Regione Autonoma Valle d'Aosta

Comune di Bard

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE 2016

Approvato con D.G. n. 37 del 22.11.2017

PRESENTAZIONE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, meglio conosciuto come "Riforma Brunetta", nel delineare la disciplina del ciclo della performance, ha previsto all'art. 10 la redazione annuale, da parte delle amministrazioni pubbliche, di una Relazione sulla Performance che evidenzi, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse.

In ottemperanza alle citate disposizioni, si è provveduto ad elaborare il presente documento, che compendia le risultanze scaturite dalle strategie poste in essere nell'arco dell'anno 2016, nonché i principali esiti di gestione rilevati nel contesto delle attività istituzionali.

Il quadro organizzativo d'assieme presenta una vista generale che, muovendo dal contesto esterno di riferimento, tocca l'intelaiatura delle strutture dell'Amministrazione e le relative funzioni, da cui scaturiscono le analisi di contesto interno che recano, nel dettaglio, informazioni sulle caratteristiche, sulle potenzialità e sulle problematicità gestionali connesse alle varie aree di intervento.

Il ciclo generale di gestione della Performance che l'Amministrazione deve adempiere si concretizza essenzialmente in tre fasi:

1) La stesura del Piano triennale della Performance 2017-2020 nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici ed operativi affiancati dagli interventi concreti di miglioramento.
2) La valutazione della Performance in cui gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei dirigenti, verificano l'andamento della Performance rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi.
3) La presentazione della Relazione sulla Performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse con rilevazione degli inevitabili scostamenti.

La presente "Relazione sulla Performance" costituisce pertanto il documento che completa il Ciclo di gestione della Performance del Comune di Bard relativo all'anno 2016.

Essa è finalizzata a rendicontare nel modo più semplice e accessibile quello che ha prodotto, nel corso di un anno, il Comune di Bard, documentandolo con una breve descrizione sullo stato di avanzamento e con una percentuale di raggiungimento dei risultati per azione strategica.
Elaborata con i documenti consuntivi, finanziari programmatici e gestionali dell'anno 2016 e nel rispetto delle linee guida della Commissione CIVIT, ne risulterà una lettura fluida e intelligibile agli occhi dei cittadini in un'ottica di trasparenza e verificabilità.

Il quadro istituzionale

Il D. Lgs. 150/09 consente alle Amministrazioni Pubbliche di organizzare il lavoro in un'ottica di **miglioramento continuo**. **Performance, valutazione e merito** sono i tre principi cardine, affermati con forza dal provvedimento di riforma, per produrre un miglioramento tangibile e garantire una trasparenza dei risultati; il ciclo di gestione della Performance offre alle amministrazioni un quadro di azione che realizza il passaggio dalla logica dei mezzi (input – cultura dell'adempimento) a quella dei risultati (output ed outcome – cultura del risultato).
Le Amministrazioni Pubbliche devono **misurare e valutare** la Performance, intendendo per Performance il contributo (risultato e modalità di conseguimento del risultato) che un'entità organizzativa realizza nell'operare per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi relativi alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'Organizzazione stessa è stata costituita.
Le buone Performance, organizzative e individuali, **devono essere premiate**, abbandonando logiche di appiattimento e introducendo nel settore pubblico la meritocrazia in antitesi totale con i "sistemi di erogazione a pioggia" del trattamento accessorio.
Le Amministrazioni Pubbliche devono rendere visibile e trasparente la Performance, anche attraverso il confronto con standard internazionali e con le migliori pratiche a livello nazionale.
Gli impegni dell'Amministrazione L'Amministrazione Comunale di Arnad si impegna pertanto a **pubblicare, diffondere**, far conoscere ai Cittadini ed ai portatori di interesse, attraverso il sito web istituzionale ed altri strumenti di comunicazione efficace, i risultati prodotti, curando che ciò avvenga in modo chiaro e intellegibile e a risvegliare l'orgoglio, la capacità professionale, propositiva e realizzativa delle migliori risorse e competenze operanti presso l'Ente.
Gli strumenti adottati dall'Amministrazione per la valutazione dei risultati e per il controllo di gestione sono:

- Relazione previsionale e programmatica 2016/2018 approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 28.04.2016;
- PEG 2016 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 02.11.2016;
- Relazione della Giunta Comunale al Rendiconto 2016 approvata con deliberazione n.18 del 25/05/2017;
- Rendiconto per l'esercizio 2016 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 14.06.2017;

L'Amministrazione comunale di Bard si impegna altresì a pubblicare sul proprio sito web istituzionale: www.comune.bard.ao.it ed a veicolare attraverso strumenti di comunicazione adeguati i prodotti ottenuti anche al ragguardevole fine di stimolare proposizioni costruttive nei cittadini.

L'Amministrazione – Obiettivi di governo : mission e vision

La visione (proiezione di uno scenario futuro) e la **missione** (realizzazione di obiettivi concreti e presenti) rappresentano un orientamento generale e costituiscono un criterio di fondo che indirizza tutte le scelte e le attività poste in essere dall'Amministrazione comunale.

Missione

La missione dell'Ente - nel quadro del mandato istituzionale - viene posta in essere tramite un disegno strategico complessivo e coerente volto al conseguimento degli obiettivi gestionali.

Visione

L'aspirazione del Comune di Bard è quella di essere un **territorio accogliente e apprezzato dal punto di vista del turismo, dal quale, grazie alla presenza del Forte di Bard e alla valorizzazione delle risorse architettoniche, storiche e culturali, gli abitanti possano ricavare la propria fonte di reddito**.
Nella strategia del Comune oltre al mantenimento della qualità dei servizi erogati si cerca di incentivare la vocazione turistica del Comune, soprattutto in funzione dell'attività del Forte di Bard che funge da volano dell'economia, non solo comunale.

Missione

La missione dell'Ente - nel quadro del mandato istituzionale - viene posta in essere tramite un disegno strategico complessivo e coerente volto al conseguimento degli obiettivi gestionali.
Tale missione viene descritta all'interno del programma di legislatura, così sintetizzato:

- ampliamento del parcheggio zona cimitero;
- concludere le fasi progettuali per la posa in opera dei dissuasori atti a regolamentare l'accesso veicolare al borgo;
- apertura della "casa Piergiorgio" alla popolazione e la valutazione di proporre iniziative intercomunali per l'utilizzo della stessa;
- monitoraggio delle fasi progettuali attualmente commissionate dall'A.N.A.S. per la realizzazione della galleria tra Donnas e Bard con particolare attenzione allo svincolo, già previsto, dedicato all'accesso al borgo dal lato sud di Bard;
- individuazione di progetti europei in grado di sostenere economicamente iniziative per un recupero dei beni di interesse pubblico e privato, nonché quelle finalizzate ad una crescita turistica più incisiva;
- istituire un servizio di spesa a domicilio per aiutare coloro che sono anche solo temporaneamente in difficoltà;
- individuare un luogo adatto dove installare un bancomat;
- incentivare il transito dei flussi turistici nel borgo realizzando un'attrattiva di carattere ludico culturale che valorizzi e renda fruibile a tutti, le storie e le leggende che riguardano Bard;
- restiling del nostro ponte medioevale attraverso interventi di manutenzione e attraverso lo studio di un sistema di illuminazione che lo metta in risalto;
- progettazione e realizzazione di un'area gioco per i bambini dove prima c'era un campo per il gioco bocce;
- realizzare nella zona sovrastante il parcheggio di San Giovanni un'area dedicata alla pratica dell'arrampicata sportiva;

Infine è importante rilevare che a seguito dell'approvazione della l.r. Legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane" e dell'approvazione delle deliberazioni consiliari n. 2 del 19.02.2015 e n. 43 del 20.08.2015 è stato individuato l'ambito territoriale ottimale unico per tutte le funzioni e i servizi di cui al comma 1, articolo 19 della l.r. 6/2014 tra i Comuni di Hone, Bard, Pontboset e Champorcher ed i medesimi Comuni hanno approvato la convenzione quadro per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante la costituzione di uffici unici associati, individuando, tra l'altro, l'Ente capofila, ovvero il Comune di Hone, che assume la responsabilità del servizio associato.

Ciclo generale di gestione della Performance

A questo fine è prevista l'introduzione di un Ciclo generale di gestione della Performance, che può definirsi quale processo che collega e coordina più fasi dell'azione amministrativa, mirato a supportare una valutazione delle amministrazioni e dei dipendenti e altresì volto al miglioramento e al riconoscimento del **merito**.
Si illustrano sinteticamente le azioni attraverso le quale si concretizza il Ciclo generale di gestione della Performance.

- Il Comune di Bard ha redatto **Piano triennale della Performance per il periodo 2016/2017** nel quale venivano elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni specifiche di miglioramento, approvato con **Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 10.02.2016**. Questo strumento consente una maggiore comunicazione con il Cittadino, per creare il confronto necessario a porlo al centro della programmazione e della rendicontazione.

- La valutazione della Performance è atta a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati e a consentire il monitoraggio dell'andamento dell'Amministrazione tanto sul piano organizzativo generale, quanto su quello individuale.

  Associando la Performance organizzativa a quella individuale, si ricollega inevitabilmente la valutazione dell'Organizzazione a quella dei dirigenti e dei dipendenti, anche ai fini della premialità.
  Potendo gli obiettivi essere assegnati anche a più dipendenti, laddove i processi amministrativi coinvolgono più strutture all'interno di una stessa amministrazione si intende garantire lo spirito di coesione e il lavoro di squadra.

- L'Amministrazione presenta quindi la presente relazione sui risultati conseguiti (Relazione sulla Performance), evidenziando gli obiettivi raggiunti e motivando gli eventuali scostamenti, nel rispetto del principio di trasparenza.

La relazione sulla Performance

La presente Relazione sulla Performance è il documento che completa il Ciclo di Gestione della Performance con riferimento all'annualità 2016. È redatta in coerenza con i documenti **consuntivi finanziari**, **programmatici e gestionali** e nel rispetto delle linee guida di cui alle deliberazioni nn. 4/2012, 5/2012 , 6/2012 e 23/2013 della Commissione CIVIT.

Si configura pertanto come un documento snello e comprensibile. La stesura del documento è ispirata a principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità, partecipazione, coerenza interna ed esterna.

Gli strumenti utilizzati dall'Amministrazione per la valutazione dei risultati e per il controllo di gestione sono:

Relazione previsionale e programmatica	approvata con Deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 28.04.2016
Piano esecutivo di gestione (PEG) 2016	approvato con Deliberazione della Giunta comunale 45 in data 02.11.2016
relazione della giunta comunale al rendiconto 2016	approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 25.05.2017 e Deliberazione del consiglio comunale n. 11 del 14.06.2017
PEG a consuntivo 2016;	approvato con deliberazione della giunta comunale n. 22 del 04.08.2016

L'Amministrazione comunale ha attuato il controllo di gestione, tramite il quale i responsabili dei programmi o dei progetti contenuti nella Relazione Previsionale Programmatica e specificati nelle schede del Piano Esecutivo di Gestione, redatti in collaborazione tra la componente politica la componente amministrativa dell'Ente, hanno verificato lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, valutando l'efficienza con la quale è avvenuta la gestione e l'efficacia dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione ha valutato, in occasione dell'approvazione del rendiconto, l'attività dell'ente rispetto alle previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica, relativamente alla quale, sia per la parte gestionale che per la parte al conto capitale, sono state rispettate le istanze dell'amministrazione e portate a termine come prescritto entro l'esercizio.

Il contesto esterno

IL TERRITORIO:

Il Comune di Bard ha una superficie di Superficie territoriale di 3 kmq, con altitudine sul livello del mare da un minimo di 381 ad un massimo di 1410, con 3 Km di strade comunali. Con la chiusura della strada di collegamento con Donnas per caduta massi è rimasta una sola via di accesso al paese. Il nucleo abitato più consistente coincide con il Borgo Medioevale, le frazioni nella zona alta sono abitate esclusivamente per brevi periodi.

Trattandosi di un Comune con la popolazione praticamente insediata lungo la via centrale (Borgo) ed alcune lungo la strada statale non ci sono grossi problemi di comunicazione fra i cittadini.

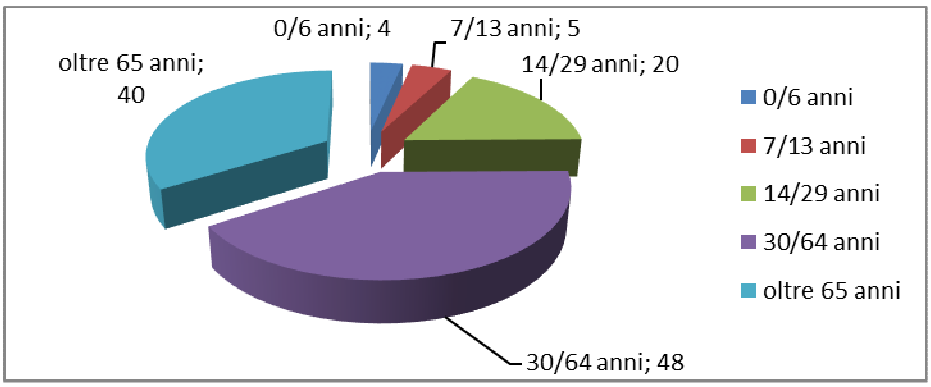
Sono operative convenzioni con i Comuni di Hône e Pontboset per i servizi scolastici (scuole materne, elementari refezioni e trasporti scolastici) con i Comuni di Pont-Saint-Martin e Verrès per le refezioni delle scuole medie e per la gestione delle scuole. Il Comune ha poi convenzioni con la Unité des communes Mont Rose in vari settori in cui deve operare, di cui alcune deleghe obbligatorie ed altre facoltative. Per quanto concerne le convenzioni ai sensi dell'art. 19 della L.R.6/2014 il comune di Bard con delibera CC n.2 del 19.01.2015 ha scelto di convenzionarsi coi comuni di Hône Pontboset e Champorcher e con delibera CC n.27 del 31.08.2015 ha approvato la convenzione che disciplina i rapporti fra i 4 Comuni.

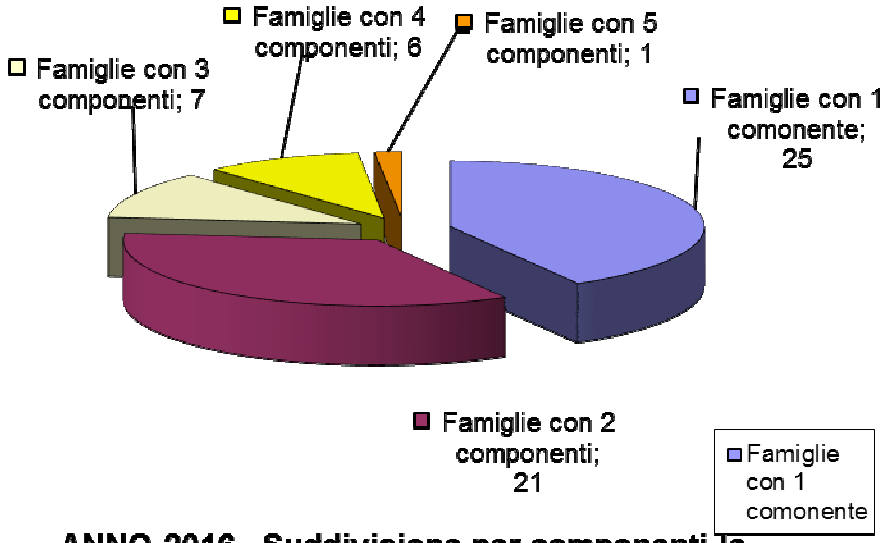
Con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 in data 19.01.2015 è stata deliberata la proposta di associazione tra i Comuni di Champorcher, Pontboset, Hône, Bard, Donnas, Pont-Saint-Martin, Perloz, Lillianes, Fontainemore, ai fini dell'istituzione dell'***Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose***, come recepita con la DGR n. 1741 del 28.11.2014 e con Decreto del Presidente della RAVA n. 481 del 03.12.2014.

LA POPOLAZIONE:

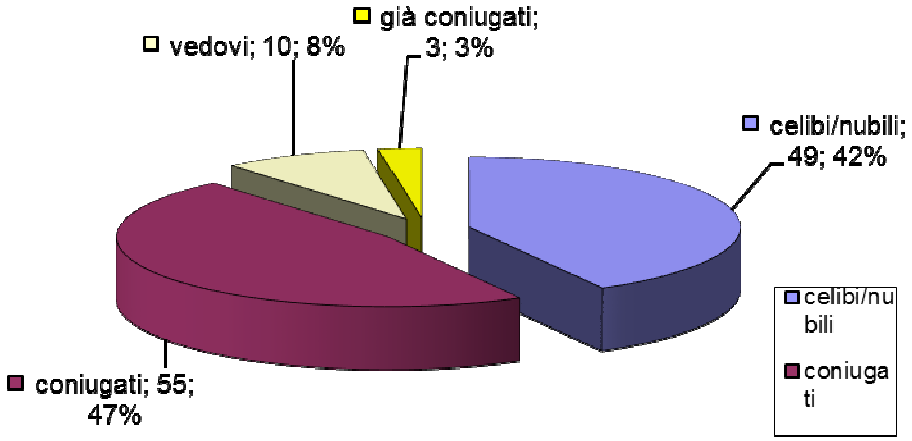
La popolazione al censimento del 1981 era di 142 unità, a quello del 1991 era di 158 unità, a quello del 2001 di 139 persone,

La popolazione residente al 31.12.2016 ammontava a 117 unità distribuite come segue:





ANNO 2016 - Suddivisione per componenti le famiglie - n. 60 famiglie

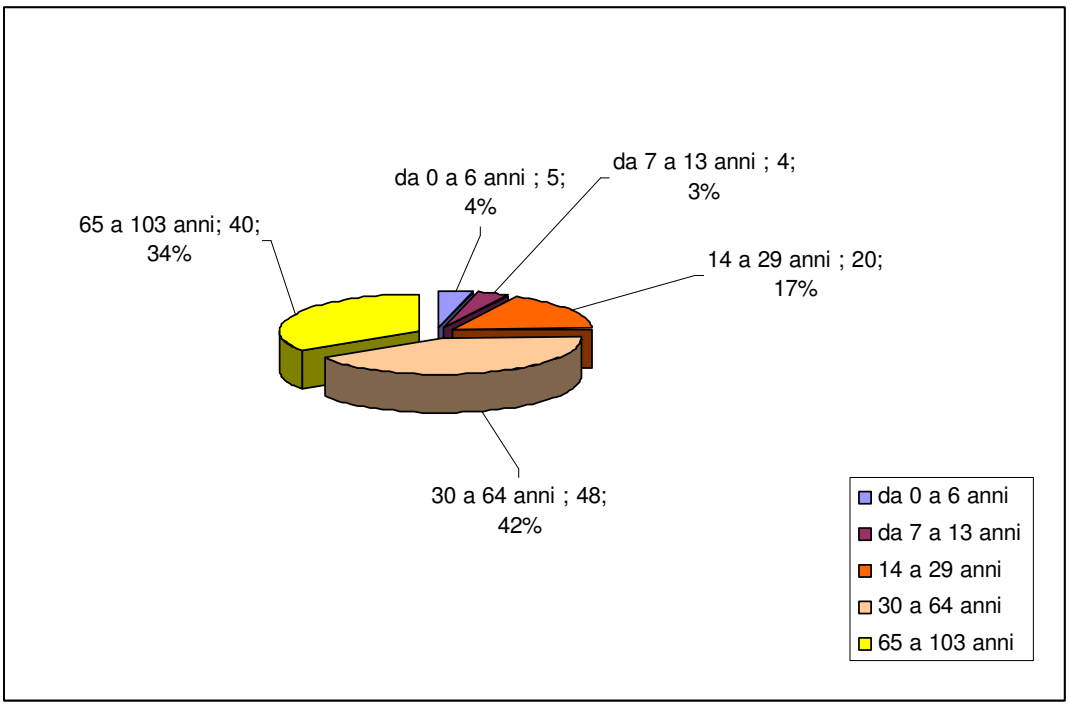


ANNO 2016 - Popolazione - Suddivisione per stato civile - n. 117

La popolazione residente alla data del 31/12/2016 comprendeva n. 117 unità così ripartite:

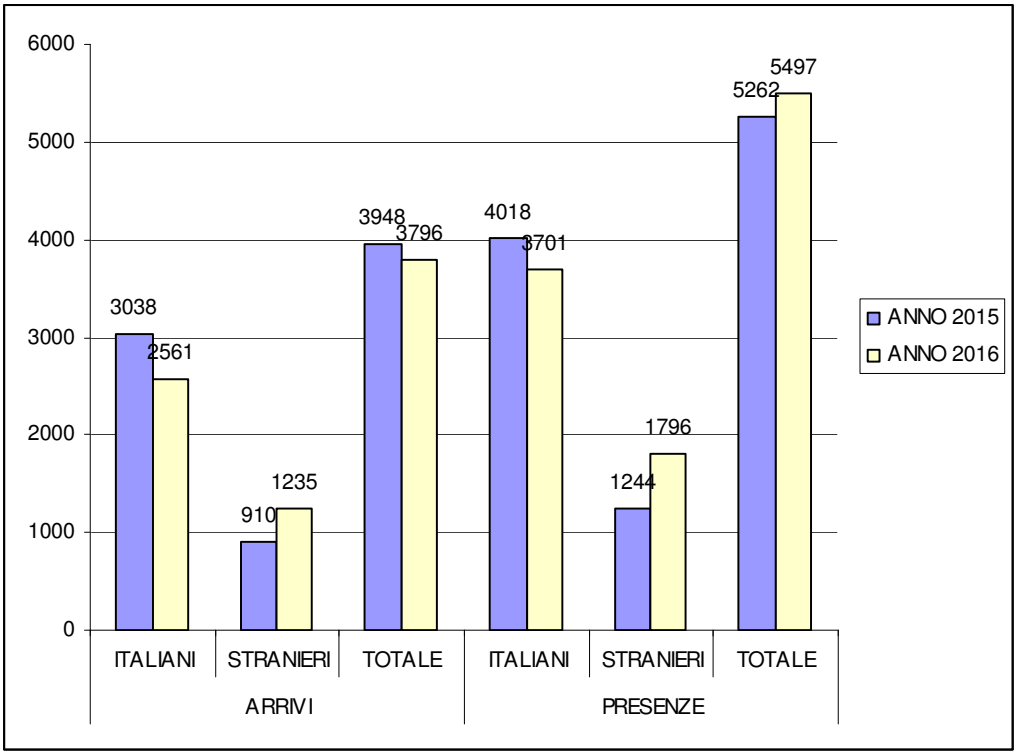
Descrizione	*N. femmine*	*N .maschi*	*Totale*
da 0 a 6 anni compiuti	4	1	5
da 7 a 13 anni compiuti	3	1	4
da 14 a 29 anni compiuti	11	9	20
da 30 a 64 anni compiuti	25	23	48
da 65 a 103 anni compiuti	22	18	40
Totali:	65	52	117

In data 31/12/2015 gli abitanti erano n. 119; non si osserva pertanto tangibili variazioni per quanto riguarda la popolazione residente,



Per quella fluttuante proveniente dalle strutture ricettive presenti sul territorio comunale, se ne osserva un costante aumento.

ANNO	ARRIVI			PRESENZE		
	ITALIANI	STRANIERI	TOTALE	ITALIANI	STRANIERI	TOTALE
2015	3038	910	3948	4018	1244	5262
2016	2561	1235	3796	3701	1796	5497



I maggiori stakeholder**,** ovvero tutti i soggetti od organizzazioni attivamente coinvolti in un'iniziativa (progetto, azienda) - in questo contesto il Comune di Bard - sono i seguenti:

1) Tutti i cittadini;
2) Forte di Bard;
3) La Regione Autonoma Valle d'Aosta;
4) Lo Stato Italiano;
5) Unione Europea;
6) L' Unité des Communes Mont Rose;
7) I Comuni limitrofi;
8) Strutture Ricettive, Aziende, imprenditori, artigiani;
9) Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo forestale;
10) La Parrocchia;
11) Associazione "Borgo di Bard" e altre Associazioni di vario tipo;
Ecc.

LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (DA RPP 2016):

Agricoltura	n. 0
- di cui artigiane	n. 0
Attività manifatturiere	n. 1
- di cui artigiane	n. 1
Produzione e distribuzione energia e acqua	n.1
Costruzioni	n. 1
- di cui artigiane	n.0
Commercio	n.6
- di cui artigiane	n.0
Strutture ricettive	n. 2
Di cui extralberghiere	n.
Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	n. 4
Trasporti, magazzinaggio e comunicazione	n. 2
Intermediazione monetaria e finanziaria	n. 0
Servizi alle imprese	n. 0
Servizi alle persone	n. 2

STRUTTURE E PATRIMONIO IMMOBILIARE DISPONIBILE:

- *il Municipio*
- *Casa Ciucca Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°*
- *Casa della Meridiana Indirizzo: alloggi in locazione e al Piano terreno ci sono attività commerciali*
- *Casa Urbano*
- *Casa Valperga*
- *Ospizio de Jordanis (ex Municipio) ora adibito ad Hotel Stendhal*
- *Il campanile annesso alla chiesa parrocchiale.*
- *il cimitero.*
- *Un garage pluripiano*

ALCUNI CENNI STORICI:

Il Comune di Bard è territorialmente molto contenuto; il suo centro abitato, posizionato lungo l'antica via delle Gallie, unica strada di collegamento per secoli, ha avuto, da sempre, un ruolo strategico, sia dal punto di vista politico che militare.

Bard può essere definita "Un piccolo viaggio nel passato": in tre kmq si può passare da un area di interesse archeologico con testimonianze di epoca preistorica e romana , attraversare il borgo medievale, fino a raggiungere l'imponente Fortezza Risorgimentale, sede oggi di un polo museale di importanza internazionale.

Scrissero di Bard... "E' incassato, come un cuneo, tra due monti. Da una parte è quello che sostiene il famoso Forte (...), dall'altra parte è un altro monte ancora più alto (...). E' percorso, a mezzo, da una via stretta, con vecchio acciotolato segnato ancora dalle ruote dei carri delle legioni romane. Le case sono tutte antiche e hanno portali, finestre e balconi in pietra lavorata bellissimi(...)"

Già nel 1034 alcune cronache definiscono Bard "Rocca Inespugnabile" e ne consegue che la sua storia è particolarmente ricca di avvenimenti importanti.

Nel 1040 Bard appartiene al Visconte di Aosta e passa poi ai Signori di Bard che pare fossero originari di una antichissima famiglia comitale di Lorena; erano simili i nomi (Bar e Bard) e uguali gli stemmi "D' Azzurro seminato di crocette ricrocettate e fitte d' oro, a due Barbi addossati", come dice Giacosa, primo costruttore della Rocca Forte fu Ottone di Bard. Bard rimane, tra alterne vicende della famiglia tra Ugo e Guglielmo figli di Ottone, in possesso della famiglia di Bard fino al 1242 quando, in seguito alla disubbidienza di Ugo il giovane (figlio di Ugo a cui Ottone aveva lasciato il feudo di Bard) il feudo diventa possesso dei Savoia; durante il 14° – 15° secolo Bard è interessato da frequenti contrasti con i feudi vicini. Nel 1538 la fortezza subisce l'assalto degli imperiali di Carlo V. Nel 1691 il Forte contrastò l'avanzata di Francesi durate la guerra tra Vittorio Amedeo di Savoia ed il Re Sole. Nel 1704 i Francesi assediarono Bard che dopo nove giorni capitola, ma nel 1713, dopo la vittoria dei Piemontesi sui Francesi, tornò in possesso

dei Savoia. Nel 1799 scoppiò la prima delle insurrezioni Valdostane borghesi "La Rivolte delle Socques". Pochi uomini armati rudimentalmente assalirono il Forte e il comandante dovette lasciare la postazione con tutta la guarnigione. Ma l'evento che segnò di più la vita del piccolo borgo fu sicuramente l'assedio da parte di Napoleone Bonaparte: Il 14 maggio 1800 iniziò il passaggio verso le montagne del Gran San Bernardo di 40.000 uomini, 60 cannoni e oltre 300 carri dell'armata francese. Napoleone diretto a Marengo attraversò la Valle d' Aosta con il suo esercito ma a Bard trovò nello sbarramento costituito dalla fortezza, un ostacolo quasi insuperabile alla sua avanzata verso la pianura. Superò l'ostacolo con uno stratagemma: fece coprire la strada con paglia e sterco al fine di evitare ogni rumore ed eludere la sorveglianza del Forte. Raggiunse così la piana di Ivrea. Il 23 giugno 1800 Napoleone, memore delle difficoltà incontrate a Bard diede ordine di radere al suolo il Forte e fu così che per più di 30 anni nulla ci fu sulla rocca di Bard. La riscostruzione del Forte di Bard è avvenuta tra il 1831 al 1938 e la funzione dell'imponente maniero è stata esclusivamente quello di prigione e poi deposito di armi. Nel 1972 è stato dismesso dal Genio Militare e lasciato in gestione al comune fino alla cessione definitiva da parte del genio militare alla Regione Valle d'Aosta. La vocazione del comune di Bard cambia in modo radicale proprio grazie ad un articolato intervento di recupero, la fortezza è oggi un polo culturale e turistico sede di musei, esposizioni di respiro internazionale, eventi, servizi informativi e di accoglienza all'avanguardia.
Il Borgo da sempre è legato in modo indissolubile al suo Forte e vive soprattutto di turismo. Di particolare interesse nel picolo borgo ci sono: Casa Challant, situata nella piazzetta centrale del Borgo; Casa Valperga, sulla cui facciata è presente un'elegante bifora, ora tamponata, affiancata da due finestre a crociera; Casa Urbano, sede dell'antico mulino; la cosiddetta Casa Ciuca, in cui si può ammirare un bell'esempio di 'viret', un'ardita scala a chiocciola dai gradini che si aprono a ventaglio intorno a un'asse centrale; l'elegante Palazzo Nicole, settecentesco, residenza degli ultimi conti di Bard, con all'interno una cappella completamente affrescata realizzata dal pittore Giovanni Antonio da Biella nel 1758 e sulla cui facciata si notano ancora i fori dei proiettili dell'assedio del 1800.

PATRIMONIO STORICO-ARCHITETTONICO E AREE DI INTERESSE:

- Le Quartier

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno

- Forte di Bard
- Chiesa Parrocchiale dell'Assunzione di Maria Indirizzo: Piazza Don Navillod - Piazza Cavour
- Cappella di Albard di Bard - Nostra Signora di Caravaggio Indirizzo: Villaggio di Albard di Bard
- Cappella dei Cavalieri Ospitalieri di San Giovanni di Gerusalemme Indirizzo: Strada Romana delle Gallie
- Ecomuseo della Castagna di Albard Indirizzo: Villaggio di Albard di Bard
- Casa "del Vescovo"

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno

- Casa Challant (Sec. XV) Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°

Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno

- Casa Ciucca Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°

Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno

- Casa con finestra a crociera ridotta e tracce di dipinti murali

Indirizzo: Via Vittorio E,manuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno

- Casa con finestra crociata lignea

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno

- Casa con finestre a crociera e decorazione dipinta

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno

- Casa con modiglioni lignei

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°

Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno

- Casa con pitture murali cinquecentesche

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno

- Casa della Meridiana Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°

Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno - al Piano terreno ci sono attività commerciali

- Casa Nicole Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°

Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno - in alcuni giorni dell'anno in occasioni di manifestazioni è visitabile la Cappella al suo interno

- Casa Nicole - corpo aggiuntivo Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°

Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno

- Casa Urbano Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°

Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno

- Casa Valperga

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno

- Ospizio de Jordanis (ex Municipio) Indirizzo: Piazza Cavour

Informazioni: adibito ad Hotel Stendhal

- Ponte sulla Dora Baltea Indirizzo: Via Umberto I°
- Strada Romana delle Gallie Indirizzo: Strada Romana
- ArcheoParc - Geosito Archeologico Indirizzo: Strada Romana delle Gallie

LE INFRASTRUTTURE:

rete fognaria	Km. 10,80
Depuratore	1
Rete acquedotto	Km 5
Aree verdi, parchi, giardini	n. 3 di modeste dimensioni
Illuminazione pubblica	Punti luce 82
Rete stradale comunale	Km 3
Rete stradale statale	Km 2
Superficie	kmq 3

Cartografia	È situato presso una gola posta vicino all'ingresso della Valle d'Aosta, dove la valle della Dora Baltea tocca il suo punto più stretto.
Superficie	3,02 kmq - 302 ha
Altitudine	min 332 - max 1410 m.s.l.m. - Casa Comunale 400 m.s.l.m.
Zona Altimetrica Istat	Montagna interna
Latitudine	45°36'37"08 N
Longitudine	07°44'45"60 E

Località	Crous, Albard, Valsourda, Nissert
Confini Comunali	Arnad, Donnas, Hone
Distanza	47 Km da Aosta - 71 Km da Torino; - 144 Km da Milano; - 178 Km da Ginevra (Svizzera); - 204 Km da Genova; - 354 Km da Bologna; - 704 Km da Roma; - 713 Km da Parigi (Francia)

LE RISORSE ECONOMICHE:

Alla data odierna l'amministrazione comunale è in fase di predisposizione del bilancio di previsione pluriennale per il triennio 2017/2019 e pertanto non è possibile indicare in modo dettagliato i valori di cui si comporrà il suddetto documento che dovrà essere approvato entro il 31.03.2017. Per illustrare le risorse economiche in dotazione dell'ente si rimanda ai dati ufficiali del **rendiconto relativo all'esercizio 2015** approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 21.07.2016, il quale si compone di due parti: una riguardante le entrate e l'altra le spese, con cui si attesta, tra l'altro, che:

- che il conto del bilancio 2015 si conclude con un avanzo di amministrazione rideterminato in complessivi € 271.290,61 così suddivisi:

a) fondi accantonati: € 24.873,99 quota accantonata nel Fondo crediti di dubbia esigibilità;
b) fondi vincolati: € 27.469,70
c) fondi vincolati per Regione su AA 2014 9.316,78
d) fondi destinati agli investimenti: € 201.589,15;
e) fondi liberi: € 8.040,99;

Inoltre si rinvia ad una lettura dello SCHEMA DEL **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE** (DUP) redatto ai sensi dell'art. 170 del Tuel 267/2000 per il triennio 2017/2019, approvato, per ora, dalla Giunta comunale con propria deliberazione n. 43 del 26.10.2016.

LE SOCIETÀ PARTECIPATE:

- C.E.L.V.A. Soc. Coop. - quota pari a 1,19%
- INVA - quota pari a oppure 0,00001%

e fa, inoltre, parte del "SubATO Mont-Rose" per la gestione di tutto il servizio idrico integrato ai sensi della legge regionale 27/1999.

SERVIZI E FUNZIONI IN CONVENZIONE:

- CONVENZIONE QUADRO PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI COMUNALI DA SVOLGERE IN AMBITO TERRITORIALE SOVRACOMUNALE MEDIANTE COSTITUZIONE DI UFFICI UNICI COMUNALI ASSOCIATI.
- CONVENZIONE ATTUATIVA TRA I COMUNI DI HONE, BARD, CHAMPORCHER E PONTBOSET PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI IN MATERIA DI CONTABILITA', ORGANIZZAZIONE GENERALE, POLIZIA LOCALE E UFFICIO TECNICO, DA SVOLGERE IN AMBITO TERRITORIALE SOVRACOMUNALE MEDIANTE COSTITUZIONE DI UFFICI UNICI COMUNALI ASSOCIATI.
- CONVENZIONI CON L'UNITÉ DES COMMUNES MONT-ROSE PER L'ESERCIZIO DI NUMEROSE FUNZIONI E SERVIZI, SIA OBBLIGATORI CHE FACOLTATIVI
- CONVENZIONE DISCIPLINANTE LE FUNZIONI DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (CUC) REGIONALE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE
- CONVENZIONE TRA I COMUNI DI PONT-SAINT-MARTIN E BARD PER LA RIPARTIZIONE DEI COSTI DERIVANTI DALLA FRUIZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA DA PARTE DEGLI ALUNNI E DEGLI ASSISTENTI AGLI ALUNNI DISABILI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO FUNZIONANTE NEL COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN
- CONVENZIONE CON IL COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN PER LA COMPARTECIPAZIONE NELLE SPESE DI GESTIONE DELLA SCUOLA MEDIA
- CONVENZIONE CON IL COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN PER LA COMPARTECIPAZIONE NELLE SPESE DI ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
- CONVENZIONE TRA I COMUNI DI HONE, PONTBOSET E CHAMPORCHER PER SVILUPPO FILIERA CORTA "LA VALLE DI CHAMPORCHER"
- CONVENZIONE D'INTESA TRA IL COMUNE DI CHAMPORCHER E LA PARROCCHIA SAN NICOLA DI CHAMPORCHER PER IL RECUPERO E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO CULTURALE ED ARCHITETTONICO RELIGIOSO
- CONVENZIONE PER L'UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO

- CONVENZIONE TRA IL TRIBUNALE ORDINARIO DI AOSTA E IL COMUNE DI CHAMPORCHER PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO DI PUBBLICA UTILITA'
- CONVENZIONE TRA IL CONSIGLIO PERMANENTE DEGLI ENTI LOCALI E LA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- CONVENZIONE PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO PUBBLICO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE IN AMBITO TERRITORIALE REGIONALE AI SENSI DELLA L.R. N. 6/2014, COINCIDENTE CON L'AMBITO VALLE D'AOSTA DI CUI AL D.M. 19.1.2011 E AL D.M. 18.10.2011 (RIFERIMENTI NORMATIVI: L.R. N. 6/2014; ART. 46 BIS, D.L. N. 159/2007, CONVERTITO IN L. N. 222/2007 E SS.MM.II.; D.M. N. 226/2011, COME MODIFICATO DAL D.M. N. 106/2015)".-
- CONVENZIONE PER LA PREDISPOSIZIONE E MESSA A DISPOSIZIONE DEI COMUNI DELLA VALLE D'AOSTA DI UN SERVIZIO DI CATTURA, MANTENIMENTO E CUSTODIA DI CANI VAGANTI, STIPULATA TRA IL CONSORZIO DEGLI ENTI LOCALI DELLA VALLE D'AOSTA E L'ASSOCIATION VALDOTAINE POUR LA PROTECTION DES ANIMAUX.-

CONTESTO INTERNO

L'assetto organizzativo dell'ente deriva direttamente dalla nuova struttura contabile di cui all'art. 14 del D. Lgs 118/2011. Tale organizzazione verrà evidenziata all'interno del Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2017/2019, di futura approvazione, il quale dovrà essere coordinato con il nuovo REGOLAMENTO COMUNALE GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, che le rispettive Giunte comunali dei quattro comuni dell'ambito Unico ottimale a breve dovranno approvare.

In linea generale, la struttura organizzativa sarà affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'ente o, per quanto attiene alla gestione associata, a dipendenti degli enti convenzionati.
Dovranno altresì essere individuati, anche per il tramite degli Uffici unici comunali associati, qualora di competenza degli stessi:

- il responsabile di programma e progetto/il responsabile di missioni e programmi, cui spettano le funzioni previste dalla normativa regionale e statale, in quanto applicabile, in materia di contabilità degli enti locali e dal regolamento comunale di contabilità;

- il responsabile del procedimento, che svolgerà le funzioni previste dall'apposito regolamento comunale;

- il coordinatore del ciclo di realizzazione del lavoro pubblico di cui all'articolo 4 della legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 (Legge regionale in materia di lavori pubblici) e successive modificazioni e al D. Lgs. 50/2016;

- il responsabile unico del procedimento di cui all'articolo 10 del D.lgs n. 50/2016 s.m.i.;

Il Comune di Bard esercita le funzioni e le attività di competenza tramite i propri uffici, attraverso forme di gestione associata di servizi e mediante la partecipazione a società e consorzi, secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

A livello regionale il *Comitato Unico di Garanzia (CUG)* per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, è costituito, in forma associata, tra gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta di cui all'art. 1, comma 1 della l.r. 22/2010 ed ha durata quadriennale.

I collaboratori, che partecipano al raggiungimento degli obiettivi impartiti al proprio Responsabile, le cui funzioni risultano interscambiabili rispetto a ciascuna area, individuati per ciascuna area e servizi funzionali sono i seguenti:

AREA	*Responsabile*	*Servizi funzionali principali*	*collaboratore*
AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI	*Segretario comunale* *Gestione giuridica del personale, controllo di gestione, segreteria, affari generali, giuridici, istituzionali, contrattuali, organizzazione*	*a) servizi demografici* *b) stato civile* *c) leva* *d) servizio elettorale* *e) statistiche*	*Sig.ra CASSIUS ADRIANA - - cat. C2 - 100%*
		f) servizi di segreteria *g) assunzione del personale* *h) organi istituzionali* *i) contratti* *j) contributi sociali*	*Sig.ra ROLLAND NADIA - cat. D - 100%*
		k) servizi di vigilanza *l)servizi di polizia municipale, stradale e rurale* *m) pubblica sicurezza*	*Sig. DALLE Dino - cat. C1 - 100%*
		n) servizi delegati dalla Regione *o) servizi del commercio* *p) sportello unico Enti Locali* *q) servizio protocollo e archiviazione documentale* *r) gestione sito internet*	*Sig.ra CASSIUS ADRIANA - - cat. C2 - 100%*
AREA FINANZIARIA E CONTABILE	*Segretario comunale*	*a) ragioneria e bilancio* *b) mutui* *d) retribuzioni, stati di servizio e collocamento a riposo dipendenti* *e) economato*	*Sig.ra ROLLAND NADIA - cat. D - 100%*
		c) tributi (responsabilità ufficio tributi, gestione Tassa Rifiuti, acquedotto, I.M.U., TOSAP, affissioni, pubblicità)	
		f) servizi scolastici	
AREA TECNICA E MANUTENTIVA	*Segretario comunale*	*a) edilizia privata* *b) edilizia pubblica* *c) servizi manutentivi* *d) servizi tecnici delegati dalla Regione* *e) TOSAP (parte riguardante ufficio tecnico)* *f) Gestione piano protezione civile*	*Geom. COSTABLOZ Pasqualino cat D al 50%* *Sig. TONINO YVES Operaio comunale – Cat. B3*

DOTAZIONE ORGANICA (esclusi i dirigenti)	*Posti in dotazione: n. 7*
	Posti ricoperti : n. 5 al 100%

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.
Il P.T.P.C. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.
Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.
Il presente **Piano è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 3 del 20.01.2016** e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:
► **L'autorità di indirizzo politico** che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno;
► il **Responsabile della prevenzione della corruzione** (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.

Il suddetto Responsabile, in ottemperanza a quanto stabilito dal recente D.Lgs. 97/2016, inoltre svolge i seguenti compiti:
- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- si raccorda con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
► i **Dirigenti/Responsabili di Servizio**, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:
concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

I Dirigenti inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
– Gli organi di indirizzo politico (Giunta Comunale):
svolgono le funzioni indicate dall'art. 41, comma 1, let g. del D.Lgs. 97/2016;

► Il **Responsabile della trasparenza**, coincidente con la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella figura del Segretario Comunale:
svolge le funzioni indicate dall'art.43 del decreto legislativo n.33 del 2013 e del D.Lgs. 97/2016.

►il **Nucleo di Valutazione** e gli altri organismi di controllo interno:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari** (U.P.D.):
- volge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
► i **dipendenti dell'amministrazione**:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi.
► i **collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**:
- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici d comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:
- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

Il suddetto Responsabile inoltre durante il 2016 ha svolto i compiti ad esso assegnati dalla normativa, come evidenziato all'interno dalla **Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2016** (deliberazione Giunta Comunale n. 1 del 04.01.2017) pubblicata, mediante formato tabellare, nella

sotto sezione ad essa dedicata all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale www.comune.bard.ao.it.
In particolare si riportano le considerazioni generali inserite all'interno della relazione per l'anno 2016:

CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
Stato di attuazione del PTPC *- Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate*	*Il trattamento del rischio si è completato con apposite azioni di monitoraggio, ossia di verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati dai soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio meglio specificate nel Piano T.P.C.*
Aspetti critici dell'attuazione del PTPC *- Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra quanto attuato e quanto previsto dal PTPC*	*Non risultano esserci scostamenti di rilievo tra quanto attuato e quanto previsto dal Piano T.P.C. Le maggiori criticità dovute sono relative alle ridotte dimensioni dell'ente.*
Ruolo del RPC *- Valutazione sintetica dell'impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione*	*I fattori positivi che hanno supportato l'azione di impulso e coordinamento sono stati determinati essenzialmente nella formazione riguardo al tema della prevenzione della corruzione e trasparenza.*
Aspetti critici del ruolo del RPC *- Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC*	*Non sono stati rilevati fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del Responsabile in relazione all'attuazione del Piano.*

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2016 – 2018

Il presente Piano è stato approvato dalla **Giunta comunale con deliberazione n. 4 del 20.01.2016 e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, al quale si rimanda anche se non integralmente riportato**.

Gli obiettivi legati alla trasparenza, che l'Amministrazione si è posta per il triennio 2016-2018 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal **D.Lgs. 33/2013** sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

Nel 2016 sono state avviate iniziative principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013 sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità. Inoltre, a seguito dell'attività espletata dal Celva nell'anno 2016 dovranno essere approvati, e applicati, i seguenti documenti:

- Il **PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE** PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI PREVISTO DALL'ART. 24, COMMA 3BIS, LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114 "CONVERSIONE IN LEGGE, CON MODIFICAZIONI, DEL DECRETO-LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 90 (MISURE URGENTI PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PER L'EFFICIENZA DEGLI UFFICI GIUDIZIARI)";

- **Il MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**;

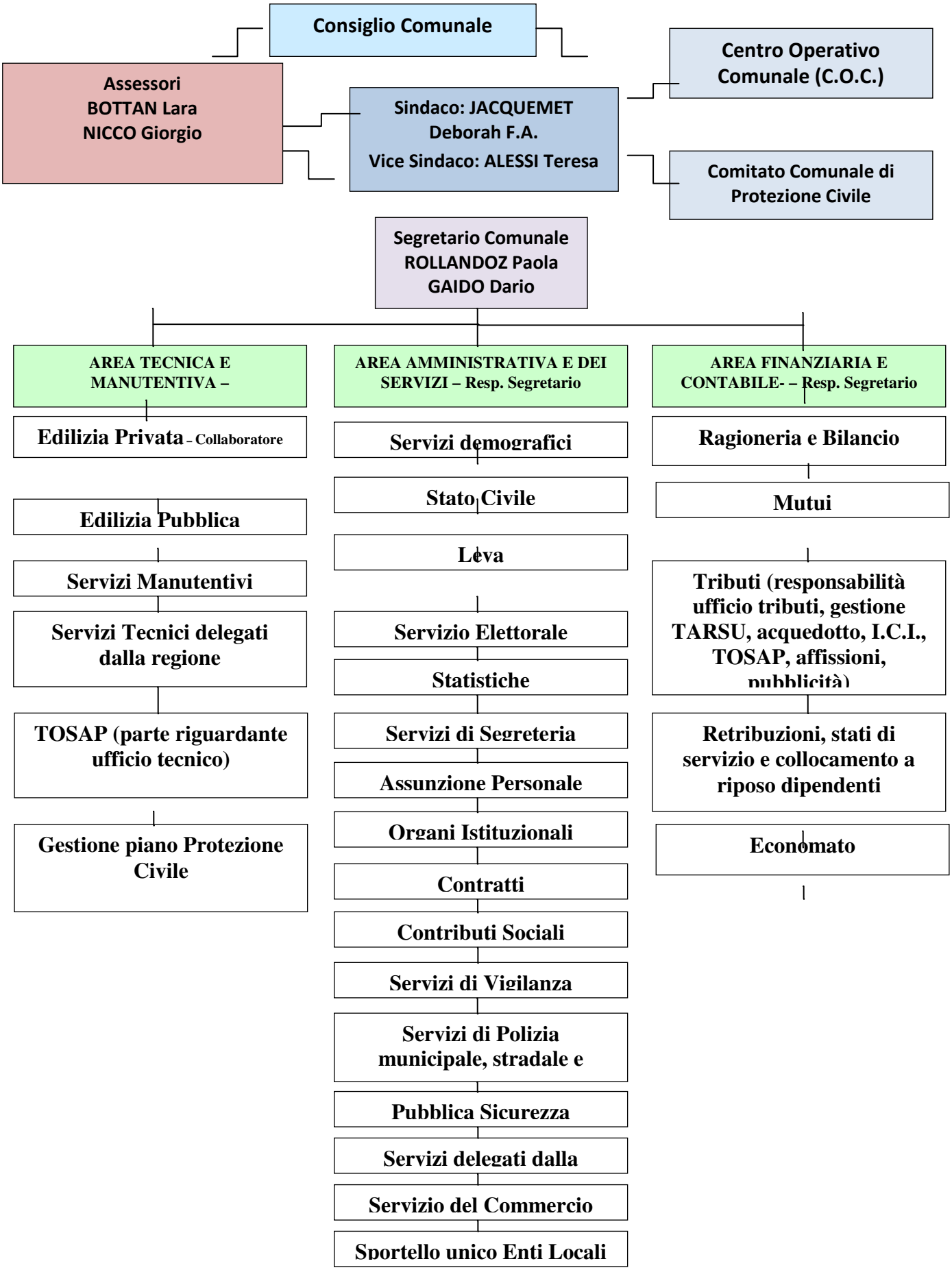
Inoltre, dalla fine dell'anno 2015 l'Ente ha acquistato il software per la gestione documentale e la conservazione dei documenti informatici ed è in attesa della stipula degli accordi tra RAVA e PARER per avviare le procedure.

Gli uffici comunali aggiornano costantemente il portale unico della trasparenza degli Enti locali della Valle d'Aosta che, da un lato automatizza e facilita le operazioni di aggiornamento e caricamento dei dati da parte degli operatori, e dall'altro offre al cittadino una panoramica generale degli enti locali valdostani ed una uniformità di accesso e visualizzazione.

In particolare gli obiettivi che l'Ente si è posto per il triennio sono i seguenti:

1. continuare con la tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni nelle sezione "Amministrazione trasparente" tramite l'applicativo in dotazione dell'ente, il quale garantisce automatismi con i software in dotazione.
2. Perseguire un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;
3. adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
4. eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Si riporta di seguito l'organigramma del Comune: invariato per tutto il 2016:



STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI

Ai sensi dell'art. 6 della legge regionale 40/1997, la dimostrazione dei risultati di gestione del primo anno del triennio avviene mediante il rendiconto, documento che comprende il conto del bilancio e il conto del patrimonio ed è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento. La Giunta Comunale accompagna il rendiconto con una relazione nella quale, con riferimento ai programmi indica il grado di conseguimento degli obiettivi programmatici.

"ANDAMENTO GESTIONALE anno 2016":

In relazione all'attività amministrativa generale del Comune, quale dato quantitativo, si annota che nell'anno 2016:
sono state rilasciate:

- N. 168 circa certificazioni anagrafiche, di stato civile ed autentiche di firme,
- N. 19 carte di identità,

sono stati emessi:

- N. 758 mandati di pagamento,
- N. 451 reversali di incasso,

sono state elaborate:

- N. 55 deliberazioni di Giunta,
- N. 35 deliberazioni di Consiglio,
- N. 109 determinazioni,

sono stati registrati:

- N. 3125 documenti al protocollo in entrata
- N. 466 documenti al protocollo in uscita

Sono state effettuate

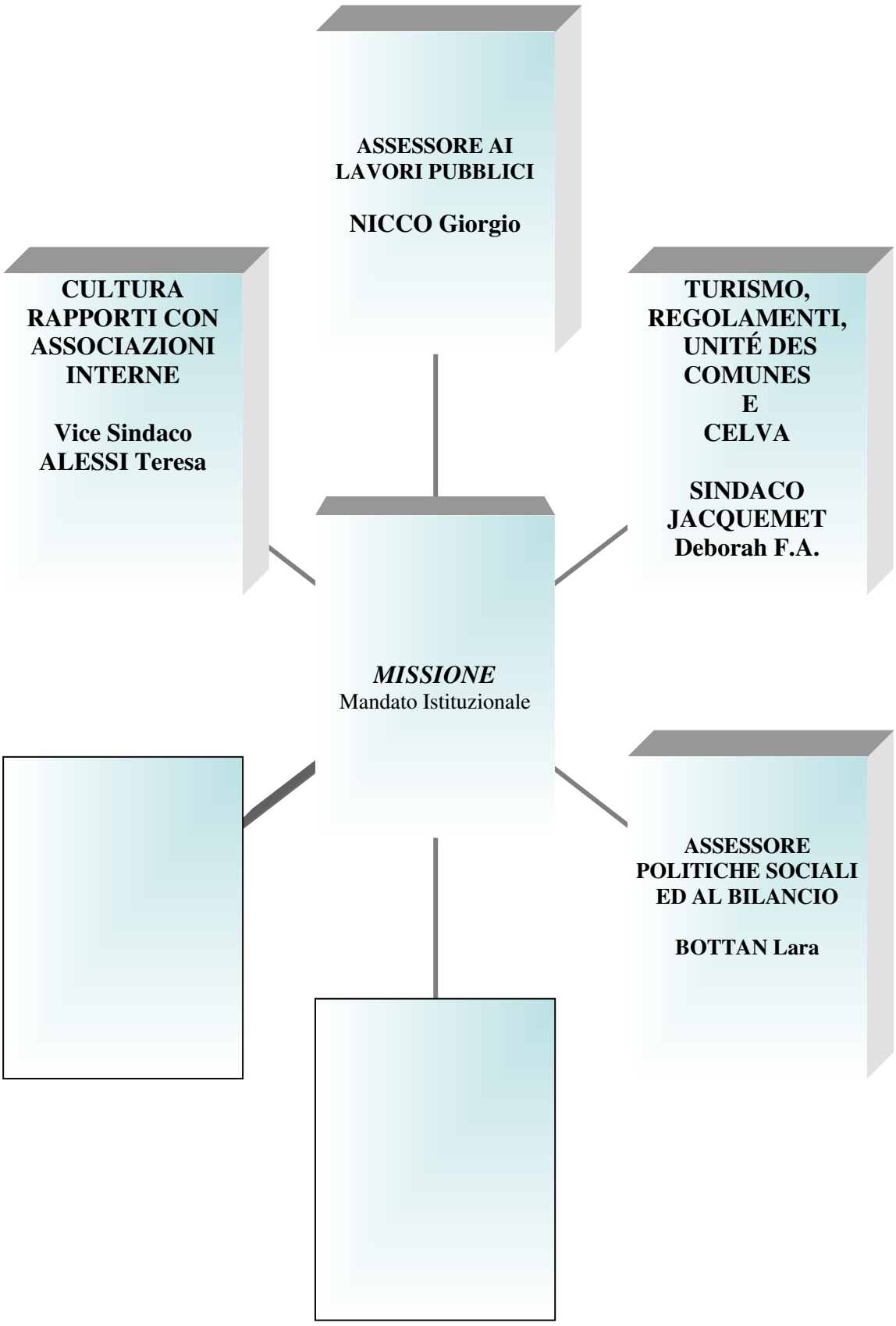
- N. 5 giornate di formazione - D.Lgs.81/2008
- N. 49 notifiche
- N. 28 eventi di stato civile
- N. 1 opera pubblica con collaudo
- N. 6 SCIA

Analisi SWOT del contesto:

L'analisi SWOT è uno strumento usato per valutare i punti di forza, debolezza, le opportunità e le minacce in ogni situazione in cui una organizzazione deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo.

	Fattori utili	Fattori dannosi
ORIGINE INTERNA	La dimensione ridotta dell'Ente e il numero limitato di personale (5 dipendenti) favoriscono il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti e impongono l'adozione di ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività e funzioni.	La polifunzionalità del personale, se da un lato, costituisce un valore aggiunto per l'azione Amministrativa, dall'altro non facilita l'approfondimento e l'aggiornamento di tematiche e normative, vista la quantità, la vasta eterogeneità degli adempimenti e la continua evoluzione normativa in ogni ambito operativo. Il Comune è costretto, nello svolgimento della propria attività, da regole rigide che vincolano nelle modalità e nei tempi la sua attività. La costituzione degli uffici unici a livello di ambito ottimale nel medio lungo periodo permetterà di superare le difficoltà evidenziate.
ORIGINE ESTERNA	Le ridotte dimensioni del Comune fanno sì che la struttura comunale istituzionale sia il punto di riferimento per gli abitanti, che si rivolgono direttamente agli amministratori ovvero presso gli uffici per necessità e problematiche di vario tipo; tale fenomeno si riscontra, in particolare, nella popolazione anziana. Tale situazione permette una cognizione diretta ed immediata delle esigenze della comunità e di approntare strategie o accorgimenti per la pronta risposta. La presenza del Forte di Bard nel Comune favorisce un importante afflusso turistico, costante negli ultimi anni.	L'attività economica è condizionata dal forte invecchiamento della popolazione e conseguentemente dal ricambio generazionale che potrebbe fungere da volano allo sviluppo socio-economico – culturale del Paese. La crisi economica, che si è ripercossa sulle risorse pubbliche determinandone la contrazione anche per gli enti locali, comporta la necessità di una riorganizzazione delle risorse e la contestuale necessità di scelte strategiche per la gestione dei servizi e lo svolgimento delle funzioni demandate al Comune. Il Comune è, inoltre, sottoposto a delle regole assai rigide imposte da dettati normativi che vincolano non poco la sua attività. Al Comune si applicano le disposizioni di cui alla L. 208/2015 (Legge di stabilità 2016) ed, in particolare, l'art. 1, commi dal 707 al 729, che estende a tutti i comuni, anche al di sotto dei 1.000 abitanti, dall'anno 2016 la disciplina degli equilibri di bilancio in attuazione della L. 243/2012. Tali disposizioni restringono in particolare la possibilità per l'Ente di beneficiare della disponibilità finanziaria derivante dall'applicazione dell'avanzo di amministrazione; Il nuovo sistema della contabilità armonizzata costringe a sua volta a una programmazione puntuale e alla necessità di un continuo monitoraggio della spesa al fine di evitare economie che andrebbero ad accrescere ulteriormente l'avanzo di amministrazione e a stornare dei fondi disponibili.

L' Albero della Performance:



RENDICONTO DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2016 E RELAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Il risultato contabile di amministrazione rappresenta il risultato finale del conto del bilancio che si compone di due parti: le entrate e le spese. Se esso è positivo è detto avanzo, se negativo disavanzo, se uguale a zero si chiamerà pareggio finanziario. Il conto del bilancio ha la funzione di rappresentare sinteticamente le risultanze della gestione, ponendo a confronto i dati di previsione, eventualmente modificati da variazioni in corso d'anno, con quelli derivanti dalle scritture contabili tenute nel corso dell'esercizio.
Il risultato contabile di amministrazione dell'esercizio 2016, adeguato alla normativa vigente di cui sopra, risulta pertanto essere il seguente:

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Sotto l'aspetto strettamente finanziario il risultato contabile di amministrazione risulta essere:

	Residui	**Competenza**	**Totale**
Fondo cassa al 01.01.2016			803.910,75
Riscossioni	106.701,91	597.171,11	703.873,02
pagamenti	254.161,13	514.725,39	768,886,52
Fondo cassa al 31.12.2016			738.897,25
Residui attivi	55.418,40	126.823,21	182.241,61
Residui passivi	81.853,43	296.456,81	378.310,24
Risultato di amministrazione			**542.828,62**

CONTO DEL PATRIMONIO

L'inventario e il conto del patrimonio sono aggiornati al 31.12.2016.
I risultati di un esercizio non possono essere letti in modo completo se ci si limita ad analizzare le sole risultanze finali nella contabilità finanziaria rappresentate dal conto del bilancio. L'ordinamento finanziario e contabile prescrive che la dimostrazione dei risultati di gestione avvenga mediante il rendiconto il quale comprende, oltre al conto del bilancio quello del patrimonio. Il conto del patrimonio riporta il valore delle attività e passività rilevate al 31 dicembre (situazione patrimoniale di fine esercizio).
Nel corso dell'anno 2016 il Comune di Bard ha cambiato ditta per la fornitura software dell'inventario e conto del patrimonio al fine di gestire internamente un'attività finora esternalizzata a ditta esterna.
Tale sostituzione ha comportato il travaso dei dati dal vecchio al nuovo applicativo. Durante il passaggio è stato fatto un controllo capillare dei beni e delle loro movimentazioni rilevando una serie di errori di imputazione che sono stati corretti sul nuovo programma.
Le correzioni hanno portato, a livello conto del patrimonio, ad una diversità sulle consistenze iniziali rispetto a quelle finali dell'anno precedente. Sul conto del patrimonio 2016 è stata riportata, come consistenza iniziale, quella finale del 2015 e le differenze sono state recuperate utilizzando le colonne variazioni da altre cause + e - Il Comune di Bard non è tenuto a redigere, per l'esercizio 2016, il conto economico ed il prospetto di conciliazione.
La differenza aritmetica tra il patrimonio netto dei due esercizi rappresenta il risultato economico di esercizio, sotto forma di utile (variazione positiva) o di perdita (variazione negativa) d'esercizio.
I criteri di valutazione delle attività e passività patrimoniali sono quelli previsti dall'art. 230, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000 e/o dall'applicazione dei principi contabili.

PATTO DI STABILITA'

Il Comune di Bard ha rispettato gli obiettivi del patto di stabilità per l'anno 2016.

ANALISI DELLE ENTRATE

L'attività di ricerca delle risorse finanziarie, per la copertura sia delle spese di competenza che di investimento, costituisce il primo momento dell'attività di programmazione. E' sulla base dell'entità delle risorse che vengono effettuate le previsioni di spesa al fine di perseguire gli obiettivi, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.
Le risorse di cui l'Ente può disporre sono costituite da "entrate tributarie", "entrate da contributi e trasferimenti correnti", "entrate extratributarie", "entrate da alienazioni di beni, trasferimenti di capitale e riscossione di crediti", "entrate derivanti da accensione di prestiti" ed infine da "entrate da servizi per conto di terzi". Le entrate di competenza dell'esercizio sono l'asse portante dell'intero bilancio comunale. La dimensione che assume la gestione economica e finanziaria dell'Ente dipende dal volume di risorse che vengono reperite, utilizzandole successivamente nella gestione delle spese correnti e degli investimenti.
L'Ente per programmare correttamente l'attività di spesa, deve infatti conoscere quali siano i mezzi finanziari a disposizione.

- *LE ENTRATE TRIBUTARIE (TITOLO I)*

Le entrate tributarie sono suddivise in tre principali categorie che misurano le diverse forme di contribuzione dei cittadini alla gestione dell'ente: imposte, tasse e tributi speciali.
Tra le imposte, la principale entrata è costituita dall'imposta municipale sugli immobili (IMU), accertata per un importo pari ad Euro 49.433,00, mentre lo Stato si è riservato l'incasso dell'IMU degli immobili di categoria D acquisito direttamente tramite l'Agenzia delle Entrate a cui confluiscono tutti i versamenti.
Per quanto concerne le tasse, l'entrata maggiormente rilevante è costituita dalla TARI, tributo comunale sui rifiuti, destinato alla totale copertura dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento, per un importo accertato di Euro 24.331,87 .

- LE ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE E DI ALTRI ENTI PUBBLICI, ANCHE IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE (TITOLO II)

Le entrate del Titolo II provengono dai contributi e dai trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta finalizzate ad assicurare la gestione corrente e l'erogazione dei servizi di competenza dell'ente. L'entrata maggiormente rilevante è costituita da trasferimento regionale annuale per Euro 345.889,96

- LE ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONI DI CREDITI (TITOLO IV)

Il titolo quarto dell'entrata contiene poste di varia natura e destinazione quali le alienazioni dei beni patrimoniali, i trasferimenti di capitale e le riscossioni di crediti (questi ultimi non presenti nel nostro bilancio di questo esercizio)
Le alienazioni di beni patrimoniali sono una delle fonti di autofinanziamento dell'Ente ottenuta mediante cessione a titolo oneroso di fabbricati, terreni e diritti patrimoniali;
I trasferimenti in conto capitale sono costituiti dai finanziamenti a titolo gratuito ottenuti dal comune da parte di altri enti o di altri soggetti privati (nel caso dei proventi derivanti da concessioni edilizie) finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche o altri interventi infrastrutturali.

- LE ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE DI PRESTITI (TITOLO V)

Le risorse del titolo quinto sono costituite dalle accensioni di prestiti e dalle anticipazioni di cassa, strumenti necessari quando il ricorso al credito diventa l'unico mezzo per realizzare l'opera programmata.
Nel corso dell'esercizio 2016 non si è provveduto a stipulare mutui.

ANALISI DELLA SPESA

Le uscite del Comune sono costituite da spese correnti, spese in conto capitale, spese per rimborso di prestiti e da spese per servizi per conto di terzi.
Il volume complessivo dei mezzi spendibili dipende dal volume delle entrate che si prevede di accertare nell'esercizio.

La ricerca dell'efficienza (capacità di spendere secondo il programma adottato), dell'efficacia (capacità di spendere soddisfacendo le reali esigenze della collettività) e dell'economicità (raggiungere gli obiettivi prefissati spendendo il meno possibile) dev'essere compatibile con il mantenimento costante degli equilibri tra entrate ed
uscite di bilancio.

- LE SPESE CORRENTI

Le spese correnti vengono stanziate per fronteggiare costi del personale, acquisto di beni e servizi erogazione di trasferimenti correnti, rimborso di interessi passivi accantonamento per ammortamenti ed altre uscite di minore rilevanza.

La spesa per il personale dipendente è pari a Euro 204.475,32

Si fa presente che a decorrere dal 01.10.2015, in virtù del decreto n. 3 del 29.09.2015 del Sindaco del Comune di Hône, sono presenti n. 2 Segretari Comunali per i Comuni di Bard, Champorcher, Pontboset, Hône. Capo Ambito è il Comune di Hône. Il costo dei Segretari Comunali, imputato interamente sul bilancio del Comune di Hône a cui trasferiamo la quota parte di Euro 42.458,00.

Si elencano le spese correnti impegnate per intervento:

INVESTIMENTI

Elenco lavori (CDC)	Previsioni definitive/attuali	Impegni	Economie
Cdc 501 - acquisto beni mobili	6.483,08	4.287,08	2.196,00
Cdc 502 - strumenti urbanistici FPV	46.153,99	41.713,19	4.440,80
Cdc 504 - messa in sicurezza pareti rocciose	3.000,00	1.776,32	1.223,68
Cdc 505 - costruzione piazzale posteggio	147.671,60	100.576,61	47.091,99
Cdc 512 - miglioramento viabilità FPV	72.085,94	8.247,20	63.838,74
Cdc 513 - manut. Straord. strade	2.064,00	1.917,60	146,60
Cdc 514 - manut. Straord. giardini	4.958,72	4.958,72	
Cdc 524 - sistema informativo territoriale	610,00	610,00	
Cdc 527 - contributi investimenti sub.ato	10.000,00	10.000,00	
Cdc 529 - ristrutturazioni immobili di proprietà comunale FPV	52.435,90	1.0614,00	41.821,90
Cdc 532 - costruzione bagni pubblici FPV	34.759,92		34.759,92
Cdc 535 - contributo agli investimenti per ristrutturazione caserma Vigili del Fuoco Hône - Bard	10.000,00	10.000,00	
TOTALE €	390.760,11	195.240,68	195.519,43

- LE SPESE IN CONTO CAPITALE

Le spese in conto capitale come sopra elencate contengono gli investimenti che l'amministrazione ha attivato nell'esercizio, comprendendo tutte le somme finalizzate all'acquisizione di beni diretti all'incremento e alla manutenzione del patrimonio dell'ente.

Il consiglio comunale, all'interno della delibera n.20 del 05/05/2016 di approvazione del bilancio 2016/2018 ha approvato l'allegato relativo alle previsioni in materia di lavori pubblici contenute nella relazione revisionale programmatica che sostituiscono il programma di previsione dei LL.PP. con valenza triennale e il piano operativo

con efficacia annuale così come previsto dalla legge regionale 12/96.

L'allineamento delle regole del patto di stabilità alla normativa statale, la riduzione delle risorse a livello regionale per le leggi di settore nonché da ultimo i nuovi principi contabili di cui al D.Lgs 118/2011 hanno inciso certamente sulla possibilità di eseguire investimenti da parte dell'Ente.

Con riferimento agli investimenti, oltre agli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio del Comune, si esegue una breve descrizione delle principali opere pubbliche effettuate nell'esercizio 2016 e negli esercizi precedenti:

- *LE SPESE RIMBORSO PRESTITI*

Le spese per il rimborso di prestiti comprendono tutte le somme finalizzate al rimborso delle quote di capitale dei prestiti contratti.
La contrazione di mutui a titolo oneroso comporta, a partire dalla data di inizio dell'ammortamento e fino all'estinzione finanziaria del prestito, il pagamento delle quote annue per interesse e capitale; mentre la quota interessi viene riportata tra le spese correnti, la corrispondente quota capitale viene contabilizzata nel rimborso dei prestiti. Il bilancio è quindi vincolato al pagamento di mutui contratti negli esercizi passati con la Cassa Depositi e Prestiti. Il Comune non ha mutui.

TEMPI DI PAGAMENTO

Sono stati monitorati i procedimenti interni per garantire il rispetto della tempestività dei pagamenti che sono stati effettuati in maniera regolare. Nell'anno 2016 si sono riscontrate le seguenti percentuali: tempo medio pagamenti: 19,5 giorni.

RISULTATI SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

Gli obiettivi strategici

In sede di programmazione, per la realizzazione degli obiettivi strategici, il Comune ha tenuto conto di alcuni principi cardine al fine di migliorare il servizio al cittadino ed al rispetto degli obiettivi generali di Governo dell'Amministrazione.

Oltre agli obiettivi individuati sul PEG 2016, approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr . 45 in data 02.11.2016, il Comune ha individuato a livello di performance 2016 altri obiettivi strategici del PEG da perseguire per realizzare la sua mission. Lo scopo generale da perseguire con gli obiettivi programmati è quello di finalizzare il lavoro di tutte le aree ad un unico fine: **il costante miglioramento del servizio al cittadino e del rispetto degli obiettivi generali di Governo dell'Amministrazione**.

In generale gli obiettivi di performance per l'anno 2016 sono finalizzati al mantenimento di servizi per i cittadini (biblioteca comunale, sito internet, ..) e alla manutenzione del patrimonio comunale.

Solo a partire dal 2015 è stato recepito in parte dall'ente il nuovo sistema di valutazione del personale, elaborato sulla base dei criteri generali di valutazione condivisi con le organizzazioni sindacali, ed in conformità con quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010, recante "Approvazione delle linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22". All'introduzione del nuovo sistema sono seguiti una serie di incontri con il personale, con lo scopo di illustrare il nuovo modello in sé ed in rapporto con gli altri documenti programmatori adottati dell'ente e condividere l'importanza dei sistemi di misurazione e controllo e la valorizzazione del contributo di tutti gli operatori.

Obiettivo n. 1. AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Progetto di mantenimento ed eventuale miglioramento dell'informazione e trasparenza di tutta l'attività dell'amministrazione comunale con riferimento alle normative dell'anticorruzione.
L'obiettivo che si è posto l'Ente è di riuscire, con l'ausilio di tutti i dipendenti, ognuno per il proprio settore, a rispettare il piano obbligatorio per tutti i Comuni.

Obiettivo n. 2 TRASPARENZA

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.
Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la 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'Amministrazione comunale si pone come obiettivo si prefigge l'attuazione e il coordinamento delle disposizioni normative di cui al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali" che ha riscritto il sistema dei controlli interni, di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e di cui ai D.Lgs.vi 150/2009 e 33/2013 in materia di trasparenza.

Obiettivo n. 3 ISTITUZIONE UFFICI UNICI DI AMBITO OTTIMALE SOVRACOMUNALE

Attuazione nel triennio dei contenuti di cui alla "Convenzione quadro per 'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi da svolgere in ambito sovracomunale mediante costituzione di uffici unici comunali associati. (Delibera n. 40 del C.C. 31/08/2015) ai sensi della LR n. 6 del 05 agosto 2014

Obiettivo n. 1

AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE			
STRUTTURA	TUTTE	RESPONSABILI	Segretari comunali
SERVIZIO	Segreteria e DIPENDENTI in generale ciascuno per la sua competenza		
Descrizione OBIETTIVO STRATEGICO	L'Amministrazione richiede il mantenimento ed eventuale miglioramento dell'informazione e trasparenza di tutta l'attività dell'amministrazione comunale con riferimento alle normative dell'anticorruzione. L'obiettivo che si è posto l'Ente è di riuscire, con l'ausilio di tutti i dipendenti, ognuno per il proprio settore, a rispettare il piano obbligatorio per tutti i Comuni.		
FASI E TEMPI DI ESECUZIONE PROGRAMMATE	**Attività anno 2016:** • Organizzazione di n. 1 giornata di formazione interna al personale per illustrazione del piano e dei suoi contenuti. (entro 31.12.2016) **Attività Anno 2017:** • Condivisione di contenuti della relazione al piano e partecipazione ai corsi di formazione specifici. **Attività Anno 2018:** • partecipazione ad almeno 2 corsi di formazione specifici.		
FASI E TEMPI DI ESECUZIONE REGISTRATE	La tempistica programmata è stata: - **rispettata**		*raggiunto* ☺
INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	**Attività anno 2016:** • Organizzazione di n. 1 giornata di formazione interna al personale per illustrazione del piano e dei suoi contenuti. (entro 31.12.2016) **Attività Anno 2017:** • Condivisione di contenuti della relazione al piano e partecipazione ai corsi di formazione specifici. **Attività Anno 2018:** • Partecipazione del personale ad almeno 2 corsi di formazione specifici.		
INDICATORI DI RISULTATI RAGGIUNTI	**Obiettivo raggiunto al 100%** Le attività realizzate nell'anno 2016 sono state le seguenti: • è stato organizzato un corso di formazione interno per illustrare i contenuti del P.T. P. C..		
UNITA' ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI	Unità organizzativa: Segretari comunali Dipendenti: tutti i dipendenti dell'area tecnico manutentiva, finanziaria e amministrativa, ad eccezione dell'operaio comunale		

COINVOLTI		

Obiettivo n. 2

TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – attuazione degli adempimenti di legge in materia di PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI.			
STRUTTURA	segreteria	RESPONSABILI	Segretari comunali
SERVIZIO	Segreteria e uffici in generale ciascuno per la sua competenza		
Descrizione OBIETTIVO STRATEGICO	Il presente obiettivo si prefigge l'attuazione e il coordinamento delle disposizioni normative di cui al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali" che ha riscritto il sistema dei controlli interni, di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e di cui ai D.Lgs.vi 150/2009 e 33/2013 in materia di trasparenza. Il D.L. 174/2012 ha riscritto il sistema dei controlli interni prevedendo, tra gli altri, il controllo successivo di regolarità amministrativa su determinati atti dell'ente che dovrà essere svolto dal Segretario comunale . La normativa infatti assegna al Segretario Generale il ruolo di Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione. Dapprima il D.Lgs. 150/2009 (che all'art. 11 ha disciplinato la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione), poi il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", entrato in vigore il 20.04.2013 (intervenuto in modo puntuale a dettare le regole per la pubblicazione dei dati delle PP.AA. caratterizzandosi quasi come un testo unico degli obblighi di trasparenza e pubblicità a carico degli enti pubblici) e da ultimo la delibera CIVIT n. 50 del 4.07.2013, "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. Nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi è indispensabile un'azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente. Questo obiettivo coinvolge innanzitutto e direttamente tutti i dipendenti delle diverse aree che sono chiamati a collaborare attivamente con il Segretario nell'attuazione delle attività sui controlli interni. Inoltre gli stessi sono coinvolti, per dettato normativo, a dare attuazione alle disposizioni di legge sulla trasparenza e sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che saranno individuate nel Piano di prevenzione; coinvolge inoltre tutti i dipendenti che svolgono attività amministrativa e che sono interessati sia direttamente che indirettamente principalmente nei procedimenti finalizzati alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, sia per l'apprendimento di nuove tecnologie, sia per lo sviluppo di nuovi modelli gestionali che vengono progressivamente a sovrapporsi a quelli fino a poco tempo fa usuali. Ciò comporta la necessaria acquisizione da parte loro di **competenze specifiche nelle**		

	materie collegate alla trasparenza e il loro continuo e costante aggiornamento. In particolare nell'ambito dell'attività relativa ai controlli interni, l'obiettivo si prefigge lo svolgimento delle relative attività mediante **sinergie tra i quattro comuni facenti parte dell'Ambito Unico ottimale** costituito nel 2015. Ciò potrebbe infatti portare ad un miglioramento della qualità dei servizi consentendo economie di scala legate all'ottimizzazione dei costi fissi ed alla razionalizzazione delle attività. La realizzazione dell'obiettivo parallelamente consentirà di soddisfare un importante progetto di **crescita professionale dei dipendenti coinvolti**.
FASI E TEMPI DI ESECUZIONE PROGRAMMATE	**Attività anno 2016:** • Costituzione Ufficio di segreteria al quale, tra l'altro, spetta lo svolgimento delle attività relative ai controlli interni e alla prevenzione della illegalità e della corruzione; • Atti di individuazione e nomina del Responsabile della prevenzione dell'illegalità e della corruzione dell'ente; • Approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti; • Elaborazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (ENTRO 30.01.2016); • Programma di specifica formazione del personale di staff in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione (entro 31.12.2016); • Indirizzi ed istruzioni alle strutture: formazione personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione in collaborazione con le TUTTI GLI UFFICI (entro 31.12.2016); • Coordinamento con le competenti strutture per l'aggiornamento ed adeguamento del Piano della Trasparenza e del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti; • Pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente (TEMPESTIVA). **Attività Anno 2017:** • Direzione e coordinamento Ufficio di segreteria al quale, tra l'altro, spetta lo svolgimento delle attività relative ai controlli interni e alla prevenzione della illegalità e della corruzione. • Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (entro il 30.01.2017); • Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; • Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; • Attuazione del Programma Triennale della Trasparenza; • Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e • l'Integrità; • Pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente; • Relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione. • Attivazione dei software per la pubblicazione automatica di decreti de ordinanze sul portale della trasparenza (TEMPESTIVA).; **Attività Anno 2018:** • Direzione e coordinamento Ufficio di segreteria al quale, tra l'altro, spetta lo svolgimento delle attività relative ai controlli interni e alla prevenzione della illegalità e della corruzione. • Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (entro il

	31.01.2018); • Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; • Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; • Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e • l'Integrità ed eventuale aggiornamento; • Pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente; • Attivazione fascicolazione (ENTRO 31.12.2018); • Attivazione scrivania digitale (ENTRO 31.12.2018); • Attivazione servizi online ai cittadini (ENTRO 31.12.2018); • Attivazione software per gestione pratiche edilizie online (ENTRO 31.12.2018);	
FASI E TEMPI DI ESECUZIONE REGISTRATE	La tempistica programmata è stata: - **<u>puntualmente rispettata</u>**	
INDICATORI DI RISULTATO PROGRAMMATI	Le attività programmate per l'anno 2016 sono state le seguenti: • costituzione l'Ufficio di segreteria e verifiche, a campione i controlli interni e le verifiche per la prevenzione della illegalità e della corruzione (in particolare su appalti di qualsiasi importo); • nomina del Responsabile della prevenzione dell'illegalità e della corruzione dell'ente; • adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti, illustrato a tutti i dipendenti e inviato, quale allegato integrante di tutti i tipi di contratti pubblici; • elaborazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione; • organizzazione corsi per il personale comunale di specifica formazione in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione; • formazione del personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione; • attivazione di sinergie fra le aree e uffici dei quattro comuni associati nell'ambito unico ottimale in materia di Trasparenza e del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti; • pubblicazione tempestiva dei i dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente.	*Raggiunto* ☺
INDICATORI DI RISULTATI RAGGIUNTI	**Obiettivo raggiunto al 100%** Le attività realizzate nell'anno 2016 sono state le seguenti: • E' stato costituzione l'Ufficio di segreteria il quale ha effettuato, a campione i controlli interni e le verifiche per la prevenzione della illegalità e della corruzione (in particolare su appalti di qualsiasi importo); • E' stato confermato il Responsabile della prevenzione dell'illegalità e della corruzione dell'ente; • E' stato adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti, illustrato a tutti i dipendenti e inviato, quale allegato integrante di tutti i tipi di contratti pubblici; • E' stato elaborato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione; • Il personale comunale ha partecipato ai corsi di specifica formazione in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;	

	• Ogni struttura/area ha formato il personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione; • E' stata attivata la sinergia fra le aree e uffici dei quattro comuni associati nell'ambito unico ottimale in materia di Trasparenza e del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti; • Sono stati tempestivamente pubblicati i dati e gli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente.	
UNITA' ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI COINVOLTI	Unità organizzativa: Segretari comunali Dipendenti: tutti i dipendenti dell'area tecnico manutentiva, finanziaria e amministrativa, ad eccezione dell'operaio comunale	

Obiettivo n. 3

ISTITUZIONE UFFICI UNICI DI AMBITO			
STRUTTURA	TUTTE	RESPONSABILI	Segretari comunali
SERVIZIO	Segreteria e DIPENDENTI in generale ciascuno per la sua competenza		
Descrizione OBIETTIVO STRATEGICO	Cercare di mantenere e ove possibile migliorare il livello di efficacia e di efficienza dei servizi anche a fronte di minori risorse, in un momento di radicale trasformazione della Pubblica Amministrazione e di profonda crisi economica, è un obiettivo sempre più arduo da perseguire. La gestione associata delle funzioni e dei servizi rappresenta, stante alla normativa in vigore, una prima risposta al problema delle ridotte dimensioni dei piccoli Comuni e della conseguente inadeguatezza degli apparati e dei mezzi necessari a svolgere tutte le funzioni ed i compiti che fanno capo alle istituzioni locali. Purtroppo non sono poche le difficoltà e le resistenze, incontrate e da superare, stante la mancanza di una ferma e concreta volontà di cambiamento della parte politica, sia a livello nazionale che locale e anche del personale. In tale ottica le Amministrazioni dei Comuni di Hone, Bard, Champorcher e Pontboset hanno attivato il processo di associazione mediante costituzione di Uffici Unici per colmare il deficit di personale e di competenze tecniche dei quattro Comuni nelle aree sia finanziaria, di segreteria, e tecnica, stante la possibilità di conseguire risparmi derivanti dall'eliminazione della frammentazione nella prestazione dei servizi, ottimizzando la gestione amministrativa e il miglioramento dei livelli dei servizi ai cittadini. In attesa del compimento del processo di associazione e nell'ottica della necessità di una gestione unitaria di tutte le funzioni e dei servizi, in uno spirito di collaborazione a sostegno dei quattro piccoli comuni, sempre più in difficoltà oltre che per rispondere ad un adempimento di legge, stante la scadenza del 31.12.2015, è stata approvata dalle 4 Amministrazioni, la relativa convenzione quadro, per la gestione in forma associata di tutte le funzioni e servizi ai sensi della LR n. 6 del 05 agosto 2014.		
	Attività anno 2016: • Progettazione e organizzazione della nuova struttura in forma associata mediante istituzione di Uffici Unici Associati, corrispondenti alle aree, in particolare attivazione dal 01.01.2016 dell'Ufficio Unico Associato relativa all'area tecnica, con spostamento dei dipendenti in essa impiegati sui 4 comuni. • Avvio del processo di omogeneizzazione dei sistemi informativi, dei software gestionali e dei sistemi di erogazione dei servizi, entro il 31.12.2016 **Attività Anno 2017:**		

FASI E TEMPI DI ESECUZIONE PROGRAMMATE	• Progettazione e organizzazione della nuova struttura in forma associata mediante istituzione di Uffici Unici Associati, corrispondenti alle aree, in particolare attivazione dal 01.01.2017 dell'Ufficio Unico Associato relativa all'area finanziaria e amministrativa, con spostamento dei dipendenti in essa impiegati sui 4 comuni. • Utilizzo di almeno il 50% dei nuovi sistemi informativi, dei software gestionali e dei sistemi di erogazione dei servizi, entro il 31.12.2017 **Attività Anno 2018:** • Utilizzo al 100% dei nuovi sistemi informativi, dei software gestionali e dei sistemi di erogazione dei servizi, entro il 31.12.2018, secondo le regole CAD.	
FASI E TEMPI DI ESECUZIONE REGISTRATE	La tempistica programmata è stata: - **mediamente rispettata**	*Parzialmente raggiunto* ☺
INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	Organizzazione e avvio mediante gestione unitaria dei quattro uffici tecnici comunali e dell'area manutentiva, al fine di sopperire alla carenza di organico dell'area tecnica dei due Comuni di Bard e Pontboset. (dal 01.01.2016) Predisposizione avvio gestione uffici unici per le restanti aree.	
INDICATORI DI RISULTATI RAGGIUNTI	**Obiettivo raggiunto al 90%** Le attività realizzate nell'anno 2016 sono state le seguenti: • E' stato attivato l'Ufficio unico dei servizi tecnici manutentivi, con spostamento di due collaboratori C2 sui 4 Comuni. • Sono stati acquistati i sistemi informativi, dei software gestionali e dei sistemi di erogazione dei servizi, entro il 31.12.2016	
UNITA' ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI COINVOLTI	Unità organizzativa: Segretari comunali Dipendenti: tutti i dipendenti dell'area tecnico manutentiva, finanziaria e amministrativa, ad eccezione dell'operaio comunale	

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

I SOGGETTI VALUTATI

Il modello del sistema di valutazione della performance degli enti locali della Valle d'Aosta e applicabile al seguente personale in servizio presso gli enti locali:

- **i segretari e i dirigenti degli enti locali** di cui al testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 5 ottobre 2011;

- **il personale dipendente degli enti locali** inquadrato nelle categorie di cui al testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010.

Elementi oggetto di valutazione

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

1) la performance di unita organizzativa, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG);

2) i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.

La valutazione della performance organizzativa dell'ENTE

La **performance organizzativa dell'ente nel suo complesso** concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si e posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance.
Gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella **mission** e nella **vision**. Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

a. rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unita organizzativa: e' necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali.

b. misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli.

c. controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: e necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura.

d. chiarezza del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa viene indicato all'interno della relazione annuale sulla performance, che ogni ente trasmette alla Commissione indipendente di valutazione per la sua convalidazione.
La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze della relazione al piano della performance, attribuendo i seguenti punteggi:

Obiettivo non raggiunto:	0 punti
Obiettivo parzialmente raggiunto:	da 1 a 89 punti
Obiettivo raggiunto:	da 90 a 100 punti

La valutazione della performance di UNITÀ ORGANIZZATIVA

La **performance di unità organizzativa** concerne l'orientamento della singola unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati attraverso il piano esecutivo di gestione (PEG) preventivo.
Gli obiettivi indicati nel **PEG** consistono in obiettivi gestionali che vengono affidati all'apparato amministrativo al fine di garantire una corretta gestione coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità. Come indicato nel manuale di gestione del PEG, nel proporre gli obiettivi, gli amministratori e i titolari dei diversi centri di costo devono considerare che non e possibile individuare:

- obiettivi generici, per i quali non e stato individuato l'indicatore atteso o non sono state create le condizioni per valutare in modo preciso l'attività da svolgere;
- obiettivi corrispondenti ad adempimenti amministrativi obbligatori, salvo che sia evidenziata la misura del miglioramento atteso;
- obiettivi di semplice destinazione della spesa, anziché di risultato atteso;
- obiettivi incoerenti con i programmi dell'Amministrazione o incoerenti con altri obiettivi espressi dal medesimo o da altro centro di costo dell'ente;
- obiettivi privi di misura o con misure inidonee a registrare in modo oggettivo l'indicatore atteso.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene indicato all'interno del PEG a consuntivo, che di norma viene approvato dalle amministrazioni locali contestualmente al rendiconto della gestione. Il PEG costituisce uno strumento indispensabile per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi in quanto al suo interno viene indicato se sono stati raggiunti o meno gli obiettivi indicati nel PEG preventivo.
La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unita organizzativa viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze PEG consuntivo, attribuendo i seguenti punteggi:

Obiettivo non raggiunto:	0 punti
Obiettivo parzialmente raggiunto:	da 1 a 89 punti
Obiettivo raggiunto:	da 90 a 100 punti

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

Le competenze sono il patrimonio complessivo di qualità personali e conoscenze professionali che i dipendenti posseggono e che vengono utilizzate per lo svolgimento delle prestazioni lavorative. E un capitale, un bene valutabile, osservabile e migliorabile nel tempo attraverso processi di apprendimento e sviluppo. Le competenze si traducono in **comportamenti organizzativi individuali** e sono tra loro strettamente connessi. Tale valutazione ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del dipendente in relazione alle attese dell'organizzazione.
La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che:

- dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione;
- dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unita di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

In questo contesto, risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento del sistema di valutazione che i soggetti che hanno un ruolo attivo di valutazione effettuino una significativa differenziazione dei giudizi dei comportamenti dei propri collaboratori. La capacita di differenziare in merito alla qualità e al contenuto della prestazione lavorativa costituisce d'altra parte uno degli attributi principali della dirigenza. In questo senso, la valutazione dei dirigenti e collegata anche alla capacita di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
La valutazione viene effettuata sulla base di categorie di comportamenti differenti in base al ruolo ricoperto da ogni dipendente all'interno dell'ente, in particolar modo si distingue tra personale dirigenziale e personale inquadrato nelle categorie.

La valutazione dei comportamenti del personale avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

1. capacita di guidare i collaboratori e leadership;
2. capacita di collaborare con i soggetti istituzionali interni ed esterni all'ente;
3. formazione e sviluppo professionale;
4. innovazione dei processi organizzativi;
5. relazioni con i diversi portatori di interesse;
6. modalità di programmazione, di utilizzo e di rendicontazione delle risorse assegnate;
7. capacità di individuare e risolvere i problemi;
8. tensione al risultato e alla qualità del lavoro.

A ciascun comportamento organizzativo sono associati quattro fasce di valutazione per ciascuna delle quali sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato punteggio, ossia:

1. prima fascia: punteggio da 0 a 25;
2. seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
3. terza fascia: punteggio da 51 a 75;
4. quarta fascia: punteggio da 76 a 100.

Inoltre, il Comune sceglie di parametrare il salario di risultato in funzione delle diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2, D).