



# Comune di Padenghe sul Garda

PROVINCIA DI BRESCIA

Via Barbieri 3

CAP 25080 c.f. 00855780177 – p.i. 00583110986 tel. 030.9995641



## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025

### 1. PRESENTAZIONE

La relazione sulla performance è il documento attraverso il quale l'Ente, in ossequio al disposto dell'art.10 comma 1 lett. b) del D.lgs. 150/2009, effettua l'attività di rendicontazione degli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati alle diverse aree e ai diversi servizi dell'ente.

La stessa costituisce l'atto conclusivo del ciclo della performance relativo a un esercizio; l'atto con cui viene dato avvio al ciclo, invece, è costituito dal cd. Piano della performance, oggi confluito nel PIAO, documento programmatico con il quale sono assegnati ai responsabili di servizio preposti alla direzione di un'area gli obiettivi gestionali da perseguire nel corso del successivo triennio, obiettivi che vengono adottati in coerenza con gli strumenti programmatici approvati secondo lo schema (Fig. 1) di seguito riportato.

Gli obiettivi sono stati pesati, con il Piano sopra menzionato, a seconda del loro livello di rilevanza strategica per l'Amministrazione, mentre alcuni sono stati individuati come trasversali, in quanto assegnati indistintamente tutte le aree.

Con la redazione della sezione del PIAO relativa al Piano della performance, che ai sensi dell'art. 169 comma 3bis del D.lgs. 267/2000 è unificato organicamente al Piano esecutivo di gestione insieme al Piano dettagliato degli obiettivi, e con la presente Relazione sulla performance l'Amministrazione intende consentire agli stakeholders e a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta dall'ente, documentandola con lo stato di avanzamento delle attività e con la percentuale di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi.

Figura 1 – Schema del ciclo della performance

| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (DUPS) |                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orizzonte temporale: 5 anni                           | Documento in cui vengono descritte le linee programmatiche di mandato ed evidenziate le azioni strategiche da porre in essere |

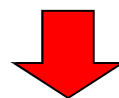


| <b>DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (DUPS)</b><br><b>SEZIONE OPERATIVA</b> |                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orizzonte temporale: 3 anni coincidente con il bilancio di previsione                    | Definisce i programmi operativi annuali e/o triennali da realizzare con le risorse stanziare in bilancio |



| <b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orizzonte temporale: 3 anni              | Strumento che unisce organicamente al suo interno il Piano della performance (declinazione delle azioni strategiche ed operative del DUP in obiettivi gestionali assegnati ai responsabili di posizione organizzativa) e il Piano dettagliato degli obiettivi, in una dedicata sezione del PIAO |

| <b>MONITORAGGIO</b>                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase durante la quale viene verificato, in corso di esercizio, lo stato di avanzamento e realizzazione degli obiettivi gestionali assegnati ai responsabili di servizio |



| <b>RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strumento attraverso il quale vengono evidenziati l'efficacia dell'azione condotta, anche in termini finanziari, ed i risultati conseguiti in relazione ai costi sostenuti, nonché verifica lo stato finale di attuazione dei programmi operativi annuali e/o triennali definiti nel DUP |



| <b>RELAZIONE SULLA PERFORMANCE</b>                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strumento che costituisce una sintesi intelligibile dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali assegnati ai responsabili di posizione organizzativa con il Piano della Performance contenuto nel Piano esecutivo di gestione |

La presente relazione – predisposta ai sensi delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 150/2009 – intende evidenziare, a consuntivo e con riferimento all'anno 2025, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, concludendo in tal modo l'annuale ciclo di gestione della performance.

Il Piano della Performance (inserito nel PIAO 2025) è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione nr. 22 del 28/03/2025 e ha definito e individuato gli obiettivi da raggiungere nel periodo di riferimento, in ragione del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025/2027 e del bilancio di previsione 2025/2027 approvati dal Consiglio Comunale, rispettivamente, con deliberazioni nr. 37 e 38 del 20/12/2024.

Il Piano delle Performance è pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, implementata, nel rispetto delle disposizioni normative in vigore, al fine di assicurare una maggiore trasparenza nei rapporti fra ente e cittadini.

La presente relazione, redatta a cura del Segretario comunale reggente, deve intendersi altresì validata dall'Organismo analogo all'OIV, che presso questa amministrazione comunale, ai sensi del vigente ordinamento regolamentare interno, è rappresentato dal Nucleo di Valutazione Monocratico, la cui responsabilità è attribuita al Segretario comunale stesso.

Per comprendere la performance relativa all'anno 2025 è necessario effettuare un breve excursus di come la struttura organizzativa è stata modificata per sopperire alle necessità contingibili non prevedibili e di quanto invece effettuato in base alla programmazione da parte dell'amministrazione comunale.

La struttura organizzativa presente ad inizio anno era quella determinata dall'amministrazione comunale con deliberazione di giunta comunale n. 96 del 09/11/2021 e che è stata attuata, a seguito delle nomine dei responsabili di area con decorrenza 16 novembre 2021. Le aree delle posizioni organizzative, infatti erano state portate a 5 dalle originarie 3. Il processo si era reso necessario in conseguenza del percorso avviato dall'amministrazione comunale di reinternalizzazione di alcune funzioni precedentemente trasferite all'Unione dei Comuni della Valtenesi.

Le aree delle posizioni organizzative istituite da novembre 2021 erano le seguenti con i relativi responsabili:

- Segreteria Generale – Segretario Comunale
- Area 1 – Finanziaria – Dott.ssa Stefania Lancellotti
- Area 2 – Demografica – Eleonora Corbo
- Area 3 – Edilizia e Urbanistica – Arch. Luca Fornari
- Area 4 – Lavori Pubblici – Geom. Silvia Festa
- Area 5 – Cultura e Turismo – Dott.ssa Federica Zanoni

Con decreto nr. 1 del 07/03/2023 era stato conferito l'incarico, di responsabile dell'Area 3 Lavori Pubblici all'Arch. Paola Visini, a tempo determinato per la durata del mandato sindacale, ex art. 110 d.lgs. 267/2000, e a decorrere dal 01/01/2024, l'impegnativa oraria è stata portata a 12.

A seguito della mobilità volontaria della Dott.ssa Stefania Lancellotti ad altro Comune e al termine del comando parziale della stessa al Comune di Padenghe, con decreto nr. 3 del 29/03/2023 è stato conferito l'incarico di responsabile dell'Area 1 Finanziaria alla Dott.ssa Silvia Papa a decorrere dal 01/04/2023.

In data 31/10/2024 ha cessato il servizio per pensionamento la Responsabile dell'Area 2 Demografica, Sig.ra Corbo Eleonora ed è stata sostituita, come responsabile, dal Segretario comunale reggente Dott. Paolo Bertazzoli fino al 31/03/2025. A decorrere dal 01/04/2025 con decreto nr. 5 del 28/03/2025 è stato conferito l'incarico di responsabile dell'Area 2 Demografici a Rasa Stefano già dipendente nella stessa area.

L'anno 2025 è stato oggetto di significative novità, ovvero:

- Con determinazione nr. 69 del 25/02/2025 è stata approvata la procedura di interpello per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di operatore amministrativo - area degli operatori esperti - collaboratore amministrativo da assegnare all'area lavori pubblici, attraverso il quale si è provveduto ad assumere un dipendente;
- si sono avvicinati n.2 Segretari Comunali reggenti;

- si è dimesso senza preavviso in data 18/05/2025 un dipendente dell'ufficio segreteria, che aveva in carico, congiuntamente al Segretario Comunale, la gestione del PNRR digitalizzazione;
- con deliberazione di Giunta Comunale nr. 55 del 10/06/2025 è stata modificata la macro-struttura dell'Ente al fine di rendere più performante l'attività amministrativa, apportando variazioni alle Aree assegnate con la precedente Deliberazione di G.C. n. 96 del 09.11.2021 e modificate nel modo seguente:
  - Area 1 – Affari Generali e Servizi Finanziari,
  - Area 2 – Servizi Demografici e Ufficio Messo Comunale,
  - Area 3 – Edilizia Urbanistica e Patrimonio,
  - Area 4 – Lavori Pubblici ed Ecologia,
  - Area 5 – Cultura Turismo Digitalizzazione e Servizi alla Persona.
- il responsabile dell'area edilizia privata, urbanistica etc. ha chiesto ed ottenuto il trasferimento per mobilità c/o altro ente, con decorrenza 01/10/2025;
- un funzionario tecnico si è dimesso con decorrenza 16/12/2025.

L'amministrazione comunale nel 2025, come previsto nella sezione del PIAO relativa ai fabbisogni del personale, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 16/12/2024 ha effettuato n.3 progressioni verticali per i seguenti posti:

- un funzionario amministrativo, con decorrenza 01/03/2025,
- un funzionario tecnico, con decorrenza 01/03/2025,
- un istruttore amministrativo, con decorrenza 01/03/2025.

Pertanto per gli avvicendamenti del personale programmati, l'amministrazione comunale era già pronta ed aveva a disposizione personale qualificato ed è per questo motivo che:

- è stato nominato il nuovo responsabile dell'area dei servizi demografici, nella persona Rasa Stefano con decorrenza 01/04/2025;
- è stato nominato il nuovo responsabile dell'area tecnica, nella persona Macri Daniele con decorrenza 01/10/2025 e pertanto subito dopo la cessazione del precedente titolare.

Per la cessazione del dipendente dell'ufficio segreteria si sono assunti immediatamente degli atti di urgenza per garantire la prosecuzione delle attività:

- rotazione del personale per l'attività della protocollazione in entrata e ufficio segreteria per le convocazioni della giunta, consiglio comunale e relativa pubblicazione delle delibere conseguenti;
- affidamento dei procedimenti PNRR alla responsabile dell'area 5 (Cultura Turismo Digitalizzazione e Servizi alla Persona) Federica Zanoni che ha dovuto gestire la realizzazione degli stessi, in quanto si trovano in una fase di stallo con rischio di perdita del finanziamento. Proprio per questo l'amministrazione comunale ha affidato alla stessa questo obiettivo strategico, in sostituzione dell'obiettivo "Modifica regolamento Revisione iter del Concorso letterario Paese da Fiaba" precedentemente assegnato;
- per procedere alla sostituzione del personale cessato si rendeva necessario effettuare dei concorsi che non venivano eseguiti dall'anno 2011 e per questo il comune non era dotato di regolamento dei concorsi e non conosceva le nuove procedure sul portale INPA. Il segretario comunale reggente ha pertanto predisposto, congiuntamente al Vice Segretario, il nuovo regolamento dei concorsi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 62 del 15/07/2025 ed ha formato alcuni dipendenti sull'iter concorsuale. Sono stati effettuati n. 2 concorsi banditi dall'Ente:
  - concorso per un istruttore amministrativo contabile,
  - concorso per funzionario tecnico, purtroppo senza alcun vincitore,
- Nel corso dell'anno 2025 con deliberazione di Giunta Comunale nr. 55 del 10/06/2025 - *Modifica n. 1 della sezione 3.3 del piano triennale dei fabbisogni del personale – Allegato G – del P.i.a.o. 2025-*

2027” è stata individuata la nuova macro struttura del Comune di Padenghe sul Garda, che ha previsto l’accorpamento e ampliamento di due aree.

- Al concorso di istruttore amministrativo contabile hanno partecipato anche alcuni dipendenti comunali e di questi alcuni sono risultati idonei. L’amministrazione comunale ha ritenuto di approfittare della graduatoria per modificare la dotazione organica per assumere istruttori al posto di operatori esperti, per poter avere a disposizione personale qualificato che potrà assumere la responsabilità del procedimento ai sensi della legge 241/1990. Ed è per questo che, con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 14/10/2025, si è proceduto alla modifica della sezione del Piao relativa ai fabbisogni di personale e si è stabilito di assumere, tramite scorrimento graduatoria n. 4 istruttori e con progressione verticale in deroga n. 2 istruttori.

Con riferimento all’anno 2025

La situazione dei responsabili di titolari di posizione organizzativa è stata la seguente:

Dott.ssa Papa Silvia:

dal 01/01/2025 al 31/03/2025 Area Finanziaria,

dal 01/04/2025 al 30/09/2025 Area Finanziaria, gestione del personale e attribuzione della nomina di Vice Segretario,

dal 01/10/2025 Area 1 - Affari Generali e Servizi Finanziari

Rasa Stefano:

dal 01/04/2025 al 30/09/2025 Area Demografici – attribuzione incarico,

dal 01/10/2025 Area 2 – Servizi Demografici e Ufficio Messo Comunale

Arch. Fornari Luca:

dal 01/01/2025 al 30/09/2025 Area Edilizia e Urbanistica,

dal 01/10/2025 cessato per mobilità

Geom. Macri Daniele:

dal 01/10/2025 Area 3 – Edilizia Urbanistica e Patrimonio – attribuzione incarico,

Arch. Visini Paola:

dal 01/01/2025 al 30/09/2025 Area Lavori Pubblici,

dal 01/10/2025 Area 4 Lavori Pubblici ed Ecologia

Dott.ssa Zanoni Federica:

dal 01/01/2025 al 30/09/2025 Area Cultura e Turismo,

dal 01/10/2025 Area 5 Cultura Turismo Digitalizzazione e Servizi alla Persona

risultano pertanto presenti cinque funzionari titolari di posizione organizzativa e precisamente:

#### Area 1 - Affari Generali e Servizi Finanziari

##### **Dott.ssa Silvia Papa**

- Servizio affari generali vice segretario,
- Servizio ragioneria, contabilità, bilancio ed economato,
- Servizio società partecipate,
- Servizio personale,
- Servizio tributi,
- Servizio gestione rapporti finanziari con l’Unione dei Comuni della Valtenesi.

#### Area 2 – Servizi Demografici e Ufficio Messo Comunale

##### **Stefano Rasa dal 01/04/2025**

- Anagrafe, stato civile,
- Elettorale e leva,
- Ufficio messi comunali,

- Servizi cimiteriali,
- Toponomastica.

#### Area 3 – Edilizia Urbanistica e Patrimonio

**Geom. Daniele Macri dal 01/10/2025 – Arch. Luca Fornari dal 01/01/2025 al 30/09/2025**

- Edilizia privata ed urbanistica e sue,
- Gestione impianti sportivi,
- Protezione civile,
- Emas.

#### Area 4 – Lavori Pubblici ed Ecologia

**Arch. Paola Visini**

- Servizio opere e lavori pubblici,
- Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale,
- Servizio gestione ecologia ed ambiente.

#### Area 5 – Cultura Turismo Digitalizzazione e Servizi alla Persona

**Dott.ssa Federica Zanoni**

- Servizio turismo, cultura e biblioteca,
- Servizio sistemi informativi e attribuzione della funzione di responsabile per la transizione digitale,
- Servizi alla persona,
- Servizi scolastici.

Le altre funzioni, non coperte dal Segretario Comunale e dalle Posizioni Organizzative, sono poste in capo all'Unione dei Comuni della Valtenesi. Per queste il ruolo di responsabile di servizio è posto in capo a dipendenti della predetta Unione.

Al 31/12/2025, a seguito delle nuove assunzioni e delle progressioni verticale effettuate, risultavano in organico nr. 19 dipendenti (di cui nr. 7 in part-time) così inquadrati:

Funzionari nr. 6 – Istruttori nr. 13 – Operatori esperti nr. 0

La performance accertata scaturisce dall'analisi delle informazioni raccolte e dalle relazioni dei responsabili di servizio, che si allegano alla presente relazione e a cui si rinvia.

Si è ritenuto congruo, a tal fine:

- Valutare realizzato al 100% gli obiettivi che sebbene assegnati non sia stato possibile raggiungere per motivi non imputabili al singolo responsabile (ad es. risorse non assegnate, mancata necessità di realizzare l'obiettivo o mancata realizzazione dell'obiettivo per cause non dipendenti dall'ente);

Si evince, conclusivamente, che la maggior parte degli obiettivi assegnati sono risultati conseguiti in una misura in linea con il risultato atteso, producendo la performance organizzativa di seguito riportata:

| Posizione organizzativa                                          | Grado di raggiungimento degli obiettivi ente |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Area 1 – Affari generali e servizi finanziari                    | 100%                                         |
| Area 2 – Servizi demografici e messo comunale                    | 100%                                         |
| Area 3 – Edilizia urbanistica e patrimonio                       | 58,57%                                       |
| Area 4 – Lavori pubblici ed ecologia                             | 88,46%                                       |
| Area 5 – Cultura turismo digitalizzazione e servizi alla persona | 100%                                         |
| Performance organizzativa                                        | 89,41%                                       |

| <b>RELAZIONE OBIETTIVI 2025</b><br><b>AREA AFFARI GENERALI</b>                |                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   |            |                |                                                                                                                                             |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Responsabili 2025: Segretario Comunale Reggente e Dott.ssa Silvia Papa</b> |                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   |            |                |                                                                                                                                             |                  |
| obiettivo                                                                     |                                                                   | descrizione                                                                                                                                                                                | misurazione                                                                                                                                                                                                                       |            | peso ponderato | verifica (grado di raggiungimento)                                                                                                          | % raggiungimento |
| nr.                                                                           | denominazione                                                     |                                                                                                                                                                                            | parametro                                                                                                                                                                                                                         | scadenza   |                |                                                                                                                                             |                  |
| 1                                                                             | <b>Flusso digitale nuovo software ufficio servizi demografici</b> | Avvio a regime di nuova licenza sw gestionale con riferimento all'ufficio servizi demografici.<br>Per il periodo gennaio/marzo 2025 il segretario era responsabile dei servizi demografici | Supporto e coordinamento nella nuova release sw.                                                                                                                                                                                  | 31.12.2025 | 20%            | Predisposizione per l'avvio a regime a partire dal 01.01.2026<br>Hypersic 04/12/2025 partito                                                | 100%             |
| 2                                                                             | <b>Attività comitato di redazione notiziario comunale</b>         | L'ufficio partecipa alle attività con l'incarico di segreteria di redazione.                                                                                                               | Partecipazioni alle riunioni del comitato di redazione, raccolta della documentazione e degli articoli presso gli assessorati e gli uffici, trasmissione e coordinamento con la ditta incaricata della stampa e della diffusione. | 31.12.2025 | 10%            | Il notiziario è stato pubblicato a dicembre 2025 e l'attività è stata svolta direttamente dalla Responsabile                                | 100%             |
| 3                                                                             | <b>Upgrade ad Hypersic</b>                                        | Avvio a regime del nuovo applicativo per la gestione dell'area Affari Generali                                                                                                             | Supporto e coordinamento nella release                                                                                                                                                                                            | 31/12/2025 | 30%            | Predisposizione per l'avvio a regime a partire dal 01.01.2026<br>Predisposizione effettuata entro ottobre 2025                              | 100%             |
| 4                                                                             | <b>Approvazione Manuale di gestione documentale</b>               | Aggiornamento ed approvazione del manuale di gestione documentale                                                                                                                          | Approvazione in Giunta del manuale                                                                                                                                                                                                | 30/06/2025 | 20%            | Approvazione in Giunta del manuale<br>Delibera GC nr. 117 del 30/12/2025                                                                    | 100%             |
| 5                                                                             | <b>Attività di comunicazione con il cittadino</b>                 | Gestione sito istituzionale e portale turistico. Gestione servizio messaggistica Wa di informazione alla popolazione                                                                       | L'Ufficio gestirà le nuove modalità di comunicazione con il cittadino che comprendono la gestione del sito istituzionale, del portale turistico, della messaggistica Wa, del profilo Instagram e della pagina Facebook del Comune | Tutto anno | 20%            | Aggiornamento dei due siti e costante invio dei messaggi wa diretti alla popolazione nonché aggiornamento della pagina instagram e facebook | 100%             |

| OBIETTIVI 2025 AREA FINANZIARIA |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                 |                                                                        | Responsabile: Dott.ssa Silvia Papa                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
| obiettivo                       |                                                                        | descrizione                                                                                                                                                                                                                             | misurazione                                                                                                                                                                                                      |                                      | peso ponderato | verifica (grado di raggiungimento)                                                                                                                                               | Relazione consuntiva                                                                                                                                                                                                                 | % raggiungimento |
| nr.                             | denominazione                                                          |                                                                                                                                                                                                                                         | parametro                                                                                                                                                                                                        | scadenza                             |                |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
| 1                               | Costante allineamento dati di bilancio comunali con quelli dell'Unione | al fine di riuscire a gestire in maniera efficiente le risorse a disposizione del comune è necessario che i dati di bilancio del comune siano perfettamente allineati a quelli presenti nel bilancio dell'unione.                       | il compito dell'ufficio ragioneria è quello di mantenere detto allineamento sempre costante in modo che non ci siano delle situazioni di blocco alla spesa per mancanza di fondi.                                | cadenza quadrimestrale               | 10,00%         | costante allineamento dei bilanci dei due enti nel costante rispetto scadenze descritte                                                                                          | I bilanci del comune e unione sono allineati e ogni volta che si rende necessario apportare variazioni il comune, dopo l'approvazione da parte della giunta e del consiglio comunale, comunica all'unione la richiesta di variazione | 100              |
| 2                               | Trasferimenti di parte corrente all'Unione                             | l'ufficio ragioneria provvede ad erogare all'unione i trasferimenti necessari per far fronte alle spese correnti. Tali erogazioni sono anticipate rispetto al periodo di riferimento per evitare sofferenze di cassa all'unione stessa. | versamento trimestrali anticipati                                                                                                                                                                                | entro fine mese trimestre precedente | 5,00%          | rispetto delle tempistiche indicate e predisposizione delle variazioni di bilancio per l'adeguamento degli stanziamenti quando richiesto dall'Unione dei Comuni della Valtenesi. | Nel corso dell'anno vengono fatti i pagamenti trimestrali relativi ai primi 3 trimestri e il saldo su richiesta dell'Unione dopo l'approvazione del rendiconto                                                                       | 100              |
| 3                               | EMAS Certificazione ambientale                                         | valutazione trasversale su tutte le arre dal punto di vista finanziario in relazione a traguardi e obiettivi ambientali dell'Ente                                                                                                       | Monitoraggio e verifica nella predisposizione degli affidamenti di competenza per i requisiti CAM da richiedere all'atto delle varie forniture                                                                   | Tutto l'anno                         | 5,00%          | Verifica che gli atti e forniture siano stati predisposti nel rispetto della certificazione in oggetto                                                                           | Sono state predisposte tutte le pratiche necessarie a garantire l'aggiornamento della documentazione Emas                                                                                                                            | 100              |
| 4                               | Attività di accertamento tributi comunali                              | l'ufficio tributi emette annualmente, a seguito di ordinaria attività di controllo, avvisi di accertamento in materia                                                                                                                   | emissione atti di accertamento al fine di evitare prescrizione annualità di riferimento                                                                                                                          | entro 31 dicembre                    | 20,00%         | relazione attività svolta con nr. accertamenti i controlli effettuati                                                                                                            | Nell'anno 2025 sono stati emessi 1153 accertamenti IMU                                                                                                                                                                               | 100              |
| 5                               | Attività d'informazione con e per il cittadino                         | L'ufficio provvederà al conteggio e alla compilazione del modello F24 per il pagamento dei tributi e predispone, su richiesta i ravvedimenti operosi.                                                                                   | Si prevede un conteggio relativo alla compilazione/invio di non meno di 300 modelli F24 relativi al pagamento del tributo ordinario e/o degli insoluti non inseriti nell'attività di accertamento (ravvedimenti) | entro 31 dicembre                    | 20,00%         | Controllo ammissibilità e invio di non meno di 300 modelli F24                                                                                                                   | L'ufficio ha emesso n. 867 F24 per il pagamento dell'IMU ordinaria, ha emesso 397 F24 relativi ai ravvedimenti IMU                                                                                                                   | 100              |



|    |                                             |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                              |                   |        |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                       |     |
|----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 6  | <b>Accertamenti IMU aree edificabili</b>    | Continuazione dell'attività di accertamento dell'evasione dell'aree edificabili ai fini del versamento IMU – annualità pregresse                                                     | Verifica degli accertamenti emessi nel 2025 in linea con gli stanziamenti delle previsioni di Bilancio relative al recupero evasione IMU                                     | entro 31 dicembre | 15,00% | Relazione dell'attività svolta nel corso dell'anno 2025 con report dei dati                                                                     | Nel corso dell'anno 2025 è stata svolta l'attività di accertamento per contrastare l'evasione IMU delle aree edificabili. Sono stati emessi nel 2025 nr. 48 avvisi di accertamento per un totale di € 328.229,31      | 100 |
| 7  | <b>Indice di tempestività dei pagamenti</b> | Attività di controllo e verifica continua dei pagamenti dell'Ente al fine di garantire risultati ottimali inerenti le tempistiche dei pagamenti, stock del debito residuo e          | Verifica puntuale dei pagamenti entro il termine di scadenza e allineamento costante dei dati della contabilità con il sistema RGS-PCC                                       | entro 31 dicembre | 10,00% | Pubblicazione su RGS dei dati relativi agli indici di pagamento e di stock di debito residuo                                                    | Durante tutto l'anno 2025 è stata effettuata costantemente l'attività di controllo e verifica dei pagamenti garantendo un risultato di -16gg come tempo medio ponderato di ritardo.                                   | 100 |
| 8  | <b>Tari</b>                                 | Predisposizione, delle tariffe, modifiche regolamento e trasparenza secondo le nuove disposizioni ARERA, in collaborazione con l'Ufficio Ecologia e il gestore del servizio GardaUno | Documentazione predisposta in conformità alla normativa e nel rispetto delle scadenze previste                                                                               | entro 30 aprile   | 5,00%  | Delibera di approvazione delle tariffe con relativa predisposizione.                                                                            | Con deliberazione di C.C. n. 13 del 29.04.2025 è stato approvato il piano tariffario tari e con deliberazione di C.C. n. 12 del 29.04.2025 è stato modificato il regolamento per l'applicazione della tariffa rifiuti | 100 |
| 9  | <b>Regolamenti</b>                          | Aggiornamento regolamento Imposta di Soggiorno                                                                                                                                       | Adeguare nell'anno 2025 il regolamento dell'imposta di soggiorno, creando la documentazione necessaria all'utenza                                                            | entro 31 dicembre | 5,00%  | Delibera di approvazione nuovo regolamento e pubblicazione sul portale dei documenti utili ad agevolare l'utenza nell'applicazione dell'imposta | Non c'è stata la necessità di effettuare la modifica al regolamento dell'imposta di soggiorno, in quanto è risultato ancora adeguato alla normativa.                                                                  | 100 |
| 10 | <b>Risorse umane</b>                        | Transizione della gestione del personale parte giuridica nell'area finanziaria                                                                                                       | Attuare gli istituti del CCI: monitoraggio e adeguamento profili professionali – progressioni tra le aree – progressioni interne alle aree. Seguire le procedure concorsuali | entro 31 dicembre | 5,00%  | Procedure realizzate e programmate nell'anno di riferimento                                                                                     | Durante l'annualità 2025 sono stati portati a termine tutti gli obiettivi previsti, considerando concorsi, progressioni tra le Aree, sottoscrizione del CCI entro il 31.12.2025.                                      | 100 |

| OBIETTIVI 2025                   |                                                                              |                                                                                                                                                        |                                                                            |            |                |                                                                         |                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Responsabile: Arch. Paola Visini |                                                                              |                                                                                                                                                        |                                                                            |            |                |                                                                         |                  |
| obiettivo                        |                                                                              | descrizione                                                                                                                                            | misurazione                                                                |            | peso ponderato | verifica (grado di raggiungimento)                                      | % raggiungimento |
| numero                           | denominazione                                                                |                                                                                                                                                        | parametro                                                                  | scadenza   |                |                                                                         |                  |
| 1                                | Servizio raccolta Vegetale                                                   | Consegna adesivi, supporto e assistenza ai cittadini per il servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti vegetali                                      | finalizzazione del servizio con assistenza ai cittadini richiedenti        | 31/12/2025 | 5%             | Consegna adesivi ai richiedenti e verifica istanze inerenti il servizio | 100%             |
| 2                                | Servizio di qualità territorio                                               | Costante confronto con l'Amministrazione per il servizio di qualità relativo allo spazzamento, recupero rifiuti e pulizia straordinaria sul territorio | finalizzazione del servizio con assistenza e assenza di reclami            | 31/12/2025 | 5%             | verifica reclami e andamento del servizio                               | 100%             |
| 3                                | Gestione Sportello Telematico                                                | Avvio a regime dello sportello telematico                                                                                                              | Prosecuzione nuovo sportello telematico per istanze online                 | 31/12/2025 | 5%             | Avvio operatività                                                       | 100%             |
| 4                                | Certificazione EMAS – CPI palestra scuole CPI Bocciodromo                    | Ottenimento delle certificazioni di prevenzione incendi previa esecuzione delle lavorazioni necessarie                                                 | Completamento attività progettuale, lavori necessarie e presentazione SCIA | 31/12/2025 | 10%            | Presentazione SCIA (Prot. 12540 del 09/04/2025)                         | 100%             |
| 5                                | Implementazione sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale | Alimentazione dei collegamenti alla BDNCP                                                                                                              | Alimentazione dei collegamenti alla BDNCP                                  | 31/12/2025 | 10%            | Alimentazione dei collegamenti alla BDNCP                               | 50%              |

|    |                                                            |                                                                                                |                                                     |            |     |                                                             |                                                            |
|----|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|-----|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 6  | <b>Gestione Integrata segnalazioni</b>                     | Avvio della gestione delle segnalazioni all'interno dell'ufficio tra i collaboratori coinvolti | Attivazione modalità di gestione delle segnalazioni | 31/12/2025 | 5%  | Prosecuzione della gestione funzionale delle segnalazioni   | 100%                                                       |
| 7  | <b>Manutenzione straordinaria copertura palestra</b>       | Appalto impianto FTV                                                                           | Affidamento                                         | 31/05/2025 | 10% | Determina di aggiudicazione n.371 del 10/10/2025            | 100%                                                       |
| 8  | <b>Manutenzione straordinaria copertura palestra</b>       | Progettazione di nuova copertura presso la palestra comunale                                   | Fine opera pubblica                                 | 31/12/2025 | 10% | Completa implementazione sistema informatico CRE 29/12/2025 | 100%                                                       |
| 9  | <b>Realizzazione piastra polivalente plesso scolastico</b> | Realizzazione vasca di laminazione                                                             | Fine lavori                                         | 30/06/2025 | 5%  | CRE 31/10/2025                                              | 100%                                                       |
| 10 | <b>Realizzazione piastra polivalente plesso scolastico</b> | Realizzazione piastra polivalente plesso scolastico                                            | Agibilità                                           | 31/08/2025 | 10% | Agibilità                                                   | 50%<br>Iniziata la raccolta documenti, APE, Accatastamento |
| 11 | <b>Credito sportivo piastra polivalente</b>                | Progettazione di nuovo spazio per attività sportiva presso il Plesso Scolastico                | Fine opera pubblica                                 | 31/12/2025 | 10% | Fine lavori 04/07/2025                                      | 100%                                                       |

|    |                                                                     |                                                                   |                            |            |     |                            |                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 12 | <b>Manutenzione straordinaria percorso ciclopedonale S.Emiliano</b> | Accordi bonari per esecuzione 2 stralcio                          | Firma accordi bonari       | 31/05/2025 | 5%  | Firma accordi bonari       | 100%<br>Variato il percorso, senza acquisizione aree private    |
| 13 | <b>Appalto verde nuovo Capitolato</b>                               | Predisposizione Capitolato aggiornato per affidamento pluriennale | Predisposizione Capitolato | 31/12/2025 | 10% | Predisposizione Capitolato | 50%<br>Affidato il censimento del verde, non ancora completato. |

**RELAZIONI OBIETTIVI 2025**  
**AREA CULTURA TURISMO DIGITALIZZAZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA**

Responsabile: dott.ssa Federica Zanoni

| obiettivo |                                                                                                                                                             | descrizione                                                                                                                                | misurazione                                                                                                                                                                                                      |                   | peso ponderato | verifica (grado di raggiungimento)                                                            | % raggiungimento                                                                                                                                     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| nr        | denominazione                                                                                                                                               |                                                                                                                                            | parametro                                                                                                                                                                                                        | scadenza          |                |                                                                                               |                                                                                                                                                      |
| 1         | <b>PNRR</b><br><b>Obiettivo richiesto dall'AC in sostituzione dell'obiettivo modifica regolamento revisione iter del concorso letterario paese da fiaba</b> | Iter burocratico in PA digitale 2026<br>Finalità: asseverazione e ottenimento dei contributi                                               | Verifica costante dell'iter<br>Riunioni con referenti di APK e di PADIGITALE 2026<br>Compilazione documenti e organizzazione passaggio in hypersic dei vari uffici comunali                                      | obiettivo annuale | 20,00%         | completamento operazioni di competenza                                                        | <b>100%</b><br>I progetti sono stati inseriti in PADIGITALE 2026 e seguiti fino alla scadenza<br>Asseverazione completata: esito positivo            |
| 2         | <b>Coordinazione, realizzazione eventi culturali/turistici</b>                                                                                              | Coordinamento con uffici/enti<br>Iter atti amministrativi: gari di appalto e affidamenti diretti                                           | L'ufficio deve coordinare uffici/enti per la realizzazione degli eventi in calendario<br>Iter di tutti gli atti e organizzazione degli eventi in calendario                                                      | 31 dicembre 2025  | 30,00%         | completamento operazioni di competenza                                                        | <b>100%</b><br>E' stato redatto un calendario estivo. Gli eventi sono stati seguiti: dai preventivi agli affidamenti e allo svolgimento degli stessi |
| 3         | <b>Attività di promozione alla lettura</b>                                                                                                                  | Realizzazione di bibliografie tematiche<br>Incontri con le varie scuole<br>Mostre didattiche<br>Laboratori creativi ed incontri con autori | L'ufficio deve leggere e scegliere libri per bambini e ragazzi, creare bibliografie tematiche da presentare alle varie classi<br>Ideazione e presentazione alle classi le mostre didattiche-tematiche            | 30 giugno 2025    | 30,00%         | completamento operazioni di competenza                                                        | <b>100%</b><br>Tutte le classi delle scuole sul territorio hanno partecipato alla promozione alla lettura in momenti diversi                         |
| 4         | <b>Scarto inventariale</b>                                                                                                                                  | Verifica dello stato dei libri e redazione, iter per gli atti per autorizzazione della Soprintendenza                                      | L'ufficio ha provveduto a redigere gli atti relativi allo scarto inventariale.<br>E' stata effettuata la redazione dei documenti da scartare e infine invio al macero.<br>Iter burocratico per la Soprintendenza | Tutto l'anno      | 20,00%         | Completamento operazioni di competenza effettuato in novembre 2025 prot. 14895 del 18/11/2025 | <b>100%</b><br>Con delibera n.44 del 21/04/26 sono stati scartati n.700 documenti                                                                    |

**OBIETTIVI 2025**

Responsabili: dal 01/01/2025 al 30/09/2025 - Arch Luca Fornari e dal 01/10/2025 al 31/12/2025 Geom. Daniele Macri

| obiettivo |                                                                                                                                | descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | misurazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  | peso ponderato | relazione raggiungimento obiettivo 2025                                                                                                                                                                                                                                           | % raggiungimento |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| numero    | denominazione                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | parametro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | scadenza         |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
| 1         | Formazione                                                                                                                     | formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 1 seminario di formazione (interni o esterni) anche online                                                                                                                                                                                                                                                 | partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente                                                                                                                                                                                                                                                                                        | tutto l'anno     | 10,00%         | il personale ha svolto nel corso dell'anno corsi di aggiornamento previsti da normativa                                                                                                                                                                                           | 100,00%          |
| 2         | digitalizzazione archivio comunale                                                                                             | Il progetto è finalizzato alla formazione dell'archivio storico digitale relativo alle pratiche edilizie a partire dall'anno 1958 fino all'anno 2017.                                                                                                                                                                                                            | il progetto si svolge mediante sottoscrizione di singoli contratti nell'ambito di un accordo quadro generale. I singoli contratti vengono sottoscritti in funzione delle risorse disponibili. Obiettivo del primo anno in cui serve "capire e mettere a punto il sistema " è la digitalizzazione di un numero di pratiche compreso tra 1000 e 1200 | entro 31/12/2025 | 20,00%         | nel corso del 2025 sono state digitalizzate nr. 1056 pratiche                                                                                                                                                                                                                     | 100,00%          |
| 3         | Verifica e controllo autorizzazioni rilasciate per affissione cartelli e insegne (pubblicitarie e non) sul territorio comunale | Sul territorio comunale sono affissi cartelli e insegne che necessitano di verifica in merito al titolo autorizzativo rilasciato per il posizionamento e/o il mantenimento nel tempo                                                                                                                                                                             | verifica dei principali cartelli o insegne (anche su segnalazione da parte della Polizia Locale) mediante istruttoria che evidenzia i titoli autorizzativi rilasciati e in essere. In caso di assenza di autorizzazioni, successiva interfaccia con le proprietà per il completamento del procedimento (rimozione, sanzione e/o autorizzazione)    | entro 31/12/2025 | 20,00%         | obiettivo non raggiunto a causa di carenza di personale                                                                                                                                                                                                                           | 0,00%            |
| 4         | Stesura PAV (Piano Alienazioni e Valorizzazioni)                                                                               | Il PAV è il documento approvato dall'organo di governo dell'Ente locale da allegare al DUP, contenente l'elenco dei beni immobili, ricadenti nel territorio di competenza non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, pertanto suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione, in base alle previsioni dell'art. 58 del D.L. 112 del 2008. | Redazione del PAV in collaborazione con un tecnico esterno in merito alla operazioni peritali di valutazione degli immobili                                                                                                                                                                                                                        | entro 31/12/2025 | 20,00%         | E' stato svolto il confronto con l'estensore del piano e del consulente legale dal quale è emerso che prima della stesura del PAV deve avvenire una variante urbanistica propedeutica per l'alienazione delle aree. Pertanto la redazione del PAV non si è potuta concludere      | 0,00%            |
| 5         | Passeggiata a lago da Porto West garda a Porto Garuti                                                                          | Completamento del tratto mancante della passeggiata a lago che unisce i due porti                                                                                                                                                                                                                                                                                | la passeggiata a lago che collega Moniga a Desenzano è priva del collegamento che unisce i n. 2 porti sul territorio di Padenghe. Per procedere serve ottenere l'Autorizzazione Paesaggistica                                                                                                                                                      | entro 31/12/2025 | 10,00%         | Svolta la conferenza dei servizi finale dalla quale è stato ottenuto il parere paesaggistico favorevole; mentre si è ottenuto il parere negativo in materia archeologica                                                                                                          | 100,00%          |
| 6         | Acquisizione aree private al patrimonio comunale                                                                               | Sistemazione e acquisizione al patrimonio comunale delle aree private ad uso pubblico in seguito a ricognizione del territorio o alle eventuali richieste presentate dai cittadini per le mancate cessioni derivanti dal completamento delle opere di urbanizzazioni convenzionate                                                                               | verifica proprietà aree e avvio istruttoria e procedimento per acquisizione delle stesse al patrimonio pubblico                                                                                                                                                                                                                                    | entro 31/12/2025 | 10,00%         | Il procedimento è stato avviato con un tecnico esterno per la verifica catastale di alcune aree dalla quale è emersa la necessità di frazionamenti o di modifica atti notarili, rendendo oneroso per l'Ente l'acquisizione di alcune aree. Solo determina incarico professionista | 10,00%           |
| 7         | Certificazione Emas                                                                                                            | L'EMAS è uno strumento volontario di certificazione ambientale rivolto ad aziende ed enti pubblici, per la valutazione, la relazione e il miglioramento delle prestazioni ambientali che coinvolge l'ufficio nel reperimento e nell'aggiornamento della documentazione e procedimenti del settore di competenza                                                  | garantire la costante predisposizione e aggiornamento della documentazione richiesta dai tecnici incaricati per garantire il costante avanzamento della pratica                                                                                                                                                                                    | tutto l'anno     | 10,00%         | Eseguito audit di rinnovo con esito positivo della certificazione Emas a giugno 2025                                                                                                                                                                                              | 100,00%          |

| OBIETTIVI 2025 UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI |                                            |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                  |                |                                                                                                                                                              |                  |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Responsabile: Rasa Stefano                 |                                            |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                  |                |                                                                                                                                                              |                  |
| obiettivo                                  |                                            | descrizione                                                                                                                                                                                                                    | misurazione                                                                                                                                                         |                  | peso ponderato | Relazione grado di raggiungimento                                                                                                                            | % raggiungimento |
| nr                                         | denominazione                              |                                                                                                                                                                                                                                | parametro                                                                                                                                                           | scadenza         |                |                                                                                                                                                              |                  |
| 1                                          | Gestionale Ufficio SS.DD.                  | Sostituzione del software di gestione dei SS.DD.                                                                                                                                                                               | Passaggio della intera banca dati nel nuovo gestionale e apprendimento all'uso da parte del personale dell'ufficio                                                  | 31 dicembre 2025 | 30,00%         | Passaggio dal vecchio gestionale di Golem software al nuovo di Apk e formazione del personale tra l'1/12 e il 4/12/2025                                      | 100%             |
| 2                                          | Estumulazioni ordinarie                    | Estumulazioni, ricollocazione resti mortali e stipula contratti                                                                                                                                                                | l'ufficio deve predisporre quanto necessario alla ricollocazione dei resti mortali nella destinazione richiesta dai familiari e alla stipula dei relativi contratti | 2° trimestre     | 20,00%         | Tutte le operazioni sono state eseguite tra il 6 ed il 9 maggio 2025                                                                                         | 100%             |
| 3                                          | Rinnovo concessioni cimiteriali            | operazioni necessarie al rinnovo delle concessioni cimiteriali                                                                                                                                                                 | l'ufficio comunicherà agli interessati la possibilità di rinnovo delle concessioni cimiteriali ed alla stipula dei relativi contratti                               | 31 dicembre 2025 | 20,00%         | In fase di estumulazione sono state fornite tutte le informazioni alle famiglie interessate. Nessuno ha optato per il rinnovo della concessione              | 100%             |
| 4                                          | Reperibilità per denuncia in caso di morte | Reperibilità in caso di chiusura dell'ufficio per almeno 2 giorni                                                                                                                                                              | Disponibilità alla reperibilità nel caso di chiusura dell'ufficio per almeno 2 giorni festivi consecutivi                                                           | tutto l'anno     | 10,00%         | Date reperibilità: 1-2/6/25 e 27/12/25                                                                                                                       | 100%             |
| 5                                          | Formazione                                 | formazione di tutto il personale: frequenza di almeno una giornata di formazione (interne o esterne) anche online                                                                                                              | partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente                                                                                                         | tutto l'anno     | 10,00%         | Tutto il personale dell'ufficio ha fatto 40 ore di formazione nel corso dell'anno. I relativi attestati sono depositati presso l'ufficio personale dell'Ente | 100%             |
| 6                                          | Visura e certificati elettorali telematici | Il servizio consente ai cittadini di consultare, in modalità telematica, i propri dati elettorali e di scaricare, in formato digitale, il certificato di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici | garantire il costante aggiornamento dei dati elettorali in ANPR                                                                                                     | tutto l'anno     | 10,00%         | I dati elettorali vengono sempre aggiornati al termine di ogni revisione delle liste elettorali                                                              | 100%             |