

**REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA**

**COMUNE DI AYAS**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**2023 – 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)*

**Allegato A** alla deliberazione n. 62 del 27.07.2023

## **Indice**

<b>Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>3</b>
<b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025.....</b>	<b>5</b>

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che 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. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha durata triennale e 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 agli 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, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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 è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il termine per l'approvazione del PIAO è il 30 gennaio di ogni anno, salvo quanto previsto dall'articolo 8, comma 2 del D.M. 132/2022: *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*. Tale termine, come chiarito dall'ANCI, prescinde dalla data di effettiva approvazione del bilancio da parte del singolo ente.

Il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 17 gennaio 2023 fissava, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO al 30 maggio 2023, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023. Con decreto ministeriale del 30 maggio 2023 quest'ultima scadenza è stata ulteriormente differita al 31 luglio 2023, con la conseguenza di differire il termine ultimo per l'approvazione del PIAO degli enti locali al 30 agosto 2023.

# Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di AYAS	
Indirizzo	Route Barmasc 11020 Ayas (AO)
Pec	protocollo@pec.comune.ayas.ao.it
Partita IVA	00106960073
Codice Fiscale	00106960073
Codice Istat	007007
Sito web istituzionale	<a href="https://www.comune.ayas.ao.it/it-it/home">https://www.comune.ayas.ao.it/it-it/home</a>
Pagina Facebook	
Altri contatti	Tel.:(+39) 0125.306633 Mail: segreteria@comune.ayas.ao.it

### Dimensioni dell'ente

Popolazione	Numero
Totale residenti alla data del 1° gennaio 2023	1.399

Superficie	Km <sup>2</sup>
Estensione territoriale dell'ente	130

Personale dipendente	Previsti in pianta organica	In servizio
Dirigenti	-	-
D	3,44	2
C	17	14,5
B	6	6
A	2	2

Strutture comunali	Nr.	Posti
Asili nido (posti)	0	0
Scuole materne (posti)	1	60
Scuole elementari (posti)	1	100
Scuole medie (posti)	0	0

Strutture residenziali per anziani (posti)	0	0
Farmacie comunali (numero)	0	0

<b>Partecipazioni in enti e Organismi gestionali</b>	<b>Nr.</b>	<b>Note</b>
Consorzi	1	Consorzio Enti Locali della Valle d'Aosta
Aziende	-	
Istituzioni	-	
Società di capitali	2	Monterosa S.p.A. I.N.V.A. S.p.A.
Concessioni		

#### Articolazione organo esecutivo

<b>Sindaco / assessorati</b>	<b>Nome</b>	<b>Deleghe</b>
Sindaco	<b>ALEX BRUNOD</b>	
Vice - Sindaco	<b>FRANCESCA MERLET</b>	Sport, Cultura ed Istruzione
Assessore	<b>MAURIZIO OBERT</b>	Lavori pubblici
Assessore	<b>ANNALISA OBERT</b>	Territorio, Ambiente, Urbanistica e Agricoltura
Assessore	<b>CORINNE FAVRE</b>	Turismo

#### Articolazione struttura organizzativa

<b>Centro di responsabilità di 1° livello</b>	<b>Responsabile</b>
Segreteria e servizi generali	Segretario comunale
Polizia locale	Segretario comunale
Servizio economico finanziario	Segretario comunale
Servizio edilizia pubblica e privata	Arch. Claudio Alliod

## Il territorio e la storia.

Il Comune di Ayas (1.373 abitanti alla data del 31/12/2022) ha un'estensione pari a 130 Km<sup>2</sup>, occupa la parte alta della valle omonima ai piedi delle grandi vette appartenenti alle Alpi Pennine, che lo separano da Zermatt, nella Mattertal (Svizzera), e che segnano il confine italo-svizzero. Tra queste bisogna ricordare il Castore (4.226 m.), il Polluce (4.091 m.) e il Breithorn (4.165 m.), che rappresentano le vette più alte del ghiacciaio del Monte Rosa. Altro importante ghiacciaio è il Ghiacciaio Grande di Verraz. Esso è il principale bacino dell'Evançon, cioè il torrente che nasce nel Lago Blu, attraversa la Val d'Ayas e sfocia nella Dora. Situato all'estremo opposto del Monte Rosa, si erge lo Zerbion, un monte a forma piramidale alto 2.720 m. Esso separa il comune di Ayas da quello di Saint Vincent.

Ayas è un comune sparso, località frammentata in numerosi villaggi, fra cui i più noti sono Antagnod, Lignod, Champoluc, Saint-Jacques.

Costituiscono la circoscrizione del Comune i villaggi, le frazioni, i luoghi ed ogni altra località, storicamente riconosciuti dalla comunità e denominati ufficialmente come da Decreto del Presidente della Regione 28 gennaio 2009, n. 32, ossia: Antagnod, Arpeillaz, La Barmaz, Barmasc, Bisous, Blanchard, Le Bochoney, Borbey, Bossoulaz, Brenguey, Le Brusal, Champlan, Champoluc, Le Collet, Contenéry, Corbet, Corneuil, Le Cornu, Le Cortot, Crestérésat, Le Crest, Crest-Forné, La Croisettaz, La Croix, Les Croües, Cunéaz, Les Droles, Estoul, Èriu, Les Fiéry, La Fourcaz-Dessus, LaFourcaz- Dessous, La Fourcaz, Le Frachey, France, Les Fusines, Les Gavines, Les Goïls Dessus, Les Goïls- Dessous, Le Grand-Tournalin, Granaz, Les Grangettes, Granon, Le Lac-Vert, Lasertaz, Le Lavassey- Dessus, Le Lavassey, Lignod, Lillaz, Lunasc, Magnéaz, Magnéchoulaz, Mandrou, Mascognaz, Massuquin, Le Mase, Messan, Messanet, Meytéres, La Moléraz, Le Moulin-de-Po, Nanaz-Dessus, NanazDessous, Le Néal-Dessus, Le Néal-Dessous, L'Osél, L'Olivaz, Ostafaz-Dessus, OstafazDessous, Palenc, Palouettaz, Palud, Périasc-d'Aval, Périasc, Le Lac-de-Perrin, Les Péyoz, Le Pian-de-la-Sal, Le Pian-de-Chanchavellat, Pian-Long, Pian-Péraz, Pianes, Pieit, Pilaz, Le Pillonet, Portolaz, Praz-Sec, Praé, Pracharbon, Ramére Dessus, Ramére-Dessous, Les Ramey, Le Rangassey, Ravére-Dessus, Ravére- Dessous, Résy, Revé, Rollin, La Rongéaz, Rovinal, Sachiél, Saint-Jacques-des-Allemands, Saler, Salerin, Soudat, Soussun, Taconet, Le Tantané, Tavélaz, Charchériorz-Dessus, Charchériorz-Dessous, Les Charvalines, Les Chavannes, La Cuccaz, Le Tournalin Dessus, Le Tournalin- Dessous, Le Trochey, Cères, Les Cimes-Blanches, Les Vagères, Vasochaz, La Vardaz, Vachères, Le Vasé, La Ventinaz, Verraz-Dessus, Verraz Dessous, Véret, Le Vieil, Les Villy.

Ayas dista circa 67 Km dal centro di Aosta e confina con i comuni di Gressoney La Trinité, Gressoney St. Jean, Brusson, Saint Vincent, Châtillon, La Magdelaine, Chamois, Valtournenche e Confederazione Elvetica.

Ayas fa parte dell'Unité des Communes Evançon, con sede a Verrés.

Il toponimo latino di Ayas (*Ayâ* in patois valdostano; *Ajats* in walser; *Aiàs* durante il fascismo dal 1939 al 1945) è Agatius, che pare sia il nome del primo colono romano. Tuttavia l'etimologia del termine è incerta, sono molte le opinioni. Per esempio, in omonimia con il toponimo del torrente Ayasse nella valle di Champorcher, Ayas potrebbe derivare dall'aggettivo latino *aquatica*. Altra ipotesi, potrebbe derivare da *giàs*, in dialetto piemontese il recinto del gregge.

La cultura di Ayas è antica e ricca di tradizioni. Sono molte le leggende popolari che si raccontano sui villaggi e su alcuni luoghi, come La cappella di Salus, che racconta la nascita dell'omonima cappella, o l'Eremita di Résy. Oggi le leggende sono anche scritte, ma un tempo gli ayassini le raccontavano oralmente utilizzando il loro patois, un dialetto francoprovenzale. Anche le tradizioni di questo comune sono molte, soprattutto quelle legate agli eventi popolari, come il festeggiamento dei patroni, i matrimoni e i funerali. Ci sono poi oggetti (come *le tzoqué*, i tradizionali *sabot* di Ayas, tipici zoccoli in legno utilizzati dai valligiani in ogni stagione dell'anno per la loro eccezionale caratteristica di mantenere i piedi caldi ed asciutti; fin dai tempi più remoti intere famiglie si dedicavano alla loro produzione, soprattutto nella stagione invernale), prodotti, balli (come il canto "Neuipaisan d'Ayas) e canti tradizionali del paese.

*Fonti: Statuto comunale*

[http://www.regione.vda.it/turismo/scopri/aree\\_turistiche/localita\\_i.asp?tipo=scheda&nomesch=sch\\_localita&pk=366](http://www.regione.vda.it/turismo/scopri/aree_turistiche/localita_i.asp?tipo=scheda&nomesch=sch_localita&pk=366) <http://it.wikipedia.org/wiki/Ayas><http://www.tuttitalia.it/valle-d-aosta/96-ayas/>

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Il concetto di valore pubblico deve essere inteso quale miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata e capacità di svilupparsi facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio intangibile (ad esempio la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di dare risposte adeguate al proprio territorio e la sostenibilità ambientale delle scelte).

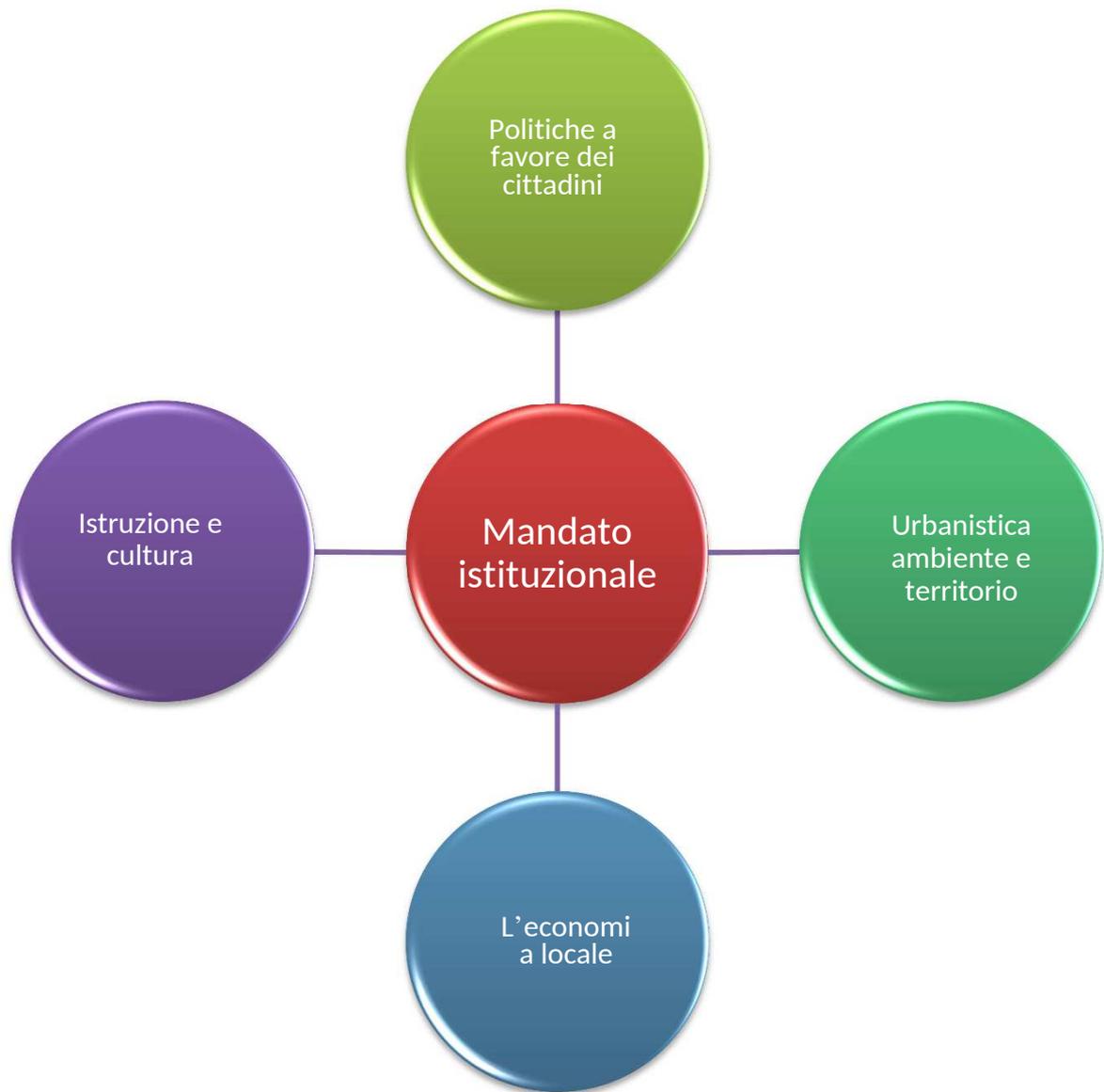
La presente sottosezione descrive le strategie per la creazione di valore pubblico inteso, appunto, come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le azioni concrete, il cui obiettivo è migliorare la qualità della vita dei cittadini implementando i servizi e promuovendo la valorizzazione delle risorse, vengono individuate nell'ambito delle **Linee Programmatiche di Mandato**, approvate dal Comune di Ayas con la deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 29 settembre 2021 e sviluppate all'interno del Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance.

Il processo è supportato da un'analisi strategica delle condizioni interne ed esterne all'ente, sia per ciò che riguarda la situazione attuale che in prospettiva futura. Così facendo, detta analisi permette all'Amministrazione di compiere le scelte più appropriate al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.

Gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato vengono definiti per ogni missione di bilancio avendo riguardo della disponibilità di risorse e della compatibilità con i vincoli di finanza pubblica e delle disposizioni del patto di stabilità interno: al fine di una più puntuale e precisa definizione degli stessi, si rinvia alla sottosezione "performance" del presente documento (si veda *infra*).

Schematicamente le missioni approvate dal Comune possono essere suddivise per Aree; per una maggiore e più specifica analisi del relativo contenuto, si rimanda alle Linee Programmatiche di Mandato.



## 1) POLITICHE A FAVORE DEI CITTADINI

### a) COMUNICAZIONE

In considerazione della significatività della comunicazione, che si pone alla base dell'efficiente funzionamento della macchina amministrativa, si contemplan azioni in grado di favorire la trasmissione delle informazioni tra i cittadini ed i pubblici uffici, attraverso la predisposizione di canali di confronto con i cittadini mediante messaggistica *broadcast*, l'indizione di appositi incontri con le commissioni consiliari su progetti specifici od anche la pubblicizzazione degli eventi, attività ed iniziative che siano state organizzate sul territorio.

#### **b) SICUREZZA**

Al fine di continuare a garantire la tutela della popolazione nonché la sicurezza ambientale, si prevede la prosecuzione dei rapporti collaborativi con la Protezione Civile e la Commissione Valanghe, nonché la messa in sicurezza delle strade interessate dal rischio valanghe e delle zone del territorio che presentino un maggiore rischio idrogeologico

#### **c) SANITÀ**

Viene rilevata la necessità di mantenere servizi di assistenza medica di base sul territorio e di attivare servizi che siano maggiormente adeguati all'assistenza delle persone più bisognose.

Si intende esaltare, inoltre, la solidarietà fra i cittadini attraverso la collaborazione con associazioni di volontariato.

#### **d) SOCIALE**

È prevista l'indizione di tutta una serie di iniziative, utili a favorire la socialità fra i cittadini, mediante corsi e collaborazioni con associazioni culturali e sportive, attività ricreative per anziani e giovani nonché incontri fra le generazioni in modo da realizzare un "passaggio di testimone" delle tradizioni, costumi ed usanze locali.

### **2) ISTRUZIONE E CULTURA**

#### **– SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA**

L'Amministrazione rileva l'importanza di avvicinare i più piccoli al territorio, mediante progetti di sensibilizzazione culturale, ambientale ed anche sportiva.

Si evidenzia, inoltre, l'opportunità di impiegare ulteriori edifici e collaborare con le cooperative presenti sul territorio al fine di consentire lo sviluppo delle strutture da dedicare alla prima infanzia.

#### **– BIBLIOTECA COMUNALE**

Al fine di promuovere la cultura ed incentivare i cittadini, sia i più giovani che gli adulti, alla lettura, si prevede l'organizzazione di attività, corsi e conferenze di natura socio-culturale.

### **3) URBANISTICA, AMBIENTE E TERRITORIO**

L'Amministrazione intende concentrare i suoi sforzi su interventi di riqualificazione ambientale e paesaggistica, seguendo una filosofia "green" e mirando alla valorizzazione del territorio in tutte le sue frazioni, verso una direzione turistica.

A tale scopo, sono previste campagne di sensibilizzazione ecologica e di pulizia e riordino delle proprietà private, nonché interventi di installazione e manutenzione di servizi energetici, idrici e di trasporto; si contemplano, inoltre, opere di manutenzione della segnaletica sui sentieri e sono incentivati l'impiego dei mezzi di trasporto pubblico ed il riciclo e recupero dei rifiuti.

Per quel che invece concerne le opere pubbliche, si intende procedere alla realizzazione di collegamenti, aree, parcheggi, piste ciclabili ed altri spazi da adibire allo svolgimento di attività sportive e/o turistiche, unitamente alla riqualificazione di strutture di proprietà comunale quali scuole e biblioteche.

#### **4) ECONOMIA LOCALE**

##### **– AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO**

Allo scopo di tutelare il settore primario, si intende procedere alla attivazione di iniziative, manifestazioni, fiere e progetti, anche a livello europeo, che consentano di sostenere l'agricoltura e l'allevamento in maniera sostenibile e realizzando un supporto economico integrativo per tali attività.

##### **– VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE CULTURALI**

L'Amministrazione, riconoscendo l'importanza dell'identità di Ayas e delle sue tradizioni, contempla interventi di valorizzazione del patrimonio storico-culturale, mediante la creazione di musei e l'attivazione di percorsi escursionistici e interventi di sostegno all'artigianato locale, nonché attraverso la riqualificazione di edifici ad uso collettivo impiegando i fondi per l'ambiente italiano (FAI) o di natura comunitaria.

##### **– SPORT**

L'Amministrazione di Ayas, rilevata la preminente importanza, anche economica, dello sport all'interno del Comune, ritiene cruciale potenziare le strutture sportive presenti sul territorio attraverso interventi di manutenzione e la creazione di servizi ulteriori e collaterali, nonché realizzare *ex novo* strutture, percorsi, cartellonistica e progetti che consentano di svolgere attività fisica lungo itinerari suggestivi, anche ai fini di promozione e valorizzazione turistica.

##### **– TURISMO**

In considerazione del ruolo assai precipuo che gioca il turismo, l'Ente considera prioritario pubblicizzare l'offerta turistica, coinvolgendo istituzioni, enti e operatori privati per generare ricchezza in vari settori (quali ambiente, sport e gastronomia).

A tal fine, si prevede l'indizione di eventi culturali, manifestazioni ed anche lo svolgimento di attività turistiche legate all'enogastronomia, alla promozione degli sport, soprattutto invernali, o che risultino connesse con lo spazio rurale.

È contemplata, inoltre, l'attivazione di rapporti di collaborazione con il Consorzio Turistico ed agenzie e figure professionali al fine di promuovere al meglio il turismo ad Ayas e definire piani di marketing del territorio, nonché eventi di *team building* grazie ai quali poter destagionalizzare l'offerta turistica.

\*\*\*

I suddetti obiettivi consentono, se massimizzati nella loro realizzazione, di raggiungere dei risultati strategici operativi e gestionali, in linea con gli strumenti di programmazione dell'ente, ed anche di produrre notevole valore pubblico per la cittadinanza e la comunità di Ayas.

In particolare essi sono in linea con i seguenti strumenti di programmazione:

1) Le **Linee Programmatiche di Mandato** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo: individuano le priorità strategiche e rappresentano il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

2) il **Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS)** (previsto dall'articolo 170 del TUEL) che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione.

#### **Sottosezione di programmazione: Performance**

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:

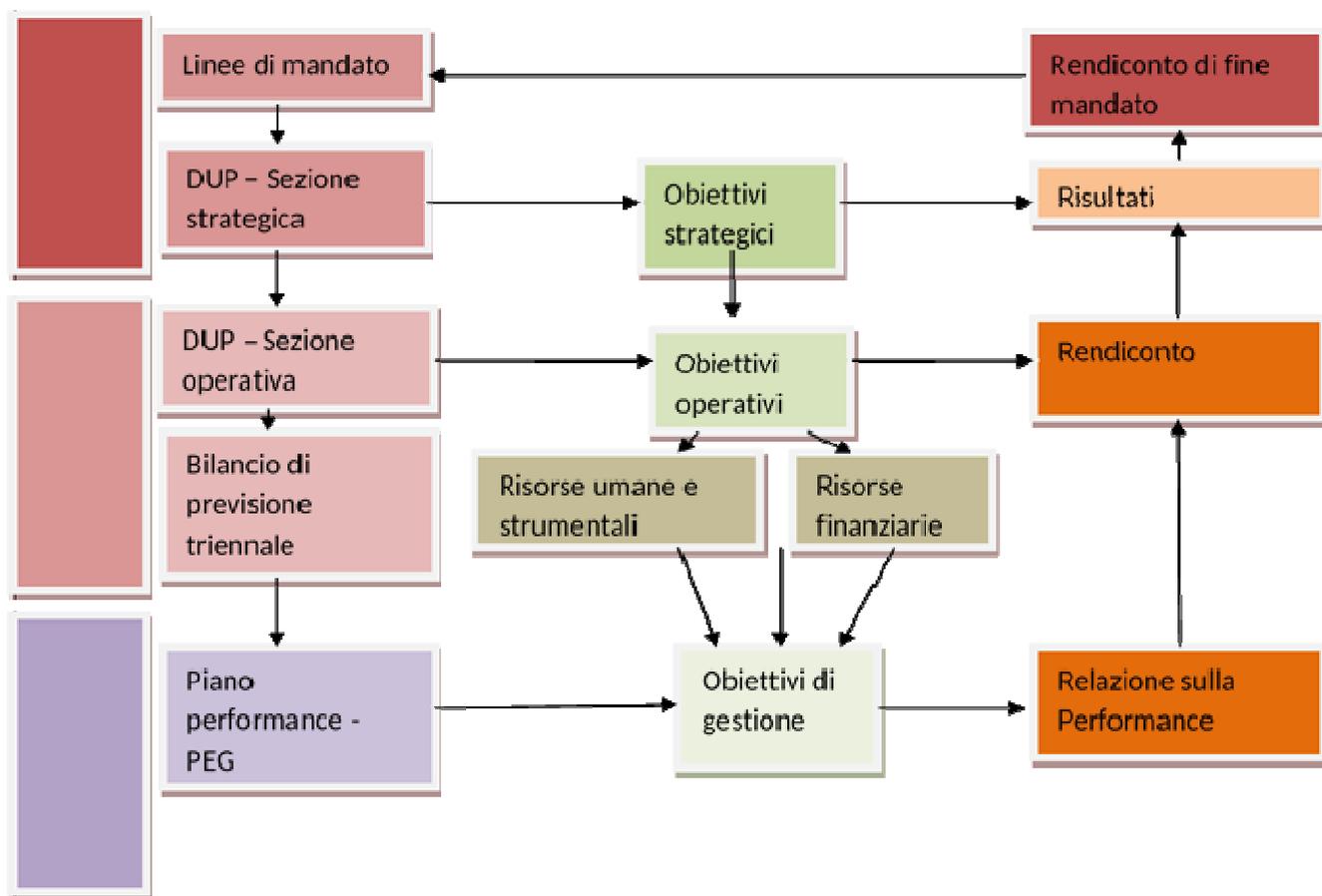
- il collegamento del ciclo di gestione della performance con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- una disciplina più cogente dei sistemi di misurazione e di valutazione della performance organizzativa e individuale collegati strettamente ai risultati raggiunti e accompagnati da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

Corre poi l'obbligo di evidenziare che, seppur non obbligatoria la compilazione di questa sottosezione per gli enti con meno di 50 dipendenti, il Comune di Ayas ha ritenuto utile la sua predisposizione per la massima trasparenza e per favorire le valutazioni e la distribuzione della

retribuzione di risultato ai propri dipendenti di procedere ugualmente alla sua predisposizione conformemente ai suggerimenti contenuti in numerose deliberazioni di varie Sezioni di Controllo Regionali della Corte dei Conti.

Coerentemente al D. Lgs. 150/2019 deve sottolinearsi che l'Amministrazione comunale pone particolare attenzione al sistema di misurazione e valutazione della performance dei propri dipendenti e del Segretario Comunale.

Ciclo della programmazione e della rendicontazione



Le risorse finanziarie a disposizione dell'Amministrazione per il triennio 2023/2025 sono state allocate con la deliberazione di Consiglio comunale n. 80 del 28.12.2022 di approvazione del Bilancio di previsione pluriennale dell'Ente.

Nel periodo di riferimento le entrate e le spese previste sono ripartite come di seguito:

ENTRATE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2023	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	7.156.483,46	-	-	-
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione di cui Utilizzo Fondo anticipazioni liquidità		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Fondo pluriennale vincolato		1.728.776,10	0,00	0,00
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	6.266.480,50	5.439.950,00	5.439.950,00	5.439.950,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	473.198,00	384.851,00	378.446,00	378.446,00
Titolo 3 - Entrate Extratributarie	2.051.566,76	1.642.675,00	1.642.675,00	1.642.675,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	1.272.150,67	339.531,24	145.000,00	95.000,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attivi finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate finali .....</b>	<b>10.063.395,93</b>	<b>7.807.007,24</b>	<b>7.606.071,00</b>	<b>7.556.071,00</b>
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere / cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	2.047.974,15	2.033.500,00	2.033.500,00	2.033.500,00
<b>Totale titoli</b>	<b>12.111.370,08</b>	<b>9.840.507,24</b>	<b>9.639.571,00</b>	<b>9.589.571,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>19.267.853,54</b>	<b>11.569.283,34</b>	<b>9.639.571,00</b>	<b>9.589.571,00</b>
<b>Fondo di cassa finale presunto</b>	<b>2.930.734,08</b>			

SPESE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2023	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Disavanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00
<i>Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto</i>		0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 1 - Spese correnti</b> <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	8.848.436,67	7.320.812,73 0,00	7.389.264,00 0,00	7.397.571,00 0,00
<b>Titolo 2 - Spese in conto capitale</b> <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	5.329.815,05	2.163.833,61 0,00	163.500,00 0,00	158.500,00 0,00
<b>Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie</b> <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
<b>Totale spese finali .....</b>	<b>14.178.251,72</b>	<b>9.484.646,34</b>	<b>7.552.764,00</b>	<b>7.556.071,00</b>
<b>Titolo 4 - Rimborso di prestiti</b> <i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	75.663,89	51.137,00 0,00	53.307,00 0,00	0,00 0,00
<b>Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere / cassiere</b>	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro</b>	2.083.203,85	2.033.500,00	2.033.500,00	2.033.500,00
<b>Totale titoli</b>	<b>16.337.119,46</b>	<b>11.569.283,34</b>	<b>9.639.571,00</b>	<b>9.589.571,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>16.337.119,46</b>	<b>11.569.283,34</b>	<b>9.639.571,00</b>	<b>9.589.571,00</b>

### I principali indicatori finanziari

La *performance* e la salute finanziaria di questo ente può essere misurata con indicatori previsti quali allegati al bilancio.

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO (ANALISI SWOT)

(ai sensi del par. 3.4 della delibera CIVIT n. 112/2010)

Il prospetto seguente riguarda l'analisi SWOT i cui punti principali sono, da un lato i punti di forza e di debolezza derivanti dal contesto interno, dall'altro le opportunità e le minacce connesse al contesto esterno:

- ✓ **Punti di forza:** attribuzioni interne all'organizzazione che sono rispettivamente utili ai fini del raggiungimento degli obiettivi, con particolare riguardo alle seguenti quattro dimensioni: organizzazione, risorse strumentali ed economiche, risorse umane e salute finanziaria;
- ✓ **Punti di debolezza:** attribuzioni interne all'organizzazione che sono dannose ai fini del raggiungimento degli obiettivi, con particolare riguardo alle seguenti quattro dimensioni: organizzazione, risorse strumentali ed economiche, risorse umane e salute finanziaria;
- ✓ **Opportunità:** condizioni esterne che sono utili a raggiungere obiettivi;
- ✓ **Minacce/Rischi:** condizioni esterne che potrebbero incidere negativamente sulla performance.

### Analisi SWOT

PUNTI DI FORZA
Organizzazione amministrativa snella che assicura il diretto rapporto con i cittadini, i quali possono segnalare i loro bisogni e ricevere i servizi senza prassi burocratiche superflue.
Buona salute finanziaria dell'ente, emergente dai risultati di bilancio e dagli indici riferiti agli equilibri, tutti rispettati, alla rigidità della spesa, molto contenuta, all'indebitamento, ormai quasi inesistente, alla buona disponibilità di risorse proprie, evidenziata anche dall'avanzo di parte corrente.

PUNTI DI DEBOLEZZA
Forte ricambio di personale derivante da pensionamenti, dimissioni e mobilità. La sostituzione avviene con lentezza sia per i vincoli posti dalla normativa sia per lo scarso appeal dell'ubicazione del Comune di Ayas che non ne favorisce la scelta da parte degli idonei dei concorsi né incentiva richieste di mobilità da altri enti.
Complessità della contabilità prevista dal D.Lgs. 118/2011 che risulta particolarmente gravosa per un ente di piccole dimensioni come questo Comune.
Limitata potestà nel definire le politiche tariffarie relative ai servizi demandati all'Unità des Communes (Servizio idrico, Gestione rifiuti, assistenza anziani)

### **OPPORTUNITA'**

La vocazione turistica del Comune con la presenza di numerose seconde case e di attività commerciali assicura un buon gettito tributario, che concorre alla salute finanziaria del bilancio.

La disponibilità di notevoli risorse naturali e ambientali, da valorizzare anche in collaborazione con privati (vedi Monterosa Ski, Monterosa Terme...), che contribuiscono anche ad alimentare un turismo giornaliero o breve, rilevante per l'economia del paese.

La presenza di associazioni volontarie che operano nei vari settori (Turistico, sportivo, culturale) e che con la loro attività concorrono alla realizzazione delle finalità statutarie del Comune

L'intervento legislativo e finanziario della Regione che incide notevolmente nell'attività dell'Amministrazione.

La normativa statale che ha eliminato, dal 2019, i vincoli di finanza pubblica che incidavano sulla libera disponibilità dell'avanzo di amministrazione e del fondo pluriennale vincolato.

### **MINACCE / RISCHI**

La frammentazione degli insediamenti abitativi in molti villaggi, anche lontani tra loro, comporta necessità di maggiori infrastrutture di collegamento e maggiori impianti, con relativi costi di manutenzione-

La presenza di un numero considerevole di seconde case comporta la necessità di infrastrutture e servizi sovradimensionati rispetto alla popolazione residente.

La posizione geografica del Comune, collocato alla sommità di una lunga vallata laterale e lontano da Aosta, comporta maggiori costi di trasporto e disagi per accedere agli uffici regionali ed alle scuole superiori.

La neve, oltre che risorsa, comporta notevoli costi per servizi di sgombero e sicurezza.

# Gli obiettivi strategici

(da realizzare nel quinquennio 2021-2026)

## Linea strategica 1 – Politiche a favore dei cittadini

### COMUNICAZIONE

#### Obiettivo n. 1

L'Amministrazione comunale intende facilitare la comunicazione con la cittadinanza mediante l'attivazione di un servizio di messaggistica informativa, in modalità broadcast.

Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale	
1.1	Attivare un servizio di messaggistica whatsapp rivolto alla popolazione	Dicembre 2022	
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso
Creare un account google		Data/	31.12.2022
			Risultato conseguito
			10.02.2022

#### Obiettivo n. 2

Si intende pubblicizzare le attività e gli eventi organizzati sul territorio in collaborazione con il Consorzio Turistico e attraverso i principali canali di informazione.

Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale	
1.2	Pubblicizzare gli eventi in collaborazione con il Consorzio e attraverso social (Facebook, ecc) e creazione di un sito web di comunicazione, branding e positioning	Dicembre 2023	
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso
Creazione pagina facebook		Data	31.12.2023
Creazione di un sito internet turistico		Data	31.12.2023
			Risultati conseguiti

#### Obiettivo n. 3

Si intende costituire apposite commissioni consiliari su specifici progetti per coinvolgere i vari consiglieri nelle responsabilità e nei compiti della complessa attività di governo

Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale	
1.3	Costituire apposite commissioni consiliari su specifici progetti	Dicembre 2024	
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso
Costituzione di commissioni consiliari su specifici progetti		Data	31.12.2024
			Risultato conseguito

### SICUREZZA

#### Obiettivo n. 4

Si intende continuare l'attività del PIDAV (Piano di Intervento per il Distacco Artificiale di Valanghe) per la gestione della sicurezza della strada regionale 45 nelle zone valanghive alle pendici del Monte Zerbion.

Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale	
1.4	Rendere più efficace l'attività del PIDAV mediante digitalizzazione dello stesso	Entro fine mandato	
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso
Sviluppo e acquisizione del software di gestione del PIDAV		Data	30.06.2024
			Risultati conseguiti

### Obiettivo n. 5

Si intende portare a termine gli interventi dimessa in sicurezza dei punti a maggiore rischio idrogeologico, in particolare l'alveo del torrente Evançon e degli affluenti Mascognaz e Cuneaz.				
Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
1.5	Realizzazione dell'intervento di messa in sicurezza idrogeologica del torrente Evançon nell'abitato di Champoluc	Entro fine mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Progettazione definitiva intervento nel tratto dalla piazza di Champoluc al cimitero		data	30.06.2023	
Progettazione esecutiva intervento nel tratto dalla piazza di Champoluc al cimitero		data	30.06.2024	
Realizzazione opere		data	30.09.2027	

## SANITA'

### Obiettivo n. 6

Mantenere sul territorio l'assistenza medica di base				
Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
1.6	Favorire i medici non di ruolo che decidono di lavorare ad Ayas concedendo ambulatorio e eventualmente alloggio in comodato	Entro fine mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Stipula di contratti di comodato degli alloggi		data	31.12.2026	

### Obiettivo n. 7

Proporre servizi legati all'assistenza sanitaria delle persone più bisognose, mantenendo anche il servizio taxi per il trasporto.				
Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
1.7	Implementare il servizio taxi esistente per il trasporto al poliambulatorio di Brusson, estendendolo al trasporto presso gli ambulatori di Champoluc	31.12.2022		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Implementazione del servizio taxi per il trasporto presso gli ambulatori di Champoluc		data	31.12.2022	01.01.2022

## Linea strategica 2 – Istruzione e cultura

## SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

### Obiettivo n. 1

Si intende lavorare in sinergia con l'Istituzione scolastica al fine di predisporre progetti volti a valorizzare e conoscere il territorio e le sue tradizioni, tra cui la sensibilizzazione alla cura del territorio (giornate ecologiche, orto didattico, pollaio, ecc.).				
Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
2.1	Organizzazione di giornate ecologiche e adesione a progetti di realizzazione di orto didattico, ecc	Entro 31.12.2022		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Organizzazione di giornate ecologiche		data	31.12.2022	30.09.2022
Adesione al progetto di orto didattico		data	31.12.2022	30.07.2022

### Obiettivo n. 2

L'Amministrazione intende favorire lo sviluppo di **strutture per la prima infanzia**, utilizzando la struttura di "Villa Beati", mediante la collaborazione delle Tate familiari presenti sul territorio e/o con cooperative dedicate, per rispondere alle esigenze delle famiglie.

Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
2.2	Realizzazione di un asilo nido e di una garderie in collaborazione con l'Unité des Communes Evançon	Entro 31.12.2023		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Adeguamento struttura e concessione all'Unité		Data	30.11.2022	30.11.2022
Attivazione del servizio di asilo nido e di garderie da parte dell'Unité		Data	31.03.2023	

## Linea strategica 3 – Urbanistica, ambiente e territorio

### Obiettivo n. 1

Si intende installare nuove colonnine di ricarica per auto elettriche, posizionare rastrelliere per la sosta delle biciclette e punti di ricarica per le E-bike.

Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
3.1	Installare nuove colonnine di ricarica per auto elettriche, posizionare rastrelliere per la sosta delle biciclette e punti di ricarica per le E-bike.	Entro fine mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Installazione nuove colonnine di ricarica per auto elettriche		data	31.12.2023	
Posizionamento di rastrelliere per la sosta delle biciclette		data	31.12.2024	
Posizionamento di punti di ricarica per le E-bike		data	Entro fine mandato	

### Obiettivo n. 2

L'amministrazione intende sostituire tutte le pensiline per la fermata degli autobus, ormai deteriorate

Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
3.2	Sostituzione delle pensiline per la fermata degli autobus	Entro fine mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Realizzazione dell'opera		data	31.12.2025	

### Obiettivo n. 3

Si ritiene responsabilizzare gli utenti nella gestione dei rifiuti, al fine di ridurre la produzione e di massimizzare il riciclo ed il recupero, attraverso la sensibilizzazione dei residenti e dei turisti alla raccolta differenziata ed all'uso della compostiera domestica e attraverso il posizionamento di un maggior numero di contenitori per la raccolta.

Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
3.3	Responsabilizzare gli utenti nella gestione dei rifiuti	Durante tutto il mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Promuovere la raccolta differenziata e l'uso della compostiera attraverso avvisi da pubblicare sul sito e sui canali whatsapp e facebook		data	31.12.2023	

#### Obiettivo n. 4

Si intende realizzare dei marciapiedi di collegamento tra località comunali			
Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale	
3.4	Realizzare marciapiedi di collegamento tra località comunali	Entro la fine del mandato	
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso
Realizzazione marciapiede tra Antagnod e Bisous		data	31.12.2025
Realizzazione marciapiede tra Crocetta e Saint-Jacques		data	Entro fine mandato
Realizzazione marciapiede tra Champoluc e Frachey		data	Entro fine mandato

#### Obiettivo n. 5

Si intende valutare la possibilità di realizzare un'area camper all'ingresso di Champoluc..				
Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
3.5	Realizzare un'area camper all'ingresso di Champoluc, eventualmente mediante project financing.	31.12.2023		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultati conseguiti
Realizzazione di un'area camper		Data	31.12.2023	

#### Obiettivo n. 6

Si intende realizzare il progetto di <b>riqualificazione del Parco delle Ville Rivetti</b> .				
Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
3.6	Realizzazione del progetto di riqualificazione del parco delle Ville Rivetti	Entro fine mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Realizzazione opere		Data	31.12.2024	

#### Obiettivo n. 7

Si intende eseguire la manutenzione straordinaria e valutare la possibilità di ampliamento del <b>parcheggio multipiano di Antagnod</b> .				
Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
3.7	Manutenzione straordinaria e eventuale ampliamento del parcheggio pluripiano di Antagnod	Entro fine mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultati conseguiti
Realizzazione opere		Data	31.12.2024	

#### Obiettivo n. 8

Si intende realizzare il <b>parcheggio multipiano di Champoluc</b> , già in fase di studio.				
Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
3.8	Realizzazione del parcheggio pluripiano di Champoluc	Entro fine mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Realizzazione opere		Data	Entro fine mandato	

#### Obiettivo n. 9

Si intende realizzare una <b>pista ciclabile</b> non asfaltata tra Frachey e Corbet				
Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
3.9	Realizzazione di una pista ciclabile non asfaltata tra Frachey e Corbet	Entro fine mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Realizzazione opere		Data	Entro fine mandato	

### Obiettivo n. 10

Si intende realizzare <b>un campo da padel</b> in prossimità del campo sportivo.				
Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
3.10	Realizzazione di un campo da padel	30.06.2023		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Realizzazione opere		data	30.06.2023	

### Obiettivo n. 11

Si intende realizzare <b>una pista di pump track</b> a Champoluc nella zona del campo sportivo.				
Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
3.11	Realizzazione di una pista di pump track	31.12.2023		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Realizzazione opere		data	31.12.2023	

### Obiettivo n. 12

Si intende procedere nella realizzazione del progetto di riqualificazione del <b>Ru Cortot</b> con la creazione di due percorsi distinti destinati rispettivamente agli escursionisti e ai ciclisti.				
Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
3.12	riqualificazione del <b>Ru Cortot</b>	Entro fine mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Realizzazione opere		data	Entro fine mandato	

## Linea strategica 4 – L'economia locale.

### **AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO**

#### Obiettivo n. 1

Si intende prevedere occasioni di Marché dei prodotti agricoli e artigianali del territorio, anche in occasione di particolari eventi.				
Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
4.1	Organizzazione di Marché dei prodotti agricoli e artigianali del territorio	Durante tutto il mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Organizzazione Marché		data	31.12.2023	

## VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE CULTURALI

### Obiettivo n. 2

Si intende valorizzare l'architettura e gli aspetti storici e culturali del nostro territorio con la creazione di un **museo diffuso** per raccontare Ayas, creando percorsi tematici da vivere in modo attivo.

Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
4.2	Realizzazione di un museo diffuso	Durante tutto il mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Affidamento incarico per la realizzazione		data	31.07.2022	08.07.2022
Realizzazione del museo diffuso		data	31.12.2023	

### Obiettivo n. 3

Si intende promuovere percorsi e contenuti volti a far rivivere l'importanza dell'attività legata alla **pietra ollare**.

Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
4.3	Realizzazione di un'area espositiva	Entro fine mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Realizzazione di un'area espositiva		data	Entro fine mandato	

### Obiettivo n. 4

Si intende valutare la possibilità di realizzare un percorso escursionistico per valorizzare le **miniere di rame di Mont Ros**, a monte di Antagnod.

Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
4.4	Valorizzazione delle miniere di rame di Mont Ros	Durante tutto il mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Interventi di messa in sicurezza delle miniere, previa autorizzazione da parte della Regione		data	31.12.2024	
Realizzazione di un percorso escursionistico alle miniere		data	31.12.2025	

### Obiettivo n. 5

Si intende riqualificare alcuni edifici ad uso collettivo come forni, mulini, latteria, attingendo a fondi FAI e della UE.

Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
4.5	Recupero di alcuni edifici ad uso collettivo con parziale finanziamento con fondi UE	Durante tutto il mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Recupero del mulino di Soussun		data	31.12.2023	

## SPORT

### Obiettivo n. 6

Si intende valorizzare il centro fondo di Periasc con l'aumento di servizi, quali, ad esempio, un piccolo bar ed una pista di pattinaggio su ghiaccio.

Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
4.6	Realizzazione di servizi per valorizzare il centro fondo di Periasc	Entro fine mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Realizzazione opere e servizi		data	Entro la fine del mandato	

## Obiettivo n. 7

Si intende assicurare la manutenzione dell'imponente rete sentieristica ed ampliare l'offerta di percorsi escursionistici attrezzati mediante la realizzazione di una via ferrata tra il Colle Pillonet e il Monte Falconetta. La realizzazione dell'obiettivo, considerate le limitate possibilità di spesa del Comune, richiede innanzitutto la valutazione con gli uffici regionali di competenza della possibilità di ottenere dei finanziamenti regionali o l'esecuzione di interventi da parte della Regione stessa.

Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
4.7	Manutenzione dell'imponente rete sentieristica ed ampliare l'offerta di percorsi escursionistici attrezzati mediante la realizzazione di una via ferrata tra il Colle Pillonet e il Monte Falconetta	Entro fine mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Esito verifica con la Regione da parte degli amministratori		Data/ esito	31.12.2024/ positivo	
Percorsi a tema realizzati		n.	1	

## Obiettivo n. 8

Si intende incentivare il turismo legato alla bicicletta, in particolare alla mountain bike, mediante la posa di cartellonistica idonea che renda fruibili agli appassionati della due ruote i nostri itinerari più suggestivi.

Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
4.8	Posa di cartellonistica itinerari di mountain bike	Entro fine mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Posa cartellonistica		data	Entro fine mandato	

## Obiettivo n. 9

Si intende valutare la possibilità di realizzare un percorso ciclabile tra Periasc e Frachey.

Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
4.9	Realizzazione di una pista ciclabile tra Periasc e Frachey	Entro fine mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Realizzazione opera		data	Entro fine mandato	

## Obiettivo n. 10

Realizzare il collegamento funiviario con la Valle di Cervinia e con il polo turistico svizzero di Zermatt

Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
4.10	Sostenere il progetto di collegamento funiviario con la Valle di Cervinia e con il polo turistico svizzero di Zermatt	Entro fine mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Da definire				

## TURISMO

### Obiettivo n. 11

Si intende intrattenere gli ospiti presenti sul territorio con programmazione di eventi, manifestazioni, programmi di animazione per bimbi e presenza di ufficio informazioni.				
Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
4.11	Offrire un calendario di manifestazioni, eventi culturali, musicali, ludici e sportivi e intrattenimenti che coprano l'intero anno e soddisfino le aspettative ed i gusti dei residenti e dei turisti	Durante tutto il mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Numero medio di manifestazioni annuali		n.	40	

### Obiettivo n. 12

Si intende valorizzare il potenziale outdoor di Ayas attraverso la promozione di tutti gli sport legati al nostro territorio: sci (fondo, discesa, sci alpinismo), mountain bike, trail running, alpinismo, ciaspole, trekking, ecc.				
Obiettivo n.	Descrizione	Limite temporale		
4.12	Valorizzazione del potenziale outdoor di Ayas attraverso la promozione di tutti gli sport legati al nostro territorio: sci (fondo, discesa, sci alpinismo), mountain bike, trail running, alpinismo, ciaspole, trekking, ecc.	Durante tutto il mandato		
Indicatori		Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Promozione di tutti gli sport legati al territorio		data	Durante tutto il mandato	

## Gli obiettivi operativi

(da realizzare nel triennio 2023-2025)

Gli obiettivi operativi che l'amministrazione intende realizzare nel triennio a cui si riferisce il bilancio sono così individuati:

rif. Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Annualità interessate		
		2023	2024	2025
1.2	Creazione pagina facebook e sito internet turistico	X		
1.3	Costituzione commissioni consiliari		X	
1.4	Software e gestione PIDAV	X		
1.5	Progettazione messa in sicurezza torrente Evançon – tratto Champoluc	X		
2.2	Istituzione asilo nido e garderie nella Villa Beati	X		
3.1	Colonnine per ricariche elettriche e rastrelliere per bici	X	X	
3.2	Sostituzione delle pensiline per la fermata degli autobus			X
3.3	Promozione raccolta rifiuti differenziata	X		
3.4	Realizzazione marciapiedi Antagnod-Bisous	X		
3.5	Realizzazione area camper all'ingresso di Champoluc	X		
3.6	Riqualificazione Parco Villa Rivetti – realizzazione opere		X	
3.7	Realizzazione parcheggio pluripiano Antagnod		X	

3.10	Realizzazione campo da padel	X		
3.11	Realizzazione pista da pump-track	X		
4.1	Organizzazione Marché dei prodotti agricoli	X	X	
4.2	Creazione di un museo diffuso	X		
4.4	Valorizzazione miniere di rame del Mont Ros – messa in sicurezza delle miniere		X	X
4.5	Recupero mulino di Soussun	X		
4.7	Via ferrata tra Colle Pillonet e Monte Falconetta – verifica della fattibilità con la Regione		X	
4.11	Offerta di un calendario di manifestazioni, eventi culturali, musicali, ludici e sportivi e intrattenimenti che coprano l'intero anno e soddisfino le aspettative ed i gusti dei residenti e dei turisti	X	X	X
4.12	Promozione degli sports	X	X	X

### IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

L'art. 46 della l.r. 54/98 stabilisce che *“Spettano ai segretari comunali e agli altri dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnino l'amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo statuto comunale o i regolamenti espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente, nel rispetto del principio della separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa. In particolare, spettano, nei settori di propria competenza, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente.*

*Nei Comuni privi di personale di livello dirigenziale, oltre al segretario comunale, e in relazione alla complessità organizzativa dell'ente, il regolamento può prevedere che la responsabilità degli uffici e dei servizi sia affidata anche ai dipendenti appartenenti ad una qualifica funzionale per l'accesso alla quale sia prescritto il diploma di laurea.*

***La Giunta comunale, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio, procede all'assegnazione di specifiche quote di bilancio a ciascun soggetto responsabile di uffici e servizi, salvo quanto riservato agli organi di governo dell'ente .....***

**Compete ai responsabili degli uffici e dei servizi il potere di spesa sulle quote di bilancio assegnate dalla Giunta comunale.”**

L'art. 169 del T.U.E.L., a sua volta, stabilisce che ***“La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.”***

Il principio contabile 4/1 (parte seconda) allegato al D.Lgs. 118/2011 afferma che *“il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione”.*

Definendo la struttura ed il contenuto del PEG, il principio contabile stabilisce che esso assicura un collegamento con:

- La struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione

degli obiettivi di gestione;

- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Stabilisce, inoltre, che la struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

### **La struttura organizzativa.**

E' definita a pag. 55 del presente documento e prevede la presenza di due responsabili a cui sono affidate le strutture principali dell'Ente, precisamente:

- D.ssa **Roberta Tamburini**: segreteria e amministrazione generale; area economico- finanziaria, servizi dell'istruzione, socio-culturali e del commercio.
- Arch. **Claudio Alliod**: area tecnica

### **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.

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 Roberta Tamburini

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

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
<b>1.</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Organi istituzionali	<p>amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale, agli organi istituzionali ed alla fase costitutiva dei provvedimenti amministrativi quali deliberazioni, decreti, ordinanze, ecc.;</p> <p>comunicazione istituzionale;</p> <p>attività di cerimoniale in occasione delle manifestazioni istituzionali;</p> <p>difensore civico.</p>
	2	Segreteria generale	<p>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);</p> <p>attività contrattuale di competenza del segretario comunale</p> <p>raccolta e diffusione di leggi e documentazione di carattere generale concernenti l'attività dell'ente;</p> <p>attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza;</p> <p>tenuta dell'albo pretorio on-line/digitale;</p> <p>adempimenti in materia di "amministrazione trasparente" e di PTPCT</p> <p>notificazione degli atti.</p>
	7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	<p>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 stradale, le autorizzazioni in materia di polizia mortuaria.</p> <p>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</p> <p>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 alle consultazioni elettorali e referendarie.</p>
	8	Statistica e sistemi informativi	<p>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.</p> <p>Censimenti vari (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi)</p>
	10	Risorse umane	<p>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.</p> <p>Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.</p>
	11	Altri servizi generali	<p>Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa.</p> <p>Comprende le spese per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente.</p>

## Obiettivo Organizzativo n. 1

### Organizzazione amministrativa

La carenza di risorse richiede una gestione più efficiente delle stesse e l'introduzione di procedure informatiche che consentano una maggiore efficienza ed economicità dell'attività amministrativa. La normativa in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), introdotta con il D. Lgs 07.03.2005, n. 82, si pone come obiettivo la riorganizzazione e la digitalizzazione della pubblica amministrazione attraverso la razionalizzazione delle infrastrutture informatiche e dei costi delle stesse.

Negli ultimi anni, in collaborazione con la società INVA Spa, è stata predisposta a livello comunale una rete informatica efficiente.

Nell'anno 2021 si è provveduto ad avviare il processo di digitalizzazione dei provvedimenti della Giunta e del Consiglio comunale, dei decreti e delle ordinanze del Sindaco e delle determinazioni dei funzionari responsabili dei vari servizi comunali.

Nell'anno 2022 l'ente ha aderito ai bandi PNRR previsti dal Dipartimento per la trasformazione digitale al fine di implementare i servizi digitali.

*Risultato atteso:* adesione ad ulteriori bandi PNRR previsti per i Comuni dal Dipartimento per la trasformazione digitale e affidamento incarico di supporto per la gestione delle misure ammesse a finanziamento.

*Scadenza temporale:* 30.11.2023

*Risultato atteso:* realizzazione dei progetti ammessi a finanziamento PNRR previsti per i Comuni dal Dipartimento per la trasformazione digitale.

*Scadenza temporale:* 31.12.2023 per i progetti da realizzare nell'anno 2023

30.06.2024 per i progetti da realizzare nell'anno 2024

## Obiettivo Organizzativo n. 2

### Organizzazione amministrativa

La carenza di personale verificatasi nell'organico del Comune di Ayas a causa di dimissioni e pensionamenti incide negativamente sul funzionamento degli uffici.

L'amministrazione ha preso atto di tale situazione in sede di programmazione triennale di fabbisogno del personale.

Si ritiene, pertanto, strategico dare soluzione al problema, soluzione resa particolarmente difficile da condizioni ambientali ed esterne.

Viene affidato al Segretario comunale l'obiettivo di reperire almeno due unità di cat. C, tenuto conto delle tempistiche di espletamento delle procedure concorsuali da parte degli enti preposti (Unité, Regione Valle d'Aosta).

*Risultato atteso:* reperimento di almeno due unità di cat. C, come da programma triennale.

*Scadenza temporale:* 30.04.2024

## Obiettivo N. 1

Obiettivo gestionale “Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente”

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;	31.12.2023		
Aggiornamento del livello <i>Altri contenuti - Accesso civico</i> in relazione 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.	31.12.2023		
Monitoraggio del piano anticorruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità	31.12.2023		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Rilievi 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 organizzativo: Razionalizzazione archivio comunale.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Verifica idoneità spazi destinati ad archivio comunale siti al piano interrato del municipio e adozione soluzioni idonee alla loro razionalizzazione	31/12/2023		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Rispetto dei limiti temporali fissati	%	100	

## Obiettivo N. 3

Rif. Obiettivo organizzativo: Implementazione del processo di informatizzazione e transizione digitale.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Affidamento dell'incarico per la realizzazione sistema integrato per la gestione delle sedute istituzionali in cloud	30/11/2022	30/11/2022	
Realizzazione del sistema integrato per la gestione delle sedute istituzionali in cloud	30/09/2023		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Rispetto dei limiti temporali fissati	%	100	

## Obiettivo N. 4

Obiettivo operativo 1.4 “Continuare l’attività del PIDAV (Piano di Intervento per il Distacco Artificiale di Valanghe) per la gestione della sicurezza della strada regionale 45 nelle zone valanghive alle pendici del Monte Zerbion”

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Rendere più efficace l’attività del PIDAV mediante digitalizzazione dello stesso	30.06.2024		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
luppo e acquisizione del software di gestione del PIDAV termini	Si/no	si	

### D.ssa Roberta Tamburini

Responsabile dei servizi “Istruzione”, “servizi socio-culturali” e “commercio”

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
<b>4.</b> Istruzione e diritto allo studio	1	Istruzione prescolastica	Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia
	2	Altri ordini di istruzione non universitaria	Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole che erogano istruzione primaria, presenti nel territorio comunale. Trasferimenti ad altri enti per costi scuole istruzione secondaria inferiore relativamente agli studenti residenti nel Comune
	6	Servizi ausiliari all’istruzione	Gestione dei servizi di assistenza scolastica, trasporto e refezione relativi alle scuole dell’infanzia e primaria. Trasferimenti ad altri enti per i servizi erogati a studenti delle scuole secondarie inferiori residenti nel Comune
<b>5.</b> Tutela e valorizzazione e dei beni e delle attività culturali	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d’arte, ecc.)
<b>6.</b> 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
<b>7.</b> Turismo	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 la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende 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. Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l’attrazione turistica. 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.
<b>12.</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1	Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido	Comprende la stenna natalizia per gli studenti, lo spettacolo natalizio per gli alunni e il trasferimento Unicef per le puerette.
	3	Interventi per gli anziani	Comprende l’organizzazione e l’effettuazione di gite in collaborazione con i Comuni di Brusson e Challand-Saint-Anselme di una gita riservata agli anziani di Ayas, Comprende, inoltre, il costo del pranzo di Natale che l’amministrazione offre annualmente agli anziani del paese ed il servizio di trasporto degli anziani al consultorio di Brusson.

13. Tutela della salute	7	Ulteriori spese in materia sanitaria	<p>Spese per il finanziamento di altre spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione. Non comprende le spese per chiusura -anticipazioni a titolo di finanziamento della sanità dalla tesoreria statale, classificate come partite di giro nel programma "Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale" della missione 99 "Servizi per conto terzi".</p> <p>Comprende le spese per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe.</p> <p>Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.</p> <p>Comprende le spese di energia elettrica e riscaldamento degli ambulatori comunali.</p>
14. Sviluppo economico e competitività	2	Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	<p>Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali. Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.</p> <p>Comprende il costo in quota parte del dipendente che si occupa del commercio.</p>

### Obiettivo N. 1

Obiettivo operativo 4.2 "Valorizzazione dell'architettura e degli gli aspetti storici e culturali del nostro territorio con la creazione di un museo diffuso per raccontare Ayas, creando percorsi tematici da vivere in modo attivo".

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Sottoscrivere protocollo d'intesa tra gli enti aderenti al progetto "Val d'Ayas- museo diffuso, digitale e sostenibile"	31.07.2023		
Affidare l'incarico per la realizzazione progetto "Val d'Ayas- museo diffuso, digitale e sostenibile"	15.08.2023		
Realizzare il progetto finanziato dalla Fondazione Compagnia di San Paolo	31.03.2024		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Rispetto dei limiti temporali fissati	%	100	

### D.ssa Roberta Tamburini

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

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
1. Servizi istituzionali, generali e di	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	<p>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.</p> <p>Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa.</p> <p>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</p>

gestione	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 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.
<b>18.</b> Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	1	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	Comprende i trasferimenti all'Unité des communes valdôtaines 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).
<b>50.</b> 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.

## Obiettivo N. 1

### Obiettivo gestionale "Migliorare il rispetto dei termini di approvazione dei principali documenti contabili"

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	Ritardo max di 30 giorni		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Bilancio 2023-2025 approvato	gg. ritardo	Max 30	
Rendiconto 2022 approvato	gg. ritardo	Max 30	
DUP 2024-2026 approvato	gg- ritardo	Max 30	

**Arch. Claudio Alliod**  
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	<p>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.</p> <p>Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica</p>
	6	Ufficio tecnico	<p>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). 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.</p>

**Obiettivo N. 1**

Obiettivo gestionale "Interventi di riparazione presso il palazzetto di Champoluc".

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Affidamento incarico professionale	30.11.2022	28.11.2022	
Acquisizione Progettazione	30.09.2023		
Aggiudicazione lavori	31.12.2023		
Iniziare i lavori	31.01.2024		
Finire i lavori	30.06.2024		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Incarico professionale affidato nei termini	Si/no	si	
Progetto esecutivo acquisito nei termini	Si/no	si	
Lavori aggiudicati nei termini	Si/no	si	
Lavori iniziati nei termini	Si/no	si	
Lavori finiti nei termini	Si/no	si	

## Arch. Claudio Alliod

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

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
<b>9.</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	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.
	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.
	6	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche, per la protezione e il miglioramento dello stato degli ecosistemi acquatici, nonché di quelli terrestri e delle zone umide che da questi dipendono; per la protezione dell'ambiente acquatico e per la gestione sostenibile delle risorse idriche. Comprende le spese per gli interventi di risanamento delle acque e di tutela dall'inquinamento. Comprende le spese per il piano di tutela delle acque e la valutazione ambientale strategica in materia di risorse idriche. Non comprende le spese per i sistemi di irrigazione e per la raccolta e il trattamento delle acque reflue.
<b>10.</b> Trasporti e diritto alla mobilità	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. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì 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
--	--	--	--

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
<b>11.</b> Soccorso civile	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 prevenzione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese 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.

<b>12.</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9	Servizio necroscopico e cimiteriale	Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.
--	---	-------------------------------------	--

<b>16.</b> Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Comprende le spese per la vigilanza e regolamentazione del settore agricolo. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei dispositivi di controllo per le inondazioni, dei sistemi di irrigazione e drenaggio, inclusa l'erogazione di sovvenzioni, prestiti o sussidi per tali opere. Comprende le spese per indennizzi, sovvenzioni, prestiti o sussidi per le aziende agricole e per gli agricoltori in relazione alle attività agricole, inclusi gli incentivi per la limitazione o l'aumento della produzione di particolari colture o per lasciare periodicamente i terreni incolti, inclusi gli indennizzi per le calamità naturali, nonché i contributi alle associazioni dei produttori.  Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".
---	---	--	--

<b>17.</b> Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1	Fonti energetiche	Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia. Comprende le spese per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, del gas naturale e delle risorse energetiche geotermiche, eolica e solare, nonché le spese per la razionalizzazione e lo sviluppo delle relative infrastrutture e reti energetiche. Comprende le spese per la redazione di piani energetici e per i contributi alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico. Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti all'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.
---	---	-------------------	---

## Obiettivo N. 1

Rif. Obiettivo operativo 1.5 “Realizzazione viabilità alternativa a Champoluc”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Acquisire il progetto preliminare verificato ai fini dell’approvazione da parte del Consiglio*	30.09.2018	26.10.2018	
Esaminare da parte del Consiglio le osservazioni pervenute sul progetto approvato a dicembre 2020	15.08.2021	04.08.2021	
Acquisire il progetto definitivo verificato ai fini dell’approvazione da parte della Giunta	30.06.2023		
Acquisire il progetto esecutivo verificato ai fini dell’approvazione da parte della Giunta	30.06.2024		
Inizio lavori	31.03.2025		
Fine lavori	30.09.2027		
*Il progetto è stato riapprovato con deliberazione consiliare n. 71 del 29.12.2020 ai fini della sottoscrizione di un’intesa con la Regione.			
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Progetto preliminare acquisito nei termini	Si/no	si	s i
Esame osservazioni da parte del Consiglio effettuato nei termini	Si/no	si	si
Progetto definitivo acquisito nei termini	Si/no	si	
Progetto esecutivo acquisito nei termini	Si/no	si	

## Obiettivo N. 2

Rif. Obiettivo operativo 3.4 “Realizzazione marciapiede Antagnod-Bisous”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Individuare i professionisti per progettazione (gara tramite SUA)	30.09.2019	21.01.2020	
Acquisire il progetto preliminare verificato ai fini dell’approvazione da parte del Consiglio	31.12.2021	27.06.2022	
Acquisire il progetto definitivo verificato ai fini dell’approvazione da parte della Giunta	30.09.2023		
Acquisire il progetto esecutivo verificato ai fini dell’approvazione da parte della Giunta	30.06.2024		
Aggiudicare i lavori (appalto tramite SUA)	31.12.2024		
Iniziare i lavori	01.06.2025		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Professionisti per progettazione individuati nei termini	Si/no	si	n o
Progetto preliminare acquisito nei termini	Si/no	si	
Progetto definitivo acquisito nei termini	Si/no	si	
Progetto esecutivo acquisito nei termini	Si/no	si	
Lavori aggiudicati nei termini	Si/no	si	
Lavori iniziati nei termini	Si/no	si	

### Obiettivo N. 3

Obiettivo gestionale “Sistemare la piazzetta Tonin in Fraz. Antagnod”

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Acquisire il progetto definitivo verificato ai fini dell’approvazione da parte della Giunta comunale	30.06.2019	24.12.2019	
Acquisire il progetto esecutivo verificato ai fini dell’approvazione da parte della Giunta comunale	30.04.2020	21.05.2020	
Aggiudicare la gara	31.05.2020	29.06.2020	
Consegnare i lavori	30.04.2021	12.04.2021	
Finire i lavori	_31.12.2023		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Progetto definitivo acquisito nei termini	Si/no	si	N o
Progetto esecutivo acquisito nei termini	Si/no	si	N o
Gara aggiudicata nei termini	Si/no	si	n o
Lavori consegnati nei termini	Si/no	si	
Lavori finiti nei termini	Si/no	si	

### Obiettivo N. 4

Obiettivo gestionale “lavori caduta massi su versante Chemin de Barne”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Acquisire analisi rischio e rilievo laser scanner	31.08.2021	29.11.2021	
Incarico progettazione di fattibilità tecnico ed economica	31.12.2021	29.12.2021	
Approvare progettazione di fattibilità tecnico ed economica	31.12.2022	28.11.2022	
Approvare progettazione definitiva	31.12.2023		
Approvare progettazione esecutiva	01.08.2024		
Iniziare i lavori	01.05.2025		
Finire i lavori	30.09.2026		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Analisi rischio e rilievo laser acquisito nei termini	Si/no	si	si
Progettazione di fattibilità tecnico economica acquisita nei termini	Si/no	si	si
Progettazione di fattibilità tecnico economica approvata nei termini	Si/no	si	
Progettazione definitiva approvata nei termini	Si/no	si	
Progettazione esecutiva approvata nei termini	Si/no	si	
Lavori iniziati nei termini	Si/no	si	
Lavori finiti nei termini	Si/no	si	

### Obiettivo N. 5

Obiettivo gestionale “realizzazione rete fognaria in località Soussun”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Approvare la progettazione in fase unica da parte del Consiglio	30.06.2021	19.01.2021	
Aggiudicare i lavori	01.03.2022	31.12.2021	
Iniziare i lavori	01.06.2022		
Finire i lavori	31.12.2023		
Il progetto in fase unica è stato acquisito in data 19.01.2021.			
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Progetto fattibilità tecnico economica approvato nei termini	Si/no	si	
Lavori aggiudicati nei termini	Si/no	si	
Lavori iniziati nei termini	Si/no	si	
Lavori finiti nei termini	Si/no	si	

### Obiettivo N. 6

Rif. obiettivo operativo 3.6 “riqualificazione parco Ville Rivetti”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Acquisizione Progettazione fattibilità tecnico ed economica	31.12.2021	17.03.2021	
Acquisizione progettazione definitiva ed esecutiva in fase unica	<del>31.12.2022</del>	28.11.2022	
Iniziare i lavori	01.06.2023		
Finire i lavori	01.09.2024		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Progetto fattibilità tecnico economica acquisito nei termini	Si/no	si	si
Lavori iniziati nei termini	Si/no	si	
Lavori finiti nei termini	Si/no	si	

### Obiettivo N. 7

Obiettivo gestionale “realizzazione di una piazzola di manovra e la sistemazione di un tratto di rue Borg in frazione Lignod”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Approvazione Progettazione fattibilità tecnico ed economica	31.08.2021	02.08.2021	
Acquisizione progettazione definitiva/esecutiva	31.10.2023		
Aggiudicare i lavori	31.12.2023		
Iniziare i lavori			
Finire i lavori			
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Progetto fattibilità tecnico economica acquisito nei termini	Si/no	si	si
Progetto definitivo/esecutivo acquisito nei termini	Si/no	si	
Lavori aggiudicati nei termini	Si/no	si	
Lavori iniziati nei termini	Si/no	si	
Lavori finiti nei termini	Si/no	si	

## Obiettivo N. 8

Obiettivo gestionale “riqualificazione Ru Courtaud”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Acquisizione Progettazione fattibilità tecnico ed economica	31.12.2021	4.3.2021	
Incarico professionale fasi successive	31.12.2022		
Acquisizione progettazione definitiva	31.12.2023		
Acquisizione progettazione esecutiva			
Aggiudicazione lavori			
Iniziare i lavori			
Finire i lavori			
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Progetto esecutivo acquisito nei termini	Si/no	si	si
Incarico fasi successive affidato nei termini	Si/no	si	
Progetto definitivo acquisito nei termini	Si/no	si	
Progetto esecutivo acquisito nei termini	Si/no	si	
Lavori aggiudicati nei termini	Si/no	si	
Lavori iniziati nei termini	Si/no	si	
Lavori finiti nei termini	Si/no	si	

## Obiettivo N. 9

Obiettivo gestionale “lavori marciapiede Antagnod Pian Pera”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Affidamento incarico professionale	31.12.2022	22.08.2022	
Acquisizione Progettazione preliminare	31.03.2023		
Acquisizione progettazione definitiva/esecutiva	30.06.2024		
Aggiudicazione lavori	31.12.2024		
Iniziare i lavori	31.05.2025		
Finire i lavori			
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Incarico professionale affidato nei termini	Si/no	si	
Progetto preliminare acquisito nei termini	Si/no		
Progetto definitivo/esecutivo acquisito nei termini	Si/no	si	
Lavori aggiudicati nei termini	Si/no	si	
Lavori iniziati nei termini	Si/no	si	
Lavori finiti nei termini	Si/no	si	

**Obiettivo N. 10**

Obiettivo gestionale “lavori Cimitero Champoluc”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Incarico professionale	31.12.2022		
Acquisizione Progettazione in fase unica	30.11.2023		
Aggiudicazione lavori	31.03.2024		
Iniziare i lavori	31.05.2024		
Finire i lavori			
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Incarico affidato nei termini	Si/no	si	
Progetto in fase unica acquisito nei termini	Si/no	si	
Lavori aggiudicati nei termini	Si/no	si	
Lavori iniziati nei termini	Si/no	si	
Lavori finiti nei termini	Si/no	si	

**Obiettivo N. 11**

Obiettivo gestionale “lavori realizzazione illuminazione pubblica frazione Mascognaz”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Incarico professionale	31.12.2022		
Acquisizione Progettazione in fase unica	30.09.2023		
Aggiudicazione lavori	31.12.2023		
Iniziare i lavori	31.05.2024		
Finire i lavori			
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Incarico affidato nei termini	Si/no	si	
Progetto in fase unica acquisito nei termini	Si/no	si	
Lavori aggiudicati nei termini	Si/no	si	
Lavori iniziati nei termini	Si/no	si	
Lavori finiti nei termini	Si/no	si	

**Obiettivo N. 12**

Obiettivo gestionale “lavori di potenziamento dell’impianto di videosorveglianza comunale”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Incarico professionale	31.12.2022	22.12.2022	
Acquisizione Progettazione in fase unica	31.05.2023		
Aggiudicazione lavori	31.08.2023		
Iniziare i lavori	15.09.2023		
Finire i lavori	31.12.2023		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito

Incarico affidato nei termini	Si/no	si	
Progetto in fase unica acquisito nei termini	Si/no	si	
Lavori aggiudicati nei termini	Si/no	si	
Lavori iniziati nei termini	Si/no	si	
Lavori finiti nei termini	Si/no	si	

### Obiettivo N. 13

Obiettivo gestionale “Lavori di riqualificazione dell’acquedotto comunale di Ayas a servizio delle frazioni Lignod e Bisous”.

Descrizione	Limite temporale	
	atteso	effettivo
Incarico professionale	31.05.2023	
Acquisizione Progettazione fattibilità tecnico economica	30.09.2023	
Acquisizione Progettazione definitiva	31.10.2023	
Acquisizione Progettazione esecutiva	31.12.2023	
Aggiudicazione lavori	01.06.2024	
Iniziare i lavori	15.09.2024	
Finire i lavori	31.12.2025	

Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Incarico affidato nei termini	Si/no	si	
Progettazione fattibilità tecnico economica acquisita nei termini	Si/no	si	
Progettazione definitiva acquisita nei termini	Si/no	si	
Progettazione esecutiva acquisita nei termini	Si/no	si	
Lavori aggiudicati nei termini	Si/no	si	
Lavori iniziati nei termini	Si/no	si	
Lavori finiti nei termini	Si/no	si	

### Obiettivo N. 14

Obiettivo gestionale “lavori di riqualificazione degli acquedotti comunali delle frazioni Periasc, Cornu e Corbet”.

Descrizione	Limite temporale	
	atteso	effettivo
Incarico professionale	31.05.2023	
Acquisizione Progettazione fattibilità tecnico economica	30.11.2023	
Acquisizione Progettazione definitiva	31.01.2024	
Acquisizione Progettazione esecutiva	31.03.2024	
Aggiudicazione lavori	1.07.2024	
Iniziare i lavori	15.10.2024	
Finire i lavori	1.06.2025	

Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Incarico affidato nei termini	Si/no	si	
Progettazione fattibilità tecnico economica acquisita nei termini	Si/no	si	
Progettazione definitiva acquisita nei termini	Si/no	si	
Progettazione esecutiva acquisita nei termini	Si/no	si	
Lavori aggiudicati nei termini	Si/no	si	
Lavori iniziati nei termini	Si/no	si	
Lavori finiti nei termini	Si/no	si	

### **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 di spesa 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.

Per il dettaglio si rinvia all'allegato al presente documento denominato "BILANCIO PEG 2023-2025".

### **Le risorse umane**

La modesta dimensione della struttura burocratica e dell'organico dell'ente rende 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.

In linea di massima, l'impiego delle risorse umane avviene sulla base della pianta organica.

### **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.

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **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 (tenendo conto dell’indicazione da parte della C.I.V. di dare maggior peso alla performance rispetto ai comportamenti organizzativi individuali):

Elementi oggetto di valutazione	Segretario e Dirigente	Responsabile di servizio	Personale	
$\alpha$ valutazione della performance organizzativa dell’ente	25%	-	-	legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance
$\beta$ valutazione della performance di unità organizzativa	35%	60%	-	connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG)
$\gamma$ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	40%	40%	100%	legati al dizionario dei comportamenti organizzativi
<b>TOTALE</b>	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 =  $[(\alpha \cdot 25) + (\beta \cdot 35) + (\gamma \cdot 40)] / 100$
2. punteggio totale dei responsabili di servizio =  $[(-) + (\beta \cdot 60) + (\gamma \cdot 40)] / 100$
3. punteggio totale del personale =  $[(-) + (-) + (\gamma \cdot 100)] / 100$

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 2023 - 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	Piano 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

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.

**Particolari modalità di valutazione della performance individuale in caso di cessazione dal servizio o di mutamento delle funzioni nel corso dell'anno 2023.**

In deroga a quanto esposto nei paragrafi che precedono, si stabilisce fin d'ora che il segretario comunale ed i responsabili di servizio che cessano il rapporto di lavoro o mutano le loro funzioni in corso d'anno e che, a giudizio insindacabile della Giunta comunale, non hanno avuto la possibilità, per l'insufficienza dei tempi a disposizione, di dare piena attuazione agli obiettivi di performance loro assegnati, siano valutati, ai fini premiali, con il solo criterio dei comportamenti organizzativi individuali legati all'apposito dizionario, come per altro avvenuto in anni precedenti.

\*\*\*

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) PER IL TRIENNIO 2023-2025 del Comune di Ayas è stato predisposto dal RPCT – Segretario Comunale (dott.ssa Roberta Tamburini) ed approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 30 del 30/03/2023.

L'analisi presupposta al documento, in particolare sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, più in generale, sulla bontà dell'impalco anticorruzione predisposto dal comune di Ayas, riposa nella Relazione annuale del RPCT 2022 (disponibile sul portale Amministrazione Trasparente). Sul punto, dalla relazione emerge come nell'annualità di riferimento siano state pianificate e attuate le misure previste in ordine a:

- **codici di comportamento** [sono state adottate misure che garantiscono l'attuazione del Codice di Comportamento tra cui: - la formazione e sensibilizzazione sui contenuti del codice. Non è stata approvata/inserita nel Codice di Comportamento una apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi (Cfr. PNA 2019, Parte III, § 1.4, pag 50 e § 9 della Delibera ANAC n. 177/ 2020), per le seguenti motivazioni: ente di piccole dimensioni - non sono state rilevate particolari problematiche];
- **inconferibilità-incompatibilità;**
- **incarichi istituzionali;**
- **whistleblowing;**
- **formazione;**
- **trasparenza;**
- **pantouflage.**

In tema di rotazione ordinaria del personale, nel corpo della citata relazione veniva precisato che *“tale misura non è stata programmata nel PTPCT o nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO in esame o, laddove la rotazione ordinaria sia stata già adottata negli anni precedenti, non si prevede di realizzare interventi correttivi o ad essa collegati per le seguenti motivazioni: ente di piccole dimensioni”*.<sup>1</sup>

Rilevante è quanto poi emerso in sede di **monitoraggio**, con l'indicazione di come non siano pervenute segnalazioni per eventi corruttivi nell'anno di riferimento – con un incremento della capacità di individuare e far emergere situazioni di rischio corruttivo e di intervenire con adeguati rimedi nell'ambito dell'amministrazione.

In aggiunta, con stretto riferimento al monitoraggio sui procedimenti penali, si rileva come nell'anno di riferimento non ci sono state denunce, riguardanti eventi corruttivi, a carico di dipendenti dell'amministrazione; l'amministrazione non ha avuto notizia da parte di propri dipendenti di essere stati destinatari di un procedimento penale.

---

<sup>1</sup> Sulla medesima scorta si è ritenuto di procedere relativamente alla rotazione straordinaria.

Ancora, nessun dipendente comunale ha dato adito all'avvio di procedimenti disciplinari.

Pertanto, le valutazioni conclusive hanno sottolineato che “Si ritiene che lo stato di attuazione del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO (definito attraverso una valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del Piano e delle misure in esso contenute) sia medio per le seguenti ragioni: il piano è stato attuato e risulta idoneo”.

\*

Quanto sopra ha costituito l'analisi di partenza per l'aggiornamento del PTPCT di cui si cennava in premesse.

Sul punto, il PTPCT del Comune di Ayas prevede in apertura (cfr. Parte I) una sintetica ma al contempo puntuale disamina del quadro normativo di riferimento in tema di anticorruzione e trasparenza. Al riguardo, il §1 contenente le premesse al piano, propone anche una disamina degli atti normativi di indirizzo (c.d. *soft law*) susseguirsi nel tempo ad opera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Proseguendo nella disamina, viene proposto il modello organizzativo adottato dal Comune di Ayas ai fini della predisposizione del documento e della realizzazione dell'impalco generale volto al contrasto della corruzione nell'ambito dell'amministrazione. In tal sede, anche a mezzo di rappresentazione grafica all'uopo predisposta, vengono in rilievo i soggetti preposti, a diverso titolo, all'attuazione delle misure poste a presidio di eventuali fenomeni corruttivi.

Sulla scorta, ampio spazio è dato alla figura del RPCT ed ai connessi obblighi di impulso e di vigilanza. In particolare si evidenzia che, trattandosi di ente di piccole dimensioni, il RPCT è a diretto contatto con tutti i dipendenti (in particolare con i Responsabili di servizio) e con gli amministratori (in particolare Sindaco, Vice e assessori) e si riesce dunque, in linea di massima, ad avere una diretta percezione dell'andamento degli uffici e dell'attività degli amministratori. Non è stato strutturato un ufficio legale comunale; nel caso sorgesse l'esigenza ci si confronta con avvocati di ogni specifico settore che costituiscono un valido supporto per il RPCT. **Va precisato sin d'ora che, in ragione di assenza di eventi corruttivi verificatisi negli ultimi anni, non è stato necessario prevedere un'attività maggiore, rispetto a quanto attuato, per affrontare prevenire eventi corruttivi. Il monitoraggio da parte del RPCT è costante (cfr. Parte I, §2.3. Sistema di Governance).**

\*

Sotto il profilo della **metodologia sottesa all'analisi del rischio**, al §5 vengono riportati puntualmente gli organi coinvolti nel processo di predisposizione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione, con l'indicazione delle connesse responsabilità – in particolare, avuto riguardo all'organo di indirizzo politico-amministrativo nonché ai dirigenti e responsabili delle unità organizzative.

Trattando dell'**analisi del contesto**, il §6.1 analizza in particolare il contesto esterno, fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, ossia delle

dinamiche sociali, economiche e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.

Ripercorsi alcuni procedimenti giudiziari intercorsi negli ultimi anni e interessanti il caso di infiltrazioni di 'ndrangheta nel territorio valdostano, deve, tuttavia, rilevarsi che la Regione valdostana sia verosimilmente esente da atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, come rilevato dall'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, costituito in attuazione dell'art. 6 della legge 105/2017.

Va detto che, nonostante la situazione valdostana di cui al presente paragrafo e compiutamente descritta nel corpo del PTPCT, il territorio del Comune di Ayas, allo stato attuale non risulta (basandosi sulle informazioni di cronaca disponibili) coinvolto in vicissitudini corruttive e criminali particolarmente rilevanti. Ayas, come ampiamente illustrato nel Piano della Performance a cui si rimanda ([www.comune.ayas.ao.it](http://www.comune.ayas.ao.it) nella sezione Amministrazione trasparente/Amministrazione trasparente ai sensi del D. Lgs. 33/2013/performance), è un paese di alta montagna (centri abitati tra 1500 e 2000 metri) con circa 1400 residenti, a vocazione principalmente turistica.

Resta fermo il rimando al documento PTPCT e ai suoi allegati per una più completa analisi di dettaglio delle vicende quivi esaminate – nell'ottica, promossa dal legislatore, di snellire e alleggerire il più possibile il documento PIAO al fine di una più rapida consultazione da parte dell'utenza.

Riguardo, invece, al **contesto interno**, si ritiene opportuno sottolineare come con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 28.01.2021 il comune di Ayas, ai sensi dell'art. 2 comma 2 della legge regionale 15/2020, si è avvalso della facoltà di non convenzionarsi con altri enti per l'esercizio associato di funzioni e servizi in ambito territoriale sovracomunale di cui all'art. 19 della l.r. 6/2014. Lo scioglimento della convenzione è avvenuto con decorrenza 06.05.2021. Le convenzioni con la Regione, con il C.E.L.V.A, con il Comune di Aosta, seppure stipulate, ad oggi non tutte sono completamente operative, come non lo sono alcune funzioni assegnate all'Unité des Communes. Di conseguenza, le funzioni che non risultano ancora espletate, restano momentaneamente in capo al Comune e vengono svolte nell'ambito dell'ufficio unico associato competente.

\*

In tema di **gestione del rischio** il Piano ripercorre le c.d. aree di rischio obbligatorie di cui alla L. 190/2012 (cfr. §7.1.1), seguite dalle aree di rischio generali, tra le quali si annoverano:

- Gestione delle entrate
- Gestione della spesa
- Gestione del patrimonio costituito da beni mobili
- Gestione del patrimonio costituito da beni immobili (acquisti, alienazioni, concessioni ecc.)
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
  - Controllo su atti (atti di controllo su autocertificazioni, controllo su enti esterni, controlli bilancio consolidato)

- Ispezioni (es.: verbali e altri tipi di atti di natura ispettiva o di vigilanza o di inchiesta in enti, società, imprese o presso strutture interne)
- Sanzioni (amministrative, tributarie, disciplinari ecc.)

➤ Incarichi e nomine

- Conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali
- Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (incarichi professionali, occasionali, collaborazioni gratuite, tirocini, stage...)
- Collaborazioni con persone giuridiche pubbliche e private o associazioni di fatto (es: collaborazioni sulla base di convenzioni ex art. 104 L.R. 54/98 e s.m.i.)
- Provvedimenti di nomina/designazione in organi di soggetti (es.: nomina componenti consiglio di amministrazione società in house, nomina in commissioni comunali)

➤ Affari legali e contenzioso

- Contenzioso stragiudiziale (es.: procedure di mediazione e conciliazione)
- Contenzioso giudiziario

In ultimo, vengono elencate al §7.1.3. le aree di rischio specifiche, come in appresso riportate:

➤ Urbanistica

- Piani e varianti
- Piani attuativi d’iniziativa privata
- Convenzioni urbanistiche
- Espropriazioni e asservimenti

➤ Edilizia

- Rilascio concessioni edilizie
- SCIA edilizia privata.

\*

Le modalità di valutazione delle aree di rischio possono sintetizzarsi come di seguito:

- analisi del contesto (oltre alle analisi descrittive fatte nel corpo del Piano, si rimanda ai contenuti dei principali documenti programmatici dell’Ente, quali DUPS e Piano delle Performance);
- identificazione dei rischi (l’attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase

di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. I rischi di corruzione emergono considerando il contesto esterno ed interno nel quale l'Amministrazione si trova ad operare, le peculiarità strutturali dell'Ente, i modelli organizzativi, gestionali e comportamentali che si riscontrano, in relazione alle diversificate categorie, professionalità e mansioni chiamate ad interagire);

- analisi dei rischi (l'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce, per giungere alla determinazione del livello di rischio. Per ciascun rischio catalogato, occorre stimare il valore delle "probabilità" e il valore dell'"impatto");
- ponderazione dei rischi

Conseguentemente assume rilievo la fase di trattamento del rischio, che ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione, contrasto e contenimento (azioni idonee a eliminare, neutralizzare o mitigare il livello di rischio/corruzione connesso ai processi amministrativi gestiti dall'Ente). Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori", ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna Amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT. Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione, attuata dai medesimi soggetti che partecipano, in relazione ai rispettivi ruoli, competenze e professionalità, al processo di gestione del rischio. Per l'analisi di dettaglio delle varie tipologie di misure, si rimanda al documento PTPCT e ai suoi allegati.

\*

Relativamente al **monitoraggio** sullo stato di attuazione del Piano, sulla propria efficacia e attualità nel tempo, è previsto che Il RPCT predisponga un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi. Sul punto, i Responsabili di Servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

Al riguardo viene ribadito, come noto, che dopo l'approvazione del PTPCT, il RPCT comunica agli uffici le misure previste dal piano e le modalità da adottare per la loro applicazione. Il RPCT redige, inoltre, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai PTPCT. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, all'indirizzo [www.comune.ayas.ao.it](http://www.comune.ayas.ao.it) nella sezione Amministrazione trasparente/Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013/altri contenuti – corruzione. Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione. Tali indicazioni sono determinate e formulate nel modello obbligatorio predisposto dall'ANAC, che viene redatto ed approvato entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe autorizzate.

Con la Parte II del Piano, viene delineata la disciplina in tema di **Trasparenza e Integrità**.

Il principale metodo di attuazione di tale disciplina è rappresentato dalla pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Amministrazione, allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino. L'ente è consapevole dell'importanza che le iniziative di pianificazione strategica siano coerenti nei documenti programmatici (es. DUP, Piano delle performance) al fine di poter garantire il contrasto alla corruzione e all'opacità dell'azione amministrativa attraverso la tracciabilità delle scelte e dei flussi, la pubblicazione on line dell'organizzazione degli uffici e delle azioni. L'ente è consapevole che i sistemi informativi hanno un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e nello sviluppo della trasparenza online.

Per incrementare la trasparenza sono state sviluppate alcune importanti innovazioni tecnologiche, legate alla dematerializzazione dei documenti seguenti:

- Liquidazione elettronica delle fatture: nel 2022 sono state liquidate elettronicamente 1551 fatture con un indice di tempestività dei pagamenti pari a -4,79. 73
- PagoPA: sono stati attivati i principali canali di pagamento di PagoPA per le diverse entrate del Comune. Il sistema è entrato a pieno regime nel 2022.

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2023-2025 sono finalizzate, in via prioritaria, a consentire il rispetto degli adempimenti prescritti dal D.lgs. 33/2013 e l'osservanza delle disposizioni di cui al D.lgs. 97/2016.

In dettaglio:

- con l'obiettivo di alimentare in modo informatizzato con una serie di flussi la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" l'ente proseguirà a potenziare lo sviluppo di interfacce man mano che i sistemi applicativi di back office verranno aggiornati secondo gli standard attuali di mercato;
- al fine di consentire una gestione dei processi più efficace, efficiente e trasparente, l'Ente si impegna a proseguire nell'attività di digitalizzazione dell'ente con particolare attenzione alla dematerializzazione dei documenti;
- allo scopo di aggiornare e migliorare la pubblicazione dei dati, l'ente continuerà ad investire sugli strumenti e sulla formazione di tutto il personale, per mantenere e incrementare gli standard di pubblicazione, dedicando particolare attenzione al rispetto delle scadenze e alla tempestiva introduzione di eventuali novità/modifiche o variazioni normative.

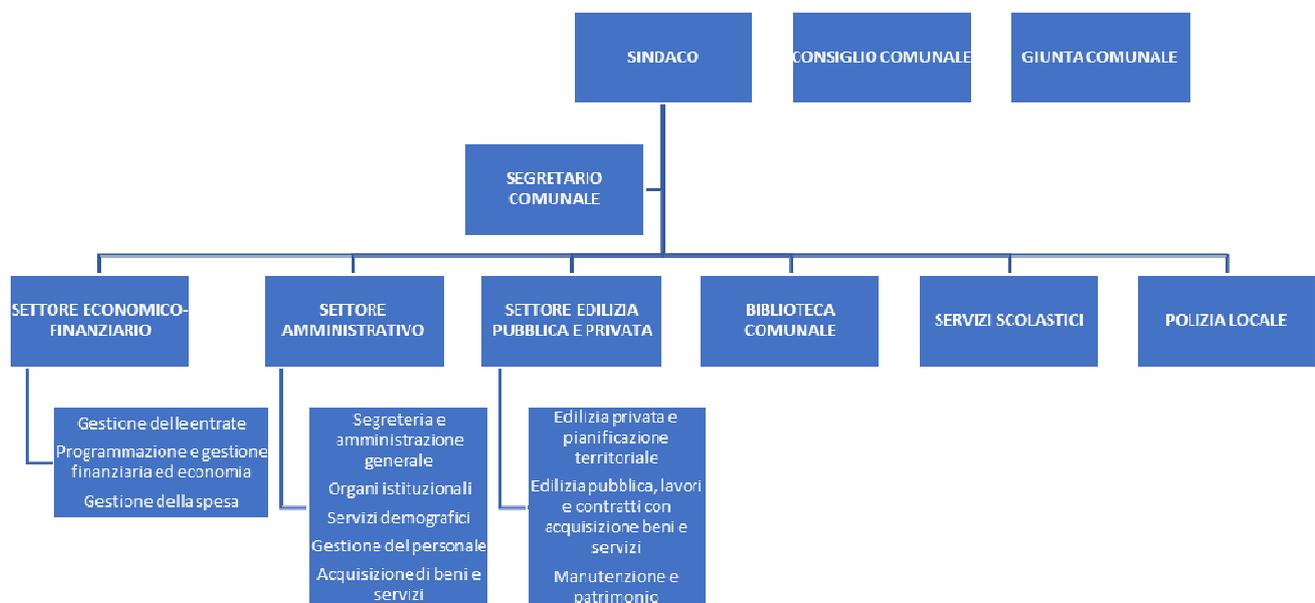
Con stretto riferimento al monitoraggio sugli obblighi in tema di trasparenza, viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale. Il Responsabile della Trasparenza verifica che sia stata data attuazione al presente Programma, richiedendo l'invio di rendiconti e/o di report ai singoli responsabili di Servizio e segnalando all'Amministrazione comunale e ai singoli Responsabili di Servizio eventuali difformità. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio

relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

\*\*\*

**SEZIONE. 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**  
**Sottosezione di programmazione della struttura organizzativa**

Il Comune di Ayas ha determinato l'Organizzazione dell'Ente in Aree funzionali con assetto basato su n. 6 aree sotto la Direzione di responsabili che gestiscono le sotto-aree di competenza come da organigramma che segue.



Il Segretario comunale è responsabile dei settori economico-finanziario, amministrativo, della biblioteca comunale, dei servizi scolastici e della polizia locale.

L'arch. Claudio Alliod è responsabile del settore edilizia pubblica e privata.

Si precisa che la dotazione organica per le singole Aree funzionali è strutturata secondo la seguente rappresentazione:

AREA	CAT. PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZIONALE	N. POSTI	DI CUI COPERTI	DI CUI VACANTI	NOTE
Segreteria e Amministrazione generale	D	Funzionario amministrativo-contabile	1	0	1	
	D	Funzionario amministrativo-contabile	1	1	0	
	C/2	Collaboratore amministrativo	1	0	1	
	C/2	Collaboratore servizi demografici e protocollo	1	1	0	
	C/1	Aiuto collaboratore servizi demografici e protocollo	1	1	0	
	A	Ausiliario	1	1	0	<b>Part- time 83,34%</b>
Servizio economico- finanziario	C/2	Collaboratore amministrativo-contabile, ragioneria, personale e tributi	5	4	1	
Edilizia pubblica e privata	D	Funzionario tecnico	1,44	1	0,44	Di cui un posto al 44,44%
	C/2	Collaboratori tecnici	4,5	4,5	0	Di cui un posto al 50%
	C/1	Aiuto collaboratore	1	1	0	
	B/3	Capo operatore	2	2	0	
Polizia locale	C/2	Collaboratore	1	0	1	
	C/1	Aiuto collaboratore	3	3	0	
Servizi scolastici	B/2	Cuoca	1	1	0	
	B/1	Operatore scolastico	2	2	0	Posti a part- time verticale 10 mesi
	A	Addetto servizi scolastici	1	1	0	Posti a part- time verticale 10 mesi
Biblioteca	B/2	Operatore bibliotecario	1	1	0	Posto al 66,66%
<b>TOTALE</b>			<b>28,94</b>	<b>24,5</b>	<b>4,44</b>	
<b>Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile</b>						

Il Comune di Ayas ha inteso recepire la disciplina introdotta dall'art. 14 della Legge 124/2015 e ss.mm.ii. e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, concernenti l'adozione di misure organizzative attraverso le quali dare concreta attuazione al concetto di *smart working* nei confronti dei propri dipendenti, nonché il Capo III-ter del Titolo IV della Legge Regionale 22/2010 della Valle d'Aosta, che individua le disposizioni in materia di lavoro agile, e l'art. 263, comma 4-bis, del Decreto Legge del 19 maggio 2020, n. 34, in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile.

Conformemente alla disciplina introdotta dalla normativa su esposta, il Comune ha prodotto deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 24 marzo 2021, con cui ha direttamente approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), definendone l'ambito soggettivo, i requisiti, gli obiettivi e le modalità di applicazione.

Obiettivi individuati sono il miglioramento del benessere organizzativo del personale, garantendo, al contempo, il rafforzamento della cultura della misurazione e della valutazione delle *performance*, nonché la valorizzazione delle competenze e di nuove modalità in grado di conciliare i tempi di vita-lavoro e favorire l'utilizzo della strumentazione e della comunicazione digitale.

Il tutto, assicurando in ogni caso, la continuità operativa dei servizi dell'Ente e nell'ottica del conseguimento dei risultati a prescindere dalla presenza fisica del dipendente all'interno delle strutture del Comune, aumentando il livello di autonomia e di responsabilità individuale secondo un meccanismo basato sulla fiducia, non sul controllo.

Attraverso tale Piano viene definitivamente recepita la disciplina che consente l'espletamento della prestazione lavorativa in modo agile nel momento in cui siano rispettate alcune condizioni minime, fra cui:

- la possibilità di delocalizzare parte dell'attività lavorativa che può essere svolta mediante strumenti tecnologici nella disponibilità del dipendente o, alternativamente, forniti dall'Ente;
- garantire che i servizi forniti ai cittadini siano forniti con la medesima regolarità e continuità;
- la possibilità di monitorare i risultati effettivamente raggiunti.

Viene poi precisato che, in ragione di tali requisiti, non è possibile applicare la modalità di lavoro agile al personale la cui attività debba necessariamente svolgersi in presenza (ad es., Polizia Locale, insegnanti, personale impiegato nell'espletamento di attività di manutenzione ordinaria o straordinaria).

Destinatari della disciplina sul lavoro agile sono i dipendenti del Comune di Ayas, sia a tempo indeterminato che determinato, che a tempo pieno o parziale: essi possono accedere a tale forma lavorativa su base volontaria, presentando istanza al Segretario Comunale, che dovrà verificare l'ammissibilità della richiesta sulla base del rispetto di tutte le condizioni di legge, nonché dei requisiti previsti dal POLA (fra cui l'attività che il dipendente dovrà svolgere, l'orario in cui questo sia reperibile da parte degli altri uffici comunali, del rispetto dei tempi di adempimento del servizio).

Nel caso in cui il numero di richieste di lavoro agile presentate sia superiore alla misura del 15% del personale, vengono individuate categorie di dipendenti a cui il Segretario riconosce priorità, quali:

- Lavoratori fragili, in possesso di apposita certificazione rilasciata da competenti organi medico-legali;
- Lavoratori con figli minori o familiari o conviventi non autonomi o in condizioni di disabilità certificata;
- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori con figli di età inferiore ai quattordici anni e conviventi nel medesimo nucleo familiare;
- Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Ayas e che sosterebbero eccessivi tempi di percorrenza del tragitto casa-lavoro;

L'attivazione del lavoro agile prevede la predisposizione di un accordo individuale tra il dipendente e il Segretario che può essere a tempo indeterminato o determinato (prorogabile); in esso occorre indicare durata, strumentazione (propria del dipendente o fornita dall'Amministrazione), modalità di monitoraggio, criteri di reperibilità del dipendente ed in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati delle attività che saranno svolte da remoto. È ad ogni modo possibile apporre modifiche al contenuto dell'accordo.

Il trattamento giuridico-economico applicabile nei confronti di chi accede al lavoro agile non differisce a quello stabilito per tutti i dipendenti del Comune di Ayas: non sono tuttavia previsti buoni pasto, né possono riconoscersi straordinari, riposi compensativi, l'applicazione turni o di riduzioni orarie in considerazione della flessibilità e dell'autonomia riconosciuta al lavoratore agile, mentre sono ammessi permessi brevi solo in caso di necessità. L'accesso alle modalità di lavoro agile non può mutare la natura giuridica del rapporto di lavoro, né può determinare discriminazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

La prestazione lavorativa può essere condotta in determinati luoghi di lavoro individuati dal dipendente ed indicati all'interno dell'accordo individuale: trattasi, in ogni caso, di luoghi in cui sia garantito il rispetto delle prescrizioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro nonché di quelle concernenti la protezione dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D. Lgs. n. 196/2003. Il dipendente, inoltre, può richiedere al Segretario Comunale di modificare il luogo di lavoro, senza che ciò richieda la sottoscrizione di un nuovo accordo.

Viene chiarito che il Comune adotta gli accorgimenti necessari affinché anche ai dipendenti in lavoro agile siano applicate le disposizioni concernenti la salute e la sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008: a tale scopo, l'Amministrazione consegna al dipendente informativa sui relativi rischi, generali e specifici, onde assicurare lo svolgimento delle attività in modo sicuro, e garantisce il buon funzionamento della strumentazione eventualmente consegnata. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure volte a scongiurare la configurazione dei rischi ed è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali connessi alla prestazione lavorativa resa in modalità agile, fermo restando che il dipendente, in caso di infortunio, dovrà immediatamente procedere a

contattare l'Amministrazione. A tale scopo, è inoltre garantita idonea copertura assicurativa.

Viene prevista l'organizzazione, da parte dell'Ente, di corsi finalizzati alla formazione in tema di lavoro agile, sia in presenza che in modalità *e-learning*.

In relazione alle modalità di esecuzione del lavoro agile, non si prevedono particolari vincoli di orario ma rispettando comunque quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva: pertanto, la prestazione deve svolgersi dalle ore 7:30 alle ore 19:00, e non può essere espletata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive. È inoltre previsto un obbligo di pausa di 30 minuti dopo 6 ore di lavoro, nonché fasce di contattabilità (da includere nell'accordo individuale) per il lavoratore agile: la prima, di tre ore, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, la seconda, della durata di almeno 90 minuti, dalle 15:00 alle ore 18:00. Si riconosce, infine, il diritto alla disconnessione, in virtù del quale il lavoratore agile, dalle ore 19:00 alle ore 7:30 del giorno seguente, ha diritto ad eludere comunicazioni di natura lavorativa, fatte salve quelle caratterizzate da particolare urgenza.

Si evidenzia, inoltre, la possibilità di espletare la prestazione lavorativa, nell'arco della stessa giornata, in parte in presenza ed in parte in *smart working*; è fatta salva la facoltà per il Comune di Ayas di richiedere la presenza del dipendente presso le proprie strutture in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Il dipendente potrà svolgere l'attività in modo agile grazie all'ausilio di *personal computer, tablet, smartphone* di sua proprietà o, qualora non ne disponga, di proprietà dell'Amministrazione: in tal caso, il lavoratore dovrà utilizzare la strumentazione conformemente all'espletamento della prestazione lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza e senza in alcun modo manometterla, rimanendo responsabile della custodia, sicurezza e del mantenimento in buono stato dei dispositivi. Eventuali difficoltà di natura tecnica che siano d'ostacolo al normale svolgimento della prestazione devono essere tempestivamente comunicate al responsabile dei sistemi informatici; nel caso di mancata risoluzione del problema, dipendente e Segretario Comunale concordano modalità alternative per poter concludere la prestazione. Restano a carico del dipendente le spese concernenti i consumi elettrici e di rete.

È riconosciuta la facoltà, tanto per l'Amministrazione quanto per il dipendente, di recedere dall'accordo in qualsiasi momento tramite preavviso non inferiore a 30 giorni (se si tratta di lavoratore agile disabile, tuttavia, il termine non potrà essere inferiore a 90 giorni). Ciascuna delle parti può recedere anche senza preavviso, purché in presenza di giustificato motivo.

Il Segretario Comunale può revocare l'accordo individuale in caso di mancato rispetto di tempi e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o delle fasce di contattabilità, nonché in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo; il lavoratore, pertanto, sarà tenuto a svolgere la prestazione lavorativa presso la sede di lavoro.

Infine, si segnala che lo *smart working* non determina il mutamento del potere di controllo esercitabile dal datore di lavoro nei confronti del personale ai fini della valutazione dei risultati effettivamente conseguiti. Tant'è che viene previsto un sistema di monitoraggio basato non solo sulle modalità "tradizionali" di valutazione delle prestazioni, ma anche sulla presentazione dello stato di avanzamento da parte dello stesso lavoratore agile, nello spirito della condivisione degli obiettivi fra questo e il Segretario Comunale.

Il documento si chiude specificando l'applicazione degli istituti contrattuali compatibili alla modalità agile e prevedendo una fase sperimentale di applicazione del POLA; per tutto quando non riportato, si rinvia alla regolamentazione legislativa e contrattuale applicabile ai dipendenti del Comune di

Ayas, comprese quelle Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

### **Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale indica la consistenza di personale al 31.12 dell'anno precedente a quello di adozione del Piano suddiviso per inquadramento professionale ed evidenzia le strategie di formazione del personale, le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo.

Il più recente PTFP, approvato con il DUPS tramite deliberazione del Consiglio comunale n. 80 del 28/12/2022, segnala la rassegnazione delle dimissioni di un collaboratore dell'area economico-finanziaria a far data dal 1° marzo 2022 nonché, a seguito della decorrenza di sei mesi durante i quali il dipendente mantiene il diritto alla conservazione del posto, la necessità di colmare tale vuoto mediante l'assunzione di un collaboratore di categoria C, posizione C/2, a tempo pieno e indeterminato, il cui contributo lavorativo sia rivolto, in misura pari al 45%, all'ufficio "Gestione economico-finanziaria" e, in misura pari al 55%, all'ufficio "Segreteria e servizi generali".

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 29/05/2023 è stata apportata una variazione al DUPS relativamente alla dotazione organica, prevedendo, dal 2023:

- un incremento della percentuale part-time del posto Ausiliario (già presente in dotazione organica e attualmente coperto) cat. A Area Segreteria e Amministrazione Generale, portandola dal 55,56% a 83,34% - 30 ore settimanali;
- l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un collaboratore cat. C posizione C2 da destinare all'Ufficio "Segreteria e servizi generali", a seguito della cessazione per dimissioni di una dipendente dal 13/03/2023.

Poiché nell'anno 2024 è prevista la cessazione dal servizio per pensionamento della sig.ra Cinzia Favre, dipendente di categoria C posizione C2 presso l'ufficio "Gestione economico-finanziaria" con la deliberazione 21/2023 ne è prevista la sostituzione.

Il PTFP si chiude, infine, sottolineando come non sia prevista alcuna assunzione in riferimento all'annualità 2025.

Si rileva che qualora il Comune di Ayas intenda assumere nuovo personale o effettuare modifiche al programma assunzionale eventualmente necessarie in ragione di successive disposizioni normative e/o esigenze organizzative dovrà attenersi a quanto disposto dalla deliberazione n. 335 dell'11 aprile 2023 della Giunta regionale della Valle d'Aosta la quale, in attuazione del comma 4 dell'articolo 12 della legge regionale 21 dicembre 2022 n. 32 (Legge di stabilità regionale 2023/2025), ha approvato una nuova disciplina relativa alle facoltà assunzionali degli enti locali per il triennio 2023/2025, a cui i Comuni valdostani saranno tenuti ad attenersi dal mese successivo all'adozione della predetta deliberazione, vale a dire dal 1° maggio 2023.

Pertanto, non dovranno più essere applicate le disposizioni di cui all'articolo 11 della legge regionale 22 dicembre 2021, n. 35 (Legge di stabilità regionale 2022/2024), basate sulla regola del turn-over in cui la capacità assunzionale veniva determinata sulla base di precedenti cessazioni dal servizio.

Con la medesima deliberazione, la Giunta regionale ha determinato le fasce demografiche e i valori soglia per ciascuna di esse del rapporto della spesa del personale degli enti locali rispetto alle entrate correnti apportando alcuni correttivi alle modalità di calcolo delle capacità assunzionali, con riguardo delle caratteristiche degli enti, dei diversi modelli organizzativi dei Comuni e considerando le forme associative esistenti e i meccanismi di contabilizzazione e ripartizione delle spese di personale in convenzione o in comando che generano rimborsi.

Tale nuovo sistema prevede, pertanto, che il limite assunzionale sia differenziato per ciascun ente dipendendo dal rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti e sia legato a un valore soglia percentuale, diversificato a seconda dell'appartenenza dello stesso ente ad una delle fasce demografiche nelle quali sono stati aggregati i Comuni.

Il superamento delle regole basate sul turn-over, che in buona sostanza garantivano la sostituzione del personale cessato, e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria per ogni singolo ente della propria spesa di personale, rende la normativa valdostana aderente a quanto previsto a livello statale per gli enti locali delle Regioni ordinarie dall'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Sebbene tale sezione del PIAO non sia espressamente disposta tra gli obblighi normativi per gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 (cinquanta), il Comune di Ayas nell'ottica della massima trasparenza, del miglioramento dei servizi offerti e rapporto ente/cittadini prevede che la funzione di monitoraggio sia funzionale alla pianificazione e programmazione annuale nonché necessaria per l'erogazione di istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi in genere.

Proprio in tema di anticorruzione, oltre ad evidenziarsi la assenza di segnalazioni o denunce, anche nei confronti del personale dell'Amministrazione, di eventi corruttivi (comunque costantemente monitorati da parte del RPCT, chiamato a redigere apposito elenco dei termini dei procedimenti amministrativi), si segnalano azioni di verifica dei meccanismi di prevenzione impiegati nonché l'introduzione di nuove strategie finalizzate al trattamento del rischio.

Per quel che invece concerne la trasparenza, il monitoraggio si concentra sulla mera verifica dei dati con cadenza trimestrale, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente.

Si rinvia, ad ogni modo, alla precedente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" per una più specifica analisi sul punto.

Il monitoraggio del Piano Integrato di attività ed Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n.

---

113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, co 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 (PNA), relativamente alla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”. Qui, in particolare, occorre precisare che il monitoraggio circa l'applicazione del PTPCT è svolto a cadenza semestrale dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio, i responsabili di posizione organizzativa (T.P.O.) collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono, se necessario anche per iscritto, ogni informazione che lo stesso ritenga utile. L'esito del monitoraggio, costituisce la base di partenza per la riprogrammazione del prossimo PTPCT, e formerà oggetto della relazione annuale del RPCT per l'anno 2022, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012. È di palmare evidenza come tale monitoraggio sia propedeutico al successivo aggiornamento dei processi da attenzionare ai fini del presente Piano semplificato;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (OIV) di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi della performance.

La sfida da affrontare per il 2023-2025 per il Comune di Ayas sarà quella di proporre altresì una metodologia di lavoro che garantisca la semplificazione ed il coordinamento dei tempi e delle modalità del monitoraggio.

Il primo passo è riuscire, pur nella semplificazione data dalla dimensione dell'Ente, a:

- raccordare le scadenze e fare coincidere quelle facoltative con le obbligatorie;
- informatizzare le modalità di monitoraggio.

