

Allegato sub 1)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Comune di Castelnuovo del Garda

20/03/2025

Indice

PREMESSA	3
PREMESSA GENERALE	4
1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
1.1 SCHEDA	9
1.2 ANALISI DI CONTESTO.....	10
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	44
PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	45
2.1 VALORE PUBBLICO.....	47
2.2 PERFORMANCE.....	48
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	86
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	115
PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	116
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	117
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	166
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	184
4 MONITORAGGIO.....	199
4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO.....	200

PREMESSA

PREMESSA GENERALE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e il bilancio di previsione finanziario 2025-2027.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli Enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo Valore per il proprio territorio.

Il presente documento trova la propria origine nei dettami normativi previsti dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all' art. 39 articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In ragione delle tematiche trattate il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);

- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue una duplice finalità:

- Semplificazione dell'operato amministrativo e coordinamento programmatico;
- Trasparenza e qualità dell'attività amministrativa.

Attraverso il PIAO viene introdotta una nuova ottica a guida degli Enti pubblici, ossia la creazione di Valore Pubblico riconducendo le attività delle P.A. alla più alta *mission* pubblica, ovvero il benessere ed il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e del territorio.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;

- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico

b) Performance

c) Rischi corruttivi e trasparenza

- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa

b) Organizzazione del lavoro agile

c) Piano triennale dei fabbisogni

- **Sezione 4: Monitoraggio:** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO inoltre contiene:

- d) una particolare attenzione alle procedure da semplificare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 8 comma 2 del D.M. 82/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA

Denominazione Ente: Comune di Castelnuovo del Garda

Legale Rappresentante: Sandrini Davide

Sede Comunale: Piazza Degli Alpini, 4 - 37014 Castelnuovo del Garda VR

Codice Fiscale: 00667270235

Posta Elettronica Certificata: castelnuovodg@legalmail.it

Sito Istituzionale: www.comune.castelnuovodelgarda.vr.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 52

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 13286

1.2 ANALISI DI CONTESTO

1.2.1 INTERNAZIONALE

Premessa

Pianificare partendo dal contesto internazionale

Nel definire il contesto internazionale per la pianificazione organizzativa a livello locale, è fondamentale considerare le principali dinamiche globali che hanno agito nel 2024 per influenzare il 2025. Questo anno è segnato da una crescente attenzione alle sfide derivanti dai cambiamenti climatici, con impegni internazionali più stringenti verso la transizione energetica e la sostenibilità ambientale. Al tempo stesso, il panorama geopolitico continua a essere caratterizzato da instabilità, con nuovi conflitti e tensioni economiche globali, che impattano le catene di approvvigionamento e la sicurezza energetica.

In parallelo, l'innovazione tecnologica accelera, spingendo verso una maggiore digitalizzazione, mentre emergono nuove regolamentazioni in ambito di privacy e cybersecurity. Le esperienze maturate nella gestione delle emergenze sanitarie, come la pandemia da COVID-19, stanno contribuendo a ridefinire i modelli di resilienza e la capacità di risposta a crisi globali. Questi fattori rendono indispensabile un approccio strategico che tenga conto dell'interconnessione tra il contesto globale e le esigenze locali.

L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

L'Agenda 2030

L'**Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile** rimane un faro guida per gli sforzi globali. L'Italia, in linea con gli accordi delle Nazioni Unite, continua a impegnarsi verso la realizzazione degli obiettivi delineati. Questa ambiziosa agenda si propone di affrontare la povertà, promuovere la crescita economica, garantire lo sviluppo sociale e preservare l'ambiente su scala mondiale. La dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" rimane un impegno centrale, sottolineando la volontà di liberare l'umanità dalla povertà e assicurare un pianeta sano per le attuali e future generazioni. Gli sforzi sono indirizzati verso un cambiamento trasformativo per garantire un futuro sostenibile. I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile delineano le priorità chiave, concentrandosi sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di governance. Questi obiettivi mirano a superare ostacoli sistemici, come le disuguaglianze, modelli di produzione e consumo non sostenibili, cambiamenti climatici e perdita di biodiversità. L'ONU, attraverso un gruppo di esperti, sta definendo indicatori misurabili per monitorare il progresso

verso tali obiettivi. La classificazione dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile guida l'azione amministrativa, evidenziando l'importanza di allineare gli sforzi locali con questa agenda globale. La partecipazione attiva a tali obiettivi rimane un impegno cruciale per l'ente locale, contribuendo al raggiungimento di una crescita sostenibile e inclusiva.

I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile

La classificazione degli obiettivi strategici secondo i 17 *goals* vuole verificare la coerenza degli indirizzi dell'Amministrazione agli obiettivi del programma di Agenda 2030, accrescendo al contempo la consapevolezza dell'importanza e della centralità di tali obiettivi, al cui raggiungimento contribuiscono anche le azioni e le iniziative dell'ente locale.



1.2.2 NAZIONALE

Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

Obiettivi individuati dal Governo

Nel 2025, le decisioni degli enti locali risultano ancora strettamente influenzate dalle politiche definite a livello nazionale, in particolare dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dalla legge di bilancio. Il PNRR orienta le scelte sugli investimenti strategici, mentre la legge di bilancio si focalizza sul supporto alle politiche economiche e sociali. Contestualmente, la legge di stabilità e il contesto finanziario nazionale stabiliscono i vincoli alla gestione delle risorse pubbliche, limitando la flessibilità operativa degli enti locali e incidendo sulla realizzazione dei loro obiettivi strategici. Questo coordinamento con le priorità nazionali consente di garantire un allineamento efficace tra le iniziative locali e le politiche nazionali, promuovendo un'attuazione coerente delle strategie su scala locale.

Contesto economico e politica di bilancio

Il contesto nazionale del 2024 ha risentito di una molteplicità di fattori che influenzano lo sviluppo economico e la capacità di pianificazione. L'attuazione del PNRR prosegue in un quadro economico caratterizzato da inflazione moderata, pressione sui costi energetici e un mercato del lavoro in evoluzione, anche grazie alle politiche di incentivazione all'occupazione.

Le tensioni geopolitiche, inclusi i conflitti in corso tra Russia e Ucraina e tra Israele e Palestina, continuano a esercitare impatti significativi sul costo delle materie prime e sulla sicurezza energetica. Parallelamente, le sfide legate alla transizione ecologica e alla digitalizzazione stanno ridefinendo le priorità di investimento sia per il settore pubblico che per quello privato.

In un panorama complesso, la politica di bilancio nazionale mira a bilanciare prudenza fiscale e spinta alla crescita economica, tenendo conto delle riforme richieste in ambito europeo e delle aspettative locali. Per gli enti locali, ciò si traduce nella necessità di una pianificazione accurata e resiliente, capace di adattarsi alle mutevoli condizioni economiche e alle opportunità offerte dalle politiche governative.

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Il PNRR

Il PNRR, **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, rappresenta la strategia chiave del Governo italiano per l'impiego dei fondi del programma Next Generation EU (NGEU). Presentato nel 2021

alla Commissione Europea e approvato nello stesso anno, il PNRR è oggetto di modifiche in corso introdotte nel 2023 per ottimizzare la sua efficacia:

- Incentivando la transizione ecologica e digitale come risposta alla crisi pandemica.
- Affrontando attivamente le disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali per favorire un cambiamento strutturale dell'economia.

Articolato in 6 Missioni principali, il PNRR continua a delineare le priorità di investimento per un periodo di 5 anni. L'implementazione del Piano, avviata nel 2021, subisce modifiche per adattarsi alle nuove esigenze, mantenendo l'obiettivo di rilanciare l'assetto economico e sociale del Paese. La digitalizzazione, la transizione ecologica e l'inclusione sociale rimangono pilastri fondamentali di questa strategia di ripresa e sviluppo.

Le missioni del PNRR



MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

Promuovere la transizione digitale nella PA, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la competitività delle filiere industriali e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.



MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come l'agricoltura, la gestione dei rifiuti, l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili e la biodiversità del territorio.



MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.



MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo tutte le fasi del ciclo formativo, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.



MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'alternanza scuola-lavoro e l'imprenditoria femminile, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.



MISSIONE 6 - Salute

Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) e la Telemedicina, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.

I progetti presentati e finanziati dal PNRR nel Comune di Castelnuovo del Garda

Candidatura: **Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO"**

Importo: € 15.778,00

Stato: Finanziato

Candidatura: **Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"**

Importo: € 14.000,00

Comune di Castelnuovo del Garda

Stato: Finanziato

Candidatura: **Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"**

Importo: € 155.234,00

Stato: Finanziato

Candidatura: **Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"**

Importo: € 121.992,00

Stato: Finanziato

Candidatura: **Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"**

Importo: € 32.589,00

Stato: Finanziato

Candidatura: **Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"**

Importo: € 10.284,00

Stato: Finanziato

Candidatura: **Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"**

Importo: € 20.344,00

Stato: Finanziato

Candidatura: **Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – adesione allo Stato Civile**

Digitale (ANSC)"

Importo € 8.979,00

Stato: Finanziato

Candidatura: **M4-C1-1.1: Asili nido, Scuole dell'infanzia e Centri Polifunzionali – Ex Asilo Montini**

Importo: € 320.000,00

Stato: Finanziato

Comune di Castelnuovo del Garda

Candidatura: **M4-C1-1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia – Scuola**

Don Manganotti

Importo: € 650.000,00

Stato: Finanziato

Candidatura: **PNRR-M4-C1-33 - realizzazione nuova scuola primaria P. Caliarì di Sandra' e dismissione della struttura esistente**

Importo: €4.000.000,00

Stato: Finanziato

Candidatura: **M2-C3-1.1: Costruzione di nuove scuole mediante sostituzione di edifici – Elementari Sandra**

Importo: € 2.258.208,82

Stato: Non Finanziato

Candidatura: **M4-C1-1.3: Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole – palestra Castelnuovo**

Importo: € 3.010.000,00

Stato: Non Finanziato

Candidatura: **M4-C1-1.3: Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole – palestra Cavalcaselle**

Importo: € 2.650.000,00

Stato: Non Finanziato

Finanziamenti da contributi di altri Enti (Ministeri, Regione) in ambito PNRR:

Candidatura: **Contributo ministeriale MITE efficientamento energetico**

Importo: € 797.335,08

Stato: Finanziato

Candidatura: **Bando Sport e Periferie**

Comune di Castelnuovo del Garda

Stato: Non finanziato

Candidatura: **Borghi storici**

Stato: Non finanziato

1.2.3 TERRITORIALE

Il territorio provinciale

La provincia di Verona

I dati sotto presentati della Provincia di Verona fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2024 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

L'indagine della Qualità della vita, pubblicata sempre alla fine dell'anno in corso, prende in esame i dati consolidati più aggiornati, di solito relativi ai 12 mesi precedenti. Una ventina di parametri sono aggiornati addirittura al 2024 (a metà anno, se non addirittura a novembre) con l'obiettivo di tenere conto dei fatti che hanno scandito i mesi più recenti. Rispetto all'edizione precedente del 2023, sono oltre sessanta gli indicatori rimasti invariati, semplicemente aggiornati all'anno nuovo; mentre 27 parametri debuttano per la prima volta per raccontare l'attualità.

Qualità della vita a Verona

7°
SU 107 PROVINCE

Popolazione: 923.950
(2024) Istat

La performance migliore e peggiore

1° in classifica
Spettatori - ingressi agli spettacoli
Spettatori medi per spettacolo spettacoli (Siae, 2023)



96° in classifica
Mensilità di stipendio per comprare casa
Per 60 mq in zona semi centrale su retribuzione media da lavoro dipendente (elab su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su retribuzione 2022)



Classifica finale 2024

RANK
7°

VAR.2024/2023
+3▲

MEDAGLIE
0 0 0

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR./24/'23	MEDAGLIE		
> Ricchezza e consumi		32°	-17▼	0	0	0	
> Affari e lavoro		13°	+10▲	0	0	0	
> Giustizia e sicurezza		70°	-13▼	0	0	0	
> Demografia e società		6°	-2▼	0	0	0	
> Ambiente e servizi		30°	-3▼	0	0	0	
> Cultura e tempo libero		6°	+12▲	0	0	0	

Comune di Castelnuovo del Garda

Ricchezza e consumi		32°	-17 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Canoni medi di locazione Incidenza % sul reddito medio disponibile pro capite (elab. su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su reddito 2022)	82	33	27,4
Mensilità di stipendio per comprare casa Per 60 mq in zona semi centrale su retribuzione media da lavoro dipendente (elab su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su retribuzione 2022)	98	106	68,7
Pagamenti delle fatture entro i 30 giorni Fatture commerciali ai fornitori pagate entro la scadenza. In % (Cribis, A settembre 2024)	17	55	42,3
Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti - totale Euro (Istat - Elaborazioni su dati Inps - Osservatorio sui lavoratori dipendenti, 2022)	29	23.446	20.328,20
Trend del Pil pro capite Var % annua (elab. su dati Prometeia, stima 2024 / 2023)	66	2	2
Disuguaglianza del reddito netto Rapporto ultimo quintile/primo quintile (elab. su dati statistiche Fiscali - Mef, 2022)	86	12	10,8
Pensionati con reddito pensionistico di basso importo Valori percentuali (Istat - Statistiche della previdenza e dell'assistenza sociale, 2022)	19	7	9,2
Valore aggiunto per abitante Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2024)	16	37	29,3
Depositi bancari delle famiglie consumatrici In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, 45504)	29	21	18,2
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2023)	14	3.392	2.784,40
Famiglie con Isee basso Isee < 7mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2023)	25	26	33
Riqualficazioni energetiche Euro per abitante (Enea, 2022)	28	138	113,4
Protesti pro capite In euro all'anno (Infocamere/Istat, agosto 2023 - luglio 2024)	23	0,97	2,9
Inflazione indice generale in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	73	1	0,7
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	56	1	1,2

Affari e lavoro		13°	+10 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Numero di ore cig autorizzate Ore medie per impresa registrata (elab. su dati Inps, gen-sett 2024)	66	72	67,8
Presenze turistiche Per kmq (elab. su dati Istat, 2023)	8	6.075	1.800,90
Tasso di infortuni sul lavoro mortali e con inabilità permanenteTotale Per 10mila occupati (Istat, 2022)	69	12	11,2
Trend delle presenze turistiche Var % annua (elab. su dati Istat, 2023 rispetto al 2022)	42	10	8,7
Imprese sociali Ogni 10mila abitanti (elab su dati Runts, 45597)	81	3	4,1
Tasso di mancata partecipazione al lavoro In % (Istat, 2023)	5	5	14,9
Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni) Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro, 2023)	18	35	28
Startup innovative Ogni mille oscietà di capitale (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	33	7	5,6
Nuove iscrizioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	19	5,7	5,2
Cessazioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	74	5,3	4,9
Imprese in fallimento Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	58	0,01	0
Tasso di occupazione In % (20-64 anni) (Istat, 2023)	3	77,9	66,4
Gender pay gap Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2023)	62	32	31,2
Quota di export sul Pil Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2023)	33	43,2	30,9
Numero pensioni di vecchiaia Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2023)	53	207	199,1

Giustizia e sicurezza		70°	-13 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Durata media dei procedimenti civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	9	207	337,2
Omicidi volontari Per 100.000 abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	40	0	0,6
Indice di rotazione delle cause Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	65	1	1,1
Altri delitti mortali denunciati Per 100.000 abitanti (Istat - Elaborazione su dati Ministero dell'Interno - SDI (Sistema Di Indagine), 2022)	44	3	3,4
Mortalità stradale in ambito extraurbano Valori percentuali (Istat - Rilevazione degli incidenti stradali con lesione a persone, 2022)	79	5	4,5
Truffe e frodi informatiche Denunce ogni 100mila abitanti (elab. Sole 24 Ore su dati Pubblica Sicurezza - ministero dell'Interno, 2023)	87	577,2	491,5
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	86	3.911	3.378,80
Furti con destrezza Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	94	205	124,1
Furti di autovetture Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2023)	57	45,7	100
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	87	17,1	12,9
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	94	29	17,2
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	16	42	47,9
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	55	1,6	2
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	34	5,3	11,7
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	56	3.372,70	3.325,90

Demografia e società				16°	+2 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA		
Indice di dipendenza anziani rapporto tra popolazione di 65 anni e più e popolazione in età attiva (15-64 anni), moltiplicato per 100 (Istat, 2024)	18	36	40,3		
Consumo di farmaci per depressione Pillole (unità minime farmacologiche) pro capite (Iqvia, 2023)	48	19	19,9		
Quoziente di mortalità Standardizzato per 10mila abitanti (io ho messo x 1000 come da dato originale) (Istat, 2023)	14	10	11,8		
Tasso di fecondità somma dei quozienti specifici di fecondità calcolati rapportando, per ogni età feconda (15-50 anni), il numero di nati vivi all'ammontare medio annuo della popolazione femminile (Istat, 2023)	35	1	1,2		
Età media al parto l'età media al parto delle madri espressa in anni e decimi di anno, calcolata considerando i soli nati vivi. (Istat, 2023)	76	33	32,5		
Saldo migratorio totale differenza tra il numero degli iscritti ed il numero dei cancellati dai registri anagrafici per trasferimento di residenza (Istat, 2023)	61	5	4,9		
Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione Analfabeti, senza titolo di studio, con licenza elementare o media. In % (25-49 anni) (Istat, 2022)	30	21	25,9		
Qualità della vita delle donne Indice sintetico su 12 parametri (elab. Sole 24 Ore, 2024)	52	578	542,4		
Mortalità evitabile (0-74 anni) Tassi standardizzati per 10.000 residenti (Istat - Indagine sui decessi e sulle cause di morte, 2021)	3	15	19		
Medici specialisti Per 10mila abitanti (Istat, 2023)	24	37,3	31,1		
Emigrazione ospedaliera Dimissioni di residenti avvenute in altra regione (in %) (Istat, 2022)	34	6,2	10,4		
Speranza di vita alla nascita Numero medio di anni (Istat, 2023)	25	83,9	83,1		
Immigrati regolari residenti In percentuale sulla popolazione residente (Istat, Al1° gennaio 2024)	34	12	8,5		
Indice della solitudine Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2022)	38	35	37,2		
Iscritti all'Aire Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, Al1° gennaio 2024)	30	6,7	12,4		

Comune di Castelnuovo del Garda

Ambiente e servizi			
	30°	-3 ▼	
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Densità di tutti gli impianti fotovoltaici Numero per 10 Km ² nei comuni capoluogo (Tagliacarne, 2022)	24	151	116,5
Indice di fragilità urbana Superficie con indice di fragilità >=8 (1:10), in % sul totale (elab. su dati Istat, 2021)	4	0	22,6
Raccolta differenziata In percentuale (Legambiente - Ecosistema urbano, 2023)	88	1	0,6
Comuni con servizi per le famiglie interamente online Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni, 2022)	17	78	56,3
Ecosistema urbano Indice sintetico su 18 parametri (Legambiente - Ambiente Italia, 2024)	78	49	55,6
Qualità della vita dei bambini, giovani e anziani Indice sintetico su 36 parametri (12 per generazione) (elab. Sole 24 Ore, 2024)	6	509	419,2
Irregolarità del servizio elettrico Numero medio per utente (Istat - Elaborazione su dati Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (Arera), 2022)	39	2	2,2
Rischio alluvione Popolazione in aree a pericolosità idraulica elevata (Ispra, 2021)	73	5	4,7
Concentrazione media annua di PM10 Microgrammi per m ³ (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	90	59	25,4
Efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua potabile In % (Istat, 2022)	53	65	62,4
Posti-km offerti dal Tpl Valori per abitante (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	20	3.354	2.430,20
Rischio frana Popolazione in aree a pericolosità da frana elevata e molto elevata (Ispra, 2021)	12	0	2,8
Tasso di motorizzazione Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2022)	43	66	67,7
Energia elettrica da fonti rinnovabili Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2023)	47	60	54,3
Illuminazione pubblica sostenibile Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)	34	811	516,9

Cultura e tempo libero		6°	+12 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Bar, cinema e ristoranti (esclusa la ristorazione mobile) Ogni 100mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	94	21	23,1
Indice di accessibilità ai servizi essenziali Tempo medio di percorrenza stradale per raggiungere il primo polo (in minuti) (elab. su dati Istat, 2021)	15	20	31,2
Partecipazione elettorale Valori percentuali (Ministero dell'Interno --, 2024)	35	55	49,8
Amministrazioni digitali Tra i parametri: digitalizzazione attività amministrativa, siti web istituzionali, servizi online e su piattaforme nazionali (FPA, 2024)	32	75	67,7
Copertura alla rete Gigabit % famiglie coperte (FTTH) (Istat 2023)	34	61	53,5
Aree protette In % (Istat, 2022)	95	9	20,4
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	26	2	1,8
Spettatori - ingressi agli spettacoli Spettatori medi per spettacolo spettacoli (Siae, 2023)	1	203	67,8
Spesa dei Comuni per la cultura In euro pro capite per alcuni capitoli (Elab. Tagliacarne su dati Siope, 2023)	3	36	12,9
Offerta culturale Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)	60	51,4	56,2
Librerie Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2024)	85	5,5	7,5
Indice di lettura Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2023)	31	16	11,7
Indice di Sportività Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2024)	13	2	0,9
Indice del clima Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2013-2023)	72	551	587,3
Amministratori comunali con meno di 40 anni In % sul totale (Istat, 2023)	10	30	23,8

Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti inoltre una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

- indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Verona>
- indice sintetico della qualità della vita femminile:
<https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>
- indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/?Verona>

Comune di Castelnuovo del Garda

- indice sintetico di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>
- indice sintetico della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Verona>
- indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Verona>

Qualità della vita delle donne	RANK 52°	PUNTEGGIO 578	
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	PUNTEGGIO
Speranza di vita alla nascita delle femmine Numero medio di anni	6	86,3	837,8
Tasso di occupazione In % (femmine 20-64 anni)	12	69,8	910
Tasso di occupazione giovanile In % (femmine 15-29 anni)	26	36	654,7
Gap occupazionale di genere Differenza % tra tasso di occupazione maschile e femminile	31	16,2	736,3
Laureate Ogni 1000 abitanti	57	20,8	347,3
Giornate retribuite % ai lavoratrici dipendenti sul massimo teorico di 312 giorni a tempo pieno	25	77,2	803,3
Imprese femminili Ogni 100 imprese registrate	87	20,7	283,1
Amministratori di impresa donna In % sul totale	88	22,7	335,3
Amministratori comunali donne In % sul totale	54	31,4	436,5
Violenze sessuali Denunce ogni 100mila abitanti	89	13	543,8
Sport femminile Indice sintetico in base ai dati su squadre, atlete e risultati	40	1	283,8
Competenza numerica non adeguata In percentuale sul totale delle studentesse (classe III, secondaria primo grado)	13	36,4	758,4

1.2.4 COMUNALE

Premessa

L'analisi del contesto comunale per l'individuazione delle Attività ad Alto Valore Pubblico

L'individuazione delle Attività ad Alto Valore Pubblico consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, a livello comunale:

- Caratteristiche della popolazione;
- Caratteristiche del territorio comunale;
- Contesto fenomeni corruttivi;
- Organizzazione dei servizi pubblici locali;
- Servizi erogati da società partecipate.

Il territorio

Valutazione socioeconomica del territorio

Si tratta di analizzare la situazione ambientale in cui l'amministrazione si trova ad operare per riuscire poi a tradurre gli obiettivi generali nei più concreti e immediati obiettivi operativi. L'analisi socioeconomica affronta tematiche diverse e tutte legate, in modo diretto ed immediato, al territorio ed alla realtà locale. Saranno pertanto affrontati gli aspetti statistici della popolazione e la tendenza demografica in atto, la gestione del territorio con la relativa pianificazione territoriale, la disponibilità di strutture per l'erogazione di servizi al cittadino, tali da consentire un'adeguata risposta alla domanda di servizi pubblici locali proveniente dalla cittadinanza, gli aspetti strutturali e congiunturali dell'economia insediata nel territorio, con le possibili prospettive di concreto sviluppo economico locale, le sinergie messe in atto da questa o da precedenti amministrazioni mediante l'utilizzo dei diversi strumenti e modalità offerti dalla programmazione di tipo negoziale.

La centralità del territorio

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico.

Comune di Castelnuovo del Garda

Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socioeconomico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

Pianificazione territoriale

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo.

Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

Riepilogo dati significativi del territorio comunale

Superficie in Kmq		35,00
RISORSE IDRICHE		
* Laghi		1
* Fiumi e torrenti		4
STRADE		
* Statali	Km.	13,00
* Provinciali	Km.	8,00
* Comunali	Km.	127,00
* Vicinali	Km.	0,00
* Autostrade	Km.	4,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione		
* Piano regolatore adottato	SI ☒ No ☐	PATI-DGR N.930/2009 BUR 33/2009 Pgt DCC50 7/7/2015
* Piano regolatore approvato	SI ☒ No ☐	
* Programma di fabbricazione	SI ☐ No ☒ NO	
* Piano edilizia economica e popolare	SI ☐ No ☒ NO	
PIANO INSEDIAMENTI		
PRODUTTIVI		
* Industriali	SI ☐ No ☒ NO	
* Artiginali	SI ☐ No ☒ NO	
* Commerciali	SI ☐ No ☒ NO	
* Altri strumenti (specificare)	SI ☐ No ☒ NO	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)		
	SI ☒ No ☐	
AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq. 12.770,00	mq. 4.670,00
P.I.P.	mq. 0,00	mq. 0,00

Popolazione e situazione demografica

Il fattore demografico

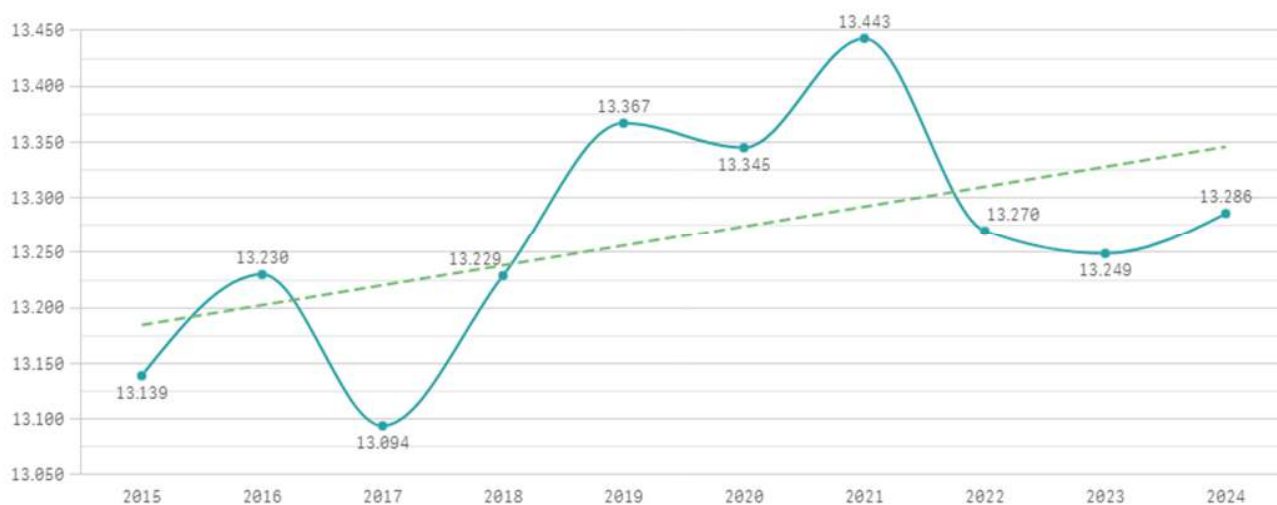
Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'

Comune di Castelnuovo del Garda

Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del Comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti. Di seguito una rappresentazione dei dati più significati dell'Ente.

Andamento demografico

Andamento Demografico

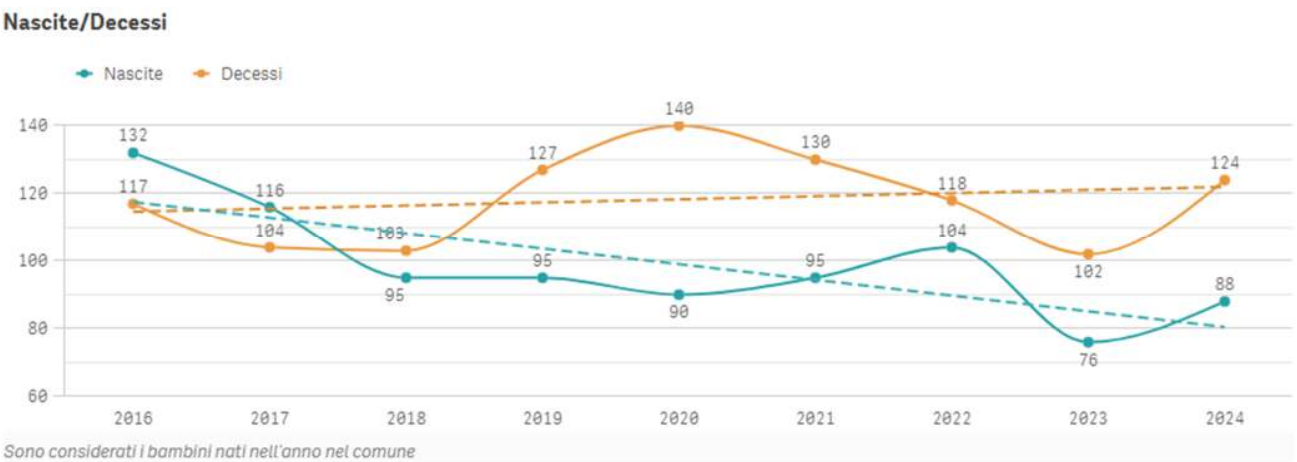


Immigrati ed emigrati

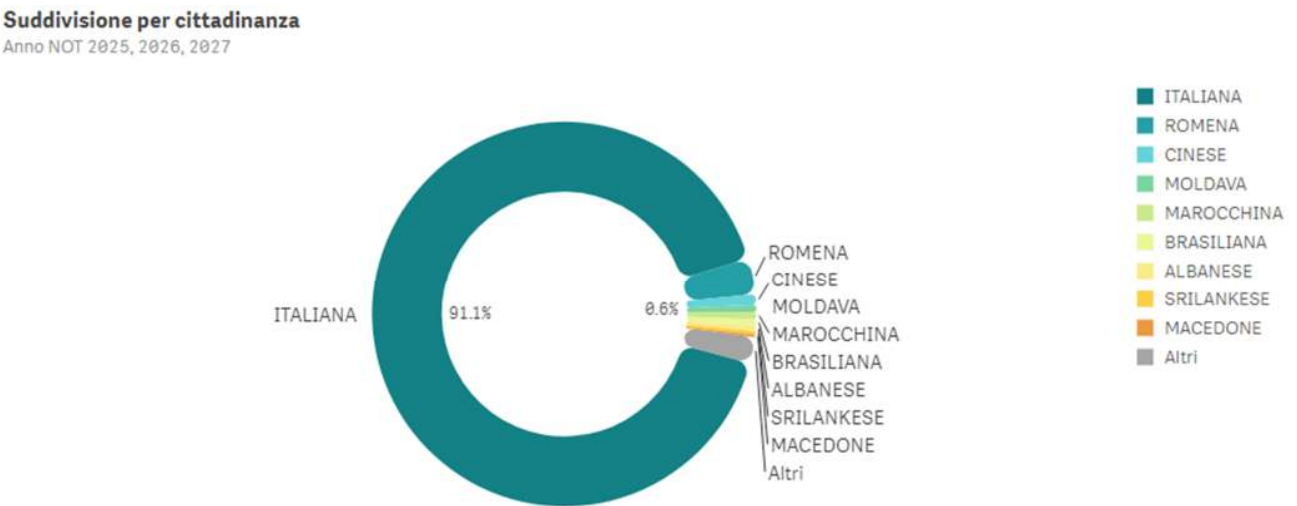
Immigrati/Emigrati



Nascite e decessi



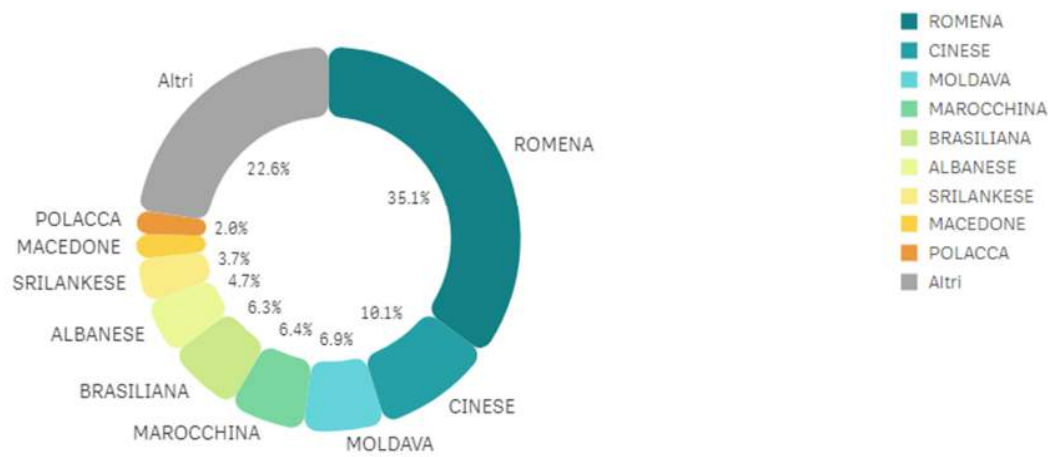
Suddivisione per cittadinanza



Dettagli suddivisioni cittadinanze non italiane

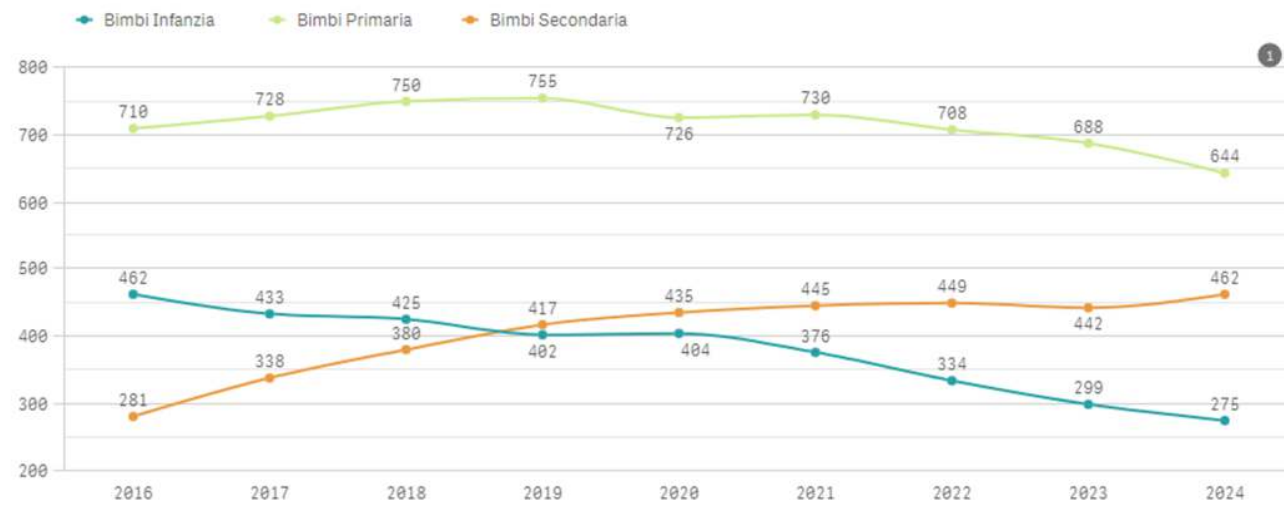
Suddivisione per cittadinanza

Anno NOT 2025, 2026, 2027



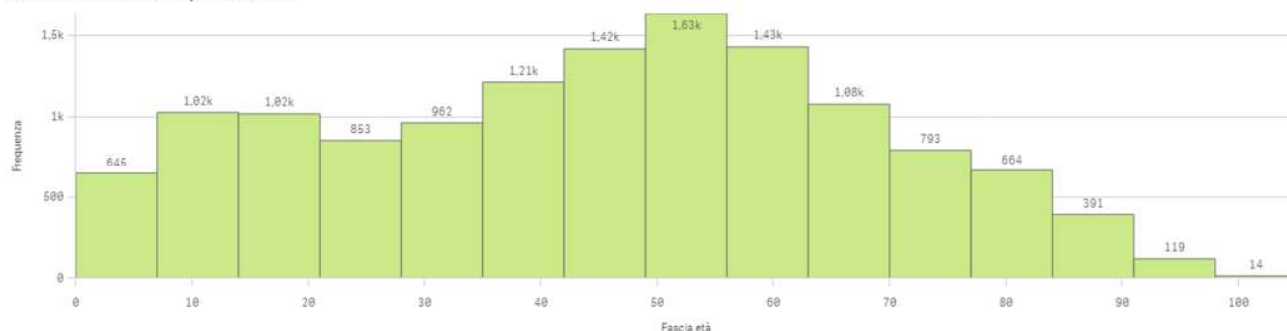
Andamento popolazione in età scolare

Andamento popolazione in età scolare



Popolazione per fasce di età

Distribuzione dei cittadini per fasce d'età



Strutture operative

L'intervento del comune nei servizi

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali.

Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perchè:

- I servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili di esercizio;
- I servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;
- I servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture.

Valutazione e impatto

L'offerta di servizi al cittadino è condizionata da vari fattori, alcuni di origine politica, altri dal contenuto finanziario, altri ancora di natura economica.

Per questo, l'Amministrazione valuta se il servizio richiesto dal cittadino rientra tra le proprie priorità di intervento. Da un punto di vista tecnico, invece, l'analisi privilegia la ricerca delle fonti di entrata e l'impatto della nuova spesa sugli equilibri di bilancio.

Domanda ed offerta

Nel contesto attuale, la scelta di erogare un nuovo servizio parte dalla ricerca di mercato tesa a valutare due aspetti rilevanti: la presenza di una domanda di nuove attività che giustifichi ulteriori oneri per il comune; la disponibilità nel mercato privato di offerte che siano concorrenti con il possibile intervento pubblico.

Questo approccio riduce il possibile errore nel giudizio di natura politica o tecnica.

Legenda

Le tabelle di questa pagina mostrano, in una prospettiva che si sviluppa nell'arco di un quadriennio, l'offerta di alcuni dei principali tipi di servizio prestati al cittadino dagli enti locali. Le attività ivi indicate riprendono una serie di dati previsti in modelli ufficiali.

Strutture operative

Tipologia	ESERCIZIO IN CORSO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE											
	Anno 2024			Anno 2025			Anno 2026			Anno 2027					
Asili nido	n.	2	posti	72			72			72			72		
Scuole materne	n.	3	posti	473			473			473			473		
Scuole elementari	n.	3	posti	672			672			672			672		
Scuole medie	n.	1	posti	420			420			420			420		
Strutture residenziali per anziani	n.	1	posti	15			15			15			15		
Farmacie comunali	n.			0	n.		0	n.		0	n.		0		
Rete fognaria in Km															
- bianca				15,00			15,00			15,00			15,00		
- nera				16,00			16,00			16,00			16,00		
- mista				55,00			55,00			55,00			55,00		
Esistenza depuratore	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No
Rete acquedotto in Km				175,00			175,00			175,00			175,00		
Attuazione servizio idrico integrato	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No
Aree verdi, parchi, giardini	n.		60		n.		60		n.		60		n.		60
Punti luce illuminazione pubblica	hq		13,00	hq		13,00	hq		13,00	hq		13,00	hq		13,00
Rete gas in Km	n.		3.454	n.		3.454	n.		3.454	n.		3.454	n.		3.454
Raccolta rifiuti in quintali				120,00			120,00			120,00			120,00		
- civile				8.700,00			8.700,00			8.700,00			8.700,00		
- industriale				0,00			0,00			0,00			0,00		
- racc. diff. ta	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No
Esistenza discarica	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No
Mezzi operativi	n.		11	n.		11	n.		11	n.		11	n.		11
Veicoli	n.		7	n.		7	n.		7	n.		7	n.		7
Centro elaborazione dati	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No
Personal computer	n.		50	n.		50	n.		50	n.		50	n.		50
Altre strutture (specificare)	sede staccata via Marco Polo 30 - Uffici tecnici; sede staccata via Carducci - Polizia Locale; sede staccata magazzino comunale zona artigianale capoluogo														

Servizi erogati

Servizi erogati per il cittadino

Il sistema tariffario, diversamente dal tributario, è rimasto generalmente stabile nel tempo, garantendo così sia all'ente che al cittadino un quadro di riferimento duraturo, coerente e di facile comprensione. La disciplina di queste entrate è semplice ed attribuisce alla P.A. la possibilità o l'obbligo di richiedere al beneficiario il pagamento di una controprestazione.

Le regole variano a seconda che si tratti di un servizio istituzionale piuttosto che a domanda individuale.

L'ente disciplina la materia attribuendo a ciascun tipo di servizio una diversa articolazione della tariffa unita, dove ritenuto meritevole di intervento sociale, ad un sistema di abbattimento selettivo del costo per il cittadino.

Di seguito un riepilogo dei principali servizi erogati dall'Ente e alcuni dati relativi a questi servizi:

- **Servizi cimiteriali**
- **Trasporto scolastico**
- **Servizi a favore dei minori**
- **Mensa scolastica**
- **Parcheggi**
- **Servizi tecnici**
- **Lampade votive cimiteriali**

Servizi cimiteriali

Di seguito un'analisi dei dati più rappresentativi sulla gestione di tale servizio.

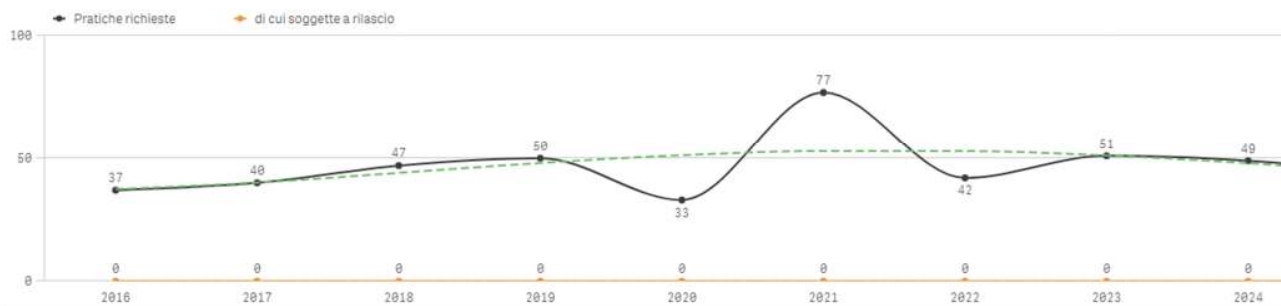
Andamento servizi cimiteriali per tipologia



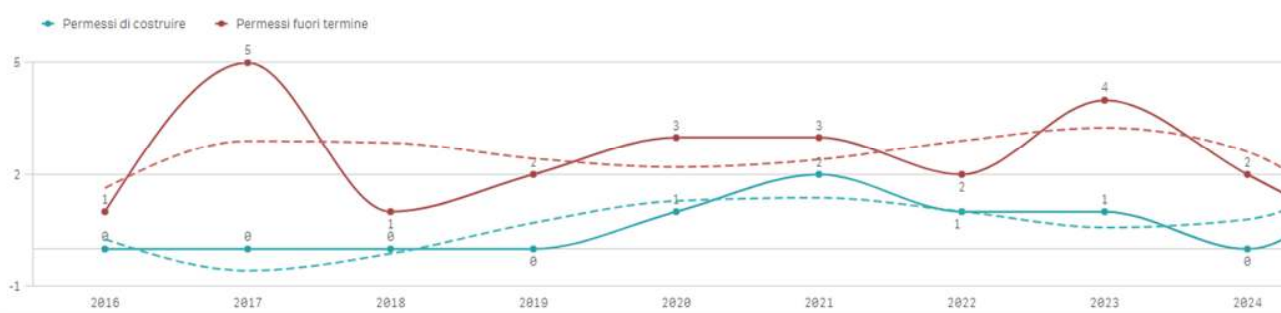
Servizi tecnici

Di seguito un riepilogo dei dati più rappresentativi per tali servizi.

Andamento e tendenza pratiche edilizie richieste e soggette a rilascio



Andamento e tendenza permessi di costruire

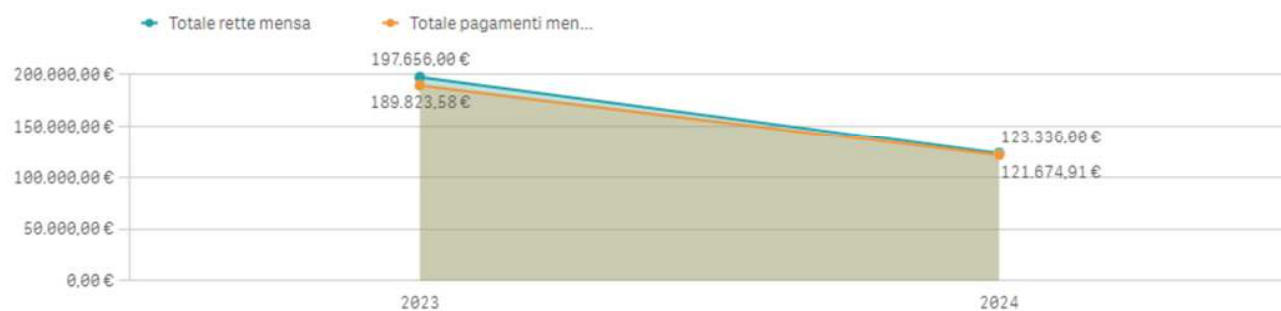


Mensa scolastica

Di seguito un riepilogo dei dati più rappresentativi per tali servizi.

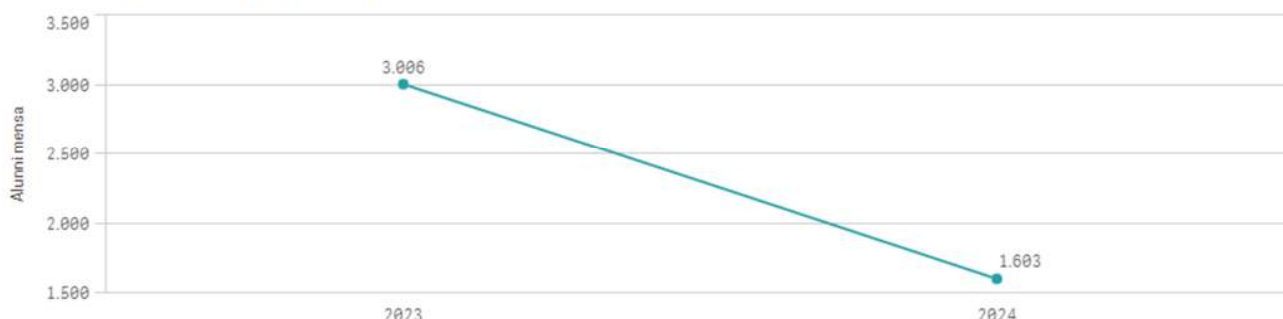
Andamento retta servizio mensa

Andamento rette servizio mensa



Andamento alunni/pasti erogati

Andamento alunni/pasti erogati per il servizio mensa



Sviluppo economico

Economia insediata

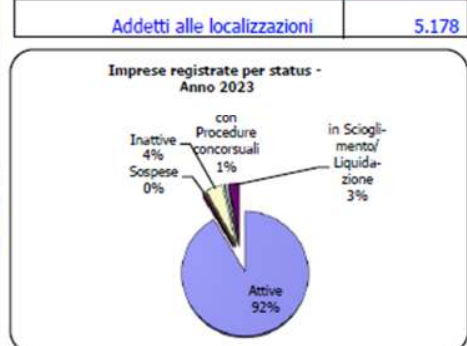
L'attività in ambito economico si può dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'ente quale attore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come di quelle a carattere comunitario.

Il governo e la *governance* territoriale sono considerati, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

Di seguito il riepilogo degli ultimi dati disponibili elaborati dalla Camera di Commercio di Verona su dati Infocamere, Istat, Regione del Veneto.

Analisi demografica delle imprese nel territorio dell'Ente

Castelnuevo del Garda		2021	2022	2023	Var. % 2022/2021	Var. % 2023/2022	% sul totale imprese reg. anno 2023
IMPRESE	Imprese registrate	1.387	1.344	1.338	-3,1	-0,4	100,0
	di cui:						
	Società di capitale	375	384	399	2,4	3,9	29,8
	Società di persone	250	246	243	-1,6	-1,2	18,2
	Imprese individuali	742	696	678	-6,2	-2,6	50,7
	Altre forme	20	18	18	-10,0	0,0	1,3
	Imprese attive	1.258	1.225	1.225	-2,6	0,0	
	Localizzazioni attive (imprese + unità locali)	1.564	1.539	1.561	-1,6	1,4	
DEMOGRAFIA DELLE IMPRESE		2021	2022	2023	% sul totale imprese reg. anno 2023		2023
	Imprese registrate:						5.178
	Artigiane	440	417	420	31,4		
	Femminili	281	278	274	20,5		
	Giovanili	88	83	85	6,4		
	Straniere comunitarie	53	53	50	3,7		
	Straniere extracomunitarie	159	132	141	10,5		
DEMOGRAFIA DELLE IMPRESE	Imprese registrate:	2021	2022	2023			
	Iscrizioni	78	81	93			
	Cancellazioni	76	118	97			
	-di cui cessazioni non d'ufficio	63	67	75			



Analisi settori economici delle imprese nel territorio dell'Ente

SETTORI ECONOMICI

ATECO 2007		2021	2022	2023
Imprese registrate		1.387	1.344	1.338
di cui:				
Agricoltura		178	167	157
Industria		183	169	164
Costruzioni		280	257	267
Commercio		243	242	235
Servizi di alloggio e ristorazione		105	102	102
Servizi alle imprese e alle persone		359	365	372
Imprese n.c.		39	42	41

Imprese registrate per settore - Anno 2023

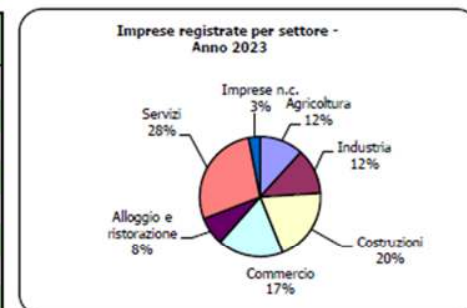
Settore	Percentuale
Servizi	28%
Costruzioni	20%
Commercio	17%
Agricoltura	12%
Industria	12%
Alloggio e ristorazione	8%
Imprese n.c.	3%

Imprese settore manifatturiero*	2021	2022	2023
Confezione di articoli di abbigliamento; confezione di articoli in pelle e pelliccia	70	60	56
Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari e attrezzature)	24	22	23
Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed apparecchiature	15	14	13
Fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca	7	7	8
Industrie alimentari	9	10	8
Altre attività	53	51	51

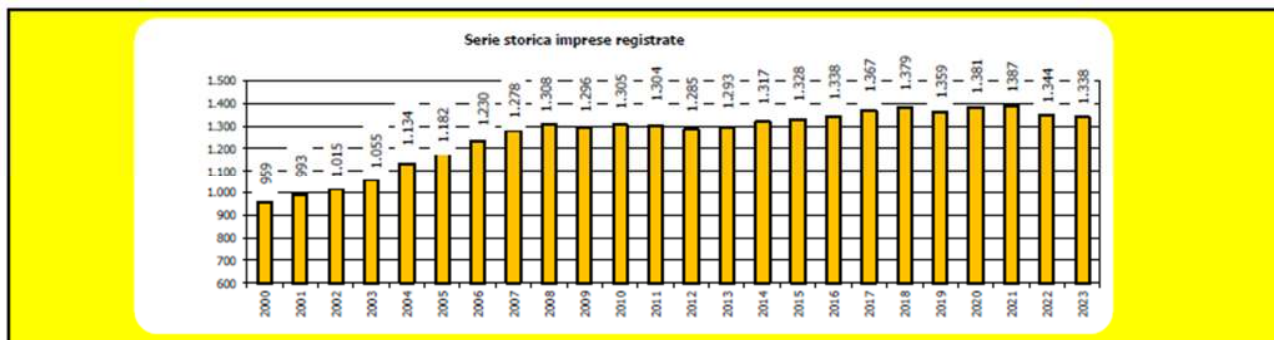
* Ordinate per principali settori del 2023

INDICATORI ECONOMICI

	2022	2023		2021	2022	2023
			Turismo:			
Imprese registrate per Kmq	39,0	38,9	arrivi	340.587	316.433	292.433
Imprese registrate per 1.000 abitanti	101,9	101,1	presenze	1.074.007	978.770	919.049



Serie storica imprese registrate



Un territorio che produce ricchezza

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori.

Il settore primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva.

Il settore secondario congloba ogni attività industriale; questa deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui risponde il settore primario.

Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute.

Analisi statistiche - Dati relativi alle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche anno 2023 (redditi 2022)

Fonte MEF - Dipartimento delle Finanze - Open Data dichiarazioni

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI REDDITO:

Denominazione Comune	Numero Contribuenti	Reddito da Fabbricati		Reddito da lavoro dipendente e assimilati	
		Frequenza	Ammontare	Frequenza	Ammontare
CASTELNUOVO DEL GARDA	10149	4737	€ 5.098.138	6456	€ 136.644.889

Denominazione Comune	Reddito da pensione		Reddito da lavoro autonomo		Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità ordinaria (comprensivo dei valori nulli)	
	Frequenza	Ammontare	Frequenza	Ammontare	Frequenza	Ammontare
CASTELNUOVO DEL GARDA	2802	€ 51.557.712	86	€ 6.532.879	36	€ 1.832.281

Denominazione Comune	Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità semplificata		Reddito di partecipazione (comprensivo dei valori nulli)	
	Frequenza	Ammontare	Frequenza	Ammontare
CASTELNUOVO DEL GARDA	263	€ 8.350.861	552	€ 10.268.185

Servizi Pubblici e Partecipazioni

La gestione di pubblici servizi

Il Comune può condurre le proprie attività in economia, impiegando personale e mezzi strumentali di proprietà, oppure affidare talune funzioni a specifici organismi a tale scopo costituiti. Tra le competenze attribuite al Consiglio comunale, infatti, rientrano l'organizzazione e la concessione di pubblici servizi, la costituzione e l'adesione ad istituzioni, aziende speciali o consorzi, la partecipazione a società di capitali e l'affidamento di attività in convenzione.

Mentre l'Ente ha grande libertà di azione nel gestire i pubblici servizi privi di rilevanza economica, e cioè quelle attività che non sono finalizzate al conseguimento di utili, questo non si può dire per i servizi a rilevanza economica. Per questo genere di attività, infatti, esistono specifiche regole che normano le modalità di costituzione e gestione, e questo al fine di evitare che una struttura con una forte presenza pubblica possa, in virtù di questa posizione di vantaggio, creare possibili distorsioni al mercato.

Società' e organismi gestionali	%
Consiglio di Bacino Verona Nord	3,15600
Consorzio Intercomunale soggiorni climatici (recesso 31/12/2022)	2,75000
ATO Veronese Consiglio di Bacino dell'ambito veronese	1,36000
Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero	1,85200
Azienda Gardesana Servizi spa	5,00000
Consorzio Energia Veneto	0,09800
Depurazioni Benacensi SCRL	50,00000
Viveracqua SCARL	2,09000
Garda Uno SpA	0,10000

Società partecipate

Partecipazioni

Gli enti partecipati dall'Ente per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune, sono riportati nella tabella sottostante.

Il ruolo del Comune in tali organismi è a un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

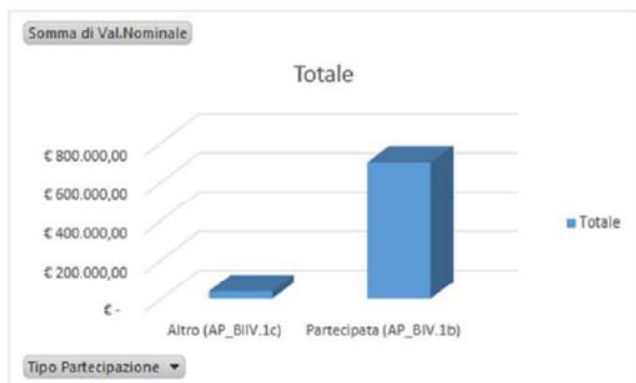
I recenti interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali ed enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

Considerazioni e valutazioni

Comune di Castelnuovo del Garda

È stata approvata la convenzione di istituzione e adesione al Consiglio di Bacino Verona Nord con delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 28 luglio 2015. Tale Ente sostituisce il Consorzio di Bacino Verona 2 del Quadrilatero.

Denominazione	Indirizzo sito WEB	% Partec.	Funzioni attribuite e attività svolte	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2023	Anno 2022	Anno 2021
Consiglio di Bacino Verona Nord	http://www.consiglioveronanord.it	3,15600	Altro (AP_BIIV.1c)		0,00	282.135,98	149.220,55	51.589,99
Consorzio Intercomunale soggiorni climatici (recesso 31/12/2022)	http://www.consorzioggiorniverona.it	2,75000	Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50/2022 è stato deliberato il recesso dal Consorzio Intercomunale soggiorni climatici a decorrere dal 01 gennaio 2023.	31-12-2022	0,00	0,00	70.108,48	70.108,48
ATO Veronese Consiglio di Bacino dell'ambito veronese	https://www.atoverones.it	1,36000	Altro (AP_BIIV.1c)		0,00	50.967,43	162.580,80	-2.532,70
Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero	http://www.consorziobr2.it	1,85200	Altro (AP_BIIV.1c) In liquidazione		0,00	1.435.908,00	2.104.984,00	668,00
Azienda Gardesana Servizi spa	https://www.ags.vr.it	5,00000	Partecipata (AP_BIV.1b)		0,00	1.560.355,00	1.340.023,00	491.930,00
Consorzio Energia Veneto	http://www.consorziocve.it	0,09800	adesione in data 20/07/2023		0,00	-149.818,00	5.061,00	60.467,00
Depurazioni Benacensi SCRL	http://www.depurazionibnacensi.it	50,00000	partecipazione indiretta tramite Azienda Gardesana Servizi SpA		0,00	1.844,00	1.740,00	1.461,00
Viveracqua SCARL	http://www.viveracqua.it	2,09000	partecipazione indiretta tramite Azienda Gardesana Servizi SpA		0,00	3.802,00	8.121,00	1.935,00
Garda Uno SpA	http://www.gardauno.it	0,10000	partecipazione indiretta tramite Azienda Gardesana Servizi SpA		0,00	608.255,00	2.217.850,00	947.354,00



SOGGETTI CHE SVOLGONO I SERVIZI:

Azienda Gardesana Servizi spa

Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1b)

Quota di partecipazione 5,0000 %

Attività e note Gestione servizio idrico integrato dal 1° gennaio 2003

Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero in liquidazione

Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1b)

Quota di partecipazione 1,85200 %

Attività e note Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani

ATO Veronese Consiglio di Bacino dell'ambito veronese

Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1b)

Quota di partecipazione 1,35600 %

Attività e note Regolazione servizio idrico integrato

Consorzio Intercomunale soggiorni climatici

Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1b)

Quota di partecipazione 2,75000 %

Attività e note Soggiorni climatici (Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50/2022 è stato deliberato il recesso dal Consorzio Intercomunale soggiorni climatici a decorrere dal 1° gennaio 2023)

Consiglio di Bacino Verona Nord

Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1b)

Quota di partecipazione 3,15600 %

Attività e note Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani

Consorzio Energia Veneto

Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1b)

Quota di partecipazione 0,098 %

Attività e note Centrale di Committenza appalti pubblici (adesione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 20 luglio 2023)

Fenomeni corruttivi

Contesto esterno - Posizionamento geografico

L'analisi del contesto esterno ha quale obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Dal punto di vista geografico Castelnuovo del Garda dista 18 chilometri da Verona e rispetto al capoluogo è in posizione ovest sulla direttrice per Peschiera del Garda. Una piccola parte del comune è bagnata dal Lago di Garda separando i comuni di Peschiera d. G. e di Lazise, ma il territorio si estende soprattutto tra le colline moreniche. La località è raggiungibile grazie alla A4 "Milano-Venezia", uscendo al casello di Peschiera. Percorrendo la A22 si può uscire al casello di Verona Nord, dove si incontrano le località di Sona e Bussolengo, entrambe poste sulla direttrice che porta a Castelnuovo, e quindi al lago. Il territorio, in particolare, ha una estensione di circa 35 Km² e vi si trovano 4 torrenti, 13 km di strade Regionali, 8 km di strade Provinciali, 127 km di strade Comunali e 4 km di Autostrade.

L'operosità imprenditoriale delle aziende del territorio non può essere considerata intangibile da infiltrazioni della criminalità organizzata. Così il Ministero dell'Interno descrive la problematica connessa alla pandemia: "La pandemia ha avuto un impatto molto forte sulle dinamiche sociali ed economiche nazionali ed internazionali, determinando in Italia (ma non solo in Italia) una sensibile recessione. Il momento di crisi ha rappresentato e costituisce ancora un'opportunità per le organizzazioni criminali di incrementare i propri business illeciti ed estendere la base del consenso sociale. I rischi che i sodalizi mafiosi sfruttino il periodo di difficoltà per insinuarsi in varie compagini societarie sono stati analizzati, fin dall'aprile 2020, nell'ambito dell'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, costituito l'8 aprile 2020 con decreto del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza e presieduto dal Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, Direttore Centrale della Polizia Criminale. L'enorme disponibilità di liquidità da parte delle mafie

rende possibili operazioni di riciclaggio e di penetrazione nel tessuto economico nelle forme più variegate, con l'effetto di espropriare dai propri beni le persone e le aziende in difficoltà e, al tempo stesso, di inquinare ed alterare la libera concorrenza nel mercato. I riscontri investigativi da anni documentano diversi modus operandi dei sodalizi al fine di infiltrare ed alterare il sistema economico. Tali metodologie illecite includono la classica modalità estorsiva, la partecipazione occulta nelle compagini societarie, attraverso l'impiego di prestanome e di tecniche intimidatorie rese sempre più pervasive ovvero realizzate mediante l'imposizione di subappalti, di assunzioni di personale, di guardiane. Si registrano, inoltre, forme di imprenditorialità diretta e di infiltrazione nella pubblica amministrazione per la gestione di appalti. L'obiettivo che le Forze di polizia si sono poste a fronte della crisi pandemica è stato quello di intercettare i sintomi di dinamiche evolutive rispetto al rischio potenziale di una più pervasiva infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata".

In tema di contrasto alla criminalità, preme evidenziare quanto svolto dal Comitato provinciale per l'ordine e per la sicurezza pubblica nel corso dell'anno 2022 in tema di contrasto di fenomeni di microcriminalità giovanile che interessa il litorale gardesano.

A tal proposito, il Comitato si è riunito in data 03/06/2022 ed in data 08/06/2022, al fine di esaminare la situazione della sicurezza nelle spiagge e nella viabilità del lago di Garda e prevedere misure di contrasto a fenomeni di criminalità, a seguito di eventi di microcriminalità giovanile verificatisi in data 02/06/2022. In tali riunioni e dunque in questo tipo di progettualità è stato coinvolto anche il Comune di Castelnuovo del Garda.

1. Il territorio è di vaste dimensioni ed attraversato da due delle arterie principali del Nord Ovest Veneto, direttrice Venezia Milano e collegamento col Nord, in viabilità extraurbana. Intensa l'attività di stampo turistico, con numerosissime presenze di ospiti di hotel o campeggi e enorme presenza di turisti "occasionalisti" che si riversano nei parchi divertimenti e sul litorale gardesano.
2. Buona presenza di opifici industriali e artigianali con particolare rilevanza del settore pronto moda.
3. Attività agricola versata alla produzione vitivinicola e del cereale.
4. Attività edilizia rallentata rispetto agli anni precedenti ma che presenta ancora particolare intensità.
5. Imminente avviamento della cantierizzazione della TAV.

Il Comune di Castelnuovo del Garda, con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 28/07/2017 ha aderito all'associazione "Avviso Pubblico" Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie. L'associazione, costituitasi nel 1996, riunisce e rappresenta Regioni, Province e Comuni impegnati nel diffondere i valori della legalità e della democrazia. Il Comune di Castelnuovo del Garda riconosce, infatti, che le mafie, non solo, rappresentano la più forte insidia alla convivenza civile, alla saldezza e alla credibilità delle istituzioni democratiche, al corretto funzionamento dell'economia, ma impediscono lo sviluppo della democrazia e il pieno esercizio dei diritti dei cittadini.

Evidenza di contesto

1. Il turismo, con la presenza di persone provenienti da diverse parti del mondo, è terreno facile per la microcriminalità soprattutto nel campo dei reati predatori quali furti con destrezza, furti con strappo o furti aggravati su veicoli. Si denota anche la presenza di reati collegati al consumo di sostanze stupefacenti.
2. Il mercato immobiliare, gestito in particolare da numerose agenzie stanziate sul territorio, è di buona intensità. Il territorio è interessato dalla presenza di grossi imprenditori che agiscono anche nella costruzione e vendita di immobili sia commerciali che abitativi. Significativo il pericolo di investimenti immobiliari con l'impiego di denaro di provenienza illecita.
3. Gli opifici particolarmente versati al pronto moda sono interessati da numerosi contatti con la comunità cinese. Tale tipo di contatti rendono alto il pericolo di reati legati al lavoro clandestino ed al riciclaggio di denaro di provenienza illecita.
4. Sensibile risulta anche l'aspetto inerente la tutela del territorio dall'inquinamento stante la presenza di aziende che curano la lavorazione, il trattamento, il recupero e lo smaltimento di rifiuti.
5. Presenza di comitati attivi NO TAV che potrebbero, anche con l'infiltrazione di gruppi esterni al territorio, portare particolari problematiche sotto il profilo dell'ordine pubblico e della legalità.

Connessione con misure di prevenzione

1. Le misure di prevenzione sono finalizzate a tutelare non solo dalla corruzione, ma anche dal pericolo di infiltrazioni mafiose in attività lecite.

2. Le misure di prevenzione sono finalizzate alla attenzione su persone aggregate ai comitati "storici" che potrebbe creare problematiche all'ordine pubblico o situazioni di illegalità.

Contesto esterno - Il tessuto produttivo e commerciale

Nel territorio sono presenti numerose aziende operanti nel settore industriale, artigianale e manifatturiero e realtà turistico/ricettive conosciute a livello nazionale e mondiale quali Gardaland, la Cantina di Castelnuovo, il Parc Hotel e diversi villaggi turistici, che, oltre a portare lavoro e benessere sul territorio, richiedono una costante attenzione per lo sviluppo infrastrutture e servizi comuni.

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce le aree strategiche e i risultati attesi in termini di Valore Pubblico coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici.

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, sociosanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, considerando degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);

- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;
- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;
- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa finalizzati, trasversalmente, ad analizzare il livello raggiunto sulla parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché la salute finanziaria, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 VALORE PUBBLICO

Il Comune di Castelnuovo del Garda, nell'ambito del proprio Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), persegue la creazione di valore pubblico attraverso un'azione amministrativa orientata allo sviluppo sostenibile e al miglioramento della qualità della vita della comunità. In questa prospettiva, l'ente promuove interventi mirati in cinque aree strategiche fondamentali: capitale ambientale, culturale, istituzionale, sociale ed economico.

Il capitale ambientale si traduce nella tutela e valorizzazione del territorio, con azioni volte alla sostenibilità, alla gestione efficiente delle risorse e alla salvaguardia del paesaggio. Il capitale culturale si esprime attraverso iniziative di promozione del patrimonio storico e artistico locale, favorendo l'accessibilità alla cultura e la partecipazione attiva dei cittadini. Il capitale istituzionale si rafforza con il miglioramento della governance, l'innovazione nei processi amministrativi e il potenziamento della capacità di programmazione strategica. Il capitale sociale si declina in politiche di inclusione, partecipazione e coesione, mentre il capitale economico punta a sostenere lo sviluppo locale, l'attrattività del territorio e il benessere diffuso.

L'integrazione di questi ambiti trova rispondenza nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP), che definisce le priorità e gli indirizzi di lungo periodo. Da essa derivano gli obiettivi operativi del DUP, che si traducono in azioni concrete attraverso la programmazione annuale e pluriennale. Infine, il sistema di misurazione e valutazione della performance garantisce il monitoraggio costante dei risultati, assicurando coerenza tra la pianificazione, l'attuazione e gli impatti generati sulle dinamiche territoriali e sul benessere della comunità.

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PIANO DELLA PERFORMANCE

Il presente Piano definisce gli obiettivi di performance per ciascun settore organizzativo dell'ente. Attraverso un'attenta pianificazione e monitoraggio, miriamo a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti, garantendo trasparenza e responsabilità. Ogni settore ha degli obiettivi specifici , oltre che a possibili obiettivi trasversali comuni all'intera struttura organizzativa.

2.2.2 SCHEMA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obiettivi operativi	Obiettivi di performance
1	8

- DUP sezione operativa
 - AFG-Incremento delle entrate inerenti il patrimonio comunale e le imposte di competenza
 - EFC-Rispetto delle tempistiche di bilancio e dei pagamenti
 - POL-Implementazione dei controlli sul territorio
 - SAP-Miglioramento dei procedimenti inerenti il settore
 - SEG-Coordinamento e Raggiungimento degli Obiettivi Settoriali
 - TEP-Buona gestione e valorizzazione del territorio comunale
 - TLP-Incremento e gestione del patrimonio comunale
 - TRA-Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale

2.2.3 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi di performance	Peso
Segretario generale (1)	
SEG-Coordinamento e Raggiungimento degli Obiettivi Settoriali	100
Totale	100
Settore affari generali (2)	
AFG-Incremento delle entrate inerenti il patrimonio comunale e le imposte di competenza	70
TRA-Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale	30
Totale	100
Settore economico finanziario e contabile (2)	
EFC-Rispetto delle tempistiche di bilancio e monitoraggio tempi medi pagamenti	70
TRA-Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale	30
Totale	100
Settore polizia locale (2)	
POL-Implementazione dei controlli sul territorio	70
TRA-Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale	30
Totale	100
Settore servizi alla persona (2)	
SAP-Miglioramento dei procedimenti inerenti il settore	70
TRA-Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale	30
Totale	100
Settore tecnico edilizia privata ed urbanistica (2)	
TEP-Buona gestione e valorizzazione del territorio comunale	70
TRA-Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale	30

Totale	100
Settore tecnico lavori pubblici, patrimonio ed ecologia (2)	
TLP-Incremento e gestione del patrimonio comunale	70
TRA-Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale	30
Totale	100

2.2.4 OBIETTIVI DI PERFORMANCE**Segretario generale****SEG-Coordinamento e Raggiungimento degli Obiettivi Settoriali (Peso: 100)**

Garantire che la struttura organizzativa del Comune di Castelnuovo del Garda e i relativi settori raggiungano i risultati e gli obiettivi prefissati. Il segretario comunale sarà responsabile del coordinamento e del supporto necessario affinché ogni settore possa operare efficacemente e raggiungere i propri target.

Dati Generali

Indirizzi strategici:				Valore pubblico			
Obiettivi strategici:				DUP sezione strategica			
Obiettivi operativi:				DUP sezione operativa			
Struttura Organizzativa:				▪ Segretario generale			
Responsabili				▪ Incerti Claudia			
Stakeholders:				▪ Organizzazione interna dell'Ente			
Formazione:				Formazione non necessaria			
FASI							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Obiettivi del settore servizi alla persona					
Informazioni		Raggiungimento obiettivo del settore					
Fonte		Piano delle performance					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	percentuale	0		90	90	90
Descrizione		Obiettivi del settore tecnico edilizia privata ed urbanistica					
Informazioni		Raggiungimento obiettivo del settore					
Fonte		Piano delle performance					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	percentuale	0		90	90	90

Descrizione		Obiettivi del settore polizia locale					
Informazioni		Raggiungimento obiettivo del settore					
Fonte		Piano delle performance					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	percentuale	0		90	90	90
Descrizione		Obiettivi del settore economico finanziario e contabile					
Informazioni		Raggiungimento obiettivo del settore					
Fonte		Piano delle performance					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	percentuale	0		90	90	90
Descrizione		Obiettivi del settore tecnico lavori pubblici, patrimonio ed ecologia					
Informazioni		Raggiungimento obiettivo del settore					
Fonte		Piano delle performance					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	percentuale	0		90	90	90
Descrizione		Obiettivi del settore affari generali					
Informazioni		Raggiungimento obiettivo del settore					
Fonte		Piano delle performance					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	percentuale	0		90	90	90

Settore affari generali

AFG-Incremento delle entrate inerenti il patrimonio comunale e le imposte di competenza (Peso: 70)

Obiettivo di innovazione e mantenimento

Si chiede:

1. La predisposizione di una manifestazione di interesse e degli atti conseguenti, propedeutici all'affidamento in gestione del parcheggio presso l'ospedale Pederzoli;
2. La verifica della banca dati inerente le registrazioni degli operatori turistici presenti nel portale dell'imposta di soggiorno;
3. La verifica delle banche dati di competenza propedeutiche al controllo delle residenze.
4. La predisposizione degli atti di competenza propedeutici all'installazione sul territorio comunale di impianti di ricarica di energia elettrica per autovetture;
5. La predisposizione di una manifestazione di interesse e degli atti conseguenti propedeutici alla concessione di uso dell'area verde comunale presso il Villaggio Belvedere.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	Valore pubblico
Obiettivi strategici:	DUP sezione strategica
Obiettivi operativi:	DUP sezione operativa
Struttura Organizzativa:	▪ Settore affari generali
Responsabili	▪ Guzzi Enrico
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Missione (All. 14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	▪ Imprese ▪ Cittadini ▪ Collettività ▪ Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...)
Formazione:	Formazione non necessaria
FASI	

Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Predisposizione di una manifestazione di interesse e degli atti conseguenti, propedeutici all'affidamento in gestione del parcheggio presso l'ospedale Pederzoli					
Informazioni		Attestazione dei documenti predisposti					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
20	positivo	si / no	No		Si	Si	Si
Descrizione		Controllo banca dati imposta di soggiorno					
Informazioni		Bonifica banca dati (almeno il 10% dei sospetti)					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
20	positivo	percentuale	0		10	10	10
Descrizione		Verifica delle banche dati di competenza propedeutiche al controllo delle residenze.					
Informazioni		Controlli effettuati sulle richieste di residenza 50% in più rispetto alle verifiche dell'anno precedente (108)					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
20	positivo	percentuale	0		50	0	0
Descrizione		Predisposizione degli atti di competenza propedeutici all'installazione sul territorio comunale di impianti di ricarica di energia elettrica per autovetture					
Informazioni		Attestazione dei documenti predisposti					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
20	positivo	si / no	No		Si	Si	Si
Descrizione		Predisposizione di una manifestazione di interesse e degli atti conseguenti propedeutici alla					

Comune di Castelnuovo del Garda

		concessione di uso dell'area verde comunale presso il Villaggio Belvedere					
Informazioni		Attestazione dei documenti predisposti					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
20	positivo	si / no	No		Si	Si	Si

TRA-Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale (Peso: 30)

Buona gestione dei procedimenti trasversali a tutti gli uffici, in particolare nella gestione del protocollo, del pagamento delle fatture, della gestione dei bandi PNRR.

- Buona gestione del personale assegnato in materia di ferie e di gestione delle timbrature e delle assenze.
- Attenzione alla formazione del personale assegnato agli uffici.
- Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale e delle apparecchiature informatiche assegnate.
- Buona cura degli uffici e della sede comunale.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	Valore pubblico
Obiettivi strategici:	DUP sezione strategica
Obiettivi operativi:	DUP sezione operativa
Struttura Organizzativa:	▪ Settore affari generali ▪ Settore economico finanziario e contabile ▪ Settore polizia locale ▪ Settore servizi alla persona ▪ Settore tecnico edilizia privata ed urbanistica ▪ Settore tecnico lavori pubblici, patrimonio ed ecologia
Responsabili	▪ Guzzi Enrico ▪ Serpelloni Katia ▪ Giarola Raffaele ▪ Chiamonte Damiano ▪ Carloni Fiorella ▪ Mantovanelli Alessandra
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0110 - Risorse umane
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	▪ Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) ▪ Collettività ▪ Imprese ▪ Organizzazione interna dell'Ente

Formazione:			Formazione non necessaria				
FASI							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Risposta alle telefonate					
Informazioni		Telefonate ricevute durante l'orario di servizio					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
20	positivo	percentuale	0		10	10	10
Descrizione		Numero di giorni ferie effettuate in rapporto al numero di giorni di ferie maturati nell'anno					
Fonte		Dati Comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	percentuale	60		65	65	70
Descrizione		Buona gestione dei protocolli in entrata					
Informazioni		Presenza in carico del responsabile del procedimento entro il mese successivo al suo arrivo.					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si
Descrizione		Implementazione della formazione					
Informazioni		Raggiungimento limiti minimi stabiliti, ovvero 20 ore per le EQ, 10 ore per ogni altro dipendente					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	si / no	No		Si	Si	Si

Descrizione		Rispetto della tempestività dei tempi medi di pagamento					
Informazioni		Fatture pagate entro 30 giorni dal ricevimento.					
Fonte		Dati comunali					
Note		Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, secondo il D.L. n.13/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporterà una decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, indipendentemente dal peso assegnato all'obiettivo.					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si
Descrizione		Etichettatura beni mobili Inventariati					
Informazioni		Etichettatura					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
20	positivo	si / no	No		Si	Si	Si

Settore economico finanziario e contabile

EFC-Rispetto delle tempistiche di bilancio e dei pagamenti (Peso: 70)

Obiettivo di mantenimento

Per una gestione del bilancio che possa essere funzionale all'attività dell'Ente, si chiede il rispetto delle scadenze per l'approvazione del Rendiconto al 30/04 e del Bilancio di Previsione entro il 31/12. Si valuta poi l'analisi del monitoraggio trimestrale dei tempi medi di pagamento.

Dati Generali

Indirizzi strategici:				Valore pubblico			
Obiettivi strategici:				DUP sezione strategica			
Obiettivi operativi:				DUP sezione operativa			
Struttura Organizzativa:				▪ Settore economico finanziario e contabile			
Responsabili				▪ Serpelloni Katia			
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):				0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):				01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Stakeholders:				▪ Organizzazione interna dell'Ente			
Formazione:				Formazione non necessaria			
FASI							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Monitoraggio trimestrale dei tempi medi di pagamento e comunicazione ai responsabili					
Informazioni		Monitoraggio e invio delle 4 comunicazioni ai responsabili					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
30	positivo	si / no	No		Si	Si	Si
Descrizione		Approvazione in Consiglio Comunale del Rendiconto 2024 entro il 30 aprile 2025					
Informazioni		Approvazione della delibera entro il 30/04/2025					

Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
35	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si
Descrizione		Approvazione in Consiglio Comunale del Bilancio 2026/28 entro il 31 dicembre 2025					
Informazioni		Approvazione della Delibera entro il 31/12/2025					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
35	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si

TRA-Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale (Peso: 30)

Buona gestione dei procedimenti trasversali a tutti gli uffici, in particolare nella gestione del protocollo, del pagamento delle fatture, della gestione dei bandi PNRR.

- Buona gestione del personale assegnato in materia di ferie e di gestione delle timbrature e delle assenze.
- Attenzione alla formazione del personale assegnato agli uffici.
- Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale e delle apparecchiature informatiche assegnate.
- Buona cura degli uffici e della sede comunale.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	Valore pubblico
Obiettivi strategici:	DUP sezione strategica
Obiettivi operativi:	DUP sezione operativa
Struttura Organizzativa:	▪ Settore affari generali ▪ Settore economico finanziario e contabile ▪ Settore polizia locale ▪ Settore servizi alla persona ▪ Settore tecnico edilizia privata ed urbanistica ▪ Settore tecnico lavori pubblici, patrimonio ed ecologia
Responsabili	▪ Guzzi Enrico ▪ Serpelloni Katia ▪ Giarola Raffaello ▪ Chiamonte Damiano ▪ Carloni Fiorella ▪ Mantovanelli Alessandra
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0110 - Risorse umane
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	▪ Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) ▪ Collettività ▪ Imprese ▪ Organizzazione interna dell'Ente

Formazione:			Formazione non necessaria				
FASI							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Risposta alle telefonate					
Informazioni		Telefonate ricevute durante l'orario di servizio					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
20	positivo	percentuale	0		10	10	10
Descrizione		Numero di giorni ferie effettuate in rapporto al numero di giorni di ferie maturati nell'anno					
Fonte		Dati Comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	percentuale	60		65	65	70
Descrizione		Buona gestione dei protocolli in entrata					
Informazioni		Presenza in carico del responsabile del procedimento entro il mese successivo al suo arrivo.					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si
Descrizione		Implementazione della formazione					
Informazioni		Raggiungimento limiti minimi stabiliti, ovvero 20 ore per le EQ, 10 ore per ogni altro dipendente					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	si / no	No		Si	Si	Si

Descrizione		Rispetto della tempestività dei tempi medi di pagamento					
Informazioni		Fatture pagate entro 30 giorni dal ricevimento.					
Fonte		Dati comunali					
Note		Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, secondo il D.L. n.13/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporterà una decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, indipendentemente dal peso assegnato all'obiettivo.					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si
Descrizione		Etichettatura beni mobili Inventariati					
Informazioni		Etichettatura					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
20	positivo	si / no	No		Si	Si	Si

Settore polizia locale

POL-Implementazione dei controlli sul territorio (Peso: 70)

Obiettivo di innovazione e mantenimento

Si chiede:

1. Il controllo della regolarità delle Locazioni turistiche;
2. Lo svolgimento di servizi di ordine pubblico sui Lidi comunali;
3. L'aumento delle entrate relative alle sanzioni diverse dal CDS.

Dati Generali

Indirizzi strategici:				Valore pubblico			
Obiettivi strategici:				DUP sezione strategica			
Obiettivi operativi:				DUP sezione operativa			
Struttura Organizzativa:				Settore polizia locale			
Responsabili				Giarola Raffaello			
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):				0301 - Polizia locale e amministrativa			
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):				03 - Ordine pubblico e sicurezza			
Stakeholders:				- Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) - Collettività - Imprese			
Formazione:				Formazione non necessaria			
FASI							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Controllo regolarità delle Locazioni turistiche					
Informazioni		Numero di controlli effettuati					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027

Comune di Castelnuovo del Garda

35	positivo	numero	20		25	25	25
Descrizione		Potenziamento dell'attività di controllo relativamente alle violazioni diverse dal CDS					
Informazioni		Obiettivo € 5.000,00 (Cap. 270/10)					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
30	negativo	euro	10000		5000	5000	5000
Descrizione		Servizi di ordine pubblico sui Lidi comunali					
Informazioni		Collaborazione con le forze di polizia su specifiche ordinanze del Questore					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
35	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si

TRA-Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale (Peso: 30)

Buona gestione dei procedimenti trasversali a tutti gli uffici, in particolare nella gestione del protocollo, del pagamento delle fatture, della gestione dei bandi PNRR.

- Buona gestione del personale assegnato in materia di ferie e di gestione delle timbrature e delle assenze.
- Attenzione alla formazione del personale assegnato agli uffici.
- Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale e delle apparecchiature informatiche assegnate.
- Buona cura degli uffici e della sede comunale.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	Valore pubblico
Obiettivi strategici:	DUP sezione strategica
Obiettivi operativi:	DUP sezione operativa
Struttura Organizzativa:	▪ Settore affari generali ▪ Settore economico finanziario e contabile ▪ Settore polizia locale ▪ Settore servizi alla persona ▪ Settore tecnico edilizia privata ed urbanistica ▪ Settore tecnico lavori pubblici, patrimonio ed ecologia
Responsabili	▪ Guzzi Enrico ▪ Serpelloni Katia ▪ Giarola Raffaello ▪ Chiaramonte Damiano ▪ Carloni Fiorella ▪ Mantovanelli Alessandra
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0110 - Risorse umane
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	▪ Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) ▪ Collettività ▪ Imprese ▪ Organizzazione interna dell'Ente

Formazione:			Formazione non necessaria				
FASI							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Risposta alle telefonate					
Informazioni		Telefonate ricevute durante l'orario di servizio					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
20	positivo	percentuale	0		10	10	10
Descrizione		Numero di giorni ferie effettuate in rapporto al numero di giorni di ferie maturati nell'anno					
Fonte		Dati Comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	percentuale	60		65	65	70
Descrizione		Buona gestione dei protocolli in entrata					
Informazioni		Presenza in carico del responsabile del procedimento entro il mese successivo al suo arrivo.					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si
Descrizione		Implementazione della formazione					
Informazioni		Raggiungimento limiti minimi stabiliti, ovvero 20 ore per le EQ, 10 ore per ogni altro dipendente					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	si / no	No		Si	Si	Si

Descrizione		Rispetto della tempestività dei tempi medi di pagamento					
Informazioni		Fatture pagate entro 30 giorni dal ricevimento.					
Fonte		Dati comunali					
Note		Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, secondo il D.L. n.13/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporterà una decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, indipendentemente dal peso assegnato all'obiettivo.					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si
Descrizione		Etichettatura beni mobili Inventariati					
Informazioni		Etichettatura					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
20	positivo	si / no	No		Si	Si	Si

Settore servizi alla persona

SAP-Miglioramento dei procedimenti inerenti il settore (Peso: 70)

Obiettivo di innovazione

Si chiede:

1. Studio e approvazione di una nuova convenzione con le scuole dell'infanzia paritarie per i servizi scolastici resi;
2. Corretta gestione delle elezioni Regionali 2025;
3. Nuovo affidamento dei servizi cimiteriali;
4. Riorganizzazione dei servizi educativi comunali nel nuovo centro "per la famiglia" di via Marco Polo.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	Valore pubblico
Obiettivi strategici:	DUP sezione strategica
Obiettivi operativi:	DUP sezione operativa
Struttura Organizzativa:	Settore servizi alla persona
Responsabili	Chiaramonte Damiano
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	1204 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Stakeholders:	- Imprese - Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) - Collettività - Cittadini
Formazione:	Formazione non necessaria
FASI	
Analisi	
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)	
Descrizione	Riorganizzazione dei servizi educativi comunali nel nuovo centro "per la famiglia" di via Marco Polo

Informazioni		Proporre iniziative all'interno del nuovo contenitore realizzato e che sarà agibile nel corso dell'anno 2025					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
25	positivo	si / no	No		Si	Si	Si
Descrizione		Nuovo affidamento dei servizi cimiteriali					
Informazioni		Procedura per l'affidamento del servizio (revisione del capitolato/impostazione nuovo servizio)					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
25	positivo	si / no	No		Si	Si	Si
Descrizione		Studio e approvazione di una nuova convenzione con le scuole dell'infanzia paritarie per i servizi scolastici resi (contributo ordinario, contributo per alunni certificati, sostegno a progetti formativi particolari, previsione nuovi accordi)					
Informazioni		Verbalizzare incontri propedeutici con le scuole / definire il testo della nuova convenzione / approvazione in Consiglio Comunale					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
25	positivo	si / no	No		Si	Si	Si
Descrizione		buona gestione delle procedure relative alle elezioni regionali 2025					
Informazioni		Buona gestione della procedura					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
25	positivo	si / no	No		Si	Si	Si

TRA-Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale (Peso: 30)

Buona gestione dei procedimenti trasversali a tutti gli uffici, in particolare nella gestione del protocollo, del pagamento delle fatture, della gestione dei bandi PNRR.

- Buona gestione del personale assegnato in materia di ferie e di gestione delle timbrature e delle assenze.
- Attenzione alla formazione del personale assegnato agli uffici.
- Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale e delle apparecchiature informatiche assegnate.
- Buona cura degli uffici e della sede comunale.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	Valore pubblico
Obiettivi strategici:	DUP sezione strategica
Obiettivi operativi:	DUP sezione operativa
Struttura Organizzativa:	▪ Settore affari generali ▪ Settore economico finanziario e contabile ▪ Settore polizia locale ▪ Settore servizi alla persona ▪ Settore tecnico edilizia privata ed urbanistica ▪ Settore tecnico lavori pubblici, patrimonio ed ecologia
Responsabili	▪ Guzzi Enrico ▪ Serpelloni Katia ▪ Giarola Raffaello ▪ Chiamonte Damiano ▪ Carloni Fiorella ▪ Mantovanelli Alessandra
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0110 - Risorse umane
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	▪ Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) ▪ Collettività ▪ Imprese ▪ Organizzazione interna dell'Ente

Formazione:			Formazione non necessaria				
FASI							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Risposta alle telefonate					
Informazioni		Telefonate ricevute durante l'orario di servizio					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
20	positivo	percentuale	0		10	10	10
Descrizione		Numero di giorni ferie effettuate in rapporto al numero di giorni di ferie maturati nell'anno					
Fonte		Dati Comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	percentuale	60		65	65	70
Descrizione		Buona gestione dei protocolli in entrata					
Informazioni		Presenza in carico del responsabile del procedimento entro il mese successivo al suo arrivo.					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si
Descrizione		Implementazione della formazione					
Informazioni		Raggiungimento limiti minimi stabiliti, ovvero 20 ore per le EQ, 10 ore per ogni altro dipendente					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	si / no	No		Si	Si	Si

Descrizione		Rispetto della tempestività dei tempi medi di pagamento					
Informazioni		Fatture pagate entro 30 giorni dal ricevimento.					
Fonte		Dati comunali					
Note		Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, secondo il D.L. n.13/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporterà una decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, indipendentemente dal peso assegnato all'obiettivo.					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si
Descrizione		Etichettatura beni mobili Inventariati					
Informazioni		Etichettatura					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
20	positivo	si / no	No		Si	Si	Si

Settore tecnico edilizia privata ed urbanistica

TEP-Buona gestione e valorizzazione del territorio comunale (Peso: 70)

Obiettivo di mantenimento e innovazione

Si chiede:

1. La predisposizione di tutti gli atti e l'esecuzione di tutti gli adempimenti necessari al fine dell'approvazione definitiva della variante n. 5 al Piano degli Interventi.
2. La predisposizione di tutti gli atti, compreso l'affidamento dell'incarico al professionista, e l'esecuzione di tutti gli adempimenti necessari, al fine dell'adozione del Piano degli Interventi n.6 e del Piano degli Interventi dei Centri Storici n.3.
3. La proposta di aggiornamento del contributo di costruzione, e l'aggiornamento dei valori relativi alla monetizzazione degli standards urbanistici non ceduti.
4. La buona gestione e smaltimento delle pratiche relative al servizio Edilizia Privata con particolare riferimento alle richieste di accesso agli atti, alle pratiche edilizie SUAP e alle autorizzazioni paesaggistiche.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	Valore pubblico
Obiettivi strategici:	DUP sezione strategica
Obiettivi operativi:	DUP sezione operativa
Struttura Organizzativa:	▪ Settore tecnico edilizia privata ed urbanistica
Responsabili	▪ Carloni Fiorella
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0801 - Urbanistica e assetto del territorio
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Stakeholders:	▪ Imprese ▪ Collettività ▪ Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...)
Formazione:	Formazione non necessaria
FASI	
Analisi	

PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Atti evasi su richieste arrivate					
Informazioni		N. atti evasi /n. richieste arrivate					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
25	positivo	percentuale	70		70	70	70
Descrizione		Predisposizione di tutti gli atti, compreso l'affidamento dell'incarico al professionista, e l'esecuzione di tutti gli adempimenti necessari, al fine dell'adozione del Piano degli Interventi n.6 e del Piano degli Interventi dei CentriStorici n.3					
Informazioni		Attestazione dei documenti predisposti					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
25	positivo	si / no	No		Si	Si	Si
Descrizione		Predisposizione di tutti gli atti ed esecuzione di tutti gli adempimenti necessari al fine dell'approvazione definitiva della variante n. 5 al Piano degli Interventi					
Informazioni		Attestazione dei documenti predisposti					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
25	positivo	si / no	No		Si	Si	Si
Descrizione		Aggiornamento del contributo di costruzione e l'aggiornamento dei valori relativi alla monetizzazione degli standards urbanistici non ceduti					
Informazioni		Presentazione proposte entro il 30 aprile					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
25	positivo	si / no	No		Si	Si	Si

TRA-Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale (Peso: 30)

Buona gestione dei procedimenti trasversali a tutti gli uffici, in particolare nella gestione del protocollo, del pagamento delle fatture, della gestione dei bandi PNRR.

- Buona gestione del personale assegnato in materia di ferie e di gestione delle timbrature e delle assenze.
- Attenzione alla formazione del personale assegnato agli uffici.
- Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale e delle apparecchiature informatiche assegnate.
- Buona cura degli uffici e della sede comunale.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	Valore pubblico
Obiettivi strategici:	DUP sezione strategica
Obiettivi operativi:	DUP sezione operativa
Struttura Organizzativa:	▪ Settore affari generali ▪ Settore economico finanziario e contabile ▪ Settore polizia locale ▪ Settore servizi alla persona ▪ Settore tecnico edilizia privata ed urbanistica ▪ Settore tecnico lavori pubblici, patrimonio ed ecologia
Responsabili	▪ Guzzi Enrico ▪ Serpelloni Katia ▪ Giarola Raffaello ▪ Chiamonte Damiano ▪ Carloni Fiorella ▪ Mantovanelli Alessandra
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0110 - Risorse umane
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	▪ Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) ▪ Collettività ▪ Imprese ▪ Organizzazione interna dell'Ente

Formazione:				Formazione non necessaria			
FASI							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Risposta alle telefonate					
Informazioni		Telefonate ricevute durante l’orario di servizio					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
20	positivo	percentuale	0		10	10	10
Descrizione		Numero di giorni ferie effettuate in rapporto al numero di giorni di ferie maturati nell'anno					
Fonte		Dati Comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	percentuale	60		65	65	70
Descrizione		Buona gestione dei protocolli in entrata					
Informazioni		Presenza in carico del responsabile del procedimento entro il mese successivo al suo arrivo.					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si
Descrizione		Implementazione della formazione					
Informazioni		Raggiungimento limiti minimi stabiliti, ovvero 20 ore per le EQ, 10 ore per ogni altro dipendente					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	si / no	No		Si	Si	Si

Descrizione		Rispetto della tempestività dei tempi medi di pagamento					
Informazioni		Fatture pagate entro 30 giorni dal ricevimento.					
Fonte		Dati comunali					
Note		Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, secondo il D.L. n.13/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporterà una decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, indipendentemente dal peso assegnato all'obiettivo.					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si
Descrizione		Etichettatura beni mobili Inventariati					
Informazioni		Etichettatura					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
20	positivo	si / no	No		Si	Si	Si

Settore tecnico lavori pubblici, patrimonio ed ecologia

TLP-Incremento e gestione del patrimonio comunale (Peso: 70)

Obiettivo di mantenimento e innovazione

Si chiede la corretta gestione del procedimento inerente alla richiesta di finanziamento per le seguenti opere pubbliche:

1. Campo da calcio in sintetico;
2. Viabilità in Località Mongabia.
3. Corretta gestione delle segnalazioni e delle relative manutenzioni

Si chiede inoltre la corretta gestione delle procedure riguardanti le segnalazioni dei guasti sul territorio e delle relative manutenzioni.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	Valore pubblico
Obiettivi strategici:	DUP sezione strategica
Obiettivi operativi:	DUP sezione operativa
Struttura Organizzativa:	▪ Settore tecnico lavori pubblici, patrimonio ed ecologia
Responsabili	▪ Mantovanelli Alessandra
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	▪ Collettività ▪ Imprese ▪ Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...)
Formazione:	Formazione non necessaria
FASI	
Analisi	
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)	
Descrizione	Richiesta di finanziamento per la viabilità in località Mongabia
Informazioni	Attestazione del documento di presentazione del contributo nei termini

Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
35	positivo	si / no	No		Si	Si	Si
Descrizione		Corretta gestione delle segnalazioni e delle relative manutenzioni					
Informazioni		Gestione di tutte le segnalazioni pervenute					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
30	positivo	percentuale	100		100	100	100
Descrizione		Richiesta di finanziamento per il campo di calcio in sintetico					
Informazioni		Attestazione del documento di presentazione del contributo nei termini					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
35	positivo	si / no	No		Si	Si	Si

TRA-Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale (Peso: 30)

Buona gestione dei procedimenti trasversali a tutti gli uffici, in particolare nella gestione del protocollo, del pagamento delle fatture, della gestione dei bandi PNRR.

- Buona gestione del personale assegnato in materia di ferie e di gestione delle timbrature e delle assenze.
- Attenzione alla formazione del personale assegnato agli uffici.
- Buona gestione del settore, dei servizi, delle mansioni del personale e delle apparecchiature informatiche assegnate.
- Buona cura degli uffici e della sede comunale.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	Valore pubblico
Obiettivi strategici:	DUP sezione strategica
Obiettivi operativi:	DUP sezione operativa
Struttura Organizzativa:	▪ Settore affari generali ▪ Settore economico finanziario e contabile ▪ Settore polizia locale ▪ Settore servizi alla persona ▪ Settore tecnico edilizia privata ed urbanistica ▪ Settore tecnico lavori pubblici, patrimonio ed ecologia
Responsabili	▪ Guzzi Enrico ▪ Serpelloni Katia ▪ Giarola Raffaello ▪ Chiamonte Damiano ▪ Carloni Fiorella ▪ Mantovanelli Alessandra
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0110 - Risorse umane
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	▪ Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) ▪ Collettività ▪ Imprese ▪ Organizzazione interna dell'Ente

Formazione:				Formazione non necessaria			
FASI							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Risposta alle telefonate					
Informazioni		Telefonate ricevute durante l'orario di servizio					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
20	positivo	percentuale	0		10	10	10
Descrizione		Numero di giorni ferie effettuate in rapporto al numero di giorni di ferie maturati nell'anno					
Fonte		Dati Comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	percentuale	60		65	65	70
Descrizione		Buona gestione dei protocolli in entrata					
Informazioni		Presenza in carico del responsabile del procedimento entro il mese successivo al suo arrivo.					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si
Descrizione		Implementazione della formazione					
Informazioni		Raggiungimento limiti minimi stabiliti, ovvero 20 ore per le EQ, 10 ore per ogni altro dipendente					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	si / no	No		Si	Si	Si

Descrizione		Rispetto della tempestività dei tempi medi di pagamento					
Informazioni		Fatture pagate entro 30 giorni dal ricevimento.					
Fonte		Dati comunali					
Note		Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, secondo il D.L. n.13/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporterà una decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, indipendentemente dal peso assegnato all'obiettivo.					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
15	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si
Descrizione		Etichettatura beni mobili Inventariati					
Informazioni		Etichettatura					
Fonte		Dati comunali					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
20	positivo	si / no	No		Si	Si	Si

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

Il P.T.P.C.T. all'interno del PIAO

Antecedentemente alla pubblicazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ai sensi dell'art.1, c. 8, della legge n. 190/2012 tutti i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza erano tenuti ad elaborare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). Il piano triennale anticorruzione è obbligatoriamente approvato ogni anno entro il 31 gennaio, dall'organo di indirizzo politico dell'ente. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Seppur il PTPCT si riferisca ad un triennio, è obbligatorio approvare ogni anno un piano anticorruzione e per la trasparenza aggiornato (cfr. comunicato del Presidente ANAC 16/3/2018).

Il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, con il quale il Governo ha introdotto ulteriori misure per garantire il rafforzamento della capacità funzionale della pubblica amministrazione e assicurare il necessario supporto alle amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza, introduce un nuovo strumento di pianificazione finalizzato ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e a migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese nonché per procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto d'accesso. L'art. 6 del decreto legge dispone, infatti, che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001 con più di 50 dipendenti, con esclusione delle istituzioni scolastiche, entro il 31 gennaio, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che ha durata triennale con aggiornamento annuale (comma 2), sulla base del Piano tipo successivamente approvato dal Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, con valore di strumento di supporto alle amministrazioni. Il PIAO rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare e assorbe i contenuti del Piano della performance, il Pola (Piano operativo per il lavoro agile), il Piano della formazione, il Piano delle azioni positive, il Piano triennale del fabbisogno di personale e il Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il PIAO, pertanto, deve farsi carico anche degli strumenti di prevenzione della corruzione previsti dalla legge 190. Il PIAO dovrebbe essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, ma in sede di seconda applicazione la sua approvazione ricade nel caso di cui all'art. 8 c. 2 del DM 30 giugno 2022, n. 132, per cui risulta differita di 30 giorni rispetto al termine

previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione. Infatti, ricordiamo che il termine di approvazione del bilancio di previsione degli Enti Locali è stato differito al 15 marzo 2024 dall'art.1, c.775, della legge 29 dicembre 2022 n.197.

In linea con la normativa vigente in tema di PIAO, il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022 conferma l'assorbimento del Piano triennale di prevenzione della corruzione all'interno dell'apposita sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO stesso.

Con la deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 ANAC ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022 che costituisce l'ultimo documento cui fare riferimento per la redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione in data 13 novembre 2019, n. 1064. Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato in particolare il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse. Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio.

ANAC, con il PNA 2022, sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono essenziali per ridurre il rischio di fenomeni corruttivi. Infatti, la prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente.

La prevenzione della corruzione contribuisce, a generare e tutelare il valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati

dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023).

Rispetto al PNA 2022 pertanto:

- resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

- Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 dell' Aggiornamento 2023. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
- il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS e rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si ritiene di confermare, con la deliberazione giuntale di approvazione del presente PIAO, la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2023-2025. Si ritiene di allegare gli obblighi di trasparenza aggiornati al D.Lgs. 36/2023. Il Piano menzionato pocanzi viene riportato di seguito.

2.3.2 SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione è strettamente legata al grado di diffusione della cultura organizzativa della gestione del rischio all'interno dell'ente. L'ampio coinvolgimento dell'intera struttura comunale nel processo di costruzione della strategia di contrasto al fenomeno corruttivo - inteso nella sua accezione più ampia, coincidente cioè con qualunque forma, ancorché

non rilevante ai fini penali, di cattivo uso del potere pubblico -, favorisce un'ampia responsabilizzazione, e a più livelli, dell'intera organizzazione; fattore indispensabile, quest'ultimo, per assicurare l'effettiva realizzazione del piano e, per tale via, il miglioramento del livello di benessere della comunità locale, che risulta inevitabilmente compromesso dal verificarsi di casi di cattiva amministrazione.

Con l'introduzione del Piano integrato di Attività ed Organizzazione l'Ente ha provveduto ad armonizzare la mappatura dei processi e la gestione del rischio ai dettami del PNA 2022 e successivo aggiornamento 2023.

Di seguito si indicano i soggetti/Organi coinvolti nel processo di gestione dell'anticorruzione e trasparenza e le relative competenze.

Giunta Comunale:

Compiti: Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

Responsabilità: Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

Compiti: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott./Dott.ssa Maria Teresa Pezzuto nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 11/01/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

in materia di prevenzione della corruzione:

- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

in materia di trasparenza:

- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

in materia di whistleblowing:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

in materia di AUSA:

- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Responsabilità: Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";

ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive

modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA)

Compiti: Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 31 del 20/06/2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Responsabilità: Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Dirigenti – Responsabili di Settore Incaricati di Elevata Qualificazione

Compiti:

- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.

Incaricati di Elevata Qualificazione:

1. Katia Serpelloni –Settore Economico Finanziario e Contabile
2. Enrico Guzzi –Settore Affari Generali
3. Damiano Chiaramonte –Settore Servizi alla Persona
4. Raffaello Giarola Settore Polizia Locale
5. Fiorella Carloni – Settore Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica
6. Alessandra Mantovanelli – Settore Tecnico Lavori Pubblici Patrimonio ed Ecologia

Compiti:

- Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.
- Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.
- Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.
- Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.
- Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

I dipendenti

Compiti:

- Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.
- Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.
- Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.
- Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.

Collaboratori esterni

Compiti: Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

Responsabilità: Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

Consiglio Comunale

Compiti: Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.

SINDACO:

- Davide Sandrini

Comune di Castelnuovo del Garda

Vice Sindaco:

- Silvia Fiorio

Assessori:

- Massimo Loda
- Matteo Massari
- Domenico Pagnotta
- Elena Tenero

Consiglieri di maggioranza:

- Chiara Trotti
- Tommaso Residori
- Francesca Tinelli
- Davide Donadel
- Maristella Grassi
- Andrea Mosconi

Consiglieri di minoranza:

- Cinzia Zaglio
- Andrea Adami
- Giovanni Dal Cero
- Marilinda Berto
- Gianfranco Gugole

Organismo di valutazione (OIV/NIV)

- Dott. Tommaso Del Lungo

Compiti:

- Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
- verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Collegio dei Revisori dei conti

Dott. Marcello Martellato

Compiti:

- Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)

1. Responsabile del Settore Economico Finanziario e Contabile, con ruolo di Presidente,
2. Responsabile del Settore Tecnico LLPP Patrimonio ed Ecologia, con ruolo di componente ordinario;
3. Responsabile del Settore Polizia Locale, con ruolo di componente ordinario.

Compiti:

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento

2.3.3 GESTIONE DEL RISCHIO

Gestione del rischio in ambito corruttivo

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;

2. valutazione del rischio;

3. trattamento del rischio;

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle allegate. Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicitato nelle successive schede.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione 2019 sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

a. La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, *governance* e reputazione.

b. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c. La gestione del rischio è parte del processo decisionale

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d. La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e. La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f. La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti. La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione dei singoli settori del comune. La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio si individuano capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

1. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

2. La gestione del rischio è dinamica

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

3. La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche

Dall'esame effettuato dall'Ente sono emerse le seguenti aree di rischio:

- Acquisizione e gestione del personale
- Affari legali e contenzioso
- Altri servizi
- Contratti pubblici
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Gestione rifiuti
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Governo del territorio
- Pianificazione urbanistica
- Incarichi e nomine
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

Identificazione Dei Rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati all'interno del PNA.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione, il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Per ogni rischio viene, pertanto, elaborato un algoritmo attraverso un giudizio espresso dalle seguenti lettere:

- A (rischio alto)
- M (rischio medio)
- B (rischio basso)
- N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata)

Si pone come punto di riflessione per la valutazione del livello di esposizione al rischio richiesta dalla normativa che è un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

L'esito della mappatura viene individuata attraverso le schede in allegato al presente piano.

2.3.4 MISURE DI PREVENZIONE

Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'Organizzazione, sono stati oggetto di attenta riflessione.

Le misure sono classificabili in "misure generali" e "misure specifiche" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

L'attività in parola, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai *process owner* sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo per ciò stesso un primo obiettivo di formalizzazione di alcune tradizioni organizzative che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole scritte.

Quanto precede diviene di assoluta importanza soprattutto nelle ipotesi in cui, pur in presenza di disposizioni normative, l'Amministrazione ha ritenuto sussistere margini di discrezionalità comportamentale che potrebbero rendere possibili comportamenti non virtuosi; in tali ambiti la standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controlli integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali rilevati virtuosi su basi esperienziali, contribuiscono significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione.

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'Organizzazione, sono stati oggetto di attenta riflessione.

Le misure sono classificabili in “misure generali” e “misure specifiche” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L’individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l’eventuale supporto dell’OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, ossia la verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l’eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’interno del processo di gestione del rischio.

Formazione in tema di prevenzione della corruzione

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell’Ente.

Gli intenti perseguiti dall’amministrazione, tramite l’attivazione degli interventi formativi di seguito descritti, sono:

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell’attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell’esercizio della funzione amministrativa;
- preclusione dell’insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- diffusione di valori etici, mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Data l’esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell’Ente, si intende procedere nel triennio 2024/2026 secondo due diversi livelli di formazione.

Formazione Generale

Il primo livello, che definiremo d’ora in avanti generale, prevede una formazione destinata a tutto il personale. Oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l’azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

L'intero processo della formazione riferito a questo livello sarà gestito dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione. Nello stesso contesto saranno condivisi con il personale le esperienze ed alcune analisi di casi dai quali sia possibile evincere i riferimenti valoriali alla base di un corretto comportamento professionale.

Nel corso del triennio 2024/2026 il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvederà, almeno con cadenza Annuale, a riunire il personale per un approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione attraverso l'analisi di casi riferiti alla normativa sull'etica e la legalità.

Formazione specifica

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "specifici", l'Ente attiverà nel corso del triennio 2024/2026 specifiche sessioni per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione.

Al fine di accrescere le competenze specifiche proprie del già menzionato personale, in modo da fornire ai dipendenti indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento dell'attività quotidiana, saranno avviate specifiche sessioni di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita.

Da ultimo, l'Ente dovrà prevedere l'attivazione di sessioni formative su anticorruzione e trasparenza nei confronti del personale assunto a qualunque titolo entro un anno dall'immissione nei ruoli dell'Ente.

Anche il Responsabile per la prevenzione della corruzione parteciperà a specifiche attività formative di approfondimento della tematica in oggetto.

Codici di comportamento

Il Legislatore italiano con l'introduzione dell'art. 1 c.44 della L. 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs 165/2001, ha delegato al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti in sostituzione del precedente approvato con D.M. del 28/11/2000; quanto precede con il primario obiettivo di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione nonché il rispetto dei doveri costituzionalmente sanciti di diligenza, lealtà ed imparzialità.

In attuazione della richiamata delega con D.P.R. n. 62 del 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Le prescrizioni di tale regolamento rappresentano, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituendo la base minima indefettibile per qualunque Pubblica Amministrazione.

Il regolamento di cui al D.P.R. 62/2013 è stato integrato dell'Ente attraverso un proprio Codice di comportamento approvato con Delibera della Giunta Comunale 209/2013.

L'Ente nella redazione del Codice di comportamento del personale dell'Ente si è posto come obiettivo la definizione di norme volte a regolare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti tenendo altresì conto delle esigenze organizzative e funzionali specifiche dell'Ente, nonché del contesto di riferimento dello stesso.

Il Codice di comportamento si prefigge soprattutto di incentivare una cultura all'interno dell'amministrazione che porti tutti i dipendenti a mantenere costantemente un comportamento corretto ed evitare conflitti tra i loro interessi privati e quelli dell'Organizzazione, impegnandoli a non sfruttare per fini privati la loro posizione professionale, o informazioni non pubbliche di cui siano venuti a conoscenza per motivi di ufficio.

Nel rispetto delle previsioni normative il Codice di comportamento ha posto in capo ai dipendenti l'obbligo di rispettare le misure contenute nella presente pianificazione e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

L'iter di elaborazione del Codice si è svolto nell'assoluto rispetto delle previsioni normative, avuto anche riguardo alle previste procedure di partecipazione onde consentire alle norme ivi contenute di divenire a pieno titolo parte del Codice disciplinare.

Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

Prima dell'approvazione del d.lgs. 24/2023, le norme che regolavano la materia del whistleblowing erano:

- Art. 54-bis d. lgs. 165/2001 (*introdotto dall'art. 1 comma 51 della legge 190/2012 (anticorruzione); modificato dal DL 90/2014 e poi dalla legge 179/2017*)
- Deliberazione ANAC 6/2015, poi sostituita dalla Deliberazione ANAC 469/2021

La direttiva UE 2019/1937

La Direttiva UE 1937/2019 ha stabilito delle nuove regole in tema di whistleblowing, che valgono per tutti gli stati membri

Il decreto legislativo 24/2023

L'Italia ha recepito la citata direttiva UE 2019/1937 con il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 il quale disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità

dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il decreto legislativo 24/2023 è entrato in vigore al 30 marzo 2023, ma le disposizioni in esso previste hanno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Le principali novità rispetto al passato

Rispetto alla previgente normativa, il nuovo decreto:

- *specifica (meglio) l'ambito soggettivo*, cioè quali sono i soggetti tenuti a rispettare la norma;
- *amplia il novero dei soggetti che possono essere protetti* per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- *espande l'ambito oggettivo*, cioè ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distingue tra ciò che è oggetto di protezione da ciò che non lo è;
- *prevede la creazione di tre canali di segnalazione e le condizioni per accedervi*: interno (nei comuni è gestito dal RPCT [*Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza*]), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica (tramite stampa o social media);
- *indica le diverse modalità di presentazione delle segnalazioni*, che potranno essere in forma scritta o orale;
- *disciplina gli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali* ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- *chiarisce cosa deve intendersi per ritorsione* ampliandone la casistica;
- *fornisce le specifiche sulla protezione delle persone segnalanti* o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- *introduce apposite misure di sostegno per le persone segnalanti*
- *revisiona la disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC.*

Le linee guida ANAC

Il decreto legislativo prevede espressamente l'onere a carico di ANAC di emettere delle linee guida che sono state approvate con la delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

Cosa devono fare le pubbliche amministrazioni

Le pubbliche amministrazioni devono:

- istituire il canale di segnalazione (interno)
- garantire la riservatezza del processo di segnalazione
- fornire ai destinatari idonee informazioni sul funzionamento del canale interno e del canale esterno gestito da ANAC
- gestire la segnalazione
- formare il personale dedicato alla gestione del canale interno di segnalazione
- somministrare formazione a tutti i dipendenti in tema di whistleblowing

La creazione del canale interno

La creazione del canale interno di segnalazione deve avvenire attraverso l'adozione di un **atto organizzativo** sentite le organizzazioni sindacali.

L'atto organizzativo deve definire:

- il procedimento di segnalazione
- ruolo e compiti dei soggetti a cui è consentito l'accesso alle informazioni ed ai dati contenuti nella segnalazione
- le modalità e i termini di conservazione appropriate e proporzionate ai fini della procedura di whistleblowing

Caratteristiche del canale interno

Per essere ritenuti adeguati i canali di segnalazione interna devono:

a) garantire la riservatezza anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, ove siano utilizzati strumenti informatici:

- della persona segnalante;
- del facilitatore;
- della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione; o del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

b) Consentire di effettuare segnalazioni:

- in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online);
- orale, attraverso linee telefoniche o in alternativa con sistemi di messaggistica vocale;
- ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole

Soggetti a cui va affidata la gestione delle segnalazioni

La gestione delle segnalazioni è affidata al Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, d'ora in poi RPCT, il quale può essere coadiuvato da altro personale interno.

I soggetti a cui è affidata la gestione del canale interno devono essere espressamente autorizzati al trattamento dei dati personali e formati.

Valutazione d'impatto

Il processo di segnalazione e gestione della segnalazione (e quindi non solo il software) va sottoposto a valutazione d'impatto, d'ora in poi DPIA (*Data Processing Impact Assessment*)

Responsabile esterno del trattamento

Nel caso s'intenda utilizzare un software non proprietario gestito in cloud, è necessario nominare il proprietario del software Responsabile di trattamento ed amministratore di sistema.

Sanzioni

In caso di mancata attivazione del canale interno di segnalazione o attivazione di un canale che non rispetti la disciplina normativa, ANAC è autorizzata ad erogare sanzioni.

Le azioni che sono state compiute

Si è provveduto e si sta provvedendo a:

- elaborare una procedura per la segnalazione approvata con delibera di Giunta Comunale dove i soggetti deputati alla gestione delle segnalazioni sono il RPCT ed il suo vice
- elaborare e diffondere un documento divulgativo per far conoscere il funzionamento del canale interno di segnalazione
- individuare un software rispettoso delle prescrizioni normative da utilizzare come canale interno di segnalazione
- nominare responsabile esterno di trattamento ed amministratore di sistema il soggetto esterno che gestisce il software

- organizzare degli incontri formativi destinati a tutto il personale

2.3.5 TRASPARENZA

Gestione degli obblighi di Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e l'efficacia dell'azione amministrativa.

I soggetti individuati come responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" sono individuati nella tabella di seguito riportata:

Responsabili trasmissione dati, documenti, informazioni:

1. Responsabile - Settore Economico Finanziario e Contabile
2. Responsabile –Settore Affari Generali
3. Responsabile - Settore Servizi alla Persona
4. Responsabile - Settore Polizia Locale
5. Responsabile - Settore Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica
6. Responsabile – Settore Tecnico Lavori Pubblici Patrimonio ed Ecologia

I soggetti individuati come responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" sono individuati nella tabella di seguito riportata:

Responsabili pubblicazione dati, documenti, informazioni:

1. Responsabile - Settore Economico Finanziario e Contabile
2. Responsabile –Settore Affari Generali
3. Responsabile - Settore Servizi alla Persona
4. Responsabile - Settore Polizia Locale
5. Responsabile - Settore Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica
6. Responsabile – Settore Tecnico Lavori Pubblici Patrimonio ed Ecologia

Tale sezione riporta compiti e responsabilità in materia di obblighi e misure di Trasparenza che, si ricorda, in base al quadro legislativo vigente, costituiscono uno degli strumenti più importanti ed efficaci della complessiva strategia di prevenzione della corruzione. Al riguardo si può confermare che la formulazione della sezione dedicata alla trasparenza del presente Piano rispetta le indicazioni fornite da ANAC (individuazione di soluzioni organizzative idonee e identificazione puntuale dei responsabili) ed è stata integrata con le misure organizzative relative alla gestione dell'istituto dell'accesso civico, oggetto di specifica regolamentazione da parte dell'Ente. Le misure in materia di trasparenza sono tanto cruciali ai fini della prevenzione della corruzione, che, dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, il Piano triennale ha modificato la propria denominazione in PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA, a dimostrazione dell'importanza che il Legislatore attribuisce all'adempimento degli obblighi in materia, quali misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

La programmazione delle attività da svolgere in materia di trasparenza e integrità si pone l'obiettivo di dare piena attuazione al principio di trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 15 e ss della legge 6 novembre 2012, n. 190 e all'articolo 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Il concetto di trasparenza cui si fa riferimento è quello di "accessibilità" totale di dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. In questa modalità-obbligo il legislatore individua una delle più efficaci forme di tutela dei diritti dei cittadini, di promozione della partecipazione di chiunque vi vanti un interesse all'attività amministrativa, di creazione di forme diffuse di controllo sulle modalità e sul grado di esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Trasparenza, quindi, consiste in uno degli strumenti più importanti che concorrono ad assicurare l'effettività del principio democratico e il rispetto e la continua attuazione dei principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Integra uno di quei livelli essenziali delle prestazioni che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad erogare, secondo la previsione dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

La Trasparenza va intesa 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 un 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 e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

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.

Nel 2013, il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore dalla legge 190/2012.

Processo di attuazione

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Come indicato dalle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, approvate con deliberazione ANAC in data 28 dicembre 2016, n. 1310, la Sezione Trasparenza prevede uno schema nel quale, per ogni tipo di obbligo di pubblicazione, devono essere espressamente indicati i soggetti responsabili delle varie fasi del flusso informativo dei dati.

Lo strumento riporta, per ogni obbligo, l'indicazione del soggetto appartenente all'organizzazione del Comune che è tenuto alla predisposizione del dato e alla sua comunicazione con la cadenza temporale prevista nello schema. Il comma 3 dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. stabilisce

infatti che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Pertanto, i soggetti individuati saranno tenuti a:

- adempiere agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
- garantire integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Attualmente la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trova fondamento giuridico:

- nel **nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023** entrato in vigore il 1 luglio 2023 (in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici) art 28 "**Trasparenza dei contratti pubblici**" 1. *Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25. 2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#). Sono pubblicati nella sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione 3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate. 4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.*

- nel "decreto trasparenza" **art. 37, d.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"** *1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'[articolo 28 del codice dei contratti pubblici](#), di cui al decreto legislativo di attuazione della [legge 21 giugno 2022, n. 78](#). 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'[articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229](#), limitatamente alla parte lavori;*
- nella **deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023** recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- nella **deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023** e [ss.mm.ii.](#) recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da

consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti

Tempistica delle pubblicazioni

Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e aggiornamento, la pubblicazione e l'aggiornamento sono tempestivi (art. 8, co. 1 e co. 2). I Comuni possono interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini di pubblicazione e aggiornamento così definiti vanno indicati nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza e tendenzialmente non devono superare il semestre

L'accesso civico

L'accesso civico c.d. "semplice" è il diritto, sancito dall'art. 5 comma 1 del d.lgs. 33/2013, di chiunque, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. L'accesso civico c.d. "generalizzato" è il diritto, sancito dall'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013, di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del già menzionato decreto. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

2.3.6 OBIETTIVI - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 100)

Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione: richieste/dipendenti

Modalità di calcolo: Numero richieste / Numero dipendenti

Riferimento: Conferimento e autorizzazioni incarichi PNA2022

Responsabile: RPCT

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	percentuale	100	positivo	100		100	100	100

Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento

Modalità di calcolo: Numero corsi realizzati

Riferimento: Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA PNA2022

Responsabile: RPCT

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	numero	100	positivo	100		100	100	100

Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001

Modalità di calcolo: Numero controlli / Numero nomine o conferimenti

Riferimento: Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA PNA2022

Responsabile: RPCT

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	percentuale	100	positivo	100		100	100	100

Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge

Modalità di calcolo: Numero delle richieste di accesso civico pervenute

Riferimento: Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"
PNA2022

Responsabile: RPCT

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	numero	100	positivo	100		80	80	80

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

- **Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.
- **Salute Organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.
- **Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA

Analisi della struttura organizzativa dell'Ente

Analisi organizzativa

L'analisi del contesto interno focalizza i dati e le informazioni relative all'organizzazione e alla gestione operativa dell'ente; si parte quindi dall'individuazione dei soggetti politici che attualmente sono chiamati ad amministrare l'ente, per poi dettagliare l'articolazione della struttura amministrativa tenuta a gestire le attività dell'ente definendone ruoli e responsabilità. L'analisi del contesto interno focalizza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente; si parte quindi dall'individuazione dei soggetti politici che attualmente sono chiamati ad amministrare l'ente per poi dettagliare l'articolazione della struttura amministrativa tenuta a gestire le attività del Comune definendone ruoli e responsabilità.

Convenzioni

Dal 04 ottobre 2024 è in essere la convenzione per lo svolgimento in forma associata della segreteria comunale tra i comuni di Castelnuovo del Garda e Malcesine. In suddetta convenzione si è stabilito che il comune di Castelnuovo del Garda è l'Ente capofila al 58%. Nella considerazione che rispetto alla popolazione residente i dipendenti dell'ente risultano mediamente 3,28 ogni 1.000 abitanti contro la media veneta di 5,88 e la media nazionale di 7,44, è evidente che la grave carenza di personale inevitabilmente si traduce in sovraccarico di adempimenti da parte del personale con il rischio di minori garanzie, pur rilevando il lodevole impegno e il coinvolgimento di tutti gli operatori nella migliore gestione dell'attività amministrativa. La nuova amministrazione ha inteso sposare la digitalizzazione come ulteriore strumento per automatizzare ulteriormente il lavoro.

Organi di indirizzo

Gli attuali organi di indirizzo politico-amministrativo, Consiglio Comunale e Giunta Comunale, risultano insediati a partire dal 20.06.2024 per la durata di un quinquennio; di seguito viene riportata una tabella con l'individuazione dei componenti dei rispettivi organi, restando inteso che i nominativi con relativi curricula sono altresì riportati nella specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente (Organizzazione/Organi di indirizzo politico-amministrativo). Relativamente alle politiche/obiettivi/strategie della presente Amministrazione si rimanda al provvedimento del **CC n. 28 del 25/07/2024** recante "Presentazione al Consiglio comunale delle linee programmatiche, relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo, per il

Comune di Castelnuovo del Garda

quinquennio 2024/2029, ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000" reperibile sul sito istituzionale (<https://www.comune.castelnuovodelgarda.vr.it/amministrazione/politici/>)

SINDACO:

Davide Sandrini

Vice Sindaco:

Silvia Fiorio

Assessori:

Massimo Loda

Matteo Massari

Domenico Pagnotta

Elena Tenero

Consiglieri di maggioranza:

Chiara Trotti

Tommaso Residori

Francesca Tinelli

Davide Donadel

Maristella Grassi

Andrea Mosconi

Consiglieri di minoranza:

Cinzia Zaglio

Andrea Adami

Giovanni Dal Cero

Marilinda Berto

Gianfranco Gugole

Organismo di valutazione (OIV/NIV)

Dott. Tommaso Del Lungo

Struttura organizzativa

Con Delibera di Giunta Comunale n. 46 del 12/05/2023 ad oggetto: "Nuovo CCNL 2019/2021. Approvazione nuovo organigramma e funzionigramma dei settori e dei servizi comunali. Conferma metodologia per il conferimento/revoca e graduazione delle elevate qualificazioni di cui alla delibera di giunta comunale n. 95 del 07/05/2019" sono stati approvati il nuovo organigramma e il nuovo funzionigramma del Comune di Castelnuovo del Garda (VR).

La struttura organizzativa del Comune di Castelnuovo del Garda risultante dalla rimodulazione deliberata è identificata come da rappresentazione grafica presente in tale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- alle analisi dei bisogni per settori omogenei
- alla programmazione
- alla realizzazione di interventi di competenza
- al controllo in itinere delle operazioni
- alla verifica finale dei risultati

La struttura organizzativa del Comune di Castelnuovo del Garda risultante dalla rimodulazione deliberata è identificata come da rappresentazione grafica presente in tale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Ruoli e responsabilità

A capo di ogni Area risulta nominato ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D.Lgs 267/2000 un responsabile (posizione organizzativa P.O.) cui è affidata la direzione dei rispettivi settori per l'attuazione degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi di governo nonché i compiti gestionali di cui all'art. 107 del D. Lgs citato.

- **Ruoli nella struttura organizzativa:** Serpelloni Katia

- **Responsabilità nella struttura organizzativa:** Responsabile del Settore Economico Finanziario e Contabile, cura i servizi Bilancio, Programmazione ed Contabilità, Rendicontazione, Economato e Servizi Ausiliari.
- **Ruoli nella struttura organizzativa:** Guzzi Enrico
- **Responsabilità nella struttura organizzativa:** Responsabile del Settore Affari generali che cura i seguenti servizi: Affari Generali e Contratti, Personale, Commercio e SUAP, Tributi, Cultura, Turismo, Sport, Protocollo e Notifiche, Sistemi Informatici/CED.
- **Ruoli nella struttura organizzativa:** Chiaramonte Damiano
- **Responsabilità nella struttura organizzativa:** Responsabile Settore Servizi alla Persona, Servizio demografico - elettorale - statistico – leva, che segue anche i servizi cimiteriali compresa la concessione di loculi, tombe di famiglia e cellette. Responsabile Servizi sociali e Servizio Istruzione.
- **Ruoli nella struttura organizzativa:** Giarola Raffaelo
- **Responsabilità nella struttura organizzativa:** Responsabile Settore Polizia Locale, Servizio Polizia Giudiziaria, Servizio Polizia Amministrativa, Servizio Pubblica Sicurezza.
- **Ruoli nella struttura organizzativa:** Carloni Fiorella
- **Responsabilità nella struttura organizzativa:** Responsabile Settore Edilizia privata – Urbanistica. Competente degli atti traslativi della proprietà di beni immobili derivanti da interventi di edilizia privata e piani urbanistici (piani di lottizzazione ecc.), riscatto dei vincoli degli immobili siti nei PEEP comunali, convenzioni urbanistiche, in attuazione di strumenti di programmazione generale. Pubblicità, cartellonistica, occupazioni temporanee suolo pubblico. Responsabile SUAP.
- **Ruoli nella struttura organizzativa:** Mantovanelli Alessandra
- **Responsabilità nella struttura organizzativa:** Responsabile Settore Lavori pubblici, Patrimonio ed Ecologia; cura il servizio allestimenti a supporto di altri CDR e la gestione del parco automezzi, Ufficio Stampa. Gli competono gli atti traslativi dei diritti reali (compravendita, permuta, servitù, ecc.) di beni immobili, ivi compreso gli immobili derivanti da procedure espropriative a seguito di lavori pubblici.

Nuovo sistema di classificazione del personale dipendente

L'art. 12 del CCNL 16.11.2022 del comparto Funzioni Locali ha introdotto un sistema di classificazione del personale in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Il nuovo modello di classificazione del personale si pone l'obiettivo di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. Il suddetto sistema di classificazione intende aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 10 marzo 2023 ad oggetto "Nuovo sistema di classificazione del personale: titolo III del CCNL 16.11.2022 - ordinamento professionale. Identificazione dei nuovi profili professionali e collocazione degli stessi nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie", l'Ente ha proceduto ad identificare in nuovi profili professionali dei dipendenti e al loro collocamento nelle corrispondenti Aree. Il Comune ha inoltre approvato le nuove declaratorie dei profili professionali, suddivise per Aree di inquadramento, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse, il livello di conoscenze, le specifiche competenze ed attività assegnate ai dipendenti.

Struttura

- **Sindaco**
 - **Responsabile transizione digitale**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

– **Segretario generale**

▪ **Settore affari generali**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

– **Servizio affari generali e contratti**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

Area degli istruttori (ex categoria C): 2

– **Servizio commercio e suap**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

– **Servizio cultura e turismo**

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

– **Servizio personale**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

– **Servizio protocollo e notifiche**

Area degli istruttori (ex categoria C): 2

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1

– **Servizio sistemi informatici e ced**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

– **Servizio sport**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

– **Servizio tributi**

Area degli istruttori (ex categoria C): 4

▪ **Settore economico finanziario e contabile**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

– **Servizi ausiliari**

Area degli operatori (ex categoria A): 1

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

– **Servizio bilancio, programmazione e contabilità**

Area degli istruttori (ex categoria C): 2

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

– **Servizio economato**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

– **Servizio rendicontazione**

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

▪ **Settore polizia locale**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

– **Servizio polizia amministrativa**

Area degli istruttori (ex categoria C): 2

– **Servizio polizia giudiziaria**

Area degli istruttori (ex categoria C): 3

– **Servizio pubblica sicurezza**

Area degli istruttori (ex categoria C): 2

- **Settore servizi alla persona**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Servizi demografici**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

Area degli istruttori (ex categoria C): 3

Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1

- **Servizi sociali**

Area degli istruttori (ex categoria C): 2

- **Servizio scolastici**

Area degli istruttori (ex categoria C): 2

- **Settore tecnico edilizia privata ed urbanistica**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Servizio edilizia privata**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 2

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- **Servizio sportello unico edilizia**

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

- **Servizio urbanistica**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Settore tecnico lavori pubblici, patrimonio ed ecologia**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Servizio ecologia ed ambiente**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Servizio lavori pubblici**
 - Area degli istruttori (ex categoria C): 3
 - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
- **Servizio patrimonio e manutenzioni**
 - Area degli operatori esperti (ex categoria B): 8
- **Servizio ufficio stampa**
 - Area degli istruttori (ex categoria C): 1
- **Vicesegretario generale**
 - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

3.1.2 FUNZIONIGRAMMA E PROCESSI

Il funzionigramma dell'Ente

Funzionigramma

Settore Economico Finanziario e Contabile

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo - contabili incaricato E.Q.
- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili
- N. 2 Istruttori servizi amministrativo – contabili
- N. 1 Operatore servizi generali

Servizi:

1. Bilancio, Programmazione e Contabilità

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo - contabili incaricato E.Q.
- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili
- N. 2 Istruttori servizi amministrativo – contabili

Attività:

Programmazione e coordinamento attività finanziaria – Redazione Bilancio di Previsione – Gestione Bilancio e relative variazioni - Registrazione atti di gestione finanziaria (Accertamenti, Riscossioni, Versamenti, Impegni, Liquidazioni, Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso) – Gestione e liquidazione fatture – Controllo di Gestione – Gestione mutui e rapporti con Istituti di credito – Tenuta contabilità IVA ed adempimenti fiscali (denuncia, liquidazione e pagamento imposte e adempimenti sostituto d'imposta) – Gestione rapporti con Tesoriere e custodia titoli – Gestione conti correnti postali – Vincoli di Finanza Pubblica - Tenuta contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale – Rilascio pareri e visti di regolarità contabile.

2. Rendicontazione

Personale assegnato:

Comune di Castelnuovo del Garda

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili incaricato E.Q.
- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili
- N. 2 Istruttore servizi amministrativo – contabili

Attività:

Riaccertamento dei Residui attivi e passivi – Redazione Rendiconto di Gestione - Adempimenti normativi relativi alle società partecipate: revisione ordinaria enti/organismi e società e relativi adempimenti – Questionari Corte dei Conti – Redazione Bilancio Consolidato – Supporto e collaborazione all’Organo di revisione – Gestione piattaforme: Mef, BDAP, Con.Te, Sireco, PCC, PagoPA, ecc. - Statistiche di competenza del Responsabile Economico-Finanziario.

3. Servizio Economato

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili
- N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabili

Attività:

Gestione Servizio Economato – Coordinamento agenti contabili - Provvidenze uffici – Acquisto pubblicazioni e riviste economiche-finanziarie e normative di interesse generale – Acquisto materiale di cancelleria, carta e beni di facile consumo – Acquisto modulistica specializzata – Abbonamento a banche dati - Liquidazione utenze.

4. Servizi ausiliari

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili incaricato E.Q.
- N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabili
- N. 1 Operatore servizi generali

Attività:

Gestione protocollo pulizie edifici comunali – Acquisto materiali per la pulizia e altro materiale simile - Coordinamento con impresa di pulizie per utilizzo immobili.

Settore Polizia Locale

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario di vigilanza incaricato di E.Q.
- N. 6 Istruttori di vigilanza

Servizi:

1. Polizia giudiziaria

Personale assegnato:

- N. 2 Istruttori di vigilanza

Attività:

Polizia Stradale - Polizia Annonaria - Polizia Edilizia/Ambientale - Polizia Veterinaria - Vigilanza sull'igiene, sanità, alimenti e bevande - Rapporti con l'Autorità giudiziaria.

2. Polizia amministrativa

Personale assegnato:

- N. 2 Istruttori di vigilanza

Attività:

Passi carrabili - Rilascio pareri cartelli pubblicitari e occupazioni temporanee suolo pubblico – Accertamenti richiesti da Enti vari - Istruttoria richieste risarcimento danni - Oggetti ritrovati - Gestione segnaletica stradale - Ruoli esattoriali CDS e sanzioni Amministrative – Attività di rappresentanza.

3. Pubblica sicurezza

Personale assegnato:

- N. 2 Istruttori di vigilanza

Attività:

Attività ausiliaria di pubblica sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine - Servizio durante le manifestazioni - Contrasto fenomeni di microcriminalità.

Settore Servizi alla Persona

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo - contabili incaricato E.Q.
- N. 1 Funzionario servizi amministrativo - contabili
- N. 6 Istruttori servizi amministrativo - contabili
- N. 1 Operatore esperto servizi amministrativo - contabili

Servizi:

1. Servizi demografici

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo - contabili
- N. 3 Istruttori servizi amministrativo - contabili
- N. 1 Operatore esperto servizi amministrativo - contabili

Attività:

Anagrafe - Stato Civile - Concessioni cimiteriali (assegnazione loculi e tombe) - Recupero salme - Luci votive - Toponomastica - Servizio elettorale - Gestione liste di leva e ruoli matricolari - Statistica - Gestione sale - Gestione uso automezzi.

2. Servizi Sociali

Personale assegnato:

- N. 2 Istruttori servizi amministrativo - contabili

Attività:

Piano integrato Politiche Familiari - Segretariato sociale - Progetti/iniziative per anziani - Progetti/iniziative per minori - Asilo Nido - Scuole dell'Infanzia paritarie - Progetti iniziative per

persone diversamente abili - Adulti con disagio - Taxi sociale - Integrazione rette case di riposo/istituti/comunità - BONUS energia – Gestione sportello lavoro - Progetti individualizzati ed interventi sociali vari - Collaborazione Az. Ulss 9 (personale servizi sociali educatori) – Istruttorie contributi nazionali/regionali/provinciali in materia sociale.

3. Istruzione

Personale assegnato:

- N. 1 Istruttore servizi amministrativo - contabili

Attività:

Servizi a domanda individuale (trasporto, mensa) - Rapporti con Istituto Comprensivo Fondazione Tosini - Consiglio Comunale Ragazzi - Gestione procedure libri di testo primaria – Istruttorie contributi regionali - Politiche giovanili - Progetti e iniziative per le scuole.

Settore Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi tecnici incaricato E.Q.
- N. 2 Funzionari servizi tecnici
- N. 1 Istruttore servizi tecnici
- N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabili

Servizi:

1. Edilizia Privata

Personale assegnato:

- N. 2 Funzionari servizi tecnici
- N. 1 Istruttore servizi tecnici

Attività:

Istruttoria pratiche edilizie - Permessi a costruire - Rilascio titoli abilitativi edilizi – Permessi a costruire - Accertamento di competenza attività edilizia libera CILA e SCIA - Autorizzazioni paesaggistiche – accertamento abusi edilizi – Segnalazioni certificate di agibilità – Rilascio

Comune di Castelnuovo del Garda

certificazioni varie – Calcolo prezzi cessione alloggi convenzionati - Determinazione corrispettivo per svincolo alloggi PEEP - Gestione accesso agli atti.

2. Sportello Unico Edilizia

Personale assegnato:

- N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabili

Attività:

Registrazione e gestione amministrativa pratiche edilizie - Gestione deposito cementi armati - Portale del professionista.

3. Urbanistica

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi tecnici incaricato E.Q.

Attività:

Gestione P.A.T.I. e P.I. - Varianti Urbanistiche - Piani Urbanistici Attuativi - Certificazioni di destinazione urbanistica - Gestione progetto territorio - Definizione accordi pubblico/privato L.R. 11/2004.

Settore Tecnico Lavori Pubblici Patrimonio Ecologia

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo-contabili incaricato E.Q.
- N. 1 Funzionario servizi tecnici
- N. 2 Istruttori servizi tecnici
- N. 5 Operatori esperti servizi tecnico-manutentivi

Servizi:

1. Lavori Pubblici

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi tecnici

Comune di Castelnuovo del Garda

- N. 2 Istruttori servizi tecnici

Attività:

Progettazione lavori e opere pubbliche – Procedure di affidamento lavori e opere pubbliche - Procedure espropriative - Gestione cantieri opere e lavori pubblici - Interventi su impianti di pubblica illuminazione - Controlli sulla gestione del Servizio Idrico Integrato e del Servizio di distribuzione del gas metano.

2. Ecologia e ambiente

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo-contabili incaricato E.Q.

Attività:

Servizi di RSU – Isole ecologiche - Interventi di disinfezione e disinfestazione -Certificazioni ambientali - Piano tutela e risanamento atmosfera - Rapporti con Protezione civile - Concessioni telefonia mobile - Energia.

3. Patrimonio

Personale assegnato:

- N. 8 Operatori esperti servizi tecnico-manutentivi

Attività:

Manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria patrimonio con risorse interne ed esterne (strade, segnaletica, edifici comunali, verde pubblico ecc.) – Gestione concessioni su immobili comunali – Gestione servizi cimiteriali - Gestione automezzi comunali (riparazioni, carburanti, bolli, ecc.) - Adempimenti D.Lgs. 81/2008 (Tutela salute e sicurezza sui luoghi di lavoro) - Interventi ordinari su impianti di pubblica illuminazione e riscaldamento - Demanio lacuale.

4. Ufficio Stampa

Personale assegnato:

- N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabili

Attività:

Ufficio stampa - Agenda Sindaco.

Settore Affari Generali

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo - contabili incaricato E.Q.
- N. 3 Funzionari servizi amministrativo - contabili
- N. 9 Istruttori servizi amministrativo - contabili
- N. 2 Operatori esperti servizi amministrativo - contabili

Servizi:

1. Affari generali e contratti

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo - contabili
- N. 2 Istruttore servizi amministrativo - contabili

Attività:

Predisposizione e stipulazione contratti e adempimenti successivi - Gestione aspetti economici e contributivi relativi agli Amministratori comunali - Gestione e stipula assicurazioni per i rischi in capo al Comune (con il supporto di Società di Brokeraggio) - Locazioni - Concessione alloggi - Ufficio Gare - Segreteria generale e supporto agli organi istituzionali - Coordinamento tra i settori - Pubblicazione Deliberazioni e Determinazioni - Ordini del giorno Giunta e Consiglio - Decreti e ordinanze del Sindaco.

2. Personale

Personale assegnato:

- N. 2 Funzionari servizi amministrativo - contabili
- N. 1 Istruttore servizi amministrativo - contabili

Attività:

Programmazione fabbisogno del personale - Gestione aspetti giuridici ed economici (retributivi e previdenziali) del personale dipendente - Elaborazione cedolini - Gestione presenze - Tenuta fascicoli personali - Contrattazione decentrata - Conto annuale - Adempimenti vari in materia di

personale (DMA, CU, ecc.) - Reperimento personale e servizio formazione - Gestione Buoni Pasto - Tenuta Anagrafe delle prestazioni.

3. Commercio e SUAP

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili
- N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabili

Attività:

Gestione Sportello SUAP – SCIA attività commerciali - Autorizzazioni/accreditamenti/rinnovi L.R. 22/2002 – Autorizzazioni spettacoli pirotecnici - Commercio in sede fissa – Commercio al dettaglio, cose antiche/usate, online – Commercio su area pubblica - Pubblici esercizi e strutture ricettive – Attività agrituristiche - Giochi leciti e trattenimenti pubblici – Autorizzazioni a manifestazioni temporanee – Attività artigianali – Commercio su aree pubbliche – Distributori carburanti – Agricoltura – Locali Pubblico spettacolo – Gestione attività commerciali – Spettacolo viaggiante – Parchi divertimento – Agenzia d'affari – Noleggio con e senza conducente – Attività di rimessa veicoli – Taxi – Attività artigianali (settore alimentare, settore estetico) – Circoli privati.

4. Cultura, turismo

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili
- N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabili

Attività:

Programmazione e organizzazione eventi culturali, manifestazioni e convegni - Promozione eventi e iniziative culturali – Gestione patrocini per attività culturali - Promozione turistica - Gestione biblioteca, teatro, sale civiche - Concessione spazi e sale comunali per eventi - Albo e sportello associazioni - Collaborazione con associazioni per iniziative culturali.

5. Sport

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili
- N. 1 Istruttore servizi amministrativo – contabili

Attività:

Contributi associazioni sportive - Gestione uso palestra dell'Istituto Comprensivo - collaborazione con Pro – Loco – Concessioni impianti sportivi, lidi comunali, centri sociali.

6. Tributi

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili
- N. 4 Istruttori servizi amministrativo – contabili

Attività:

IMU - ICI - TARI - Consegna materiale per la raccolta porta a porta - Canone Unico Patrimoniale - Autorizzazioni Occupazioni suolo pubblico permanenti e temporanee – Autorizzazioni pubblicitarie - Imposta di Soggiorno - Gestione Contenzioso tributario – Riscossione coattiva.

7. Protocollo e notifiche

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili
- N. 2 Istruttori servizi amministrativo – contabili
- N. 1 Operatore esperto servizi amministrativo – contabili

Attività:

Evasione e protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza - Spedizione della posta - Stampa virtuale registri annuali – Storizzazione documentale periodica - Centralino - Procedure messo e notifiche – Gestione albo online (pubblicazioni da esterno) – Gestione Pubbliche Affissioni – Rilascio attestazioni idoneità alloggiative (con supporto Settore Attività Economiche/Edilizia) - Accertamenti residenza.

8. Sistemi informatici e Ced

Personale assegnato:

- N. 1 Funzionario servizi amministrativo – contabili incaricato E.Q.

Attività:

Gestione informatica comunale: banche dati - Supporto hardware, software e sicurezza - inventario beni informatici – Fornitura attrezzature d'ufficio – Gestione telefonia, sistema intranet ed internet – Supervisione sito istituzionale e servizi on-line - Responsabile DPS - Responsabile CIE - Responsabile URP Veneto - Gestione Sistema della Privacy – Supporto transizione digitale.

Struttura

- **Sindaco**

- **Responsabile transizione digitale**

- **Segretario generale**

- **Settore affari generali**

- Programmazione di forniture e di servizi

- Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

- Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture

- Indagini di customer satisfaction e qualità

- Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo

- Gestione dell'archivio corrente e di deposito

- Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture

- Accesso agli atti, accesso civico

- Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

- Selezione per l'affidamento di incarichi professionali

- Affidamenti in house

- Attività: nomina della commissione giudicatrice

- Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni

- Attività: verifica delle offerte anomale

Attività: proposta di aggiudicazione in base all'oeprv

– **Servizio affari generali e contratti**

Gestione e archiviazione dei contratti pubblici

Gestione degli alloggi pubblici

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.

Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.

Gestione del contenzioso

Pubblicazione delle deliberazioni

Servizi di formazione del personale dipendente

Istruttoria delle deliberazioni

Funzionamento degli organi collegiali

Rilascio di patrocini

Supporto giuridico e pareri legali

– **Servizio commercio e suap**

Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del tulps (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)

– **Servizio cultura e turismo**

Servizi di gestione biblioteche

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.

Servizi di gestione musei

Organizzazione eventi culturali ricreativi

– **Servizio personale**

Contrattazione decentrata integrativa

Concorso per la progressione in carriera del personale

Relazioni sindacali (informazione, ecc.)

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.

Concorso per l'assunzione di personale

Stipendi del personale

– **Servizio protocollo e notifiche**

Gestione del protocollo

Gestione dell'archivio storico

– **Servizio sistemi informatici e ced**

Gestione affidamenti lavori forniture e servizi bandi pnrr

Servizi di gestione hardware e software

Gestione del sito web

Servizi di disaster recovery e backup

– **Servizio sport**

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.

Servizi di gestione impianti sportivi

– **Servizio tributi**

Tributi locali (imu, addizionale irpef, ecc.)

Accertamenti e verifiche dei tributi locali

Accertamenti con adesione dei tributi locali

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

▪ **Settore economico finanziario e contabile**

Programmazione di forniture e di servizi

Selezione per l'affidamento di incarichi professionali

Accesso agli atti, accesso civico

Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

Attività: verifica delle offerte anomale

Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni

Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

Affidamenti in house

Gestione dell'archivio corrente e di deposito

Attività: nomina della commissione giudicatrice

Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture

Indagini di customer satisfaction e qualità

Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture

Attività: proposta di aggiudicazione in base all'oepr

- **Servizi ausiliari**

- Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente

- **Servizio bilancio, programmazione e contabilità**

- Gestione ordinaria della entrate

- Stipendi del personale

- Gestione ordinaria delle spese di bilancio

- Adempimenti fiscali

- **Servizio economato**

– **Servizio rendicontazione**

▪ **Settore polizia locale**

Accesso agli atti, accesso civico

Selezione per l'affidamento di incarichi professionali

Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture

Programmazione di forniture e di servizi

Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni

Indagini di customer satisfaction e qualità

Affidamenti in house

Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture

Attività: proposta di aggiudicazione in base all'oepr

Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo

Attività: verifica delle offerte anomale

Gestione dell'archivio corrente e di deposito

Attività: nomina della commissione giudicatrice

– **Servizio polizia amministrativa**

Gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada

Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani

Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti

Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa

– **Servizio polizia giudiziaria**

– **Servizio pubblica sicurezza**

Sicurezza ed ordine pubblico

Vigilanza sulla circolazione e la sosta

▪ **Settore servizi alla persona**

Affidamenti in house

Attività: proposta di aggiudicazione in base all'oepr

Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

Selezione per l'affidamento di incarichi professionali

Accesso agli atti, accesso civico

Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo

Indagini di customer satisfaction e qualità

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture

Programmazione di forniture e di servizi

Attività: nomina della commissione giudicatrice

Gestione dell'archivio corrente e di deposito

Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture

Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni

Attività: verifica delle offerte anomale

Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

– **Servizi demografici**

Gestione della leva

Gestione dell'elettorato

Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio

Certificazioni anagrafiche

Procedimenti di esumazione ed estumulazione

Gestione delle sepolture e dei loculi

Concessioni demaniali per tombe di famiglia

Consultazioni elettorali

Pratiche anagrafiche

Rilascio di documenti di identità

– **Servizi sociali**

Servizi per minori e famiglie

Servizi di integrazione dei cittadini stranieri

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.

Servizi per disabili

Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani

Servizi per adulti in difficoltà

Gestione degli alloggi pubblici

– **Servizio scolastici**

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.

Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico

Servizio di mensa

Servizio di trasporto scolastico

▪ **Settore tecnico edilizia privata ed urbanistica**

Accesso agli atti, accesso civico

Attività: verifica delle offerte anomale

Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture

Indagini di customer satisfaction e qualità

Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo

Affidamenti in house

Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture

Programmazione di forniture e di servizi

Attività: proposta di aggiudicazione in base all'oepr

Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni

Gestione dell'archivio corrente e di deposito

Selezione per l'affidamento di incarichi professionali

Attività: nomina della commissione giudicatrice

– **Servizio edilizia privata**

Permesso di costruire convenzionato

Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale

Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)

– **Servizio sportello unico edilizia**

Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

Permesso di costruire

Procedimento per l'insediamento di una nuova cava

– **Servizio urbanistica**

Controlli sull'uso del territorio

Gestione del reticolo idrico minore

Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

▪ **Settore tecnico lavori pubblici, patrimonio ed ecologia**

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture

Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo

Attività: proposta di aggiudicazione in base all'oepr

Affidamenti in house

Programmazione dei lavori

Programmazione di forniture e di servizi

Indagini di customer satisfaction e qualità

Accesso agli atti, accesso civico

Attività: nomina della commissione giudicatrice

Attività: verifica delle offerte anomale

Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni

Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture

Selezione per l'affidamento di incarichi professionali

Gestione dell'archivio corrente e di deposito

Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

– **Servizio ecologia ed ambiente**

Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti

Gestione delle isole ecologiche

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.

– **Servizio lavori pubblici**

Servizi di pubblica illuminazione

Gestione affidamenti lavori forniture e servizi bandi pnrr

Gestione degli alloggi pubblici

Servizi di protezione civile

– **Servizio patrimonio e manutenzioni**

Servizi di custodia dei cimiteri

Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente

Manutenzione degli edifici scolastici

Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche

Manutenzione delle aree verdi

Gestione dell'archivio storico

Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche

Pulizia delle strade e delle aree pubbliche

Manutenzione dei cimiteri

Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche

Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione

Pulizia dei cimiteri

– **Servizio ufficio stampa**

Comune di Castelnuovo del Garda

Gestione del sito web

- **Vicesegretario generale**

3.1.3 CAPITALE UMANO

Premessa

Contenuto della sottosezione

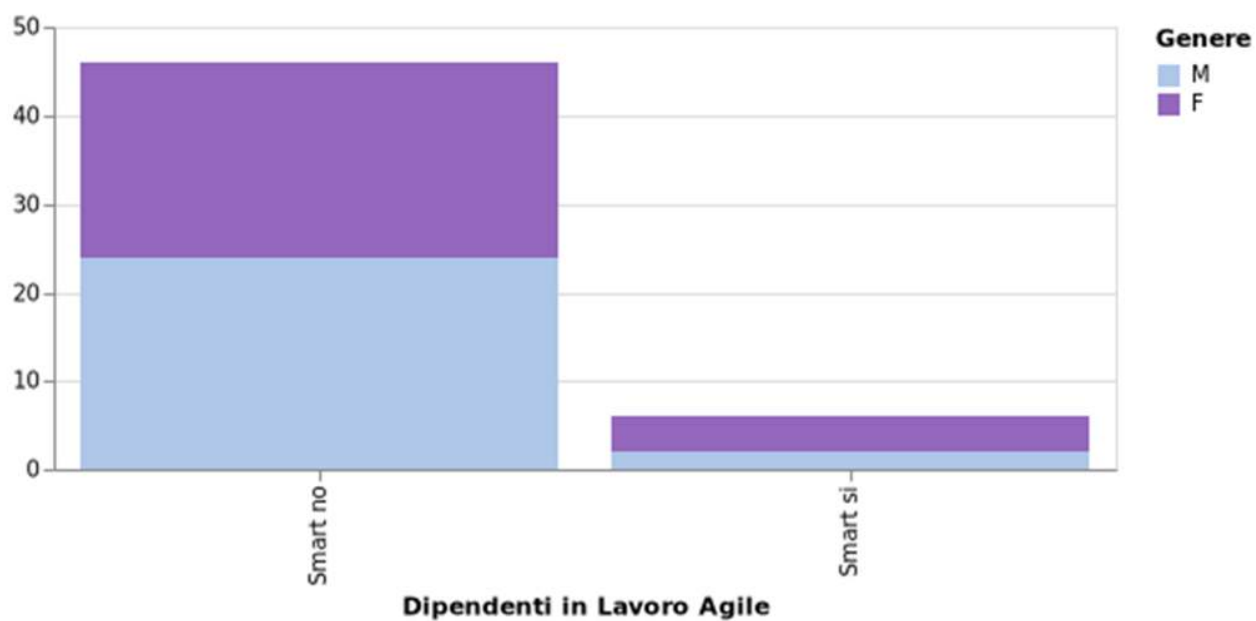
Di seguito la rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- livelli di responsabilità organizzativa;
- fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- età;
- genere;
- altre ed eventuali specificità del modello organizzativo.

Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

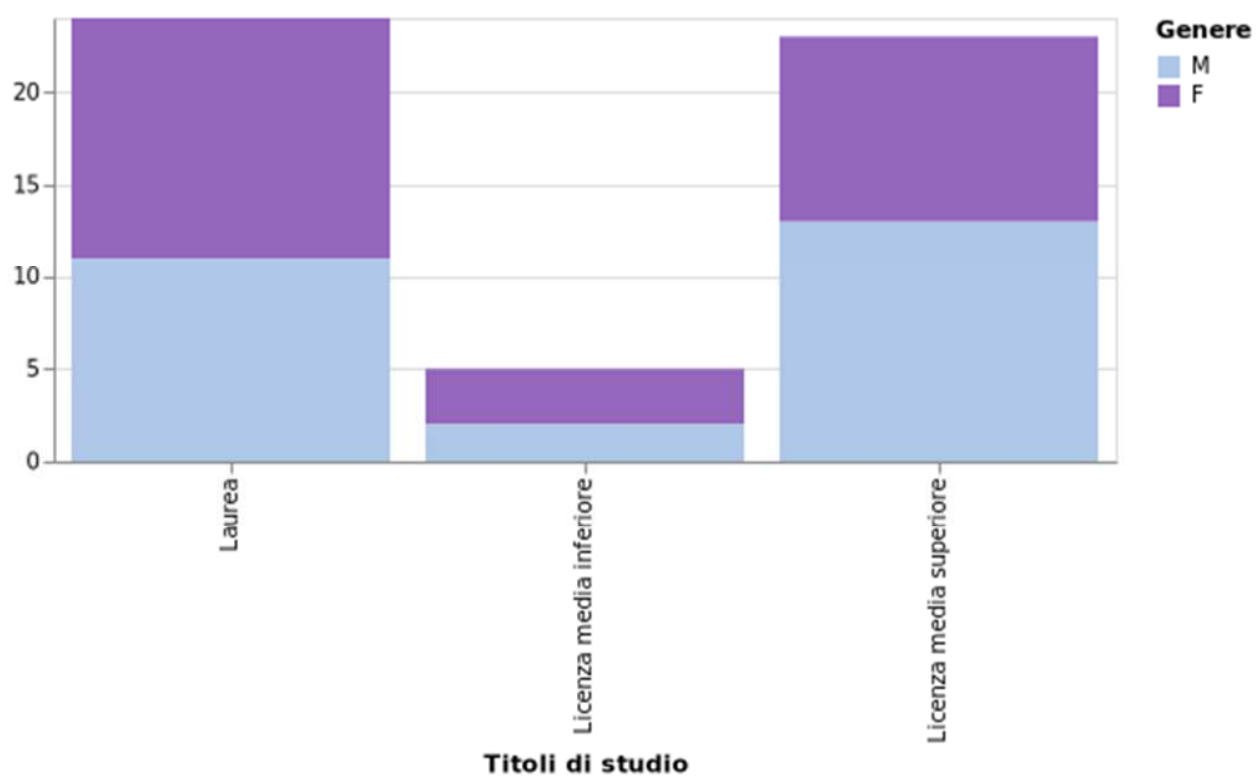
Dipendenti in Lavoro Agile

Descrizione	Maschi	Femmine
Smart no	24	22
Smart si	2	4
Totale	26	26



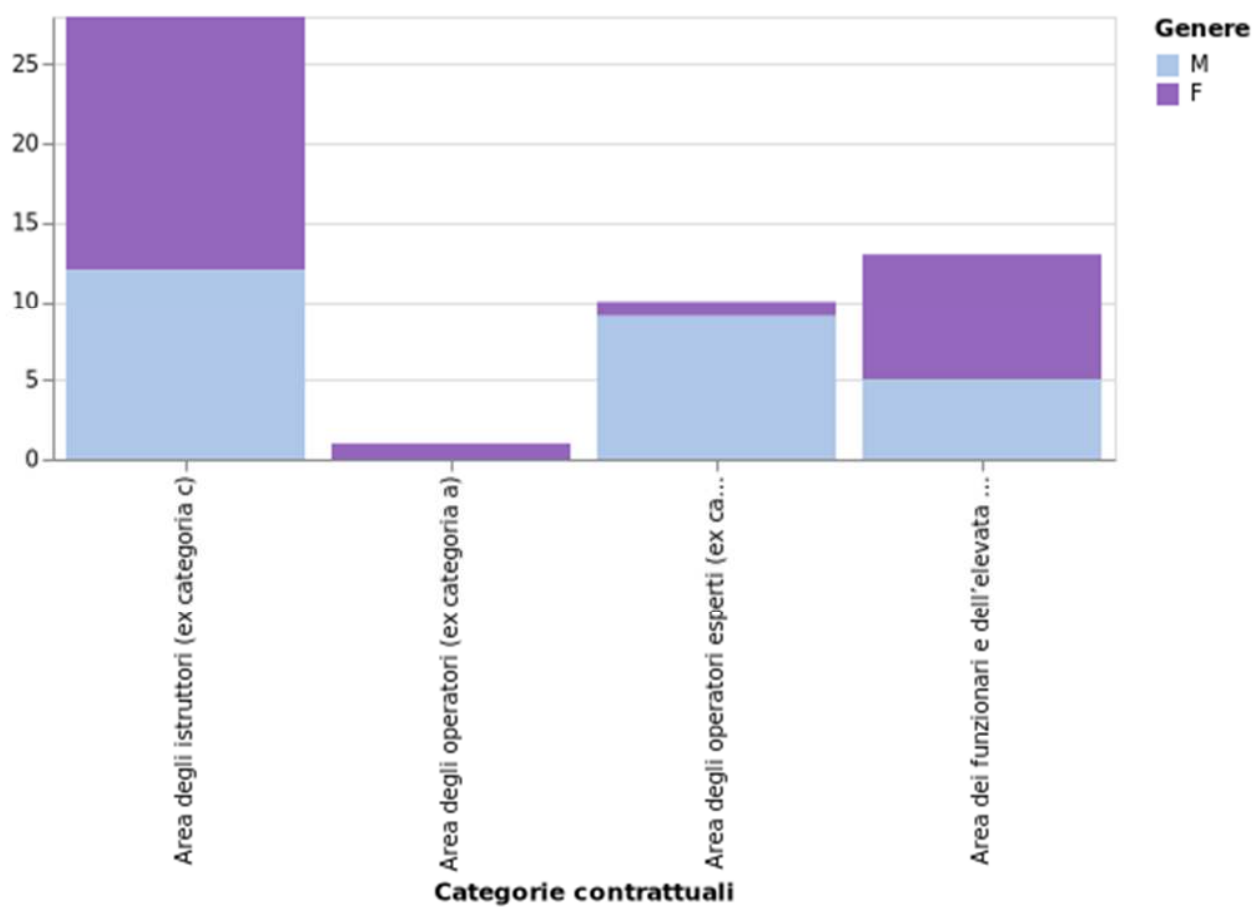
Titoli di studio

Descrizione	Maschi	Femmine
Laurea	11	13
Licenza media inferiore	2	3
Licenza media superiore	13	10
Totale	26	26



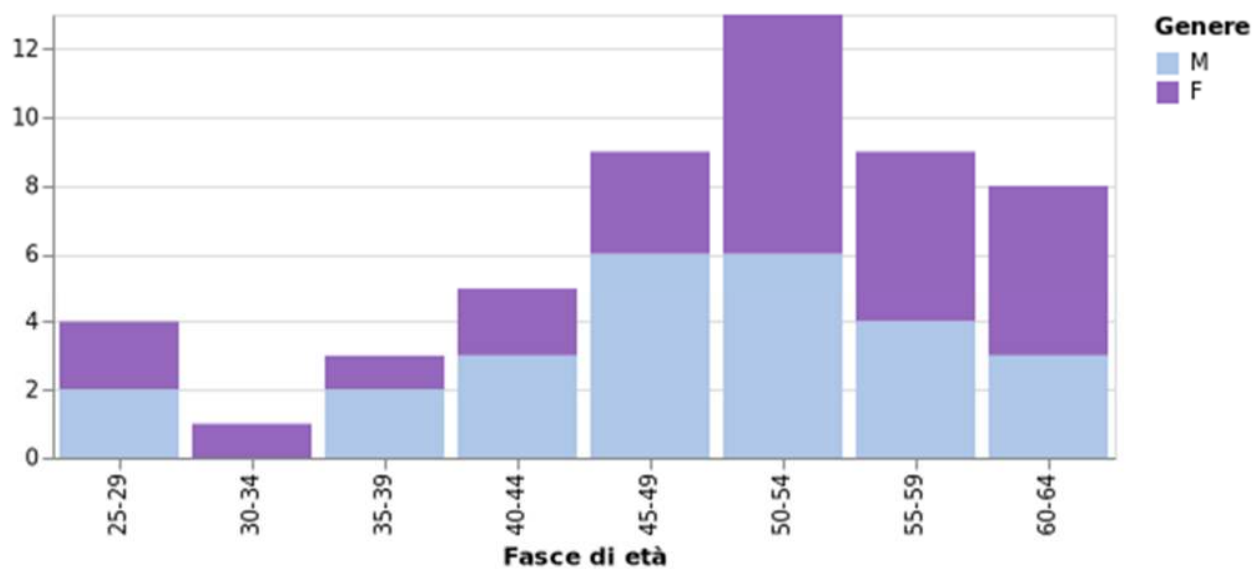
Categorie contrattuali

Descrizione	Maschi	Femmine
Area degli istruttori (ex categoria c)	12	16
Area degli operatori (ex categoria a)	0	1
Area degli operatori esperti (ex categoria b)	9	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria d)	5	8
Totale	26	26



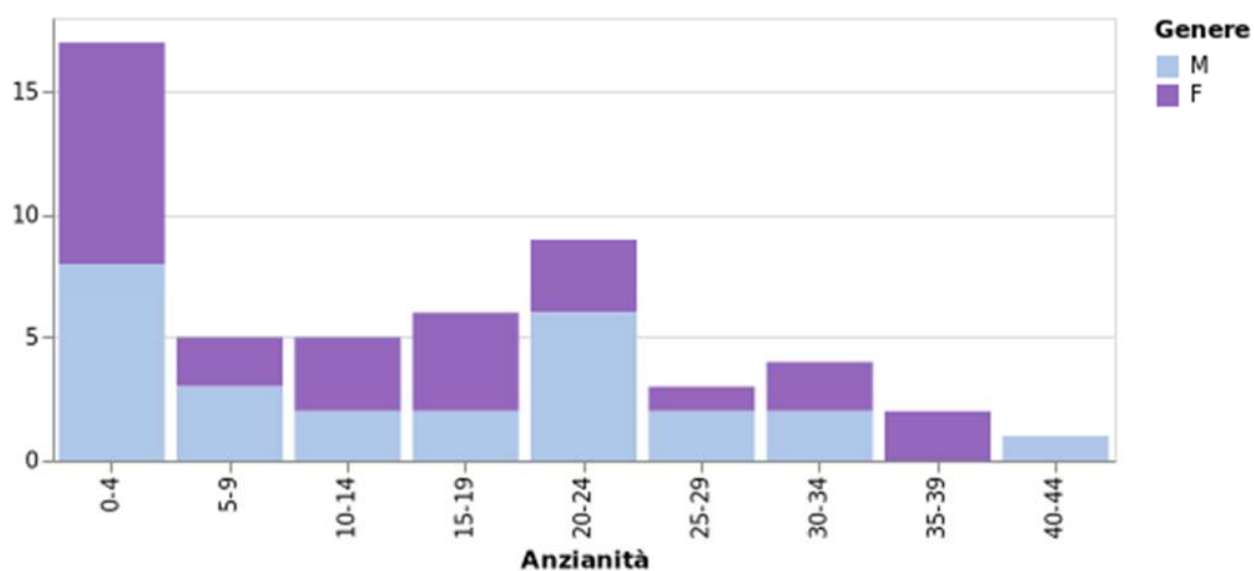
Fasce di età

Descrizione	Maschi	Femmine
25-29	2	2
30-34	0	1
35-39	2	1
40-44	3	2
45-49	6	3
50-54	6	7
55-59	4	5
60-64	3	5
Totale	26	26



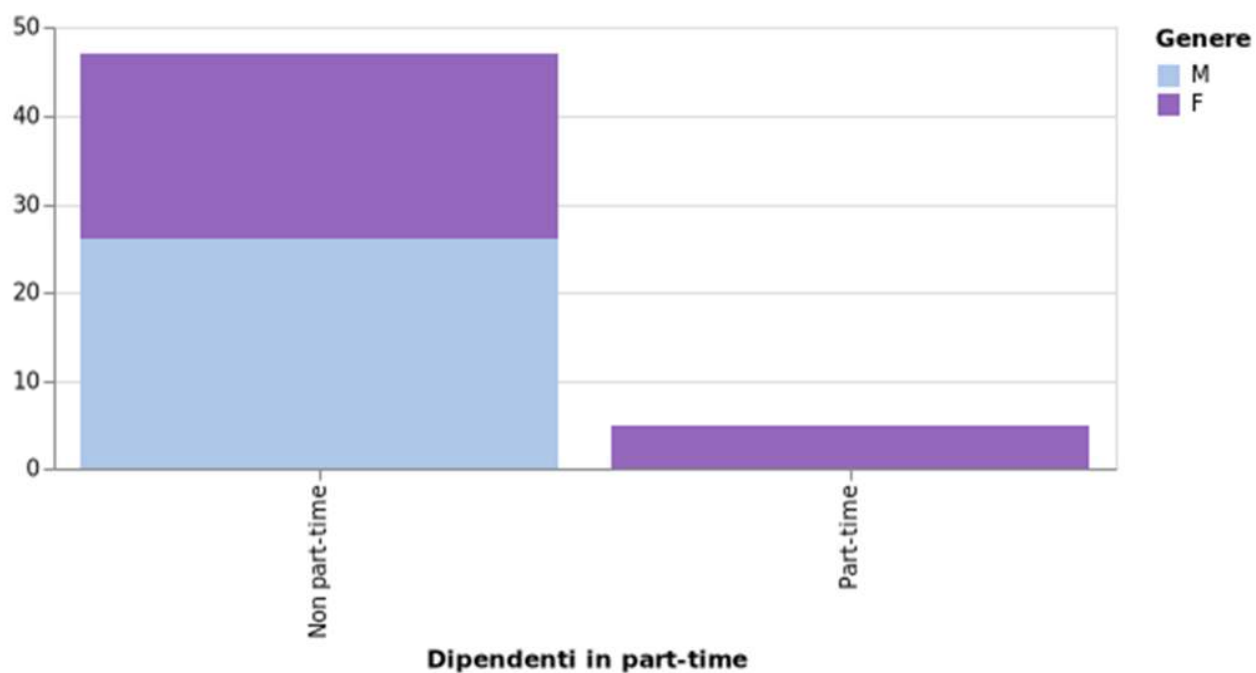
Anzianità

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	8	9
5-9	3	2
10-14	2	3
15-19	2	4
20-24	6	3
25-29	2	1
30-34	2	2
35-39	0	2
40-44	1	0
Totale	26	26



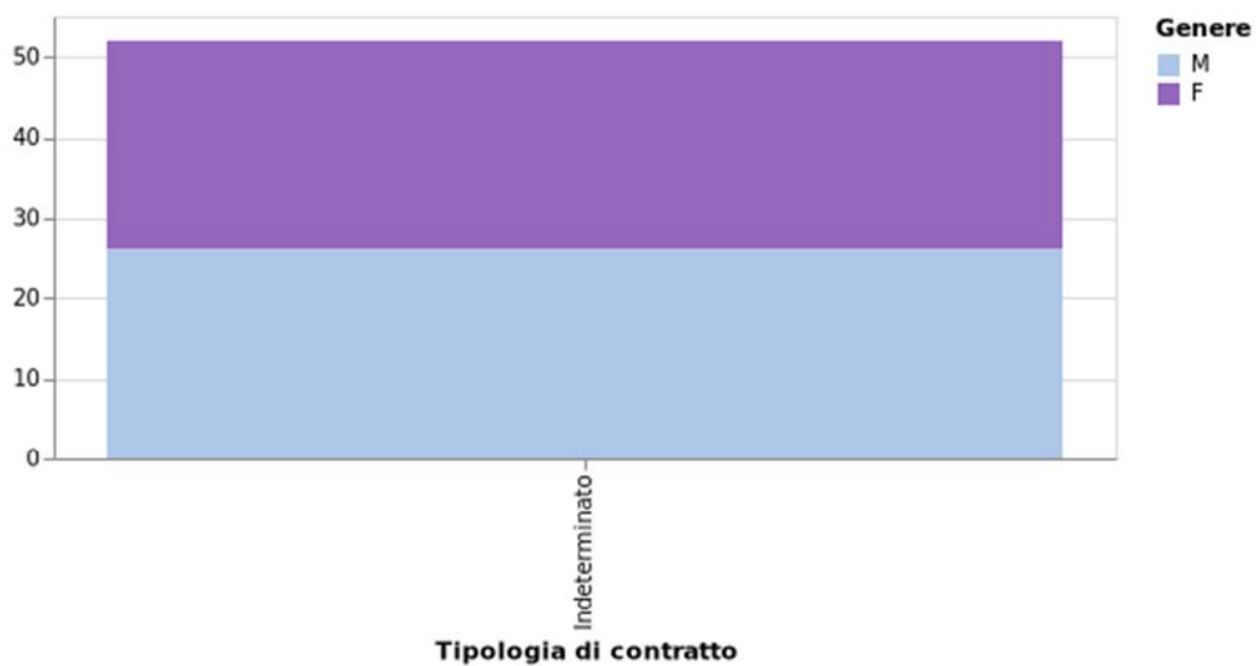
Dipendenti in part-time

Descrizione	Maschi	Femmine
Non part-time	26	21
Part-time	0	5
Totale	26	26



Tipologia di contratto

Descrizione	Maschi	Femmine
Indeterminato	26	26
Totale	26	26



Genere

Descrizione	Valore
Femmine	26
Maschi	26
Totale	52



3.1.4 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA

Obiettivi trasversali dell'Ente

Obiettivi trasversali dell'Ente

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Gli Obiettivi di Sistema sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 11 luglio 2023.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico

Gestione documentale digitale e servizi in cloud

Passaggio da un modello di gestione documentale cartaceo a digitale, attraverso l'introduzione e l'utilizzo di servizi in cloud, forniti dalle software house.

Utilizzo identità digitale SPID e CIE per l'accesso ai servizi online

Implementazione del sito internet istituzionale per l'utilizzo di sistemi di riconoscimento dell'identità digitale (SPID, CIE), per facilitare l'accesso ai servizi online dei cittadini e delle imprese. Contestuale implementazione dei servizi già attivi di prenotazione appuntamenti online *"MyCalendar"* e di gestione pratiche online *"Istanze online"*;

Piattaforma notifiche digitali

Attivazione e utilizzo della nuova piattaforma per le notifiche digitali per l'effettuazione di notifiche di atti amministrativi, con valore legale, in ottica di semplificazione delle procedure di notificazione e di pagamento, anche attraverso il sistema PagoPA

PagoPA

Completamento del processo di utilizzo in via esclusiva del sistema PagoPa per i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione;

Open Data

Implementazione degli open data da pubblicare sull'apposito portale della Regione Veneto.

Piano triennale per l'informatica

Il piano triennale è stato predisposto e approvato.

Obiettivi - Semplificazione

Attivazione Applo

Modalità di calcolo: I servizi digitali dell'Ente prevedono servizio di notifica in Applo?

Riferimento: Indicatore modellato in base al Decreto Legge 76/2020 'semplificazione e innovazione digitale'

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

Attivazione PagoPa

Modalità di calcolo: I servizi digitali dell'ente prevedono il pagamento tramite sistema PagoPa?

Riferimento: Indicatore modellato in base al Decreto Legge 76/2020 'semplificazione e innovazione digitale'

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

Accesso servizi CIE

Modalità di calcolo: I servizi digitali dell'Ente sono accessibili tramite CIE?

Riferimento: Indicatore modellato in base al Decreto Legge 76/2020 'semplificazione e innovazione digitale'

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

Sistema informatizzato per gestione istanze online

Modalità di calcolo: E' presente un sistema informatizzato per inoltro on-line di domande di autorizzazione e/o certificazione (istanze online)?

Riferimento: Indicatore modellato in base al Decreto Legge 76/2020 'semplificazione e innovazione digitale'

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

Obiettivi - Digitalizzazione

Sistema VPN

Modalità di calcolo: E' presente un sistema VPN?

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

Sistemi di collaboration (es. documenti in Cloud)

Modalità di calcolo: Sono presenti sistemi di collaboration (es. documenti in Cloud)?

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

Percentuale di sedi con accessibilità alla banda larga

Modalità di calcolo: Numero di sedi che hanno accesso a internet con banda ultra larga sopra i 100mega / Totale numero sedi

Riferimento: Indicatore proposto da <<Indicatori comuni per la funzione di supporto nelle Amministrazioni Pubbliche>>. Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblico Ufficio per la valutazione della performance

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	percentuale	100	positivo	100		100	100	100

PC in dotazione

Modalità di calcolo: Numero PC

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	numero	100	positivo	52		54	54	54

Obiettivi - Piena Accessibilità Fisica E Digitale

Percorso partecipato

Modalità di calcolo: E' stato attivato un percorso partecipato dalla cittadinanza e/o dagli stakeholder riguardo a misure relative a interventi di accessibilità fisica e/o digitale?

Riferimento: Indicatore modellato in base a dati a disposizione dell'Ente

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

Adozione del PEBA (Piano eliminazione Barriere Architettoniche)

Modalità di calcolo: E' stato adottato il PEBA?

Riferimento: Indicatore modellato in base a dati a disposizione dell'Ente

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

Obiettivi - Pari Opportunità Ed Equilibrio Di Genere

Incidenza personale apicale maschile

Modalità di calcolo: Numero personale apicale maschile / Numero totale personale apicale

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" del 06 ottobre 2022 - Presidenza del Consiglio dei Ministri DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DIPARTIMENTO PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	percentuale	100	negativo	50		50	50	50

Incidenza personale apicale femminile

Modalità di calcolo: Numero personale apicale femminile / Numero totale personale apicale

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" del 06 ottobre 2022 - Presidenza del Consiglio dei Ministri DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DIPARTIMENTO PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	percentuale	100	positivo	50		50	50	50

Incidenza personale femminile

Modalità di calcolo: Numero personale femminile / Numero totale personale

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" del 06 ottobre 2022 - Presidenza del Consiglio dei Ministri DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DIPARTIMENTO PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	percentuale	100	positivo	50		50	50	50

Incidenza personale maschile

Modalità di calcolo: Numero personale maschile / Numero totale personale

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" del 06 ottobre 2022 - Presidenza del Consiglio dei Ministri DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DIPARTIMENTO PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	percentuale	100	positivo	50		50	50	50

Personale femminile titolare di part-time

Modalità di calcolo: Personale femminile titolare di part-time / Totale personale

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" del 06 ottobre 2022 - Presidenza del Consiglio dei Ministri DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DIPARTIMENTO PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	percentuale	100	positivo	9		9	9	9

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Premessa

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno del quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18-24), come da ultimo modificata dalla legge 4 Agosto 2022 n.122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022 n.73, c.d. decreto semplificazioni). L'introduzione del lavoro agile ha configurato un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti ma anche della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati. Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Il percorso di superamento dello smart working emergenziale nella Pubblica amministrazione è cominciato il 10 marzo 2021, con il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato tra Governo e sindacati, in cui si concordava "la definizione, nei futuri contratti collettivi nazionali, di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata". Le tappe successive sono:

1. Il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 "Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19", che ha modificato l'art.14 comma 1 della L. 7 agosto 2015, n. 124, e l'art 263 del D.L. 19 maggio 2020 n.34, prevedendo che:

"1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. (A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo 2 modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente)."

2. Il decreto-legge "proroghe in materia di termini legislativi" n. 56/2021, che ha riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione;
3. Il Dpcm 24 settembre e Dm 8 ottobre 2021, con cui dal 15 ottobre 2021 è stato ripristinato il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa;
4. Il protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile promosso dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali sottoscritto dalle parti sociali il 7 dicembre 2021;
5. Il nuovo CCNL comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, siglato il giorno 16 novembre 2022, al Titolo VI lavoro a distanza, Capo I Lavoro Agile, Art. 63 Definizione e principi generali, dispone che:

"Articolo 63 Definizione e Principi Generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Articolo 64 Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal

fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Di norma il termine ordinario di approvazione del Regolamento del lavoro agile è posto il 31 gennaio di ciascun anno, termine entro il quale le amministrazioni pubbliche approvano, sentite le organizzazioni sindacali, il Regolamento del lavoro agile, all'interno della Sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il Regolamento individua le modalità attuative del lavoro agile, definendo le attività che possono essere svolte in tale modalità. Definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Lo svolgimento del lavoro agile è concordato con il lavoratore tramite un accordo individuale, in cui vengono definiti:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

- e) indicazione delle fasce di connessione e di disconnessione del lavoratore;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Ogni amministrazione può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile. Ciò consente di prevedere l'utilizzo dello smart working con ampia flessibilità. In sintesi, ciascuna amministrazione potrà equilibrare lavoro agile e in presenza secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione. Il Regolamento costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il CCNL 16 novembre 2022, all'articolo 68 prevede una seconda modalità di lavoro agile, il lavoro da remoto. La previsione di due diverse forme di lavoro a distanza è stata fatta nell'ottica della flessibilità: il lavoro agile non prevede vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi), il lavoro da remoto, invece, può essere prestato anche con vincolo di orario.

Lo scopo è quello di mettere a disposizione delle amministrazioni due modelli di lavoro a distanza da adattarsi alle varie esigenze organizzative.

Il lavoro agile, puntando sull'orientamento ai risultati e sull'autonomia e responsabilità dei lavoratori, è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle forme di telelavoro, che comporta la prestazione

dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Il lavoro da remoto risponde più all'esigenza di un lavoro a distanza molto simile al lavoro in presenza; ciò che cambia è il luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Regolamento per lo svolgimento del Lavoro Agile

a. Le attività che non possono essere rese in lavoro agile sono:

- attività dei servizi di protezione civile;
- attività di polizia locale;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri;
- attività di realizzazione e manutenzione del patrimonio;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- attività di front office da rendersi in presenza.

b. Le attività che possono essere svolte in lavoro agile vengono indicate nella tabella inserita in calce alle presenti disposizioni;

c. Il Responsabile del Servizio, valutate le attività svolte dal lavoratore che presenta richiesta di lavoro agile, se compatibili, provvede a redigere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.

d. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione e a tal fine per ogni servizio dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno il 50% del personale appartenente allo stesso. Nel caso di servizio costituito da un'unica persona dovrà essere garantito il regolare svolgimento delle attività in presenza ove richieste/necessarie.

e. Il Responsabile di Settore, prima di procedere alla sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, deve, ove possibile, garantire un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in smart working, privilegiando i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure e specificatamente:

1. i dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;

2. i dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità;
3. i genitori di bambini di età inferiore a 14 anni o nel caso di figli in condizioni di disabilità grave;
4. i dipendenti con residenza ad almeno 30 km dal luogo di lavoro.

f. L'accordo individuale di lavoro agile deve definire:

- la durata dell'accordo;
- le giornate di lavoro in modalità agile, alternate al lavoro in presenza. Il lavoro in presenza deve essere prevalente rispetto all'orario complessivo di lavoro svolto;
- le fasce di contattabilità
- gli obiettivi e i tempi di esecuzione della prestazione resa in smart working;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione;
- gli strumenti tecnologici utilizzati;
- i termini di recesso.

g. L'amministrazione deve mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati, e al fine di fornire ai dipendenti in smart working apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro.

h. La richiesta di attivazione di lavoro agile deve essere inoltrata al Responsabile di Settore competente, mediante la compilazione della proposta di accordo, previa verifica della disponibilità delle dotazioni tecnologiche. L'accordo, qualora sottoscritto da entrambe le parti (lavoratore e Responsabile) deve essere trasmesso al Servizio Personale, per gli adempimenti conseguenti.

i. Ogni dipendente può richiedere lo svolgimento del lavoro agile nella misura massima di n. 1 giornata lavorativa nell'arco della settimana. Le giornate di lavoro agile **non possono essere frazionate**, se non nei giorni dove sia previsto il rientro pomeridiano. In questo caso, la mezza giornata svolta in presenza, deve svolgersi secondo il previsto orario di lavoro.

j. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, anche se frazionata, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno. Non è dovuto il buono pasto. Diversamente, è possibile fruire di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali (a titolo esemplificativo

i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, permessi legge 104/92), ove ne ricorrano i presupposti, se rientrano all'interno della fascia di contattabilità.

k. Le fasce di contattabilità da rispettare nello svolgimento del lavoro agile sono:

- Dalle ore 08.30 alle ore 13.00 per le giornate di lunedì, mercoledì e venerdì;
- Dalle ore 08.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.30 alle ore 18.00 per le giornate di martedì e giovedì.

l. Il dipendente in lavoro agile ha diritto ai tempi di riposo previsti per i lavoratori in presenza. In queste fasce orarie il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

m. L'Ente ha diritto ad effettuare controlli sul lavoro effettuato dal dipendente in lavoro agile. In particolare:

- il lavoratore deve presentare al proprio Responsabile di Settore, adeguato rendiconto del lavoro svolto in modalità agile, entro 3 giorni lavorativi dalla data di effettuazione della prestazione. Il Responsabile è tenuto a controllare l'effettiva esecuzione delle attività rendicontate;
- Il Responsabile di Settore/Servizio è tenuto a fare controlli sull'effettiva contattabilità del lavoratore in lavoro agile. La reiterata non contattabilità del lavoratore, comprovata dal Responsabile competente, comporta il recesso immediato dall'accordo di lavoro agile e può essere essere oggetto di valutazione ai fini di una responsabilità disciplinare, così come previsto dalla normativa vigente.

n. L'amministrazione può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile, motivandone il recesso, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017. Il recesso è considerato con giustificato motivo quando:

- è causato da motivate esigenze di servizio per cui è necessaria la presenza del lavoratore in sede;
- avviene dopo risultanza negativa dei controlli posti in essere dal Responsabile di Settore ovvero dal Responsabile del Personale, così come previsto al punto m).

o. Sarà cura del Responsabile del Settore del servizio Personale redigere l'accordo individuale di lavoro agile, esplicativo anche delle procedure da attuare in funzione delle dotazioni informatiche in uso ai dipendenti.

Misure a sostegno dei lavoratori in condizioni di fragilità

Si applicano le norme previste per la tutela dei lavoratori fragili, i quali svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Mappatura delle attività smartabili

Processi trasversali - Tutti i settori

Attività	Dipendenti potenziali					
	Settore 1	Settore 2	Settore 3	Settore 4	Settore 5	Settore 6
Attività inerente la predisposizione di regolamenti dell'Ente	11	5	4	4	6	4
Procedure di affidamento servizi e forniture	11	5	4	4	6	4
Predisposizione documenti di programmazione	11	5	4	4	6	4
Predisposizione proposte di atti amministrativi	11	5	4	4	6	4
Statistiche varie	11	5	4	4	6	4
Attività relative alla relazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale	6	4	2	2	2	2
Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	6	4	2	2	2	2
Formazione e sviluppo delle competenze	15	10	5	6	8	5
Gestione posta elettronica	15	10	5	6	8	5
Adempimenti in materia di trasparenza	11	5	4	4	6	4
Gestione iter pagamenti (fatture, liquidazioni, mandato etc.)	11	5	4	4	6	4
Gestione contenziosi	11	5	4	4	6	4

Settore Affari Generali

<u>Servizio</u>	<u>Attività</u>	<u>Dipendenti potenziali</u>
Tributi	Gestione IMU - ICI - TARI	3
	Gestione iter pagamenti (fattura mandato etc.)	2
	Canone Unico Patrimoniale	1
	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico e pubblicitarie	1
	Imposta di soggiorno	2
	Gestione contenzioso tributario	4
	Riscossione coattiva	2

<u>Servizio</u>	<u>Attività</u>	<u>Dipendenti potenziali</u>
Att. Economiche / Gest.ne SUAP	Gestione sportello SUAP	2
	SCIA attività commerciali	2
	Autorizzazioni/accreditamenti/rinnovi L.R. 22/2002	2
	Autorizzazioni spettacoli pirotecnici	2
	Commercio in sede fissa	2
	Commercio al dettaglio, cose antiche/usate, online	2
	Commercio su area pubblica	2
	Pubblici esercizi e strutture ricettive	2
	Attività agrituristiche	2
	Giochi leciti e trattenimenti pubblici	2
	Autorizzazioni a manifestazioni temporanee	2
	Attività artigianali (settore alimentare – estetico)	2
	Distributori carburanti	2
	Agricoltura	2
	Locali pubblico spettacolo	2
	Gestione attività commerciali	2
	Spettacolo viaggiante	2
	Parchi divertimento	2
	Agenzia d'affari	2
	Noleggio con e senza conducente - Taxi	2
	Attività di rimessa veicoli	2
	Circoli privati	2

<u>Servizio</u>	<u>Attività</u>	<u>Dipendenti potenziali</u>
Affari Generali e Contratti	Predisposizione e stipulazione contratti e adempimenti successivi	2
	Gestione aspetti economici e contributivi relativi agli Amministratori comunali	2
	Gestione e stipula assicurazioni per i rischi in capo al Comune	1
	Locazioni - Concessione alloggi	2
	Ufficio gare	2
	Segreteria generale e supporto agli organi istituzionali	3
	Coordinamento tra i settori	1
	Pubblicazione Deliberazioni e Determinazioni	3
	Ordini del giorno Giunta e Consiglio	3
	Decreti e ordinanze del Sindaco	3

<u>Servizio</u>	<u>Attività</u>	<u>Dipendenti potenziali</u>
Personale	Programmazione fabbisogno del personale	2
	Gestione aspetti giuridici ed economici (retributivi e previdenziali) del personale dipendente	2
	Tenuta fascicoli personali	2
	Contrattazione decentrata	2
	Conto annuale	2
	Adempimenti vari in materia di personale (DMA, CU, ecc.)	3
	Reperimento personale e servizio formazione	3
	Gestione Buoni Pasto	2
	Tenuta Anagrafe delle prestazioni	2

<u>Servizio</u>	<u>Attività</u>	<u>Dipendenti potenziali</u>
Cultura, turismo, ufficio stampa	Programmazione e organizzazione eventi culturali, manifestazioni e convegni	2
	Promozione eventi e iniziative culturali	2
	Gestione patrocini per attività culturali	2
	Promozione turistica	2
	Gestione biblioteca, teatro, sale civiche (redazione atti amministrativi e rapporti con soggetti affidatari dei servizi)	2
	Concessione spazi e sale comunali per eventi	2
	Albo e sportello associazioni	2
	Collaborazione con associazioni per iniziative culturali	2
	Ufficio stampa	1
	Agenda Sindaco	1
Sport	Contributi associazioni sportive	2
	Gestione uso palestra dell'Istituto Comprensivo	2
	Collaborazione con Pro – Loco	2
	Concessioni impianti sportivi, lidi comunali, centri sociali	2

<u>Servizio</u>	<u>Attività</u>	<u>Dipendenti potenziali</u>
Protocollo e notifiche	Evasione e protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza	2
	Stampa virtuale registri annuali	2
	Storicizzazione documentale periodica	2
	Gestione albo online	2
	Gestione pubbliche affissioni	2
Sistemi informatici e Ced	Gestione informatica comunale: banche dati	1
	Supporto hardware, software e sicurezza	1
	Inventario beni informatici	1
	Gestione telefonia, sistema intranet ed internet	1
	Supervisione sito istituzionale e servizi on-line	1
	Gestione Sistema della Privacy	1
	Transizione digitale	1

Settore Tecnico Lavori Pubblici, Patrimonio, Ecologia

<u>Servizio</u>	<u>Attività</u>	<u>Dipendenti potenziali</u>
Lavori Pubblici	Progettazione lavori e opere pubbliche	4
	Procedure di affidamento lavori e opere pubbliche	4
	Procedure espropriative	4
	Gestione cantieri opere e lavori pubblici	4
	Interventi su impianti di pubblica illuminazione	4
	Controlli sulla gestione del Servizio Idrico Integrato e del Servizio di distribuzione del gas metano	4
Ecologia e Ambiente	Servizi di RSU	1
	Isole ecologiche	1
	Interventi di disinfezione e disinfestazione	1
	Certificazioni ambientali	1
	Piano tutela e risanamento atmosfera	1
	Rapporti con Protezione civile	4
	Energia	4
Patrimonio	Gestione concessioni su immobili comunali	4
	Gestione servizi cimiteriali	4
	Adempimenti <u>D.Lgs. 81/2008</u> (Tutela salute e sicurezza sui luoghi di lavoro)	4
	Demanio lacuale	1

Settore Economico Finanziario e Contabile

<u>Servizio</u>	<u>Attività</u>	<u>Dipendenti potenziali</u>
Bilancio, Programmazione e Contabilità	Programmazione e coordinamento attività finanziaria	1
	Redazione Bilancio di Previsione	2
	Gestione Bilancio e relative variazioni	2
	Registrazione atti di gestione finanziaria (Accertamenti, Riscossioni, Versamenti, Impegni, Liquidazioni, Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso)	4
	Gestione e liquidazione fatture	2
	Controllo di Gestione	1
	Gestione mutui e rapporti con Istituti di credito	1
	Tenuta contabilità IVA ed adempimenti fiscali (denuncia, liquidazione e pagamento imposte e adempimenti sostituto d'imposta)	2
	Gestione rapporti con Tesoriere e custodia titoli	2
	Gestione conti correnti postali	3
	Tenuta contabilità finanziaria ed economico- patrimoniale	4
	Rilascio pareri e visti di regolarità contabile	1

<u>Servizio</u>	<u>Attività</u>	<u>Dipendenti potenziali</u>
Rendicontazione	Riaccertamento dei Residui attivi e passivi	3
	Redazione Rendiconto di Gestione	3
	Adempimenti normativi relativi alle società partecipate: revisione ordinaria enti/organismi e società e relativi adempimenti	3
	Questionari <u>Corte dei Conti</u>	3
	Redazione Bilancio Consolidato	3
	Supporto e collaborazione all'Organo di revisione	3
	Gestione piattaforme: Mef, BDAP, <u>Con.Te</u> , <u>Sireco</u> , <u>PCC</u> , <u>PagoPA</u> , ecc.	3
	Statistiche di competenza del Responsabile Economico-Finanziario	1
Servizio Economato	Acquisto pubblicazioni e riviste economiche-finanziarie e normative di interesse generale	2
	Acquisto modulistica specializzata	2
	Abbonamento a banche dati	2
	Liquidazione utenze	2
Servizi ausiliari	Acquisto materiale per la pulizia	2
	Coordinamento con impresa di pulizie	2

Settore Polizia Locale

<u>Servizio</u>	<u>Attività</u>	<u>Dipendenti potenziali</u>
Polizia Amministrativa	Passi carrabili	2
	Rilascio pareri cartelli pubblicitari e occupazioni temporanee suolo pubblico	2
	Istruttoria richieste risarcimento danni	2
	Ruoli esattoriali CDS e sanzioni Amministrative	2
	Rilascio tesserini disabili	2

Settore Servizi alla Persona

<u>Servizio</u>	<u>Attività</u>	<u>Dipendenti potenziali</u>
Servizi Demografici	Anagrafe e Stato civile (pratiche di iscrizione e cancellazione anagrafica, rilascio certificati)	4
	Concessioni cimiteriali (assegnazione loculi e tombe)	1
	Recupero salme	2
	Luci votive	1
	Toponomastica	1
	Statistica	1
Servizi sociali	Integrazione rette case di riposo/istituti/comunità	2
	BONUS energia	2
	Istruttorie contributi nazionali/regionali/provinciali	2
Istruzione	Servizi a domanda individuale (trasporto, mensa)	2
	Gestione procedure libri di testo primaria	2
	Istruttorie contributi nazionali/regionali/provinciali	2
	Progetti e iniziative per le scuole	2

Settore Edilizia Privata e Urbanistica

<u>Servizio</u>	<u>Attività</u>	<u>Dipendenti potenziali</u>
<u>Servizio</u>	<u>Attività</u>	<u>Dipendenti potenziali</u>
Edilizia Privata	Istruttoria pratiche edilizie	4
	Permessi a costruire	4
	Rilascio titoli abitativi edilizi	4
	Accertamenti di competenza attività edilizia libera CILA e SCIA	4
	Autorizzazione paesaggistica	4
	Accertamento abusi edilizi	4
	Segnalazioni certificate di agibilità	4
	Calcolo prezzi cessione alloggi convenzionati	4
	Determinazione corrispettivo per svincolo alloggi PEEP	4
	Accesso agli atti	4
Sportello Unico Edilizia	Registrazione e gestione amministrativa pratiche edilizie	1
	Portale del professionista	1
Urbanistica	Gestione P.A.T.I. e P.I.	1
	Varianti Urbanistiche	1
	Piani Urbanisti Attuativi	1
	Certificazioni destinazione urbanistica	1
	Gestione progetto territorio	1
	Definizione accordi pubblico privato L.R. 11/2004	1

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

Quadro normativo

In tema di programmazione del personale si deve considerare il seguente quadro normativo:

- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 impone agli organi di vertice delle amministrazioni locali la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale, al fine di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- l'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, che impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale e che sanziona le pubbliche amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai

fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

- il Decreto del 08.05.2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito, ai sensi dell'art.6-ter, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- il D.L. n. 34/2019 (c.d. "Decreto Crescita"), convertito dalla L. n. 58/2019 introduce importanti novità in materia di limiti alla spesa di personale e, segnatamente considerato che: (i) l'art. 33, comma 2 prevede che, a decorrere dalla data che verrà individuata da un successivo decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, i comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, al netto di quelle la cui destinazione è vincolata e al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione; (ii) è stato pubblicato in G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, il Decreto 17 marzo 2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

Il decreto attuativo della riforma ambisce a rivoluzionare le assunzioni negli Enti locali superando la logica del turn-over e misurando la capacità assunzionale sulla base delle entrate delle Amministrazioni.

In virtù del decreto attuativo: a) i comuni il cui rapporto spesa del personale ed entrate correnti è al di sotto del primo valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni a tempo indeterminato, la spesa del personale, nei limiti del primo valore soglia; b) i comuni il cui rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti si colloca al di sopra del secondo valore soglia applicano un turn-over del trenta per cento; c) i comuni il cui rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti si colloca tra i due valori soglia potranno procedere con tutte le assunzioni possibili che consentano loro di non superare il valore di detto rapporto, come registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

A livello nazionale la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dai nuovi calcoli si colloca al di fuori del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562

della L. n. 296/2006 (media triennio 2011-2013); quest'ultimo è da considerarsi un limite ancora vigente nell'ipotesi di spesa generata da altre tipologie di spesa per il personale (tempo determinato, somministrazione, contratti di collaborazione).

L'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in L. n. 131/2021, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che racchiude al suo interno il piano dei fabbisogni del personale (sottosezione 3.3. del Piao).

I dati del Comune di Castelnuovo del Garda

Il Comune di Castelnuovo del Garda (VR) rientra nella classe demografica compresa tra 10.000 e i 59.999 abitanti e pertanto il valore soglia applicabile al quale è necessario fare riferimento per la sostenibilità della spesa di personale e per valutare l'ammissibilità di nuove assunzioni è pari al 27% delle entrate correnti. Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1 Comuni virtuosi

FASCIA 2 Fascia intermedia

FASCIA 3 Fascia di rientro obbligatorio.

Al fine di applicare le disposizioni di cui al quadro normativo, si procede per l'anno 2025 come segue:

1. all'individuazione della spesa di personale;
2. a rapportare la spesa del personale con le entrate correnti come da ultimo rendiconto approvato (2023) al netto del FCDE, onde ricavarne la percentuale di riferimento;
3. a raffrontare la percentuale ottenuta con quella del valore soglia, pari al 27,00% onde ricavare la spesa di personale massima consentita;
4. a individuare il margine di spesa di personale a disposizione per l'effettuazione di nuove assunzioni;

Tutto ciò è riportato nella seguente tabella:

Comune di Castelnuovo del Garda

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019. UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1				
FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	ANNO	
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	13261	F	2025	
FASE 2 INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA RENDICONTO ULTIMO ANNO (2023)		2.221.603,04	
	SPESE PRODUTTIVITA' 2010-2020 CONTENZIOSO (A DETRARRE		180.442,00	
	ENTRATE RENDICONTO 3 ANNI PRECEDENTI		11.550.550,40	MEDIA 12.627.231,73
	ENTRATE RENDICONTO 2 ANNI PRECEDENTI		13.205.063,94	
	ENTRATE RENDICONTO ULTIMO ANNO		13.126.080,86	
	FCDE PREVISIONE 2023		132.487,46	
ENTRATE NETTO FCDE		12.494.744,27		
FASE 3	16,34%			
CALCOLO % ENTE				
FASE 4	1.151.977,91			27,00%
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)				
NUOVO LIMITE SPESA				
FASE5	3.373.580,95			
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	Incremento massimo teorico			

Si dà atto quindi che:

- a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e [ss.mm.ii.](#), e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 non emergono situazioni di personale in esubero;
- Da istruttoria agli atti del competente Ufficio, la dotazione organica dell'Ente intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 è pari ad euro 1.645.502,63=, quale media degli impegni del triennio 2011/2013;
- Viste le risultanze della tabella sopra riportata, il Comune di Castelnuovo del Garda, per l'anno 2025, può assumere per complessivi euro 1.151.977,91.

Copertura dei posti vacanti e prossime assunzioni

Programmazione delle assunzioni

Alla luce degli elementi espressi in precedenza, allo stato attuale si ritiene di prevedere per il triennio 2025-2027 il seguente piano assunzionale:

Anno 2025

2 nuove assunzioni;

- 1 posto di istruttore servizi Vigilanza, con assegnazione all'unità organizzativa "Settore Polizia Locale"

Esigenza: potenziare il servizio sul territorio per implementare la sicurezza dei cittadini;

- 1 posto di Funzionario, con assegnazione all'unità organizzativa "Settore Affari Generali"

Esigenza: sostituire un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari cessato

Anno 2026

- 0 nuove assunzioni;
- Si prevedono le sostituzioni del personale cessato in corso d'anno;

Anno 2027

- 0 nuove assunzioni;
- Si prevedono le sostituzioni del personale cessato in corso d'anno;

Si prende quindi atto che l'attuale consistenza della dotazione organica, intesa come numero dei dipendenti attualmente in servizio, alla data di approvazione del presente documento, è attualmente pari a n. 52 unità e che quindi la stessa, in virtù delle assunzioni sopra elencate sarà pari a n. 54 unità al 31 dicembre 2025, a n. 54 unità al 31 dicembre 2026 e a n. 54 unità al 31 dicembre 2027.

L'Amministrazione intende poi utilizzare possibili forme di lavoro flessibile, il cui limite della spesa relativa non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (euro 24.998,00) e che tale limite verrà rispettato negli anni 2025, 2026, 2027 ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, e si precisa al riguardo che eventuali assunzioni a tempo determinato verranno effettuate esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, e comunque nei limiti della capacità finanziaria dell'Ente.

Si precisa infine che la programmazione triennale sopra esposta potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa e relative coperture.

Comune di Castelnuovo del Garda

Si rileva che, trattandosi di uno strumento che ha riflessi finanziari, è richiesto il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché il parere del Revisore dei Conti.

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Viste le nuove sfide contemporanee che ci attendono, per essere in linea con i tempi e rispondere ai rapidi mutamenti culturali, sociali e tecnologici della società moderna, la formazione deve diventare un pilastro nelle strategie di crescita e ammodernamento degli enti pubblici. Formazione che va intesa sia come *reskilling*, nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle recenti sfide della PA, ma anche come *upskilling*, in termini di aggiornamento e ampliamento delle conoscenze e del contributo professionale dei dipendenti.

La formazione, oltre ad agire internamente promuovendo e proteggendo la salute organizzativa e professionale dell'ente, produce un impatto in termini di benessere socio-economico anche sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il loro efficientamento e miglioramento. In questo senso, la formazione diventa la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Per raggiungere concretamente questi obiettivi, è importante che la pianificazione degli interventi formativi avvenga in maniera strutturata, con una temporalità di medio-lungo periodo, e che sia supportata da risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Ri-formare la PA

Con la Direttiva del 23 marzo 2023, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha fornito indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, in attuazione del piano strategico "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione, la formazione del capitale umano assume un ruolo centrale per:

- affrontare l'ingresso di nuovo personale nelle amministrazioni pubbliche;
- rispondere all'esigenza di aggiornamento delle competenze in un mondo sempre più dinamico;
- realizzare gli obiettivi di innovazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

La valorizzazione del capitale umano delle PA è un fattore strategico per il successo non solo del PNRR, ma di tutte le politiche pubbliche orientate a cittadini e imprese.

Inoltre, **va considerata anche la nuova Direttiva del 16 gennaio 2025** che pone i seguenti obiettivi:

1. Obiettivi Formativi

Rafforzamento delle competenze trasversali, come leadership, lavoro in team, capacità di adattamento al cambiamento e abilità comunicative, per promuovere l'innovazione e l'efficienza della PA.

Sviluppo delle competenze digitali e tecniche necessarie per affrontare le sfide della transizione digitale, ecologica e amministrativa previste dal PNRR.

Percorsi di formazione per neoassunti, che comprendano mentoring e accompagnamento al ruolo.

Formazione internazionale e gestione dei finanziamenti europei, per migliorare la capacità delle amministrazioni di interagire con istituzioni UE e organismi internazionali.

2. Strumenti a Supporto della Formazione

Piattaforme Formative: utilizzo dell'offerta formativa del Dipartimento della Funzione Pubblica, della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e del Formez PA.

Piattaforma Syllabus: potenziamento dell'uso della piattaforma per il monitoraggio e la valutazione delle competenze digitali del personale.

3. Obiettivi di Performance per i Dirigenti

Responsabilità nella Formazione: a partire dal 2025, i dirigenti devono garantire almeno 40 ore di formazione pro capite annue per ciascun dipendente.

Valutazione delle Performance: gli obiettivi formativi saranno integrati nella valutazione delle performance dirigenziali per assicurare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

4. Monitoraggio e Valutazione

Sistema di Monitoraggio: la Direttiva orienta le amministrazioni verso sistemi di monitoraggio della formazione, misurandone l'impatto sulla creazione di Valore Pubblico. In particolare, per la Piattaforma Syllabus, le amministrazioni pubbliche sono chiamate a indicare periodicamente i risultati della formazione e il livello di competenze acquisite dai dipendenti.

Implementazione della Formazione

Il Comune di Castelnuovo del Garda si impegna a individuare, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani individuali che coniughino la crescita dei singoli con gli obiettivi strategici dell'ente.

In questo contesto, il Comune di Castelnuovo del Garda ha provveduto alla registrazione sulla piattaforma Syllabus e provvederà, nel corso dell'anno 2025, all'abilitazione del personale dipendente per l'accesso ai programmi formativi attivi.

Attraverso la piattaforma, i dipendenti possono:

- accedere a corsi di formazione online su competenze digitali, cybersicurezza, nuovo codice dei contratti pubblici, trasformazione sostenibile e altre tematiche chiave;
- valutare le proprie competenze con test di ingresso e intraprendere percorsi personalizzati di formazione;
- monitorare i progressi formativi e verificare i risultati raggiunti.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica effettua un monitoraggio annuale dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche in tema di formazione, attraverso la piattaforma Syllabus.

Le aree di competenze trasversali del personale



Inoltre, il Comune di Castelnuovo del Garda, essendo Stazione Appaltante Certificata, ha provveduto a registrare i propri RUP alla Piattaforma formativa del Dipartimento della Funzione Pubblica, della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e del Formez PA, al fine di mantenere aggiornati gli stessi RUP.

Conclusione

La formazione rappresenta un elemento chiave per la salute organizzativa dell'Ente, contribuendo non solo alla crescita professionale dei dipendenti, ma anche al miglioramento dei servizi erogati ai cittadini. Il presente piano, in linea con le più recenti direttive ministeriali, si pone come strumento per garantire un'amministrazione sempre più competente, innovativa ed efficiente. In sintesi, con la direttiva di gennaio 2025 si è presa la direzione verso la costruzione di una Pubblica Amministrazione più competente, moderna e capace di rispondere alle sfide future, ponendo la formazione al centro delle strategie di crescita e innovazione.

3.3.3 PIANO DELLA AZIONI POSITIVE

Obiettivi per il raggiungimento della parità di genere

Il Comune di Castelnuovo del Garda, al fine di raggiungere la parità di genere si pone i seguenti obiettivi:

Obiettivo: ORARIO DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azione che prendano in considerazione sistematica le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Obiettivo: SMART WORKING/TELELAVORO/LAVORO DA REMOTO

L'anno 2020 ha posto tutte le Pubbliche amministrazioni dinnanzi a una serie di complesse sfide, tra queste la necessità di coordinare l'attività lavorativa ordinaria e straordinaria con forme anche stringenti di distanziamento sociale. L'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha rappresentato un catalizzatore e acceleratore delle forme di Lavoro Agile. Dall'anno 2021 l'Ente ha proseguito nell'attuazione dello smart working in modalità semplificata.

Questo strumento, evoluto dalla situazione emergenziale, oltre che politica di conciliazione, è una leva che contribuisce a favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

Obiettivo: TRASFORMAZIONI ORARIO DI LAVORO

L'Amministrazione, compatibilmente con le peculiarità dei vari servizi, ha favorito e intende favorire trasformazioni dell'orario di lavoro da full-time a part-time e viceversa su richiesta dei dipendenti.

Obiettivo: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentive e progressioni economiche.

Comune di Castelnuovo del Garda

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

L'Amministrazione intende perseguire gli obiettivi previsti attuando nel prossimo triennio politiche di incentivazione del personale dipendente, così come contrattualmente previste, in continuità con quanto fatto finora, avendo conseguito esiti positivi sia dal punto di vista istituzionale, sia di soddisfazione del personale dipendente.

3.3.4 OBIETTIVI - FABBISOGNO DEL PERSONALE

Coordinamento organizzativo

Modalità di calcolo: E' stato definito un coordinamento organizzativo?

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

Responsabile: Segretario

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
	Dati Ente	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

Programmazione per obiettivi e/o progetti e/o processi

Modalità di calcolo: E' stata effettuata una programmazione per obiettivi e/o progetti e/o processi?

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

Responsabile: Segretario

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

Personale effettivo

Modalità di calcolo: Numero personale effettivo

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

Responsabile: Segretario

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	numero	100	positivo	52		54	54	54

Numero dei dipendenti dell'ente ogni 100 abitanti

Modalità di calcolo: Numero dipendenti / Abitanti * 100

Riferimento: Indicatore modellato in base a dati a disposizione dell'Ente

Responsabile: Segretario

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
	Dati Ente	numero decimale	100	positivo	0.384		0.393	0.393	0.393

3.3.5 OBIETTIVI - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Costi per la formazione

Modalità di calcolo: Totale costi sostenuti per la formazione del personale

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

Responsabile: Responsabile del servizio

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2024	Dati Ente	euro	1	positivo	7698		7698	7698	7698

4 MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

4.1.1 MONITORAGGIO PIAO

Per il Comune di Castelnuovo del Garda il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

4.1.2 ATTESTAZIONE SUL MONITORAGGIO

Il vertice politico ha avuto un ruolo attivo nel processo di pianificazione integrata?

- Sì

È migliorata l'integrazione tra i diversi processi di pianificazione/programmazione (programmazione delle attività, bilancio, gestione del personale, anticorruzione, digitalizzazione, ecc.) dell'Amministrazione?

- Sì

L'Amministrazione dispone di un'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO?

- In fase di implementazione

Gli obiettivi riportano il nome del responsabile?

- Sì

Il PIAO riporta contenuti (analisi di contesto, obiettivi, indicatori) sviluppati in collaborazione con gli stakeholder (es. altre amministrazioni, utenti dei servizi)?

- Sì

È stato creato un gruppo di lavoro trasversale alle funzioni performance, bilancio, personale, anticorruzione, digitalizzazione?

- Sì

L'Amministrazione si è avvalsa di uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO?

- Sì

L'integrazione dei processi di pianificazione e programmazione ha portato ad una semplificazione dei documenti di programmazione?

- Parziale