



Comune di Challand-Saint-Anselme

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023/2025

Aggiornamento 2025

(art. 6 commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 31.01.2025

INDICE

Premesse e riferimenti normativi	3
Struttura e contenuti del PIAO 2023-2025 di Challand-Saint-Anselme	5
Sezione 1: Scheda anagrafica del Comune di Challand-Saint-Anselme	9
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	15
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano	35
Sezione 4: Monitoraggio	39

Premesse e riferimenti normativi

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è stato introdotto all'articolo 6 del D.L.

n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "**Decreto Reclutamento**" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA.

L'attuale art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" è il seguente:

Art. 6 Piano integrato di attività e organizzazione

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165](#), con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) e della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#).

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'[articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'[articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano.

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del [decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198](#).

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'[articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#), previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'[articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'[articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato (entro il 30 giugno 2022) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) [articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#);

b) [articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124](#);

c) [articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#).

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'[articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), ferme restando quelle previste dall'[articolo 19, comma 5, lettera b\), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 11 agosto 2014, n. 114](#).

(7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.)

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblies dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Il PIAO ha durata triennale, ma dovrà essere aggiornato annualmente. Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere;

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Il 24 giugno 2022, il ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta e il ministro dell'Economia, Daniele Franco, hanno firmato il [decreto ministeriale](#) che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite.

Il presente Piano si rifà all'impostazione semplificata appena citata, in quanto il comune di Challand Saint-Anselme ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sono riportati i dati riferiti a: indirizzo, sede, abitanti, territorio, governo e ambito territoriale ottimale

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

La traccia di creazione di valore pubblico per gli enti con meno di 50 dipendenti può essere desunta dagli obiettivi strategici del DUP, pur se redatto in modalità semplificata. Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025-2027, è stato approvato con deliberazione di Consiglio n. 31 del 20.12.2024 a cui si rimanda.

Sottosezione di programmazione Performance

Nota: Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedono l’obbligatorietà della sezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti ma effettuare efficacemente una programmazione pluriennale collegata al bilancio presuppone il poter disporre di un piano della performance (pur semplificato) che contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi solitamente raccolti all’interno del Piano esecutivo di gestione.

La Corte dei Conti in più di una pronuncia si è espressa per l’obbligatorietà di un piano obiettivi negli enti, senza distinzione di dimensione.

Verrà redatta questa sottosezione per poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione delle performance (retribuzione di risultato al Segretario, Responsabili e Dipendenti).

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 31.01.2025 L'aggiornamento del triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche
--	---

	degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il piano verrà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
--	---

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Sono inseriti in questa sottosezione: 1. Organigramma e struttura organizzativa; 2. Elenco dipendenti con relativo profilo professionale; Il sistema organizzativo generale di gestione delle Risorse umane, è disciplinato internamente dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di giunta comunale n. 143 del 28.12.2016.
Sottosezione del lavoro agile	È inserita in questa sottosezione la scelta organizzativa del Lavoro Agile e i criteri e principi base di individuazione dei soggetti da destinare al LA.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Sono inseriti in questa sottosezione: • Programmazione annuale dell'ente; • Consistenza organico; • Previsione di cessazioni; • Vincoli normativi e misure di contenimento della spesa di personale; • Modalità di copertura del fabbisogno; • Piano delle Azioni Positive; • Piano formativo; • Priorità organizzativa dei corsi di formazione; • Formazione generica vs. formazione obbligatoria; Formazione manageriale e team building.
---	---

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sezione 1: Scheda anagrafica del Comune di Challand Saint-Anselme



Dati anagrafici

Comune di: Challand Saint-Anselme.

Indirizzo: Frazione Quinçod 228 11020 Challand-Saint-Anselme (AO)

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 8

Telefono: (+39) 0125.965214

Sito internet: <https://www.comune.challand-st-anselme.ao.it/it-it/home>

E-mail: info@comune.challand-st-anselme.ao.it

PEC: protocollo@pec.comune.challand-st-anselme.ao.it

Territorio

Challand-Saint-Anselme è il secondo paese che si incontra risalendo la valle dell'Evançon. Il suo territorio si estende dai 1050 m. di altitudine di Quinçod, il Capoluogo, fino ai 3075 m. del Mont Nery che costituisce un ottimo punto panoramico sulle montagne circostanti.

La superficie territoriale è di 28 kmq comprensiva di 15 villaggi, piccoli ma interessanti, sparsi attorno al Capoluogo e lungo le pendici montuose che s'innalzano dalle rive dell'Evançon.

Il Comune conta al 31.12.2024 una popolazione di 741 abitanti.

Il Comune è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (Art. 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 07.12.1998, n. 54 disciplina l'ordinamento degli enti locali della Valle d'Aosta.

Il Comune di Challand Saint Anselme è dotato di uno Statuto Comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 30.11.2017, e modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 16.03.2020, n. 16 del 03.08.2020 e n. 33 del 26.11.2020;

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

Ai sensi dell'articolo 73 della Legge Regionale 54/1998 il Comune di Challand Saint Anselme fa parte dell'Unité des Communes valdôtaines Evançon. L'Unité associa i Comuni che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comune. Tutti i Comuni che appartengono ad una Unité devono concorrere alle spese di funzionamento della stessa.

Sotto il profilo storico-culturale, la presenza umana sul territorio risale all'epoca pre-romana e più precisamente al tempo dei Salassi, i quali crearono un centro agricolo e minerario, sfruttando i diversi filoni auriferi presenti nelle montagne circostanti. Ai Salassi subentrarono poi i Romani che lo tennero in considerazione proprio per le suddette ricchezze aurifere. L'attività mineraria si protrasse con alternate fortune fino al 1939, quando l'ultimo concessionario, Giuseppe Rivetti di Torino, ne decretò il definitivo abbandono.

Protagonista indiscussa di questa comunità è la famiglia Challant che costituì il principale casato valdostano durante il corso di tutto il Medioevo. Essa trasse il suo nome proprio dal territorio di Challant nell'aprile del 1200 con l'investitura di Bosone II a signore del castello di Villa. Challand Saint Anselme era un tempo unito sia civilmente sia religiosamente a Challand Saint Victor dipendenti entrambi dalla parrocchia di Ville-Challant. La difficoltà di servire un così vasto territorio, la distanza dalla chiesa di Saint Victor, indusse l'Autorità dopo un lungo processo, a decretare nel 1746 la separazione delle parrocchie. Verso il 1754 il Comune ottenne l'indipendenza; nel 1928 fu riunito a Challand Saint Victor con la denominazione di Villa Sant'Anselmo e, finalmente, nel 1946 gli fu restituita la giusta autonomia e denominazione.

Ruolo fondamentale nell'economia del comune fu svolto dall'acqua che venne intensamente utilizzata e sfruttata. Grande importanza per la vita dei villaggi e per lo sviluppo dell'agricoltura hanno rivestito e rivestono ancora oggi i Ru d'Arlaz e Ru Herbal. Oggi Challand Saint Anselme è un paese che divide la sua economia fra il settore agro-pastorale e quello terziario del turismo.

Tra i puntini di maggior interesse, anche sotto il profilo dell'attrattività turistica, vi è senz'altro la Cascata di Arlaz. Dal parcheggio di Orbeillaz posto alla fine del villaggio si stacca una strada sterrata a transito limitato che affianca il Rû d'Arlaz. L'itinerario prosegue parallelo al canale all'interno di una zona boscata sino a raggiungere un bivio poco distante da una condotta forzata; qui il tracciato inizia a scendere, supera la

condotta forzata mediante un sottopasso e prosegue poi in lieve discesa giungendo alla bella cascata formata dal Rû d'Arlaz.



Governo e mandato istituzionale

Il Comune di Challand-Saint-Anselme è ente autonomo e democratico che rappresenta la forma associativa della comunità locale insediata sul proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, secondo i principi della Costituzione, dello Statuto della Valle d'Aosta, delle leggi dello Stato e della Regione Autonoma della Valle d'Aosta.

Il Comune è titolare di funzioni amministrative proprie, esercita le funzioni ad 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 ed attuazione.

Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la comunità ed il territorio comunale, adeguati alle condizioni ed alle esigenze locali, inerenti agli interessi ed allo sviluppo della propria comunità, con particolare riferimento ai settori dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzo del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, su base autonomistica, ispirandosi ai principi, valori ed obiettivi della costituzione, delle leggi statali, delle leggi regionali e delle tradizioni locali.

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 ed economiche all'amministrazione della comunità".

Il comune persegue con la propria azione i seguenti fini:

- a. il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito nonché il pieno sviluppo della persona umana, alla luce dell'uguaglianza e della 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;
- c. il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona, 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 tutela e lo sviluppo delle consorzierie nonché la protezione ed il razionale impiego dei terreni consortili, dei demani collettivi e degli usi civici nell'interesse delle comunità locali, con il consenso di queste ultime, promuovendo a tal fine l'adeguamento degli statuti e dei regolamenti delle consorzierie alle esigenze delle comunità titolari
- f. la salvaguardia dell'ambiente e la valorizzazione del territorio, dei consorzi irrigui e di miglioramento fondiario come elemento fondamentale della propria attività amministrativa;
- g. la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e consuetudini locali, anche in collaborazione con i comuni vicini e con la regione;
- h. la piena attuazione della partecipazione diretta dei cittadini alle scelte politiche ed amministrative degli enti locali, della regione e dello stato.

L'art. 18 della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta)

stabilisce che, per gli enti locali con popolazione fino a 1.000 abitanti, siano organi del Comune:

- Il Consiglio Comunale
- La Giunta Comunale
- Il Sindaco.

Il Consiglio comunale si compone di 11 consiglieri:

Ivana Demoz

Consigliere di maggioranza
(Assessore)

Daniel René Aymonod

Consigliere di maggioranza
(Assessore)

Giovanni Thiebat

Consigliere di maggioranza
(Assessore)

Michel Alexandre Perret

Consigliere di maggioranza
(Assessore)

Michael Dufour

Consigliere di maggioranza

Danilo Gens

Consigliere di maggioranza

Michelle Herbet

Consigliere di maggioranza

Luciana Brunello

Consigliere di maggioranza

Francesca Chiarella

Consigliere di maggioranza

La Giunta attualmente in carica è così composta:

Piero Dufour

Sindaco

Agostino Grosjacques

Vice-Sindaco

Ivana Demoz

Assessore

Daniel René Aymonod

Assessore

Giovanni Thiebat

Assessore

Michel Alexandre Perret

Assessore

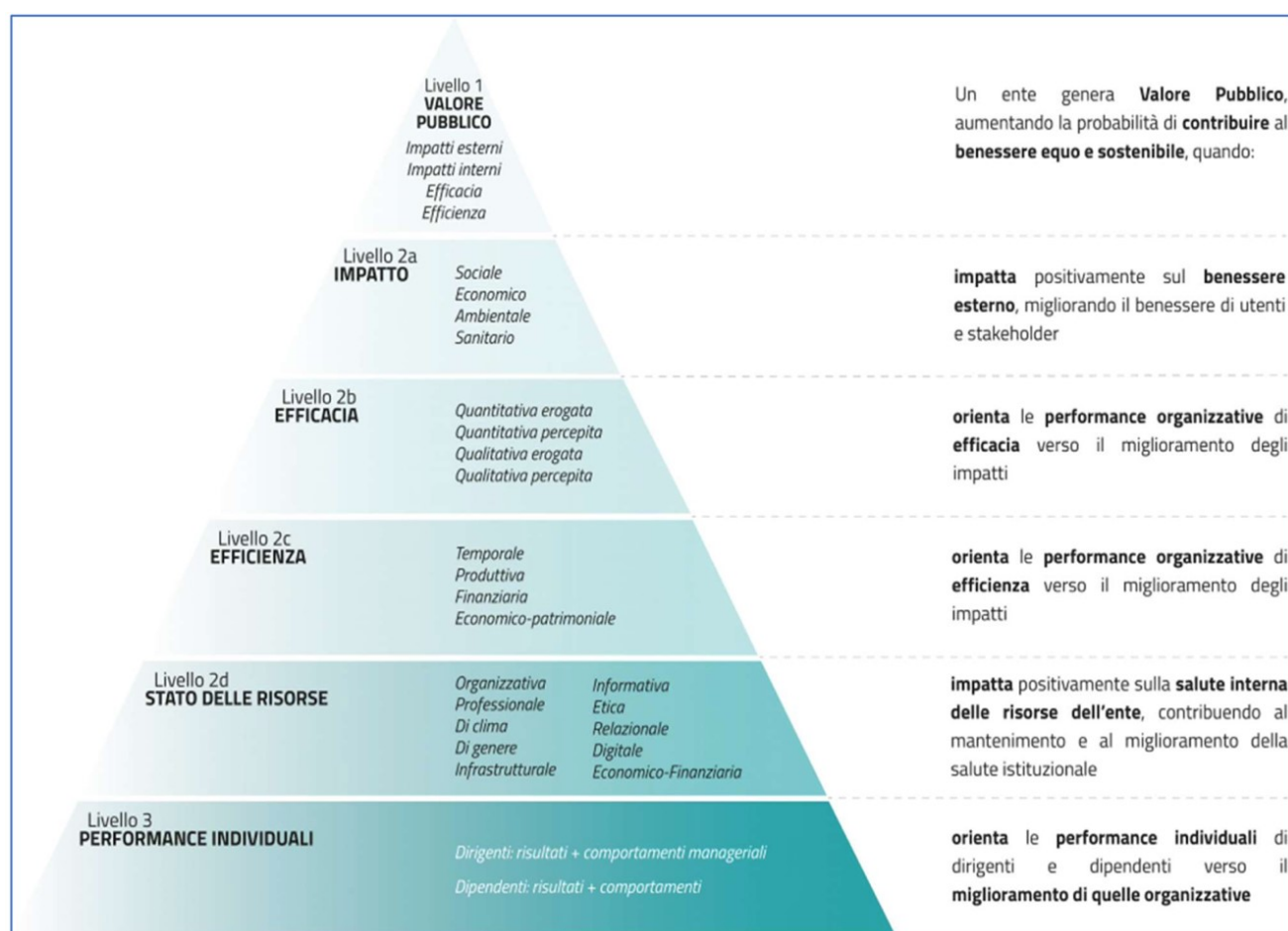
Ambito territoriale ottimale

Il Comune di Challand Saint-Anselme fa parte dell'ambito sovracomunale (legge regionale 5 agosto 2014, n. 6) con il comune di Brusson.

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

Il concetto di valore pubblico ha molte sfaccettature, lo si dilata anche per perseguire finalità specifiche, ma viene sostanzialmente a rappresentare il livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento, destinataria di una particolare politica o di una certa tipologia di servizio. Ne deriva quindi che risulta importante non solamente “produrre servizi” ma soprattutto misurare e valutare le politiche che si pongono in essere e le modalità con le quali si cerca di operare per soddisfare le esigenze di cittadini ed utenti. Non basta infatti dire che si sono abbassati i costi dei servizi ovvero che si sono conseguiti ottimi indicatori di risultato se poi non vengono soddisfatti i bisogni locali e non si conseguono gli obiettivi alla base delle politiche formulate.



1

Il valore pubblico si compone di molti elementi: *accountability*, responsabilità, buona organizzazione, rispetto della legalità, efficienza, efficacia, economicità, visione del futuro, programmazione e controllo, coinvolgimento degli utenti, ecc. Si tratta di combinare e di integrare i diversi elementi in

¹ Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA, in “CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini”, pp. 41-57.

maniera intelligente, migliorando così la performance individuale e quella organizzativa, parametri, questi, che vanno a comporre la performance istituzionale.

A ben guardare però non si tratta di una novità assoluta. Se rileggiamo il testo dell'art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009, dedicato alla performance organizzativa, ci accorgiamo che molti degli elementi inseriti nel valore pubblico rappresentano già le componenti di questa tipologia di performance. Questo per aiutare a comprenderne lo spirito e a integrare i vari adempimenti, al fine di perseguire le finalità che vengono richieste e contribuire così, tutti insieme, ad incrementare quel valore pubblico che rappresenta il nuovo indicatore di sintesi sul quale misurare l'operato della "buona amministrazione".

Sul punto, stante che il redigendo documento rientra, come anzidetto, nell'ambito del c.d. PIAO semplificato, si significa che la traccia di creazione di valore pubblico per gli enti con meno di 50 dipendenti può essere desunta dagli obiettivi strategici del DUP, pur se redatto in modalità semplificata. Al riguardo, il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2024-2026, è stato approvato con deliberazione di Consiglio n. 48 del 20.12.2023 cui si rimanda.

PIAO: PEG E PERFORMANCE

La presente sezione viene qui redatta con la stessa impostazione che aveva il "Piano esecutivo di gestione e la relazione della performance" prevista dalla normativa previgente al DPR del 24.06.2022, n. 81 che all'art. 1 comma 4 ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169 comma 3 bis del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Si prevede in corso d'anno e a seguito di ulteriori precisazioni normative di adeguare contenuti e forma.

Nelle more della definizione, con norma di attuazione dello Statuto speciale, delle modalità di applicazione delle disposizioni del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), la Regione Valle d'Aosta, con legge regionale n. 19 dell'11 dicembre 2015 (Finanziaria regionale 2016-2018), si è adeguata alle disposizioni del decreto legislativo citato, applicando quelle di cui ai titoli I, III e IV nei termini indicati per le Regioni a statuto ordinario, posticipati di un anno.

Decorso l'anno 2016 di transizione e sperimentazione, le disposizioni legislative nazionali estese agli Enti locali valdostani dalla l.r. 19/2015 sono pienamente applicate con riferimento all'esercizio 2017 e seguenti e decadono le modalità di programmazione e rendicontazione e la modulistica prevista dalle precedenti norme regionali, salvo quanto disposto riguardo al controllo di gestione ed alla revisione contabile.

La Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) viene sostituita dal Documento Unico di Programmazione (DUP), costituito da due sezioni, quella Strategica (SeS) e quella Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

Per i Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti è previsto un DUP semplificato.

Nel bilancio, la spesa è articolata in missioni, programmi e titoli, sostituendo la precedente struttura regionale per titoli, centri di responsabilità di spesa e interventi (U.E.B.). L'individuazione delle missioni e dei programmi non è a discrezione dell'Ente, ma è tassativamente definita dalla normativa.

Quanto alle entrate, la tradizionale classificazione per titoli, categorie e risorse è sostituita nel bilancio armonizzato dai titoli e dalle tipologie.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) non è obbligatorio (ma consigliato) per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, i quali, comunque, hanno l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti introdotto in attuazione del D.Lgs. 118/2011.

Il Piano della Performance, previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, è unificato organicamente al PEG ai sensi del comma 3bis dell'art. 169 del D.P.R. 267/2000 (TUEL).

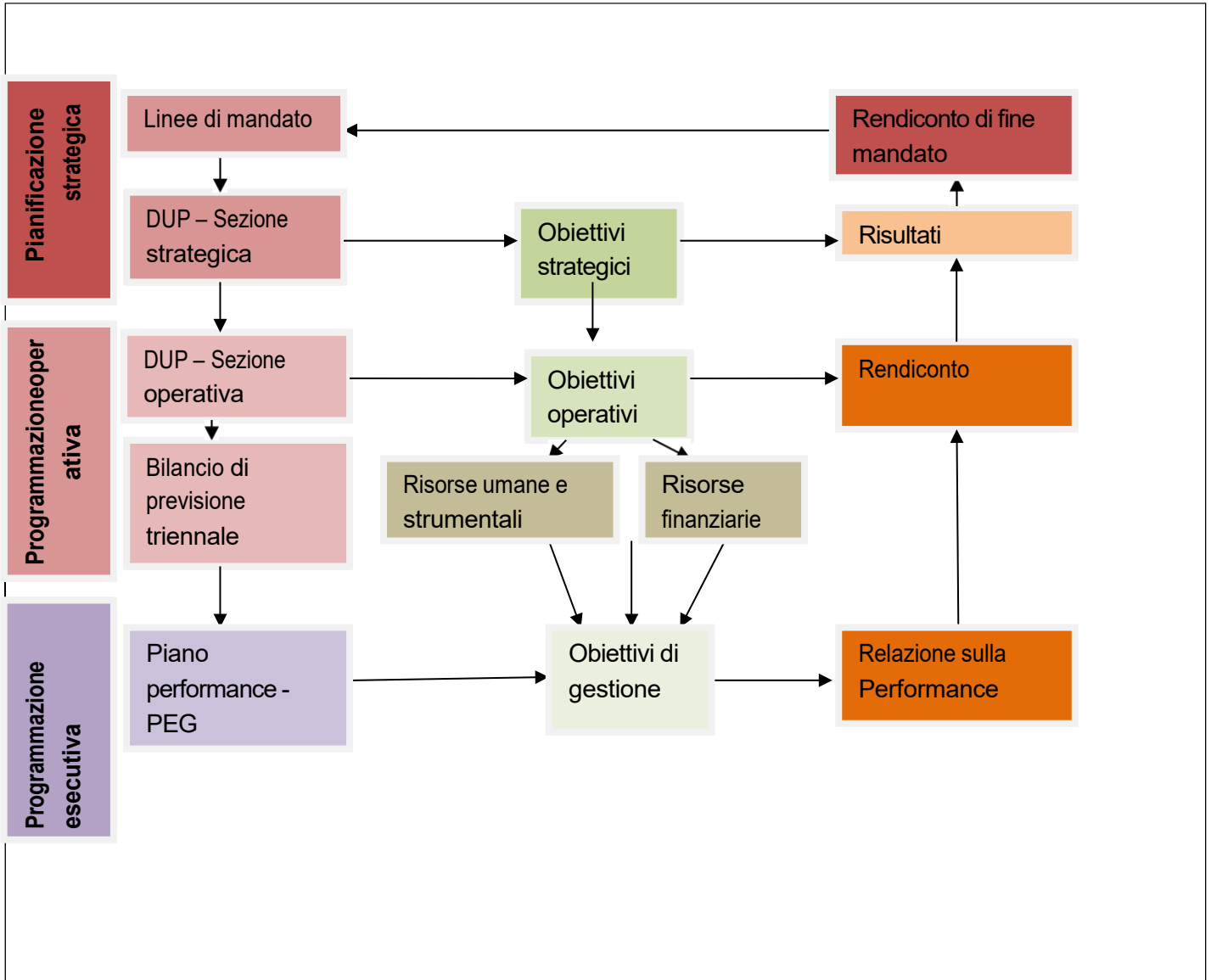
Il decreto legislativo 25/5/2017, n. 74 (c.d. Decreto Madia), pur introducendo numerose modifiche al decreto Brunetta 150 del 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, conferma sostanzialmente l'impianto generale. Il decreto interviene su due aspetti fondamentali dell'amministrazione allo scopo di dare nuovo impulso all'attuazione di un modello di governance basato su logiche di programmazione e orientato al risultato. Tali aspetti riguardano:

- il collegamento del ciclo di gestione della performance con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- una disciplina più cogente dei sistemi di misurazione e di valutazione della performance organizzativa e individuale collegati strettamente ai risultati raggiunti e accompagnati da misure sanzionatorie più rigide.

I comuni valdostani, in base a norma regionale ora abrogata, hanno redatto obbligatoriamente il P.E.G. fino all'esercizio 2016. Pur in assenza di tale obbligo, sussiste la necessità di assegnare le risorse di bilancio e gli obiettivi di gestione ai responsabili. Si intende, quindi, adottare un documento che costituisca un P.E.G. adeguato alle esigenze di questo comune in cui integrare il Piano della Performance.

Tale documento, tenuto conto anche delle indicazioni fornite dalla Commissione indipendente di valutazione della performance:

- Delinea l'identità del Comune;
- Ripropone le principali informazioni contenute nel DUP;
- Evidenzia le linee di mandato dell'Amministrazione e gli obiettivi strategici funzionali alla loro realizzazione;
- Riprende gli obiettivi operativi individuati nel DUP, li dettaglia ove necessario, individua gli obiettivi gestionali, ne stabilisce i tempi di realizzazione, i risultati attesi e gli indicatori che li misurano, e li affida ai responsabili, unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali.



La legge regionale 6/2014 e le convenzioni stipulate tra i Comuni Brusson e Challand-Saint-Anselme prevedono che i dipendenti dei due Comuni, addetti ai procedimenti di competenza degli uffici unici associati, possano essere distaccati presso tali uffici. Ad oggi non è stata necessaria nessuna forma di distacco.

Il segretario comunale ed i responsabili di servizio operano per tutti e due gli Enti.

Si indica, qui di seguito, l'organico del Comune alla data di redazione del presente documento:

Area	categoria professionale	Qualifica funzionale	n. posti	di cui a tempo parziale	%	per un totale di tempo	di cui coperti	di cui vacanti	note
Segreteria e Amministrazione generale	C - C2	Collaboratore	1	0	0%	1	1	0	
	B - B2	Operatore specializzato	1	0	0%	1	1	0	
Servizio Economico-finanziario	D	Funzionario contabile	1	0	0%	1	1	0	
	C - C2	Collaboratore	1	0	0%	1	1	0	
Edilizia Pubblica e privata	D	Funzionario tecnico	1	0	0	1	0	1	
	C - C1	Aiuto collaboratore	1	1	50%	0,5	1	0	
	B - B3	Capo operaio	1	0	0	1	1	0	
	B - B2	Operaio	1	0	0	1	1	0	
Polizia locale	C - C1	Aiuto collaboratore	1	1	91,66%	0,9166	1	0	
TOTALI			9	2	1,4166	8,4166	8	1	

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Amministrazione per il triennio 2025/2027 sono state allocate con la deliberazione di Consiglio comunale n. 31 del 20.12.2024 di approvazione del Bilancio di previsione pluriennale dell'Ente.

Nel periodo di riferimento la situazione di cassa dell'ente è di seguito riassunta:

Fondo cassa al 31/12/2024 € 1.993.381,27

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente:

Fondo cassa al 31/12/2023 € 2.210.235,59

Fondo cassa al 31/12/2022 € 1.891.599,32

Fondo cassa al 31/12/2021 € 2.815.911,05

<i>Anno di riferimento</i>	<i>gg di utilizzo</i>	<i>Costo interessi passivi</i>
2023	n.0	€.0
2022	n.0	€.0
2021	n.0	€.0

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Livello di indebitamento

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Interessi passivi impegnati(a)</i>	<i>Entrate accertate tit.1-2-3- (b)</i>	<i>Incidenza (a/b)%</i>
2025	21.943,23	2.436.073,86	0,90%
2026	18.972,95	2.556.329,96	0,74%
2027	15.886,77	2.263.881,00	0,70%

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Debiti fuori bilancio riconosciuti

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)</i>
2024	1.815,83
2023	0
2022	0

La struttura organizzativa.

E' definita a pag. 15 del presente documento e prevede la presenza di DUE responsabili a cui sono affidate le strutture principali dell'Ente, precisamente:

- D.ssa **Stefania Spagnolo**: segreteria e amministrazione generale, polizia locale, servizi dell'istruzione, socio-culturali e del commercio, area tecnica
- D.ssa **Lucia Boni**: area economico-finanziaria

Gli obiettivi di gestione

Il principio contabile 4/1 (parte seconda) allegato al D.Lgs. 118/2011 stabilisce che le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Precisa, inoltre, che gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Di seguito si procede all'individuazione dei programmi, come definiti e rappresentati nel DUP e nel bilancio, destinati, secondo l'oggetto, a ciascun responsabile. Gli obiettivi, in considerazione della modesta dimensione dell'ente, sono assegnati a ciascun responsabile con riferimento alla/alle missione/i.

Per quanto non definito negli obiettivi, si dispone il mantenimento della quantità e qualità dei servizi rientranti nei programmi assegnati e nella competenza di ogni responsabile così come riassunti nelle schede PEG entrata e uscita 2025-2027, allegati alla presente quale parti integranti.

La Giunta si riserva di intervenire in corso d'anno se si renderà necessario definire nuovi servizi, nuovi obiettivi o adeguare le previsioni del presente documento.

D.ssa Stefania Spagnolo

segretario comunale e responsabile dell'ufficio unico associato "Segreteria e amministrazione generale"

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Organi istituzionali	amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale, agli organi istituzionali ed alla fase costitutiva dei provvedimenti amministrativi quali deliberazioni, decreti, ordinanze, ecc.; comunicazione istituzionale; attività di cerimoniale in occasione delle manifestazioni istituzionali; difensore civico.
	2	Segreteria generale	attività di competenza del Segretario comunale (art. 9 della l.r. 19 agosto 1998, n. 46, statuto, regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi); attività contrattuale di competenza del segretario comunale raccolta e diffusione di leggi e documentazione di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza; tenuta dell'albo pretorio on-line/digitale; adempimenti in materia di "amministrazione trasparente" e di PTPCT notificazione degli atti.

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
	7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile, compresi 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, carte di identità, estratti e certificati che concernono lo stato civile, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici, la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile, le notifiche e gli accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici, gli adempimenti in materia topografica (delimitazione delle località abitate e piani topografici), ecografica (attribuzione del nome alle aree di circolazione), numerazione civica e stradario, le autorizzazioni in materia di polizia mortuaria. amministrazione e funzionamento dei servizi elettorali compresi la ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali; la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali; il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali; il rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto; la tenuta e l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori; le attività inerenti le consultazioni elettorali e referendarie.
	8	Statistica e sistemi informativi	attività finalizzate alla realizzazione di quanto previsto nel programma statistico locale e nazionale (rilevazione, elaborazione, diffusione, archiviazione dei dati statistici, conferimento dei dati al Sistema Statistico Nazionale, collaborazione con altre amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni), alla valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, alla promozione di studi e ricerche in campo statistico, allo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi e delle raccolte di dati, all'attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Censimenti vari (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi)
	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.
	11	Altri servizi generali	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente.

D.ssa Lucia Boni

Responsabile dell'ufficio unico associato "Servizio economico-finanziario"

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per 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. 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 incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per 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. 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
	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 relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese 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. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
			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.
18. Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	1	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	Comprende i trasferimenti all'Unité des communes valdotaines Evançon relativi ai servizi obbligatori e delegati (ad eccezione di quelli relativi al Servizio idrico integrato ed al servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani che sono inseriti nelle specifiche missioni).
50. Debito pubblico	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 le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.
	2	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. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

Ing. Stefania Spagnolo

Responsabile dell'ufficio unico associato "Edilizia pubblica e privata"

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per 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. Comprende le spese per 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. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica
	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/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. 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.
6. Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Sport e tempo libero	Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche

8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	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. Comprende 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. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..).
	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. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende 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. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende 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. Comprende 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). Comprende 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. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. 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.
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	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. Comprende le spese 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. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale
	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. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende 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. Comprende 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. Comprende 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.

Obiettivi STRATEGICI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Obiettivo N. 1

Rif. Obiettivo operativo n. 4.1 "Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente"

ASSEGNATARI DELL'OBIETTIVO: Segretario comunale, responsabili di servizio e dipendenti

Descrizione	Limite temporale	
	atteso	effettivo
Aggiornamento, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, tenendo conto delle linee guida ANAC approvate con deliberazione n.1310 del 28.12.2016 e dell'allegato 1 alla stessa, che riepiloga gli obblighi di pubblicazione;	31.12.2025	
Aggiornamento del livello Altri contenuti - Accesso civico in relazione	31.12.2025	

alle norme introdotte in materia dal D.Lgs. 97/2016, tenendo conto delle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016.			
Monitoraggio del piano anticorruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità		31.12.2025	
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Rilevi dagli organi di controllo per mancati aggiornamenti o pubblicazioni	n.	0	
Segnalazioni da cittadini di mancata pubblicazione di documenti o dati	n.	0	
Rispetto dei limiti temporali fissati	%	100	
Segnalazioni da parte dei whistleblowers	n.	0	

Obiettivo N. 2

Rif. Obiettivo operativo 4.2 “adempimenti e obblighi di informazione e comunicazione PNRR - ex art. 34, Reg. UE 2021/241”

ASSEGNATARI DELL'OBIETTIVO: responsabili di servizio e dipendenti che si occupano di PNRR

Descrizione	Limite temporale	
	atteso	
verificare che per garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti finanziati dall'Unione europea gli uffici: 1. espongano correttamente e in modo visibile, in tutte le attività di comunicazione, l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU"; 2. attivino sul sito web comunale un tasto rapido di collegamento alle schede che contengano le informazioni essenziali sul progetto finanziato, inclusi i suoi obiettivi, e il richiamo al sostegno fornito dal Next Generation EU e relativi loghi. 3. creino una sottosezione nella Trasparenza, nella sezione “Altri contenuti”, denominata “Iniziative collegate al PNRR” con un link alla sezione del sito ufficiale di cui sopra.	31.12.2025	
Indicatori	Risultato atteso	Risultato conseguito
<i>Esposizione corretta comunicazioni e simboli EU</i>	<i>Esposizione negli atti</i>	
<i>Inserimento tasto attivo sul sito web di collegamento alle schede</i>	<i>Inserimento di link link</i>	
<i>Creazione apposita nella sezione della trasparenza</i>	<i>Pubblicazione nella sezione</i>	

Assegnatari obiettivi: segretario comunale e dipendenti.

L'amministrazione comunale con Deliberazione di Giunta n. 11 del 05.03.2024 ha autorizzato alla mobilità la dipendente Lorena Grivon, funzionario D-tecnico.

E' prevista inoltre l'impiego di un aiuto collaboratore cat.C in ufficio tecnico a tempo pieno e l'impiego di un dipendente a tempo parziale (18 ore settimanali) come funzionario cat. D- tecnico

Risultato atteso: si cercherà di ricoprire le figure sopracitate durante l'anno avviando le apposite procedure concorsuali per il reclutamento del personale dipendente ricorrendo, nell'attesa, anche a incarichi affidati provvisoriamente a figure esterne.

Scadenza temporale: 31.12.2025

Obiettivo N.4

Obiettivo gestionale “Rispettare i termini di approvazione dei principali documenti contabili”

Assegnatari dell'obiettivo: responsabile del servizio finanziario e dipendenti

Negli ultimi anni i principali documenti contabili (RPP, DUP, Bilancio e rendiconto) sono stati approvati con ritardo rispetto ai termini previsti dalla legge, provocando la diffida ad adempiere da parte della Presidenza della Regione e causando il rallentamento dell'attività amministrativa. Si ritiene quindi di prioritaria importanza almeno ridurre tali ritardi, tenuto conto della situazione organizzativa in atto e della disponibilità delle risorse umane.

Descrizione			Limite temporale	
			atteso	effettivo
Rendere possibile l'approvazione dei documenti contabili sopra elencati nei termini di legge o con minimo ritardo sugli stessi			Nessun giorno di ritardo	
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Bilancio 2026-2028 approvato		gg. ritardo	<=0	
Rendiconto 2025 approvato		gg. ritardo	<=0	

Obiettivo N. 5

Obiettivo gestionale “Rispettare i termini di pagamento delle fatture”

Assegnatari dell'obiettivo: segretario comunale, responsabili di servizio e dipendenti

Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni – Adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152.

Descrizione			Limite temporale	
			atteso	effettivo
Ritardo nei Pagamenti delle fatture			Ritardo max di 30 giorni	
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Indice di tempestività inferiore a “Zero”		Indice di tempestività dei pagamenti	<=0	

Obiettivo N.6

Obiettivo gestionale “Recupero immobile Quinod- Progetto di completamento ”.

Assegnatari dell'obiettivo: responsabile di servizio e dipendenti

Descrizione			Limite temporale	
			atteso	effettivo
Finire i lavori			30.12.2025	
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Lavori finiti nei termini	Si/no			

Obiettivo N. 7

Obiettivo gestionale “Intervento rete acquedottistica e fognaria frazione Arbaz”.

Assegnatari dell'obiettivo: responsabile di servizio e dipendenti

Descrizione	Limite temporale	
	atteso	effettivo
Consegna lavori	31.03.2025	

Finire i lavori	Termini da cronoprogramma	
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso
consegna lavori nei termini	Si/no	
Finire Lavori nei termini	Si/no	

Obiettivo N. 8

Obiettivo gestionale “Colata di Pesan”.

Assegnatari dell'obiettivo: responsabile di servizio e dipendenti

Descrizione	Limite temporale	
	atteso	effettivo
Consegna lavori	Gennaio 2025	
Termine lavori	Secondo cronoprogramma	
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso
Consegna lavori	Si/no	
Termine lavori	Si/no	

Le risorse finanziarie

Le competenze gestionali dei responsabili dei servizi non sempre corrispondono a tutte le risorse allocate in ogni programma, redatto, quest'ultimo, per oggetto e non per centri di responsabilità presenti nell'organizzazione burocratica interna.

L'assegnazione delle entrate e delle uscite del bilancio viene effettuata, come prescritto dal principio contabile, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, ma tenendo conto della competenza gestionale di ogni responsabile.

Le risorse umane

La modesta dimensione della struttura burocratica e dell'organico dell'ente, la costituzione degli uffici unici che dispongono di un loro specifico organico, rendono difficile l'esatta assegnazione (spesso in percentuale presunta) delle risorse umane ad ogni programma/obiettivo.

D'altra parte, il sistema attualmente in vigore per la valutazione del personale operativo, prescinde dagli obiettivi ed è esclusivamente basato sui comportamenti organizzativi individuali.

Le risorse strumentali

Per gli stessi motivi esposti riguardo alle risorse umane, le risorse strumentali assegnate ad ogni responsabile per il raggiungimento degli obiettivi non richiede una specifica esatta elencazione.

Si fa riferimento alle dotazioni d'ufficio, di magazzino ed agli automezzi, desumibili dall'inventario comunale.

Misurazione della performance organizzativa e individuale

Ogni dipendente degli enti locali sarà valutato, con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, sui seguenti elementi:

1. **performance organizzativa dell'Ente**, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance

(per Segretario comunale)

2. **performance di unità organizzativa**, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG);
(per Segretario comunale e Responsabili di servizio)

3. **comportamenti organizzativi individuali**, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi;
(per Segretario comunale, Responsabili di servizio e personale inquadrato nelle categorie)

Per le modalità di valutazione trovano applicazione i seguenti punti del nuovo “Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d’Aosta”, ai quali si rimanda espressamente ed integralmente:

Per il Segretario comunale:

4.1 “La valutazione della performance organizzativa dell’ente”

per Segretario comunale e Responsabili di servizio:

4.2 “La valutazione della performance di unità organizzativa”

per Segretario comunale, Responsabili di servizio e personale inquadrato nelle categorie:

4.3 “La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali”

Per:

- la definizione e il calcolo del punteggio di risultato
- la conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

trovano applicazione i punti 5. e 6. del nuovo “Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d’Aosta”, ai quali si rimanda, con la precisazione che:

a) la pesatura degli elementi oggetto di valutazione per i diversi ruoli professionali sarà la seguente:

Elementi oggetto di valutazione	Segretario e Dirigente	Responsabile di servizio	Personale	
α valutazione della performance organizzativa dell’ente	30%	15%	5%	legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance
β valutazione della performance di unità organizzativa	40%	50%	35%	connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG)
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	30%	35%	60%	legati al dizionario dei comportamenti organizzativi
TOTALE	100%	100%	100%	

b) le modalità di calcolo del punteggio dei diversi ruoli professionali saranno le seguenti:

1. punteggio totale del segretario e del dirigente = $[(\alpha \cdot 30) + (\beta \cdot 40) + (\gamma \cdot 30)] / 100$
2. punteggio totale dei responsabili di servizio = $[(\alpha \cdot 15) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 35)] / 100$
3. punteggio totale del personale = $[(\alpha \cdot 5) + (\beta \cdot 35) + (\gamma \cdot 60)] / 100$

Per la valutazione dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale e del personale inquadrato nelle categorie troveranno applicazione gli Allegato a) e b) del nuovo “Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d’Aosta”.

Inoltre, secondo i dettami del nuovo “Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d’Aosta”:

1) la **valutazione del segretario** è disposta dall’organo di direzione politico-amministrativa (ovvero dal Sindaco), informato l’organo esecutivo di riferimento (ovvero la Giunta). È necessario che la valutazione

avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nel caso in cui l'organo di direzione politico amministrativa e il Segretario non giungano ad una valutazione condivisa, prima della determinazione della valutazione, uno dei due soggetti può chiedere alla Commissione indipendente di valutazione della performance il contraddittorio. La Commissione indipendente di valutazione, una volta chiamata ad intervenire, assicura il contraddittorio, convocando gli interessati congiuntamente per essere uditi. L'erogazione del salario di risultato non può avvenire fino a quando la valutazione non è condivisa da entrambe i soggetti.

Nel caso in cui l'organo di direzione politico amministrativa e il segretario giungano ad una valutazione condivisa, la relazione deve essere validata da entrambe i soggetti. La relazione di valutazione deve poi essere trasmessa alla Commissione indipendente di valutazione, istituita presso la Presidenza della Regione, Dipartimento personale e organizzazione, e operativa per gli enti locali della Valle d'Aosta presso il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta, per consentire l'assolvimento delle competenze a essa attribuite, in particolare il monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance degli enti locali.

2) la **valutazione dei responsabili di servizio** è effettuata dal Segretario in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il segretario assicura il contraddittorio al responsabile di servizio.

3) la **valutazione del personale inquadrato nelle categorie** è effettuata dal Responsabile di servizio. Il Segretario deve condividere la valutazione con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato.

E' necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente.

Rendicontazione performance anno 2025 - modalità di controllo dei risultati conseguiti

La misurazione della performance di un Ente è processo che deve portare a comporre l'andamento dello stesso secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità, ossia di capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati con il migliore utilizzo delle risorse umane, finanziarie strumentali disponibili.

L'Ente adotta nel corso dell'anno alcuni provvedimenti che pongono l'attenzione sul novero di elementi sopra descritti, ciascuno secondo prospettive diverse, ma tra loro necessariamente collegate, ossia:

- relazione annuale sulla performance
- schema di valutazione

Gli strumenti di cui sopra costituiscono – ciascuno per quanto di propria competenza - per l'Ente lo strumento di predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e verifica degli obiettivi.

In tema di rendicontazione trova applicazione il punto 4.4 “Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione” del nuovo “Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d'Aosta” che si riporta di seguito:

Elemento oggetto di valutazione	Documento di pianificazione	Documento di rendicontazione	Scala di valutazione
Performance organizzativa dell'ente	PIAO- Sezione della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti Obiettivo raggiunto: 90 punti

			Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti
Performance di unità organizzativa	Piano esecutivo di gestione (PEG) preventivo	Piano esecutivo di gestione (PEG) consuntivo	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti Obiettivo raggiunto: 90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti
Comportamenti organizzativi individuali	Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Scheda di valutazione	Prima fascia: punteggio da 0 a 25 Seconda fascia: punteggio da 26 a 50 Terza fascia: punteggio da 51 a 75 Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi adottati determina un punteggio di risultato, sulla base del quale viene attribuito il trattamento economico accessorio (o retribuzione/salario di risultato), in funzione delle fasce di punteggio e in proporzione alla durata del rapporto di lavoro.

Il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il personale dirigenziale e per il personale delle categorie, rispettivamente dall'articolo 62 (Retribuzione di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, e dall'articolo 135 (Salario di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

L'erogazione del compenso incentivante del personale dipendente (dirigenza e categorie) verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

Fascia del punteggio di risultato conseguito	% compenso erogato
<50	0%
≥50 e ≤60	60%
>60 e ≤70	70%
>70 e ≤80	80%
>80 e ≤90	90%
>90 e ≤95	95%
>95	100%

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro e del periodo di servizio.

Inoltre, ogni singolo ente ha la facoltà di definire una pesatura in funzione delle diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2, D).

Il salario di risultato non spetta nel caso di presenza sul luogo di lavoro per meno di 120 giorni anche non consecutivi durante l'anno. Tale limite è derogato in caso di cessazione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il salario di risultato non spetta, inoltre, ai dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico.

Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 31.01.2024.

Il nuovo Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Challand-Saint-Anselme - triennio 2024-2026 – si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2022 approvato con Delibera dell'Autorità n. 7 del 17 gennaio 2023 e successivo aggiornamento approvato con Delibera dell'Autorità n. 605 del 19 dicembre 2023.

Il comune di Challand-Saint-Anselme rientra tra i soggetti tenuti all'adozione del PIAO ai sensi del d.l. n. 80/2021, ma il PTPCT del triennio 2021-2023 necessita degli adeguamenti intervenuti con il PNA 2022 anche in coerenza con il Comunicato del Presidente di Anac del 10 gennaio 2024 sui termini di adozione e pubblicazione del PIAO e del PTPCT 2024-2026 in cui si precisa quanto segue:

– fermo che il termine per l'adozione del PIAO 2024-2026 al 31 gennaio di ogni anno, in conformità a quanto previsto dal legislatore, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 31.03.2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro ministeriale

– per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del PTPCT il termine resta fissato al 31 gennaio 2025, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8), con la semplificazione introdotta nel PNA 2022 per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti che dopo la prima adozione, è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT - documento che tiene luogo dello stesso);

– resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni.

Nel corso dell'annualità appena trascorsa la struttura amministrativa non ha subito una sensibile variazione nella sua articolazione.

Come da prassi consolidata, all'elaborazione del Piano ha partecipato l'intera struttura amministrativa, in primis il Segretario comunale e i Responsabili di servizio, che detengono una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti del comune, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano, pertanto, è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il Comune ed è reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni mediante consultazione pubblica.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2024-2026 si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte di un ente:

- la mission istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Il PTPC si articola in tre parti: la prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale e la terza a quelle della misura della trasparenza.

La novità principale rispetto al precedente Piano triennale sta nell'adozione delle misure previste dal decreto legislativo del 10 marzo 2023, n. 24 chiamato anche “**Decreto Whistleblowing**”, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali,

in attuazione alla [Direttiva \(UE\) 1937 del 2019](#). Con la Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 recante le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione ha dettato le procedure per la presentazione e gestione, dopo aver recepito il parere positivo dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. Secondo l'ANAC i canali interni devono fondarsi su strumenti informatici adeguati e debbono garantire la riservatezza – anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia – dei soggetti coinvolti.

Inoltre in data 19 dicembre 2023, con propria delibera n. 605, il Consiglio dell'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, che si concentra solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. In particolare, è stata rielaborata e sostituita la tabella n. 12 del PNA 2022 contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione ed è stata delineata la disciplina applicabile per la trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione degli appalti (delibere ANAC 261/2023 e 264/2023 e s.m.i.), sostituendo l'Allegato 1) del PNA 2022 che elenca dati e informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti".

Premesso quanto sopra, stante che coerentemente alle finalità della normativa in tema di PIAO, tesa a favorire la stesura di un documento il più possibile snello e di "pronta lettura", se del caso mediante il rinvio ad appositi allegati, si è ritenuto di operare un richiamo ai momenti salienti del nuovo PTPCT 2024-2026 confermato per il 2025 dall'amministrazione con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 31.01.2025 rimettendo alla lettura di quest'ultimo l'analisi di dettaglio dei contenuti in esso previsti.

Sezione N. 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

A seguito della mobilità del funzionario tecnico cat. D geom. Lorena Grivon, si è valutato di procedere alla modifica della pianta organica secondo cui si doterà l'ufficio tecnico:

- di un collaboratore cat. C-pos- C2 –geometra a tempo pieno e indeterminato;
- di un funzionario cat. D- tecnico da adibire all'ufficio tecnico a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali);

Si programmano le seguenti assunzioni:

- 2025: 1 (uno) collaboratore cat. C-pos C2 a tempo pieno e indeterminato e 1 un funzionario cat. D- tecnico a tempo parziale (18 ore) e indeterminato;
- 2026: nessuna nuova assunzione;
- 2027: nessuna nuova assunzione.

La pianta organica viene di conseguenza modificata come di seguito:

Coperto/vacante	Cat.	Pos.	Area- Ufficio	%	Unità
Coperto	D		Economico finanziaria- Contabilità	100	1
Coperto	C	C2	Economico-finanziaria- Tributi e commercio	100	1
Coperto	B	B2	Area amministrativa- Segreteria	100	1
Coperto	C	C1	Area amministrativa- Segreteria	50	0,5
<i>Vacante Temporaneamente per 2 anni</i>	C	C1	Area amministrativa- Segreteria	50	0,5
Coperto	C	C2	Area amministrativa- Demografico, Stato civile, statistica, elettorale, protocollo	100	1
Vacante	D		Area tecnica e tecnico-manutentiva Appalti ed edilizia privata	50%	1
Vacante	C	C1	Area tecnica e tecnico-manutentiva Appalti	100	1

Coperto	B	B3	Area tecnica e tecnico-manutentiva manutenzioni	100	1
Coperto	B	B2	Area tecnica e tecnico-manutentiva manutenzioni	100	1
Coperto	C	C1	Area Vigilanza e trasporti- Vigilanza-notifiche-autista-operaio	100	1
Totale dotazione organica rimodulata				9	10

Dal 01.05.2023 si applica la normativa introdotta dall'art. 12 della legge regionale 21 dicembre 2022, n. 32 (Legge di stabilità regionale 2023/2025) recante la disciplina relativa alle facoltà assunzionali degli enti locali valdostani che prevede il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over con l'introduzione, per il triennio 2023-2025, di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sul favorevole rapporto tra spese di personale ed entrate correnti;

L'articolo 12 citato dispone, inoltre, che:

- gli enti locali possano annualmente procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con gli obiettivi e gli strumenti di reclutamento stabiliti negli atti di programmazione vigenti e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino a un limite complessivo di spesa, calcolato applicando un valore soglia percentuale, differenziato per fasce demografiche, sulla media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (comma 1);
- la Giunta regionale sia autorizzata a determinare, con deliberazione da adottare d'intesa con il CPEL, le fasce demografiche e i valori soglia di cui al comma 1, valutando le peculiarità delle forme associative in essere tra gli enti locali, e di apportare, se del caso, eventuali correttivi, anche relativi alle modalità di calcolo della spesa complessiva di personale e delle entrate correnti (comma 4);
- gli enti locali che si collocano al di sotto del valore soglia determinato con deliberazione della Giunta regionale possano incrementare la spesa di personale sino al raggiungimento dello stesso, e che, invece, quelli che si collocano al di sopra debbano adottare le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui si è rilevato il superamento, anche applicando un turn-over inferiore al cento per cento (comma 6);

In data 11.04.2023 con Deliberazione n. 335 la Giunta regionale, in attuazione del comma 4 dell'art. 12 sopracitato, ha determinato le fasce demografiche e i valori soglia di cui al comma 1 dello stesso articolo per tutti gli enti locali e per il comune di Challand-Saint-Anselme è stato definito il valore soglia percentuale del 31% (Comuni con popolazione sotto i 1000 abitanti);

Il Comune, con la nuova pianta organica, rispetta il valore soglia percentuale attribuito al Comune.

I trasferimenti regionali e le risorse proprie derivanti dai tributi locali finanziano le spese di personale sul triennio 2025/2027.

Lavoro agile e smart working

Il lavoro agile sarà strutturato e organizzato secondo le disposizioni del contratto collettivo e secondo quanto già disciplinato in periodo pandemico da COVID-19.

In particolare si stabilisce che:

- a) il personale comunale ha la possibilità di prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo determinato dagli atti autorizzativi ai singoli dipendenti di volta in volta adottati.
- b) lo svolgimento del lavoro in modalità agile avverrà secondo le procedure impiegate durante la pandemia è già disciplinate dal contratto collettivo;
- c) saranno destinati prioritariamente alle modalità di lavoro agile il personale che rientra nelle categorie in ordine di seguito elencate:
 - 1. affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio in possesso di certificazione da parte dell'Autorità sanitaria preposta e/o con familiari conviventi affetti da patologie medesime;
 - 2. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - 3. lavoratrici che si trovino in stato di gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
 - 4. dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria; in tal caso, dichiara che l'altro genitore convivente non fruisce della stessa misura conciliativa;
 - 5. dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici o che risiedono a maggiore distanza dalla sede di lavoro.

MONITORAGGIO

La presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili (il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC; mentre per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Tali misure e metodi di monitoraggio sono stati già indicati e descritti nelle sezioni precedenti. Si prevede in corso d'anno una riscrittura di tale parte.