corrente che trova compimento in tempo rapidi e solitamente nel corso dell'esercizio, richiedono tempi di realizzazione più lunghi dovuti a difficoltà di progettazione, vincoli del patto di stabilità, aggiudicazione degli appalti con procedure complesse e tempi di realizzazione dei lavori lunghi.

Si riporta il dettaglio della programmazione degli investimenti con la relativa fonte di finanziamento:

Riepilogo Investimenti Anno 2022

piano investimenti 2022 e fonti di finanziamento												
descrizione	Previsioni iniziali bilancio	proventi da concessioni edilizia	interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile D.L. 34/2019	Trasferimenti enti locali DM 14/01/2022	finanza locale extra gettito IMU	Trasferimenti enti locali DM 18/01/2022	contributo sostegno attività produttive	Contributo regione protezione civile LR 5/2001	entrate alienazione automezzi	contributo salvaguardia LR 1/2020	Avanzo di gestione *	TOTALE
Trasfer autorità SUBATO (20102/2)	€ 14.000,00								€ 7.000,00		€ 7.000,00	
Software (20101/10)	€ 3.000,00								€ 3.000,00			
Hardware uffici comunali v.20101 /13	€ -											
efficientamento energetico DL 34/2019 (20101/205)	€ 41.000,00		€ 41.000,00									
Incarico prof per effic energivtico e rup	€ 9.000,00		€ 9.000,00									
Lavori messa in sicurezza Ribola (20101/224)	€ 358.073,41	€ 13.943,18						€ 309.813,43		€ 34.316,00		
(revisione insegne- aiuola scuola e siepi cimitero)(20201/1)	€ 10.000,00			€ 10.000,00								
Contributo agli investimenti fondo sostegno attività produttiva (20101/3)	€ 11.345,00						€ 11.345,00					
Lavori strada Seingles (20101/350)	€ 46.000,00				€ 46.000,00							
incarico prof (20101/354)	€ 9.000,00				€ 9.000,00							
Lavori strada Seingles -rup (20101/355)	€ 181,00				€ 181,00							
Manut straordinari balcone MV lavori e incarico prof (20101/74)	€ 19.819,00				€ 19.819,00							
Asfalti vari e consolidamento muro sostegno grand champ	€ 70.000,00					€ 70.000,00						
vari e consolidamento muro sostegno grand champ	€ 14.168,33					€ 14.168,33						
totale programma di previsione triennale 2022	€ 605.586,74	€ 13.943,18	€ 50.000,00	€ 10.000,00	€ 75.000,00	€ 84.168,33	€ 11.345,00	€ 309.813,43	€ 10.000,00	€ 34.316,00	€ 7.000,00	€ 605.585,94

Riepilogo Investimenti Anno 2023

piano investimenti 2023 e fonti di finanziamento									
descrizione	Previsioni iniziali bilancio	proventi da concessioni edilizia	Contributo per interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile D.L. 34/2019	Trasferimenti enti locali DM 14/01/2022	finanza locale extra gettito IMU	Trasferimenti enti locali DM 18/01/2022	entrate alienazione automezzi	Avanzo di gestione *	TOTALE
Trasferimento autorità SUBATO	€ 25.000,00							€ 25.000,00	
Software	€ 1.000,00	€ 1.000,00							
Hardware uffici comunali v 20101 /13	€ 3.000,00	€ 3.000,00							
Interventi di efficientamento energetico DL 34/2019 (cappotto M.Haus)	€ 41.000,00		€ 41.000,00						
Incarico prof per effic energetico e rup	€ 9.000,00		€ 9.000,00						
Manutenzione strade	€ 75.000,00				€ 75.000,00				
Riqualificazione (revisione insegne- anuola scuola e siepi cimitero)	€ 5.000,00			€ 5.000,00					
totale programma di previsione triennale 2022	€ 159.000,00	€ 4.000,00	€ 50.000,00	€ 5.000,00	€ 75.000,00	€ -	€ -	€ 25.000,00	€ 159.000,00

Riepilogo Investimenti Anno 2024

piano investimenti 2024 e fonti di finanziamento									
descrizione	Previsioni iniziali bilancio	proventi da concessioni edilizia	Contributo per interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile D.L. 34/2019	Trasferimenti enti locali DM 14/01/2022	finanza locale extra gettito IMU	Trasferimenti enti locali DM 18/01/2022	entrate alienazione automezzi	Avanzo di gestione *	TOTALE
Trasferimento autorità SUBATO	€ 25.000,00							€ 25.000,00	
Hardware uffici comunali v 20101 /13	€ 3.000,00	€ 3.000,00							
Interventi di efficientamento energetico DL 34/2019 (caldaie M.Vallaise e MH)	€ 41.000,00		€ 41.000,00						
Incarico prof per effic energetico e rup	€ 9.000,00		€ 9.000,00						
Software	€ 1.000,00	€ 1.000,00							
totale programma di previsione triennale 2022	€ 79.000,00	€ 4.000,00	€ 50.000,00		€ -	€ -	€ -	€ 25.000,00	€ 79.000,00

**Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del
bilancio e relativi equilibri in termini di cassa**

Risultano sinora rispettati i vincoli di cui all'articolo 9 della Legge 243/2012 e articolo 162, comma 6, del D.Lgs. 267/2000.

Si prevede di mantenere i saldi positivi anche nel triennio 2022-2024.

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa si prevede di mantenere il saldo positivo.

Principali obiettivi delle missioni attivate

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione, precisando che gli obiettivi dettagliati per il triennio 2022/2024 saranno riportati in maniera dettagliata nel PEG.

<p>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>programma 1 Organi istituzionali</p> <p>Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.;• gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.;• il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo;• le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto;• le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo.• le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato;• le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale).• le spese per le attività del difensore civico. <p>Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa.</p> <p>Tale programma comprende il supporto agli organi politici dell'ente al fine di consentire l'attuazione delle linee di mandato. Comprende, altresì, il compenso all'organo di revisione dei conti.</p>
<p>programma 2 Segreteria generale</p> <p>Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.</p> <p>Comprende le spese relative:</p> <ul style="list-style-type: none">• allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori;• alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente;• alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori;• a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza. <p>Tale programma comprende il supporto alle attività amministrative degli organi istituzionali dell'ente al fine di consentire l'attuazione delle linee di mandato</p> <p>Si precisa che le funzioni di Segretario dell'ente sono esercitate con percentuale di servizio pari al 15% per il Comune di Issime.</p>
<p>programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</p> <p>Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per:</p> <ul style="list-style-type: none">• la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale,• per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. <p>Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per</p> <ul style="list-style-type: none">• incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa.• le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. <p>Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.</p> <p>Tale programma comprende la realizzazione dell'attività di programmazione economica, gestione finanziaria e rendicontazione, l'espletamento di tutti gli adempimenti contabili e fiscali previsti dalla normativa.</p> <p>Tale programma comprende altresì l'attività di regolarizzazione delle entrate, per la quale è necessario un coordinamento con l'ufficio convenzionato per la gestione dei tributi dell'Unité Walser, e di liquidazione delle spese, per la quale è prevista l'avvio del</p>

<p>sistema SIOPE + per il monitoraggio dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Il principale obiettivo sarà il mantenimento dei servizi svolti, a cui si aggiungerà l'adozione della contabilità economico-patrimoniale prevista dalla normativa, già in parte intrapresa nel dicembre 2018.</p>
<p>programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese:</p> <ul style="list-style-type: none">• relative ai rimborsi d'imposta.• per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale,• per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione.• per la gestione del contenzioso in materia tributaria.• per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.• per le attività catastali. <p>A partire da luglio 2016, l'attività di accertamento e di controllo dei tributi è a cura dell'Unité des Communes Valdôtaines Walser. Rimane in capo al Comune l'attività di regolarizzazione delle relative entrate.</p> <p>Si ritiene opportuno implementare e ottimizzare l'attività di coordinamento tra l'ufficio tributi convenzionato e il servizio finanziario comunale.</p>
<p>programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per:</p> <ul style="list-style-type: none">• la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive.• la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. <p>Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Tale programma comprende le attività di gestione dell'area tecnica manutentiva, al fine di mantenere e gestire il patrimonio comunale.</p>
<p>programma 6 Ufficio tecnico Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.</p> <p>Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa.</p> <p>Tale programma comprende le spese di gestione dell'ufficio tecnico, la manutenzione dell'edificio comunale. Particolare attenzione sarà posta alla manutenzione periodica dei mezzi al fine di garantire l'efficienza degli stessi nell'espletamento delle varie attività.</p>
<p>programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.</p> <p>Tale programma comprende le spese di gestione dell'ufficio anagrafe e stato civile.</p>
<p>programma 8 Statistica e sistemi informativi Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e</p>

nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente.

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82).

Comprende le spese:

- per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.).
- per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente.
- per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement.
- per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

programma 10

Risorse umane

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese:

- per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale;
- per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale;
- per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali;
- per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro.

Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

OBIETTIVI

- Trasparenza: Favorire la più ampia trasparenza attraverso il continuo aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito internet comunale;
- Rinnovamento della Pubblica Amministrazione: attuazione di politiche volte alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (efficacia), attuazione di piani e programmi, misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti. (efficienza);
- Politiche di contenimento e razionalizzazione della spesa corrente;
- Riorganizzazione degli uffici e dei servizi.

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

programma 1

Polizia locale e amministrativa

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese:

per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente.

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti.

Comprende le spese per:

- il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita.
- per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto.

Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono.

Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

Tale programma comprende in particolare le spese inerenti il servizio di vigilanza

programma 2

Sistema integrato di sicurezza urbano

Programma non attivo

OBIETTIVI

- Controllo del territorio: manutenzione impianto videosorveglianza;
- Sicurezza ai cittadini: aumento della collaborazione con le forze dell'ordine presenti nel territorio comunale.

<p>Missione 4 Istruzione e diritto allo studio</p> <p>programma 1 Istruzione prescolastica Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. • per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. • a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). • per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. <p>Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia". Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).</p>
<p>programma 2 Altri ordini di istruzione non universitaria Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2") , istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente. Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. • le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. • le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. • le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. • le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni, le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. <p>Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).</p> <p>Il programma comprende l'acquisto di materiale per la scuola primaria e la manutenzione dei locali.</p>
<p>programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. • le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. • le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione. <p>Il programma comprende le spese per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il trasporto scolastico, che si prevede di continuare a gestire con i propri dipendenti e i propri mezzi, senza incrementare i costi a carico delle famiglie • per la mensa scolastica, si prevede di continuare ad esternalizzare il servizio, mantenendo inalterati i costi a carico delle famiglie. <p>OBIETTIVI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi scolastici: adeguamento dei servizi di mensa scolastica e trasporto scolastico in base agli alunni utilizzatori degli stessi.
<p>Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</p> <p>programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. • le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). • le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche.

- le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici.
- le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico.
- le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie.
- le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento.
- le spese per il finanziamento degli istituti di culto.

Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

E' intenzione dell'Amministrazione continuare a sostenere le attività organizzate dalla biblioteca intercomunale specializzata Walser, nonché la tutela delle minoranze linguistiche e il sostegno economico alle associazioni culturali locali.

OBIETTIVI

- Sostenere le attività della biblioteca comunale;
- Sostenere le attività inerenti l'attuazione dei progetti finalizzati alla valorizzazione e salvaguardia della minoranza walser;
- Erogazione contributi alla Società Filarmonica La Lira e alla compagnia teatrale Fessilsuppu;
- Promuovere manifestazioni ed eventi culturali volti a valorizzare il territorio ed il patrimonio storico artistico.

Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

programma 1

Sport e tempo libero

infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva.

Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

Tale programma riveste particolare rilevanza, in quanto comprende le attività di gestione e manutenzione dell'impianto sportivo Walser Stadion. E' intenzione dell'Amministrazione comunale continuare a sostenere economicamente le associazioni sportive locali.

OBIETTIVI

- Sostegno delle associazioni sportive sul territorio;
- Promuovere manifestazioni e iniziative che favoriscano l'aggregazione del mondo giovanile;
- Manutenzione dell'impianto sportivo esistente sul territorio.

Missione 7 Turismo

programma 1

Sviluppo e valorizzazione del turismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio.

Comprende le spese

- per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico.
- per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico.
- le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche.
- le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica.
- le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche.
- i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù).
- le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile.
- le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica.
- le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

Tale programma riveste particolare rilevanza, in quanto comprende le risorse necessarie al mantenimento e allo sviluppo delle attività turistiche. Comprende il sostegno economico ad associazioni e organizzazioni locali, operanti nel settore turistico.

OBIETTIVI

- Organizzazione di eventi che contribuiscano a promuovere il comune di Issime come località di svago e di interesse turistico culturale;
- Sviluppare le iniziative finalizzate al miglioramento continuo all'ammodernamento dei servizi, delle strutture, dell'accoglienza, dell'offerta turistica.

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

programma 1

Urbanistica e assetto del territorio

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende

- le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi.
- le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione.
- le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..).

Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

Tale programma comprende gli affidamenti degli incarichi in materia di pianificazione territoriale.

Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

programma 2

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende

- le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate.
- le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente.
- le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale.
- le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi.
- le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili.
- le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili).
- le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.
- le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano.
- le spese per la polizia provinciale in materia ambientale. Non comprende le spese per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche ricomprese nel corrispondente programma della medesima missione.

Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione.

Tale programma comprende la gestione delle aree verdi.

programma 3

Rifiuti

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese:

- per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.
- per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale.
- per i canoni del servizio di igiene ambientale.

Il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti è gestito in forma associata tramite l'Unité des Communes Valdôtaines Walser; La relativa spesa è compresa nel trasferimento di cui alla Missione 18 "Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali"; Restano in capo all'ente le spese relative allo spazzamento stradale e alla gestione della discarica comunale.

programma 4

Servizio idrico integrato

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende:

- le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria.
- le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico.
- le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento.
- le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue).
- le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue.

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

Il servizio idrico integrato è gestito in forma associata tramite l'Unité des Communes Valdôtaines Mont Rose; Restano, tuttavia, in capo al Comune alcune attività di front office con l'utenza e la gestione, tramite gli operai comunali, dei tratti di acquedotto e fognatura, di proprietà dell'ente. Tali attività sono rendicontate periodicamente all'Unité des Communes Valdôtaines Mont Rose.

OBIETTIVI

- Attenzione al decoro urbano, alla pulizia e manutenzione delle strutture esistenti
- Particolare impegno alla cura delle aree pic-nic e parchi giochi nonché all'acquedotto comunale.

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

programma 5

Viabilità e infrastrutture stradali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende:

- le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento.
- le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche.
- le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche.
- le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai.
- le spese per gli impianti semaforici.
- le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade.

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale.

Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

Tale programma comprende alcune delle principali attività dell'ente, quali la manutenzione delle strade e dei sentieri comunali, la gestione e manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, la gestione del servizio di sgombero neve (effettuata sia tramite gli operai comunali, sia tramite ditte esterne).

OBIETTIVI

- Asfaltatura e pavimentazione manti stradali
- Messa in sicurezza di parte della viabilità comunale

Missione 11 Soccorso civile

programma 1

Sistema di protezione civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze.

Comprende le spese:

- a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile.
- per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia.

Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

Il programma prevede le spese di gestione dei mezzi e dei locali a disposizione dei Vigili del Fuoco volontari e Volontari

OBIETTIVI

- Funzionamento del Distaccamento dei Vigili del Fuoco Volontari di Issime e di Gaby

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

programma 5

Interventi per le famiglie

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese:

- a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.
- per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione.
- per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie.
- le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

<p>programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese</p> <ul style="list-style-type: none">• per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia.• per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi.• per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri.• per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte. <p>Tale programma comprende la manutenzione del cimitero</p> <p>OBIETTIVI</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantenimento dei cimiteri con rispetto, ordine e decoro
<p>Missione 13 Tutela della salute Programma 7 Ulteriori spese in materia sanitaria</p> <p>Rientrano le spese relative all'ambulatorio medico</p> <p>OBIETTIVI</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantenere in efficienza il locale adibito all'ambulatorio medico
<p>Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca Programma 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.</p> <p>Nel programma si prevede di mantenere il sostegno economico a favore delle associazioni agricole locali</p> <p>OBIETTIVI</p> <ul style="list-style-type: none">• Erogazione contributo per la Toma di Gressoney.
<p>Missione 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali Programma 1 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a 2009. Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none">• le connessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni.• Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali.• il trasferimento all'Unité des Communes valdotaines Walser <p>Nel programma è compreso il trasferimento delle spese di funzionamento a favore dell'Unité des Communes Valdôtaines Walser. Le missioni sotto riportate sono anch'esse obbligatorie per la gestione del bilancio, ma non sono collegate ad obiettivi strategici:</p>
<p>Missione 20 Fondi e accantonamenti programma 1 Fondo di riserva Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.</p> <p>programma 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.</p> <p>Fondo rinnovi contrattuali Accantonamenti al fondo per rinnovi contrattuali</p>
<p>Missione 50 Debito pubblico programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende:</p> <ul style="list-style-type: none">• le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione.• le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie".• le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni. <p>programma 2</p>

Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.

Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere.

Non comprende:

- le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione.
- le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

Non attivo

Considerazioni finali

Il presente documento è redatto conformemente al Decreto interministeriale del 18/05/2018 nella modalità semplificata per comuni inferiori ai 2000 abitanti.

Il presente D.U.P. semplificato ha un periodo di valenza di tre anni decorrenti dal 1° gennaio 2022 e fino al 31 dicembre 2024.

Il documento, nei suoi aspetti programmatici e gestionali, è redatto conformemente agli indirizzi programmatici dell'attuale amministrazione, nel rispetto ed in coerenza con le linee di mandato amministrativo e della vigente normativa in materia.