

**Comune di  
Castiglione d'Adda  
Provincia di Lodi  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2025/2027**

*(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)*

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi:

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

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

Il comunicato Anac del 30 gennaio 2025 a tenore del quale per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

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

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

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il CCNL Enti locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

PIAO - Integrato di attività e Organizzazione 2025/2027

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Castiglione d'Adda  
Indirizzo: Via Roma n. 130  
Codice fiscale 82502070152 - Partita IVA 07862160152  
Sindaco: Avv. Costantino Pesatori  
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 18  
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4517  
Telefono: 0377.900403  
Sito internet: [www.comune.castiglionedadda.lo.it](http://www.comune.castiglionedadda.lo.it)  
E-mail: [protocollo@comune.castiglionedadda.lo.it](mailto:protocollo@comune.castiglionedadda.lo.it)  
PEC: [castiglionedadda@cert.elaus2002.net](mailto:castiglionedadda@cert.elaus2002.net)

### **Sottosezione**

#### **Analisi del contesto esterno**

Questa sezione definisce il quadro strategico di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo dell'Amministrazione.

Castiglione d'Adda sorge sulla riva destra del fiume Adda, in prossimità della provincia di Cremona. Confina con i comuni lodigiani di Bertonico, Castelgerundo e Terranova dei Passerini e con i comuni cremonesi di Formigara e Gombito

Il territorio comunale comprende il centro abitato di Castiglione d'Adda e le località di Cascinette e Cascina Vinzaschina.

Il fiume Adda è un elemento territoriale importante e lo dimostra la costituzione, nei primi anni Ottanta, della Riserva Naturale Orientata Adda Morta Lanca della Rotta, area protetta dove si conservano e tutelano le condizioni ambientali palustri che un tempo caratterizzavano la Pianura Padana e che sono ormai rare.

Di seguito sono riportati i dati più significativi del territorio:

Superficie: Km<sup>2</sup>. 12,98

Altitudine: 60 m

Risorse idriche: Laghi: n. 0; Fiumi: n. 1

Strade:

Autostrade: Km 0

Strade extraurbane: Km 3,8 (di cui statali Km 1,8, provinciali Km 2,0) Strade urbane: Km 3,53 (di cui statali Km 1, provinciali Km 2,53) Strade locali: Km 38,25 (comunali Km 22,48, vicinali Km 15,77) Itinerari:

ciclopedonali Km 2,2 Itinerario naturalistico Km 4,6

Le condizioni esterne sono meglio dettagliato nel Documento Unico di Programmazione approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 47 del 16.12.2024 alla quale si rimanda (ALL. 1).

## **SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nel PIAO la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'Ente ha confermato con delibera di G.C. n. 13 del 27.01.2025 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2025/2027 alla quale si rimanda per i dettagli (ALL. 2).

### **Sottosezione di programmazione Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

L'Ente comune ha definito l'assegnazione dei mezzi finanziari e il Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 27.01.2025 avente ad oggetto "Assegnazione dei mezzi finanziari. Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) ed approvazione Obiettivi Responsabili di Servizio - Triennio 2025/2027 Esercizio 2025" (ALL. 3).

Richiamato il D. Lgs 27 ottobre 2009 n. 150 di attuazione della Legge 4 Marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, che all'art. 10 comma 1) lett. a) prevede che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente, un piano programmatico triennale, denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

Visto il comma 5 dell'art. 10 Del D.lgs 150/2009 riguardante le sanzioni previste in caso di mancata adozione del Piano della Performance in cui è precisato che "in caso di mancata adozione del Piano della Performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano aver concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia all'adempimento dei propri compiti e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;

Visto l'art. 15 d.lgs. n. 150 /2009 riguardante le responsabilità della Giunta in cui è precisato che "l'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità (...) emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici; definisce in collaborazione con i vertici dell'amministrazione il Piano" della performance ed infine "verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici";

Visto che con deliberazione di Giunta Comunale n.18 del 03/02/2025 è stato approvato il nuovo Sistema di Valutazione delle Performance che ha sostituito integralmente quello precedentemente vigente unitamente alle relative nuove schede di descrizione degli obiettivi e di valutazione dei Responsabili dei Servizi, dando atto che lo stesso resta in vigore fino all'approvazione delle nuove metodologie di valutazione;

Visto il Piano della Performance 2025/2027 allegato al presente atto, elaborato dal Segretario comunale in collaborazione con tutti i Responsabili di Servizio, contenente gli OBIETTIVI, coerenti con il programma di Governo e con il DUP allegato al presente atto;

Visto che D. Lgs. 150/2009 al medesimo art. 10 comma 1) lett. b) prevede che "le pubbliche amministrazioni redigano annualmente un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: "Relazione sulla Performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato";

Richiamato L'art. 107 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, che prevede:

- al comma 1 che "Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli Statuti e dai Regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo";

- al comma 2 del medesimo articolo il quale dispone "Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale";

Visti:

- i decreti con i quali il Sindaco ha nominato i Responsabili dei servizi;
- la vigente dotazione organica;

Specificato:

- che i Responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità e che essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa;

- che il responsabile dell'unità operativa "Tributi", ovvero dei Servizi finanziari, assume anche i compiti di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia (art. 11. 4 d.lgs. 504/92; art. 54.1 d.lgs. 507/93, ecc.).

- che agli effetti funzionali e procedurali di coordinamento tra le unità Organizzative Interne (Servizi) sono state concordate e convenute linee e modalità di gestione in grado di assicurare uniformità di condotta amministrativa secondo le sotto elencate direttrici operative:

- con l'assegnazione dei mezzi finanziari e la relativa contestuale approvazione del Piano delle Risorse e obiettivi (P.R.O.), il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà provvedere a trasmettere ad ogni Responsabile di Servizio il P.R.O. di rispettiva competenza;

- nell'ambito del Piano delle Risorse degli Obiettivi assegnati, ogni Posizione Organizzativa è responsabile delle fasi procedurali di spesa sotto il profilo della corretta imputazione della spesa stessa (disponibilità di capitolo) e sotto il profilo della liquidazione e pagamento onde evitare il superamento dei tempi di pagamento previsti per legge, escludendo altresì ogni forma di commistione procedurale in capo a più Responsabili di Servizio nella fase dell'impegno o nella fase della liquidazione, atteso che le stesse competono al Responsabile cui il "capitolo di spesa" è stato assegnato;

Richiamata la deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo" (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita. Il Comune di Castiglione d'Adda ha un sistema di misurazione della performance che prevede l'assegnazione di specifici obiettivi organizzativi individuali, secondo le linee di mandato riprese anche dal DUP e dagli obiettivi specifici assegnati ai dipendenti, come evidenziato nelle schede obiettivi allegate (ALL. 4).

Si rileva che:

- il Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2025/2027;
- le risorse assegnate ai responsabili di servizio sono adeguate agli obiettivi prefissati;
- l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei Responsabili di Servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;
- nelle schede obiettivi delle P.O. è stato inserito come obiettivo il "rispetto dei termini di pagamento" ex art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023;

Precisato altresì, che il raggiungimento degli obiettivi stessi permetterà di valutare l'attività di ciascun Responsabile e di misurare la performance del Servizio di appartenenza; sarà altresì utile per valutare l'apporto e la collaborazione a questo scopo dei dipendenti assegnati a ciascun Servizio.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

#### Analisi del contesto interno

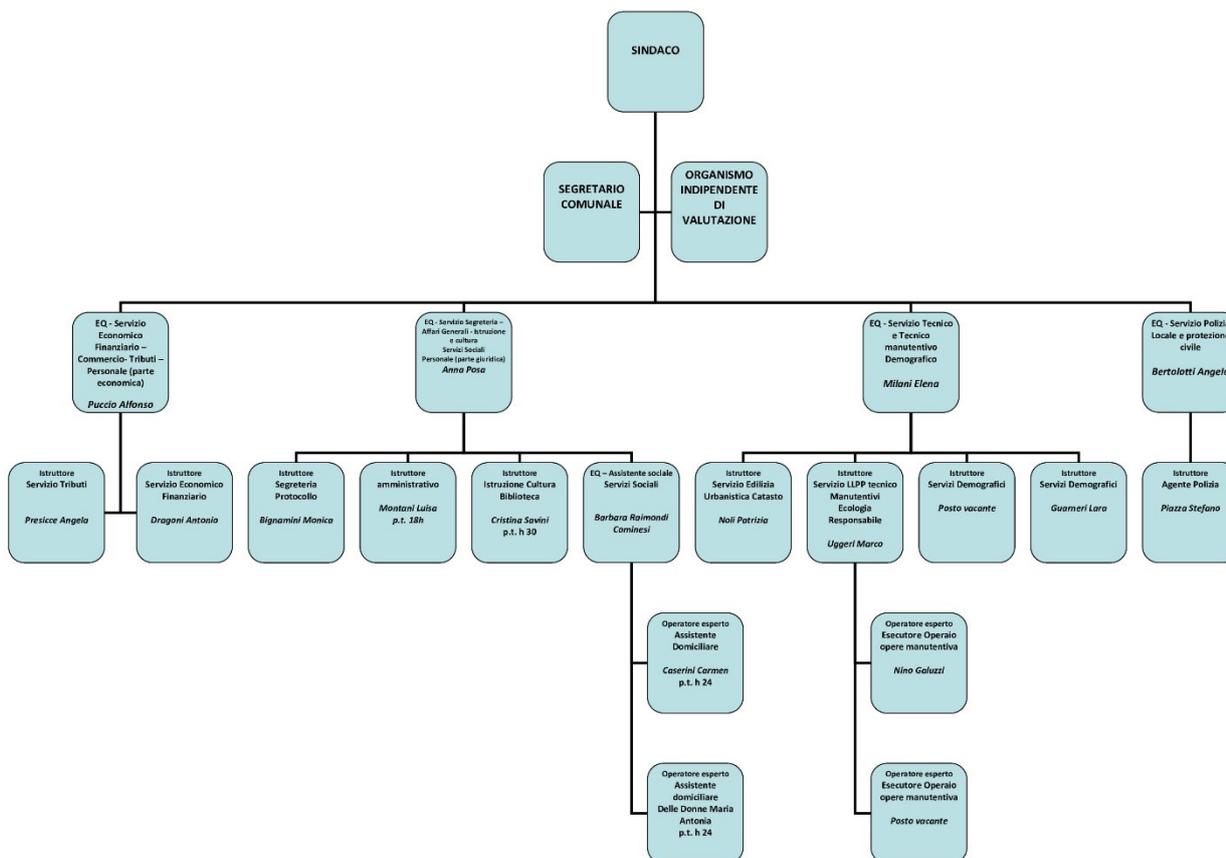
Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

Il forte contenimento della spesa, unitamente alla necessità che la programmazione in tale ambito sia coerente e consequenziale rispetto alle scelte programmatiche generali operate in sede di definizione degli obiettivi degli Enti Locali, sono le linee guida in materia di gestione risorse umane.

La tabella seguente mostra l'andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio:

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa corrente	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2024	18	3.182.469,13	817.520,42	25,68
2023	18	2.927.616,15	748.234,77	25,56
2022	18	2.848.763,54	724.887,61	25,45
2021	17	2.684.594,54	737.703,34	27,48
2020	17	2.674.017,88	682.484,35	25,52

L'Organigramma evidenzia l'attuale organizzazione del personale dell'Ente.



La dotazione organica aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 4.11.2024, successivamente aggiornata con Delibera n. 6 del 27.01.2025 (ALL. 7 unitamente all'allegato B della medesima delibera), prevede n. 19 dipendenti di cui n. 18 coperti e n. 1 vacante.

### Sottosezione

#### Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

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 hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) e il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027 è stato approvato con Delibera di Giunta comunale n. 19 del 3.02.2025 alla quale si rimanda per maggiori dettagli (ALL. 5).

### Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL 16 novembre 2022, il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 rimane una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali è necessario sussistano i requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. L'Ente può individuare con apposita regolamentazione le attività ove sia possibile attivare il lavoro agile, i cui criteri generali e le modalità attuative sono soggetti ad un confronto sindacale. L'adesione al lavoro agile ha comunque natura consensuale e volontaria tra amministrazione e lavoratore

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di è regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 135 del 07.11.2022 (ALL. 6).

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

La rilevazione dei fabbisogni determina la nuova dotazione organica che sarà sempre quella di fatto, alla quale si sommano i posti di ruolo acquisibili nei limiti finanziari delle facoltà assunzionali. Per effetto delle modifiche apportate al D. Lgs 165/2001, infatti, il sistema della programmazione dei fabbisogni deve ora muovere da presupposti diversi rispetto al passato, in quanto non si considera più la dotazione organica "di diritto" ma è necessario considerare: 1) la dotazione organica "di fatto", quindi il ruolo dei posti coperti alla quale sommare le facoltà assunzionali; 2) i fabbisogni di personale, da rilevare ex novo e da aggiornare anno per anno. Secondo la nuova disciplina, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 4.11.2024, successivamente aggiornato con Delibera n. 6 del 27.01.2025 (ALL. 7).

### **Sottosezione Formazione del Personale Piano triennale della Formazione**

Il Comune di Castiglione d'Adda, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attua politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
  - o concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - o rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Il Comune ha provveduto ad una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente sulla base delle normative vigenti che impongono, fra gli altri, in materia di formazione obbligatoria, la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012) e della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.);

In particolare il Comune si impegna ad attuare la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 la quale, ad integrazione di quanto già stabilito con la Direttiva del 24 marzo 2023, prevede obbligatoriamente di assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40.

Si specifica altresì che il Comune di Castiglione d'Adda ha già aderito al progetto Syllabus come da conferma di attivazione agli atti dell'Ente – prot. n. 1471 del 17.02.2023;

Le risorse destinate alla formazione per l'anno 2025 sono complessivamente pari a € 2.000,00 e che le stesse potranno essere suscettibili di integrazione qualora necessario per raggiungere gli obiettivi imposti dalla normativa.

Gli obiettivi della formazione del personale, sono stati approvati con Delibera di Giunta comunale n. 18 del 3/02/2025, avente ad oggetto l' "Approvazione Piano Della Formazione del Personale 2025 – 2027" (All. 8 – Piano della formazione).

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

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**D.U.P. 2025/2026/2027**

## Sommario

GUIDA ALLA LETTURA.....	4
Premessa .....	4
PARTE PRIMA - SEZIONE STRATEGICA.....	6
QUADRO DELLE CONDIZIONI ESTERNE ALL'ENTE.....	7
Lo scenario economico internazionale, italiano e regionale.....	7
La popolazione.....	7
Il territorio .....	11
La situazione socio-economica.....	11
QUADRO DELLE CONDIZIONI INTERNE ALL'ENTE.....	12
Servizi pubblici locali .....	15
Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate .....	16
Associazioni locali e soggetti del pubblico/privato .....	17
Sostenibilità economico finanziaria .....	18
Situazione di cassa dell'Ente .....	18
Utilizzo Anticipazioni di cassa nel triennio precedente .....	18
Debiti fuori bilancio riconosciuti .....	18
Evoluzione della situazione finanziaria dell'ente .....	19
Analisi finanziaria generale.....	19
Analisi delle entrate.....	21
Tabella delle entrate correnti anno 2023:.....	21
Tabella entrate in conto capitale del Titolo IV anno 2023:.....	21
Analisi della spesa – parte investimenti ed opere pubbliche.....	22
Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio 2023.....	22
Analisi della spesa – parte corrente .....	23
Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio 2023 .....	23
Indebitamento .....	24
Risorse umane.....	25
Coerenza e compatibilità con il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.....	25
PARTE SECONDA-SEZIONE OPERATIVA .....	26
INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO .....	27
Entrate .....	27
Entrate Tributarie.....	27
IMU .....	27
TARI.....	27
ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF .....	28
CANONE UNICO .....	29
Fondo di solidarietà comunale e trasferimenti dallo Stato .....	29
Tariffe dei servizi pubblici .....	29
Reperimento e impiego di risorse straordinarie e in conto capitale .....	30
Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità .....	31

Elenco dei programmi per missione.....	32
Indirizzi di natura strategica, finalità e motivazione delle scelte:.....	35
Programmi della missione e obiettivi annuali e pluriennali: .....	36
Programmazione dei lavori pubblici .....	41
Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali .....	43
Programmazione del fabbisogno di personale .....	43
Programma Triennale acquisti Beni e Servizi D.lgs. 36/2023 (art.37).....	46
Piano triennale 2025/2027 di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali e di contenimento delle spese di funzionamento L. 244/2007. ....	46
SEZIONE PNRR.....	50

### Premessa

Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) rappresenta il principale strumento programmatico per gli Enti Locali che, in coerenza con il contesto normativo di riferimento, con gli obiettivi generali di finanza pubblica e considerando la situazione socio economica del proprio territorio, deve evidenziare le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo in linea con quelli che sono gli indirizzi generali di programmazione riferiti al mandato.

Tale documento di programmazione costituisce lo strumento attraverso il quale si tracciano le linee strategiche ed operative di gestione dell'Ente, sviluppando e concretizzando quanto contenuto nelle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare che vengono presentate, ex art. 46 c.3 T.U.E.L., dal Sindaco al Consiglio Comunale all'inizio del mandato.

Le linee programmatiche di mandato, che abbracciano un arco temporale di cinque anni, sono state approvate in Giunta con delibera n. 97 del 29/08/2022 e presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella seduta del 03/10/2022 con delibera n. 50; i programmi e gli obiettivi delle stesse sono meglio dettagliati nelle singole missioni di riferimento nella sezione operativa.

Gli obiettivi individuati nella parte seconda del DUP per ogni missione costituiscono la concretizzazione delle linee programmatiche dell'amministrazione e rappresentano sia una guida, sia un vincolo per tutte le successive scelte di programmazione che devono risultare ad essi coerenti. Il rapporto fra obiettivi perseguiti e obiettivi conseguiti, che dovrebbe tendenzialmente essere pari ad 1, deve comunque essere annualmente controllato onde procedere, ove necessario, a ricalibrare motivatamente e realisticamente le scelte dell'Amministrazione.

In coerenza con il principio contabile applicato della programmazione che, come sopra detto, trova applicazione anche in materia di D.U.P. (unico fra i principi contabili, sia generali che applicati, a trovare applicazione al di fuori delle tematiche di bilancio), i contenuti di tale "atto guida" devono essere sostenuti da una analisi il più possibile approfondita e adeguata della situazione della realtà di riferimento, ciò anche al fine di ridurre al minimo eventuali scostamenti fra quanto previsto e quanto verificato. Si evidenzia che l'orizzonte temporale del presente D.U.P. coincide con quello del mandato degli amministratori, che vede la propria naturale scadenza nell'anno 2027.

Il D.U.P. è altresì atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione ex art. 170, comma 5, T.U.E.L. ed è stato oggetto di un recente intervento di snellimento e di razionalizzazione ad opera del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 392 del 18 maggio 2018, pubblicato in G.U. n. 132 del 9 giugno u.s. Nello specifico, l'intervento riformatore di cui sopra si è concretizzato in importanti modifiche al D.Lgs. 118/2011: all'allegato 4/1 riguardante il principio contabile applicato della programmazione di bilancio, si è provveduto alla riforma di quanto previsto dal paragrafo 8.4 ove trovasi disciplinato il D.U.P. semplificato; l'obiettivo di fornire una disciplina tendenzialmente omogenea alla materia del documento unico di programmazione semplificato ha portato altresì all'introduzione nell'appendice tecnica al principio 4/1 di una "struttura tipo" di D.U.P. semplificato. Per mezzo della riforma di cui sopra si è dunque provveduto a delineare un modello (tendenzialmente) unitario di D.U.P. semplificato, da adottarsi da parte di tutti i comuni al di sotto dei 5.000 abitanti in ossequio al dettato dell'art. 170 c. 6 T.U.E.L..

Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).

**La sezione strategica (SeS)** sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo. Individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica. Tra i contenuti della sezione, si sottolineano in particolare i seguenti ambiti: Analisi delle condizioni esterne: considera il contesto economico internazionale e nazionale, gli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione comunitari, nazionali e regionali, nonché le condizioni e prospettive socio economiche del territorio dell'ente; Analisi delle condizioni interne: evoluzione della situazione finanziaria ed economico patrimoniale dell'ente, analisi degli impegni già assunti e investimenti in corso di realizzazione, quadro delle risorse umane, organizzazione e modalità di gestione dei servizi, situazione economica e finanziaria degli organismi partecipati.

**La Sezione operativa (SeO)** contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione ed è strutturata in due parti.

Parte prima: contiene per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio.

Si ricorda che i programmi non possono essere liberamente scelti dall'Ente, bensì devono corrispondere tassativamente all'elenco contenuto nello schema di bilancio di previsione. Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel triennio, che discendono dagli obiettivi strategici indicati nella precedente Sessione SeS. Le missioni di bilancio attivate sono:

- 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
- 3- Ordine pubblico e sicurezza
- 4- Istruzione e diritto allo studio
- 5- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
- 6- Politiche giovanili, sport e tempo libero
- 8- Assetto del territorio e edilizia abitativa
- 9- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
- 10- Trasporti e diritto alla mobilità
- 11- Soccorso Civile
- 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
- 14- Sviluppo economico e competitività
- 15- Politiche per il lavoro e formazione professionale
- 20- Fondi accantonamenti
- 50- Debito Pubblico
- 60- Anticipazioni finanziarie
- 99- Servizi per conto terzi

Nella parte seconda sono descritti:

- la programmazione del fabbisogno di personale al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica;
- il programma delle opere pubbliche;
- il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

**PARTE PRIMA - SEZIONE STRATEGICA**



**D.U.P. 2025/2026/2027**

## QUADRO DELLE CONDIZIONI ESTERNE ALL'ENTE

### Lo scenario economico internazionale, italiano e regionale

Gli obiettivi strategici dell'ente dipendono soprattutto dal margine di manovra concesso dall'autorità centrale statale. L'analisi delle condizioni esterne parte quindi da una valutazione di massima sul contenuto degli obiettivi del governo per il medesimo arco di tempo.

Con riferimento alle condizioni esterne, l'analisi strategica ha l'obiettivo di approfondire i seguenti profili:

#### **Le principali variabili macroeconomiche:**

In questa fase, le variabili macro con cui ci si deve confrontare sono diverse, legate soprattutto alle guerre in corso sia in Ucraina che in Israele. Le conseguenze economiche di tali conflitti sono percepite anche in Italia dove si riscontra l'aumento dei prezzi delle materie prime con conseguente impatto negativo sull'inflazione e sulla crescita. A seguito delle dette situazioni, il DUP del nostro ente per il triennio 2025/2027 potrà subire condizionamenti ed aggiornamenti in corso d'opera e potrà essere fortemente condizionato dalle politiche che il Governo apporterà con le successive manovre finanziarie, in particolare con riferimento alla legge di bilancio 2025 che il governo approverà entro il 31/12/2024 e con le manovre sul PNRR.

#### **Il quadro di finanza pubblica (Sintesi del quadro macroeconomico):**

Le prospettive economiche nel nostro paese sono state condizionate negli ultimi anni della pandemia; ora sono segnate dall'incertezza dei conflitti bellici in corso e dalle oscillazioni osservate nei mercati finanziari. Prima del conflitto, l'economia italiana era attesa in forte ripresa anche nel 2024, grazie alle politiche fiscali espansive e alle condizioni finanziarie favorevoli. Tuttavia, i dati congiunturali di inizio anno e nel corso dello stesso, hanno segnalato un indebolimento della crescita.

#### **Analisi strategica delle condizioni esterne:**

Questa sezione si propone di definire il quadro strategico di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo della nostra amministrazione.

Questa attività deve essere necessariamente svolta prendendo in considerazione:

- lo scenario nazionale ed internazionale, per i riflessi economici che esso ha in questa fase storica unica e imprevedibile e per quelli che le varie norme nazionali (specificatamente Legge di bilancio e DEF) avranno sul comparto degli enti locali;
- lo scenario regionale al fine di analizzare i riflessi della programmazione regionale sul nostro ente;
- lo scenario locale, inteso come analisi del contesto socioeconomico e di quello finanziario dell'ente, in cui si inserisce l'azione amministrativa.

Partendo da queste premesse, la seguente parte del documento espone le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione Comunale da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che hanno un impatto di medio e lungo periodo, nonché le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali, oltre agli indirizzi generali di programmazione.

## La popolazione

Di seguito, con la finalità di procedere a "fotografare" sotto l'aspetto demografico/territoriale/infrastrutturale la realtà del territorio del comune di Castiglione d'Adda, si espongono sinteticamente i dati dai quali si può rilevare, in particolare, una situazione di sostanziale stabilità sotto l'aspetto demografico.

Popolazione al 31 dicembre 2023: 4514.

Di seguito si riportano i dati statistici sulla popolazione attualmente disponibili:

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Castiglione

La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero famiglie	Media componenti per famiglia
2013	31 dicembre	4.809	+33	+0,69%	1.975	2,42
2014	31 dicembre	4.739	-70	-1,46%	1.960	2,40
2015	31 dicembre	4.683	-56	-1,18%	1.951	2,38
2016	31 dicembre	4.665	-18	-0,38%	1.951	2,37
2017	31 dicembre	4.651	-14	-0,30%	1.954	2,36
2018	31 dicembre	4.646	-5	-0,11%	1.974	2,34
2019	31 dicembre	4.658	+12	+0,26%	2.001	2,31
2020	31 dicembre	4.527	-131	-2,81%	1.979	2,29
2021	31 dicembre	4.495	-7	-0,35%	1.980	2,28
2022	31 dicembre	4.479	-16	-0,36%	1.988	2,24
2023	31 dicembre	4.514	+35	+ 0,78%	2004	2,25

La popolazione residente a Castiglione d'Adda al 31 dicembre 2023 è pari a 4.514 individui; pertanto, si è verificato un aumento della popolazione anagrafica pari a 35 unità rispetto al 2022.

### Variazione percentuale della popolazione 2023

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2013 al 2023.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA	DA	altri	PER	PER	altri		
	altri comuni	estero	iscritti	altri comuni	estero	cancell.		
			(a)			(a)		
2013	111	12	84	113	8	30	4	56
2014	92	12	5	133	18	4	-6	-46
2015	101	12	12	121	15	14	-3	-25
2016	123	25	4	111	7	17	18	17
2017	101	19	15	97	13	17	6	8
2018	121	15	10	102	8	7	7	29
2019	143	33	11	121	20	3	13	43
2020	85	14	5	120	16	3	-2	-35
2021	103	30	5	125	10	4	20	-1
2022	127	22	-	119	13	-	9	17
2023	148	38	8	108	8	13	30	55

## Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale.

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2013 al 2023.

<b>Anno</b>	<b>Bilancio demografico</b>	<b>Nascite</b>	<b>Variaz.</b>	<b>Decessi</b>	<b>Variaz.</b>	<b>Saldo Naturale</b>
2013	1 gennaio-31dicembre	23	-6	46	-6	-23
2014	1 gennaio-31dicembre	20	-3	44	-2	-24
2015	1 gennaio-31dicembre	38	+18	69	+25	-31
2016	1 gennaio-31 dicembre	21	-17	56	-13	-35
2017	1 gennaio-31dicembre	38	+17	60	+4	-22
2018	1 gennaio-31dicembre	27	-11	61	+1	-34
2019	1 gennaio-31dicembre	34	+7	58	-3	-24
2020	1 gennaio-31dicembre	25	-9	121	+63	-96
2021	1 gennaio-31dicembre	33	+8	54	-67	-21
2022	1 gennaio-31dicembre	21	-12	55	+1	-34
2023	1 gennaio-31dicembre	23	+2	48	-7	-25

### Popolazione per classi di età scolastica 2023 Distribuzione della popolazione per età scolastica 2023

Età	Totale		Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			%
	Maschi	Femmine		Maschi	Femmine	M+F	
0	12	11	23	1	3	4	18,20%
1	13	18	31	1	6	7	22,60%
2	17	13	30	4	3	7	23,30%
3	20	14	34	7	1	8	23,50%
4	15	8	23	3	3	6	26,10%
5	15	20	35	5	2	7	20,00%
6	9	15	24	2	4	6	25,00%
7	22	19	41	4	2	6	14,60%
8	14	14	28	2	4	6	21,40%
9	15	12	27	3	1	4	14,80%
10	15	15	30	4	1	5	16,70%
11	18	16	34	4	1	5	14,70%
12	16	22	38	3	1	4	10,50%
13	18	22	40	2	3	5	12,50%
14	20	18	38	2	2	4	10,50%
15	20	29	49	3	6	9	18,40%
16	22	12	34	0	4	4	11,80%
17	16	16	32	1	2	3	9,40%

### Struttura della popolazione dal 2013 al 2023

Nel prospetto di seguito indicato si riporta l'analisi della struttura per età di una popolazione considerata tre fasce di età:

**giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale Residenti	Età media
2013	609	3.176	991	4.776	44,5
2014	593	3.186	1.030	4.809	45,1
2015	544	3.121	1.074	4.682	46,0
2016	520	3.094	1.069	4.664	46,3
2017	505	3.098	1.062	4.650	46,5
2018	514	3.065	1.072	4.645	46,5
2019	501	3.023	1.079	4.660	46,8
2020	507	2.999	1.111	4.527	46,9
2021	495	2.953	1.054	4.502	46,9
2022	496	2930	1048	4.474	47,1
2023	476	2.948	1.090	4.514	47,4

## Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

## Popolazione straniera residente a Castiglione d'Adda al 1° gennaio 2024

Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

Gli stranieri residenti a Castiglione d'Adda al 01 Gennaio 2024 erano 452 e rappresentavano l'9,17% della popolazione residente.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 24,09% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Marocco (15,57%) e dall'India (8,03%).

## Il territorio

Castiglione d'Adda sorge sulla riva destra del fiume Adda, in prossimità della provincia di Cremona. Confina con i comuni lodigiani di Bertonico, Castelgerundo e Terranova dei Passerini e con Gombito e Formigara in provincia di Cremona. Il territorio comunale comprende il centro abitato di Castiglione d'Adda e le località di Cascinette e Cascina Vinzaschina. Il fiume Adda è un elemento territoriale importante e lo dimostra la costituzione, nei primi anni Ottanta, della riserva dell'Adda Morta, area protetta dove si conservano e tutelano le condizioni ambientali palustri che un tempo caratterizzavano la Pianura Padana e che sono ormai rare.

Di seguito sono riportati i dati più significativi del territorio:

**Superficie:** Kmq. 12,98

**Altitudine:** 60 m

**Risorse idriche:** Laghi: n. 0; Fiumi: n. 1

**Strade:**

Autostrade: Km 0

Strade extraurbane: Km 3,8 (di cui statali Km 1,8, provinciali Km 2,0) Strade urbane: Km 3,53 (di cui statali Km 1, provinciali Km 2,53) Strade locali: Km 38,25 (comunali Km 22,48, vicinali Km 15,77) Itinerari: ciclopedonali Km 2,2 Itinerario naturalistico Km 4,6

**Strumenti urbanistici vigenti:** PGT – approvato con delibera CC. N. 21 del 27/04/2022.

## La situazione socio-economica

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.

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 socio-economico rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico ma anche sociale e ambientale e devono essere corredati da misure di uguaglianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza

- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

### **Risultanze delle strutture, delle infrastrutture e dei mezzi comunali:**

Asili nido: n. 0

Scuole d'infanzia: n. 1 con posti n. 61 Scuole primarie: n. 1 con posti n. 146 Scuole secondarie: n. 1 con posti n. 180 Strutture residenziali per anziani: n. 1 Farmacie Comunali: n. 0

Depuratori acque reflue: n. 1 Rete acquedotto: Km. 23,75

Aree verdi, parchi e giardini: Kmq. 0,000824 Punti luce pubblica illuminazione: n. 627 Rete gas: Km. 28,96 Veicoli a disposizione per uffici: n.5 di cui n.1 concesso in comodato d'uso alla Protezione civile.

### **Economia insediata**

L'economia di un territorio si divide in tre distinti settori:

- Il settore primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano coltura, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva. Nel nostro territorio comunale la tradizione agricola è viva, caratterizzata dalla cultura di mais e foraggi, alla quale si affianca l'allevamento di bovini da latte.
- Il settore secondario congloba ogni attività industriale; questa deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il settore primario. Nel nostro territorio il settore industriale è presente con industrie meccaniche, produzione di beni.
- 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.

Nel nostro territorio comunale sono presenti alcuni studi professionali che rendono servizi.

Si evidenziano che il numero delle attività insediate sul territorio comunale è pari a 127 (dati desunti dal ruolo TARI 2024).

## **QUADRO DELLE CONDIZIONI INTERNE ALL'ENTE**

L'organizzazione del Comune di Castiglione d'Adda è suddivisa nelle seguenti aree o servizi, articolati a loro volta in uffici, di cui si indicano le rispettive funzioni:

### **Segreteria e Affari Generali, / Personale (parte giuridica) / Istruzione, Cultura, Sport Biblioteca /Servizi Sociali**

#### **Segreteria Generale:**

- Assiste i cittadini nella presa visione e/o ottenimento copia di provvedimenti comunali;
- Assicura ai Consiglieri Comunali tutti i diritti connessi all'esercizio delle rispettive funzioni;
- Fornisce supporto tecnico amministrativo all'attività del Consiglio Comunale e della Giunta;
- Redige, pubblica, trasmette e certifica l'esecutività degli atti deliberativi;
- Redige e registra le Determinazioni di settore;
- Cura l'attività contrattualistica dell'ente (contratti d'appalto, convenzioni, ecc.);
- Gestisce giuridicamente il personale (concorsi, assunzioni, ecc.);
- Gestione dei progetti PNRR per la transizione al digitale dei servizi al cittadino e dell'infrastruttura digitale dell'Ente.

### **Segreteria del Sindaco e degli Amministratori:**

- Fornisce supporto tecnico-amministrativo all'attività propria del Sindaco;
- Registra i Decreti e Ordinanze Sindacali;
- Relazioni con il pubblico: è l'interfaccia della struttura comunale per ottenere incontri con il Sindaco e/o con i suoi Delegati.

### **Ufficio Protocollo:**

- Registra e smista la corrispondenza in entrata del Comune;
- Assiste nella ricerca e nella consultazione di Leggi, Decreti, Circolari, ecc.;
- Archivia e ricerca documenti.

### **Ufficio Istruzione, Cultura e Sport:**

- Gestisce l'adempimento delle molteplici competenze che la normativa attribuisce ai Comuni in materia d'istruzione;
- primaria (mensa, trasporto, etc.);
- Provvede all'organizzazione di eventi promossi dall'Assessorato alla Cultura;
- Cura i rapporti con le associazioni sportive e con le associazioni attive;
- Gestisce il Centro Ricreativo Estivo Diurno (CRED);
- Si occupa della gestione delle richieste di utilizzo degli impianti sportivi di proprietà comunale e della promozione;
- dell'attività sportiva sul territorio comunale.

### **Biblioteca "Agamennone Amiti":**

- Offre servizi di consultazione e prestito, prestito interbibliotecario;
- Gestione eventi di promozione culturale.

### **Servizi Sociali:**

- Azioni di segretariato sociale;
- Elaborazione di progetti volti all'accompagnamento, sostegno nuclei familiari in condizioni di disagio-sociale o a rischio di marginalità/devianza;
- Elaborazione di progetti volti all'attivazione di servizi ADM (Assistenza Educativa Domiciliare ai Minori);
- AES (assistenza educativa scolastica) in raccordo con l'ufficio istruzione;
- Progetti per inserimenti di minori in attività estive quali il GREST e CRED;
- Accompagnamento al percorso di inserimento/re-inserimento lavorativo attraverso apposita segnalazione c/o strutture convenzionate e non, presenti sul territorio di soggetti a rischio di devianza o di marginalità sociale o uscenti dal regime carcerario;
- Predisposizione schede sociali per ingresso in RSA, CDI di anziani residenti;
- Promozione e attivazione del servizio SAD e monitoraggio di utenti anziani soli e a rischio di marginalità sociale;
- Visite domiciliari;
- Monitoraggio popolazione anziana;
- Misure di sostegno economico attraverso l'erogazione di risorse elargite dal comune, provincia e regione;
- Segnalazione alla commissione dell'ATS per l'inserimento in specifiche strutture o di accompagnamento a specifici percorsi di inserimento sociale (S.I.L.: Servizio Inserimento Lavorativo presente sul territorio; S.F.A.: Servizio Formazione Autonomia; C.D.D. Centro Diurno Disabili; C.S.E. Centro Socio-educativo).

### **Economico Finanziario / Personale (parte economica) / Commercio / Tributi Ufficio Ragioneria**

- Coordina e gestisce l'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;

- Esegue le attività di programmazione, di rendicontazione e di tenuta della contabilità dell'ente;
- Verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di spesa in relazione allo stato di accertamento periodico delle entrate e dello stato di impegno periodico delle spese;
- Verifica la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni di spesa;
- Segnala i fatti e le valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- Gestisce i rapporti con il servizio di Tesoreria, con gli altri agenti contabili interni e con l'organo di revisione;
- Si occupa del trattamento economico del personale dipendente;
- Gestisce il servizio economato istituito al fine di far fronte alle spese minute e urgenti.

#### **Ufficio tributi**

- Cura gli adempimenti connessi con l'applicazione di tasse e imposte comunali;
- Esegue le attività di gestione ed applicazione delle tasse, imposte e canoni di competenza dell'ente;
- Predisponde atti relativi a sgravi e domande di rimborso;
- Cura i rapporti con il Concessionario per i tributi dati in concessione e i rapporti d'informazione e consulenza all'utenza.

#### **Ufficio Commercio**

- Si occupa di verificare, unitamente al SUAP e all'Area Tecnica comunale, la compatibilità delle attività economiche insediate nel territorio comunale, controllando la documentazione prodotta dalle imprese agricole, realtà industriali e artigianali, esercizi commerciali e locali pubblici (bar, ristoranti, circoli, ecc.);
- Promuove lo sviluppo di iniziative volte a sostenere le forme di associazionismo locale e a divulgare le tradizioni del territorio, coordinando gli adempimenti necessari per l'organizzazione di eventi volti al coinvolgimento della popolazione e degli abitanti dei Comuni limitrofi;
- Gestisce il mercato settimanale del giovedì mattina, assegnando le concessioni agli operatori e, di concerto con la Polizia Locale, individuando le modalità di partecipazione di eventuali spuntisti.

#### **Tecnico/Manutentivo/Demografico**

##### **Edilizia Residenziale Privata, Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica, Urbanistica e territorio Ufficio Manutenzione, Ecologia ed Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimoni**

- Espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, predisponde i provvedimenti amministrativi conseguenti, promuove e coordina iniziative locali finalizzate alla sensibilizzazione della popolazione sulle problematiche ambientali;
- Emette le ordinanze a tutela della salute pubblica, svolge i compiti assegnati dalla legge in tema di rifiuti, igiene del territorio, inquinamento, esercita funzioni di coordinamento in materia di depuratori;
- Esercita le funzioni relative alla pulizia idraulica concernenti il reticolo idrico minore;
- Indice o partecipa a conferenze di servizi, osservatori e altri organismi di partecipazione, in relazione a problemi;
- ambientali specifici;
- Cura la redazione di un PAES (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile) per la promozione di stili di vita improntati al risparmio energetico e all'utilizzo di fonti alternative.

#### **Ufficio Anagrafe:**

- Provvede alla raccolta e all'aggiornamento dell'insieme di posizioni relative alle singole persone, alle famiglie, alle convivenze che hanno fissato nel comune di Castiglione d'Adda la propria residenza, nonché alle posizioni relative ai nostri cittadini emigrati all'estero (A.I.R.E) e rilascia le certificazioni di competenza;
- Elabora mensilmente dati statistici previsti dall'ISTAT e richiesti da altri organi della pubblica amministrazione;
- È preposto a tutte le operazioni di legge riguardanti i censimenti della popolazione.

#### **Ufficio Stato Civile:**

- Si occupa della formazione, conservazione e aggiornamento degli atti relativi agli eventi che avvengono nel corso della vita di una persona, dalla nascita alla morte;

- Rilascia i certificati, gli estratti da essi desunti e le copie integrali.

#### **Ufficio Elettorale:**

- Accerta periodicamente l'esistenza dei requisiti di legge richiesti per i cittadini ammessi al diritto di voto;
- È tenuto alla compilazione e all'aggiornamento delle liste elettorali, alla custodia dei fascicoli personali degli elettori;
- Provvede al rilascio della tessera elettorale;
- Tiene e aggiorna gli albi delle persone idonee alle funzioni di presidente di seggio e di scrutatore.

#### **Ufficio leva militare**

- Collabora alla corretta esecuzione degli obblighi militari attraverso la tenuta e l'aggiornamento delle liste di leva e ruoli matricolari.

#### **Polizia Locale**

- Vigila sulla esatta osservanza, da parte dei cittadini, delle disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti, nelle ordinanze e nei provvedimenti comunali, nonché nelle leggi e regolamenti;
- Vigila sul rispetto delle normative e dei provvedimenti emanati dall'Amministrazione Comunale relativamente alle materie oggetto delle funzioni amministrative dell'ente;
- Svolge funzioni di accertamento e di repressione degli eventuali comportamenti illeciti, vigila sul regolare svolgimento dei servizi e svolge, inoltre, servizi di notificazione, informazione, raccolta dati;
- I compiti istituzionali svolti dagli agenti di Polizia Municipale, quali quelli di polizia amministrativa, giudiziaria e di pubblica sicurezza, fanno sì che ogni vigile sia investito della qualifica di Pubblico Ufficiale;
- Il territorio di competenza del Distretto comprende i Comuni di Castiglione d'Adda, Bertinico, Terranova dei Passerini.

#### **Segretario Comunale**

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente;
- in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Può erogare tutti i contratti dei quali l'ente è parte e autentica le scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

## **Servizi pubblici locali**

Il Comune di Castiglione d'Adda svolge in forma diretta tutti i servizi fondamentali. Nel presente paragrafo vengono individuati i servizi gestiti attraverso altre forme.

**Servizio di Polizia Locale:** con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 30/07/2021, è stata istituita una convenzione per la gestione del servizio di Polizia Locale e Amministrativa tra i Comuni di Castiglione d'Adda e il Comune di Secugnago attualmente in essere, con scadenza ottobre 2026.

**Servizio trasporto alunni:** è stata rinnovata la "Convenzione tra il Comune di Castiglione d'Adda ed il Comune di Terranova dei Passerini per lo svolgimento del servizio di trasporto scolastico", approvata con delibera di Consiglio Comunale n.39 del 19/07/2022, della durata di tre anni scolastici decorrenti dall'a.s. 2022/2023 all'a.s. 2024/2025.

**Servizi sociali e socio-assistenziali:** il Comune di Castiglione d'Adda è convenzionato con il Comune di Casalpusterlengo per l'erogazione di servizi sociali, socio-assistenziali e educativi forniti dall'Azienda Speciale dei Servizi di Casalpusterlengo, per il triennio 2022/2024, come da delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 17/12/2021. L'Amministrazione Comunale sta effettuando delle valutazioni e dei confronti anche con altre realtà che offrono i detti servizi al fine di effettuare la scelta più idonea per l'Ente.

**Servizi idrici integrati:** la gestione è affidata alla Società S.A.L. S.r.l.

## Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

Nel presente paragrafo sono esaminate le risultanze degli enti strumentali, delle società controllate e partecipate. L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

**Enti strumentali controllati: 0 Enti strumentali partecipati: 0 Società controllate: 0 Società partecipate: 3**

SOCIETA PARTECIPATA	PARTECIPAZIONE %
A) S.A.L. S.r.l	0,973
B) ASTEM S.p.a.	0,01
C) Energia e Ambiente Lodigiana S.r.l (E.A.L) in liquidazione	0,214

**A) S.A.L. S.r.l.** azienda a capitale pubblico, partecipata da tutti i comuni della provincia di Lodi, ha quale finalità la gestione del patrimonio idrico (reti / acquedotti / fognature / depuratori) di tutti i comuni che ne detengono le quote, nonché l'erogazione del servizio idrico integrato.

ANNUALITA	RISULTATO DI ESERCIZIO
2023	€ 223.189
2022	€ 117.181
2021	€ 667.600
2020	€ 1.433.913
2019	€ 600.369

**B) ASTEM S.p.a.** azienda multiutility della città di Lodi, che ha nel comune del capoluogo il socio di maggioranza, è nata dalla trasformazione dell'azienda Speciale ASTEM, a sua volta derivante dalla Azienda Municipalizzata ASTEM. L'oggetto sociale della suddetta azienda si sostanzia nella gestione, per conto della municipalità di Lodi, dei servizi di progettazione / realizzazione / gestione dei servizi idrici integrati, nonché dei servizi di distribuzione del gas metano e/o combustibili alternativi; produzione / trasporto / distribuzione / vendita di energia termica / frigorifera; gestione / manutenzione di impianti termici e frigoriferi; acquisto / produzione / trasporto / distribuzione / vendita di energia elettrica; progettazione/ realizzazione / gestione di reti stradali; gestione delle attività e dei servizi di energy manager; raccolta / trasporto rifiuti solidi urbani; gestione dei servizi di monitoraggio ambientale; riscossione tributi locali;

ANNUALITA'	RISULTATO DI ESERCIZIO
2023	€ 1.339.548
2022	€ 1.320.143
2021	€ 2.244.244
2020	€ 1.254.196
2019	€ 1.245.706

**C) Energia e Ambiente Lodigiana (E.A.L.) S.r.l. in liquidazione:** si tratta di azienda in liquidazione volontaria, è stata istituita per iniziativa del Consorzio del Lodigiano. Le attività sociali erano promozione / coordinamento / controllo / gestione delle attività finalizzate all'utilizzo razionale delle risorse idriche ed energetiche nonché allo smaltimento dei rifiuti solidi, nel più rigoroso rispetto dell' ambiente; in particolare si tratta delle attività di studio e progettazione delle migliori soluzioni per la gestione degli impianti di produzione e distribuzione di energia, privilegiando soluzioni che portino ad un risparmio energetico, ciò anche nel contesto del ciclo dello stoccaggio / trattamento / smaltimento dei rifiuti solidi.

Con nota prot. n. 8512 del 29/11/2019 è pervenuta comunicazione del liquidatore dott. A. Viola con la quale si informa che la società è stata dichiarata fallita con sentenza del Tribunale di Lodi n. 57 del 25/11/2019.

ANNUALITA	RISULTATO DI ESERCIZIO
2018	- € 75.208,38
2017	- € 25.043

L'Ente ha provveduto con **delibera di Consiglio Comunale n. 56 del 14/12/2023** ad approvare la relazione ai sensi dell'art. 20, comma 4, TUSP sull'attuazione delle misure adottate nel piano di razionalizzazione dell'anno precedente, nonché ad approvare il piano di revisione periodica delle partecipazioni detenute alla data del 31 dicembre 2022 ai sensi dell'art. 20, comma 1, del TUSP, mantenendo senza interventi le partecipazioni dirette in SAL S.r.l. e in ASTEM S.p.a. In particolare, per quest'ultima, nella stessa deliberazione, si è dato atto di avviare la procedura di dismissione nell'anno 2024 e, di fatto con missiva del 29/05/2024 prot. n. 4814 si è proceduto a comunicare formale recesso alla della società; attualmente è in corso la procedura di recesso che dovrà avvenire nel primo semestre 2025.

Per la società EAL S.r.l. in liquidazione, si conferma il costante monitoraggio delle procedure di liquidazione in attesa della chiusura della procedura concorsuale di fallimento.

## Associazioni locali e soggetti del pubblico/privato

Il principio di sussidiarietà orizzontale invita le amministrazioni locali ad avvalersi dell'operato dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni ad esse assegnati, come sancito dall'art. 118, comma 4, della Costituzione, dall'art. 4 Legge 59/1997 e dall'art. 5, comma 3, del TUEL, che dispone: "I comuni e le province [svolgono] le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali".

Il D.lgs. 117/2017 (c.d. Codice del Terzo settore) riconosce "il valore e la funzione sociale degli enti del Terzo settore, dell'associazionismo, dell'attività di volontariato e della cultura e pratica del dono quale espressioni di partecipazione, solidarietà e pluralismo" e ne promuove "lo sviluppo salvaguardandone la spontaneità ed autonomia", e ne favorisce "l'apporto originale per il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, anche mediante forme di collaborazione con lo Stato, le Regioni, le Province autonome e gli enti locali" (art. 2 D.lgs. 117/2017). Il Comune di Castiglione d'Adda, da diversi anni, collabora con le realtà associative locali al fine di garantire lo svolgimento, in favore della cittadinanza e di terzi, dei seguenti servizi/attività:

- iniziative di valorizzazione delle risorse storiche, di socializzazione, ricreative, culturali e delle tradizioni locali;
- iniziative a tutela della salute, dell'ambiente e del territorio;
- servizi di sostegno delle persone in stato di bisogno, anziani, indigenti, disabili;
- attività e pratica sportiva per giovani e bambini, intesa come strumento per la corretta crescita psico-fisica dell'individuo e come momento educativo, di aggregazione e socializzante;
- attività di promozione della cultura musicale, esibizioni pubbliche, concerti e manifestazioni in occasione delle ricorrenze civili e religiose.

Con **delibera della Giunta Comunale n. 111 del 12/09/2022** è stata approvata l'istituzione "dell'albo dei volontari" del Comune di Castiglione d'Adda per creare un elenco, gestito dal Comune, contenente tutti i dati dei cittadini che chiederanno di poter dare il loro contributo come volontari, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità e collaborare con il Comune per realizzare attività di carattere sociale, civile e culturale.

Per il triennio 2025/2027, l'Ente intende proseguire nel proficuo percorso di collaborazione intercorso con le associazioni locali, onde perseguire le finalità di utilità sociale, con le quali sono stati stipulati appositi accordi di collaborazione di durata quinquennale.

## Sostenibilità economico finanziaria

€ 1.258.349,83

### Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2023 (dell'esercizio precedente):

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente:

Fondo cassa al 31/12/2022	€ 1.057.356,35
Fondo cassa al 31/12/2021	€ 1.209.708,51
Fondo cassa al 31/12/2020	€ 1.359.510,60

### Utilizzo Anticipazioni di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	Giorni di utilizzo	Costo interessi passivi
2023	Non utilizzata	€ 0,00
2022	Non utilizzata	€ 0,00
2021	Non utilizzata	€ 0,00

### Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli:

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate(b)	incidenza % (a/b)
2023	€ 104.717,80	€ 3.045.565,40	3,44%
2022	€ 109.065,96	€ 2.861.807,88	3,81%
2021	€ 113.207,15	€ 2.828.015,33	4,03%
2020	€ 116.463,01	€ 3.210.362,57	4,35%
2019	€ 121.108,06	€ 2.704.655,81	4,47%

### Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti
2023	€ 0,00
2022	€ 0,00
2021	€ 0,00
2020	€ 0,00

## Evoluzione della situazione finanziaria dell'ente

Al fine di tratteggiare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'ente nel corso dell'ultimo quinquennio, nelle tabelle che seguono sono riportate le entrate e le spese contabilizzate negli ultimi esercizi chiusi, in relazione alle fonti di entrata e ai principali aggregati di spesa.

Per una corretta lettura dei dati, si ricorda che dal 01 gennaio 2012 vari enti italiani hanno partecipato alla sperimentazione della nuova disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, introdotta dall'art. 36 del D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi". A seguito della prima fase altri Enti si sono successivamente aggiunti al gruppo degli Enti sperimentatori ed, al termine della fase sperimentale, il nuovo ordinamento contabile è stato definitivamente introdotto per tutti gli Enti a partire dal 01 gennaio 2015.

Tra le innovazioni più significative rilevanti, ai fini della comprensione dei dati esposti in questa parte, si rileva la costituzione e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (d'ora in avanti FPV).

Il FPV è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate in esercizi precedenti destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di applicare il nuovo principio di competenza finanziaria potenziato rendendo evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impegno di tali risorse.

## Analisi finanziaria generale

### Evoluzione delle entrate (accertato)

Entrate(in euro)	Rendiconto2019	Rendiconto2020	Rendiconto2021	Rendiconto2022	Rendiconto2023
Titolo 1 – Entrate correnti di natura tributaria	2.251.667,02	2.124.489,63	2.193.873,76	2.213.749,38	2.308.919,29
Titolo 2 – Trasferimenti correnti	87.494,61	663.180,68	223.280,89	193.597,48	222.899,92
Titolo 3 – Entrate extra tributarie	365.494,05	237.310,80	410.860,68	454.461,02	513.746,19
Titolo 4 – Entrate in conto capitale	116.878,51	141.964,14	370.165,36	661.693,18	517.523,52
Titolo 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 – Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	613.742,00
Titolo 7 – Anticipazioni da istituto / cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 – Entrate per conto terzi e partite di giro	368.932,44	365.469,20	405.730,12	494.327,54	504.745,23
<b>TOTALE</b>	<b>3.220.964,69</b>	<b>3.532.414,45</b>	<b>3.603.910,81</b>	<b>4.017.828,60</b>	<b>4.681.576,15</b>

### Evoluzione delle spese (impegnato)

Entrate(in euro)	Rendiconto2019	Rendiconto2020	Rendiconto2021	Rendiconto2022	Rendiconto2023
Titolo 1 – Spese correnti	2.474.902,06	2.162.851,27	2.684.594,54	2.848.763,54	2.927.616,15
Titolo 2 – Spese in conto capitale	285.545,49	78.574,58	508.073,85	937.428,26	677.214,71
Titolo 3- Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 – Rimborso diprestiti	114.920,28	95.665,39	98.921,07	103.062,60	96.465,32
Titolo 5 – Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesorerie / cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 – Uscite per conto terzi e partite di giro	368.932,44	345.114,13	405.730,12	494.327,54	504.745,23
<b>TOTALE</b>	<b>3.244.300,27</b>	<b>2.682.205,37</b>	<b>3.697.319,58</b>	<b>4.383.581,94</b>	<b>4.206.041,41</b>

## Analisi delle entrate

Le **entrate correnti** comprendono il Titolo I, Titolo II e Titolo III delle entrate, e rappresentano tutte le risorse a disposizione dell'ente per il finanziamento delle spese di gestione annuali e l'erogazione dei servizi pubblici. Si tratta di entrate il cui andamento è costante di anno in anno e che derivano dal pagamento da parte dei cittadini di tributi o altre tariffe, da attività economiche complementari svolte dall'ente o da trasferimenti da parte di enti pubblici. Le **entrate tributarie**, classificate al Titolo I, sono costituite da imposte (IMU, Addizionale IRPEF) e dalle tasse (TARI). Tra le **entrate derivanti da trasferimenti** e contributi correnti da parte dello Stato, delle Regioni, altri enti del settore pubblico, classificate al Titolo II, rivestono particolare rilevanza i trasferimenti erariali, diretti a finanziare i servizi ritenuti necessari degli enti locali.

Le **entrate extra tributarie**, classificate al Titolo III, sono rappresentate da proventi dei servizi pubblici, dai proventi dei beni patrimoniali, dai proventi finanziari, gli utili da aziende speciali e partecipate e altri proventi. In sostanza si tratta delle tariffe e altri proventi per la fruizione di beni e per o servizi resi ai cittadini.

### Tabella delle entrate correnti anno 2023:

Titolo	Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertato	Riscosso	Residuo
Entrate tributarie	€ 2.292.000,00	€ 2.327.000,00	€ 2.308.919,29	€ 2.120.732,83	€ 188.186,46
Entrate da trasferimenti	€ 112.600,00	€ 228.027,16	€ 222.899,92	€ 137.553,92	€ 85.346,00
Entrate extra tributarie	€ 522.100,00	€ 568.247,38	€ 513.746,19	€ 376.066,13	€ 137.680,06
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.926.700,00</b>	<b>€ 3.123.274,54</b>	<b>€ 3.045.565,40</b>	<b>€ 2.634.352,88</b>	<b>€ 411.212,52</b>

Le **entrate in conto capitale** vanno invece a finanziare la spesa per infrastrutture, l'acquisto di beni immobili e per tutti i progetti di lungo termine che il comune intende realizzare nel suo territorio.

Il Titolo IV rappresenta il primo titolo delle entrate in conto capitale e raggruppa i ricavi derivanti dalla vendita di beni immobili del comune, eventuali trasferimenti da parte dello Stato e dalla Regione per la realizzazione di infrastrutture o altri progetti e la riscossione di crediti accumulati.

Non vi sono ad oggi entrate per mutui e prestiti, non avendo l'ente comunale richiesto nuovi mutui e prestiti a enti terzi per il finanziamento della spesa in conto capitale.

### Tabella entrate in conto capitale del Titolo IV anno 2023:

Titolo	Previsione iniziale	Previsione definitiva	Accertato	Riscosso	Residuo
Entrate in conto capitale	€ 425.122,00	€ 593.962,00	€ 517.523,52	€ 295.405,81	€ 222.117,71

## Analisi della spesa – parte investimenti ed opere pubbliche

Il principio contabile applicato della programmazione richiede l'analisi degli impegni assunti nell'esercizio e in quelli precedenti sulla competenza dell'esercizio in corso e nei successivi. Tale disposizione si ricollega con l'art. 164, comma 3, del TUEL: "In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il consiglio dell'ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti".

Nelle pagine che seguono sono riportati gli impegni di parte capitale assunti nell'ultimo esercizio disponibile. Riporta, per ciascuna missione e programma, le somme già impegnate per gli investimenti attivati.

In applicazione del principio di competenza finanziaria potenziato, le somme sono prenotate o impegnate sulla competenza degli esercizi nei quali si prevede vengano realizzati i lavori, sulla base dei cronoprogrammi, ovvero venga consegnato il bene da parte del fornitore.

### Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio 2023

Missione	Programma	Impegni anno 2023 €
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1- Organi istituzionali	0,00
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	3- Gestione economica finanziaria programmazione provveditorato	7.364,87
1- - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	18.493,98
1- - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6- Ufficio tecnico	0,00
1- - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8- Statistica e sistemi informativi	75.213,00
3- Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	4.043,08
4- Istruzione e diritto allo studio	1. Istruzione prescolastica	0,00
4- Istruzione e diritto allo studio	2- Altri ordini di istruzione non universitaria	14.850,91
4- Istruzione e diritto allo studio	6- Servizi ausiliari all'istruzione	39.435,80
5- Tutela valorizzazione dei beni e attività culturali	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	4.000,00

6- Politiche giovanili, sport e tempo libero	1- Sport e tempo libero	56.998,68
8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1- urbanistica e territorio	16.500,00
9- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio	4- Servizio idrico integrato	0,00
9- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio	2- Tutela valorizzazione e recupero ambientale	11.500,00
10- Trasporti e diritto alla mobilità	5- Variabilità e infrastrutture stradali	183.266,61
11- Soccorso civile	1- sistema di protezione Civile	54.672,08
12- Diritti sociali e politesociali e famiglie	4- interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	37.495,62
12- Diritti sociali e politiche sociali e famiglie	9- servizio necroscopico ecimiteriale	153.380,08
	Totale	677.214,71

## Analisi della spesa – parte corrente

Il principio contabile applicato della programmazione, richiede un'analisi delle spese correnti quale esame strategico relativo agli impieghi e alla sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica. L'analisi delle spese correnti contenente la revisione degli stanziamenti allo scopo di razionalizzare e contenere la spesa corrente, in sintonia con gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione e con i vincoli di finanza pubblica.

A tal fine, si riporta di seguito la situazione degli impegni di parte corrente assunti nell'esercizio 2023.

## Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio 2023

Missione	Programma	Impegni anno 2023 €
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1- Organi istituzionali	65.792,25
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	2- Segreteria generale	765.027,36
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	3- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	14.171,78
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	4- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	102.097,66
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	5- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	17.361,82
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	6- Ufficio tecnico	188.283,91
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	7- Elezioni e combinazioni popolari agrarie e statocivile	82.636,56
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	11- Altri servizi generali	2.452,10
Ordine pubblico e sicurezza	1- Polizia locale e amministrativa	113.231,45
Diritto allo studio	1- Istruzione prescolastica	55.858,95

zione e diritto allo studio	2- Altri ordini di istruzione non universitaria	49.523,89
4- Istruzione e diritto allo studio	6- Servizi ausiliari all'istruzione	306.432,87
4- Istruzione e diritto allo studio	7- Diritto allo studio	3.373,30
5- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2- Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	79.697,01
6- Politiche giovanili, sport e tempo libero	1- Sport e tempo libero	46.285,11
8- Assetto del territorio e edilizia abitativa	1- Urbanistica e assetto del territorio	13.930,43
Assetto del territorio e edilizia abitativa	2- Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico - popolare	29.099,99
9- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	35.047,29
9- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3- Rifiuti	510.716,68
9- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4- Servizio idrico integrato	15.393,39
10- Trasporti e diritto alla mobilità	5- Variabilità e infrastrutture stradali	153.692,45
12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4- Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale	0,00
12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	5- Interventi per famiglie	0,00
12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7- Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	253.347,45
12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9- Servizio necroscopico e cimiteriale	24.162,45
20 – Fondi e accantonamenti	Altri Fondi	0,00
	<b>Totale</b>	<b>2.927.616,15</b>

## Indebitamento

L'analisi dell'indebitamento partecipa agli strumenti per la rilevazione del quadro della situazione interna all'Ente. È racchiusa nel titolo 4 della spesa e viene esposta con la chiave di lettura prevista dalla classificazione di bilancio del nuovo ordinamento contabile: il macroaggregato:

oaggregato403	revisione2024	Impegni 2024	Previsione 2025
Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine quota capitale	€ 114.000,00	€ 112.873,87	€ 114.000,00
<b>Totale</b>	<b>€ 114.000,00</b>	<b>€ 112.873,87</b>	<b>€ 114.000,00</b>

## Risorse umane

Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

La programmazione in tale ambito sia coerente e consequenziale rispetto alle scelte programmatiche generali operate in sede di definizione degli obiettivi degli Enti Locali, sono le linee guida in materia di gestione risorse umane.

La tabella seguente mostra l'andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio:

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2023	18	€ 803.797,65	27,45%
2022	17	€ 775.000,08	27,20%
2021	17	€ 737.703,34	25,44%
2020	17	€ 708.945,51	25,77%
2019	17	€ 640.660,94	25,46%

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2023 comprensivi di dipendenti a tempo determinato indeterminato:

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Area operatori	4	2	2
Area istruttori	9	9	0
Area funzionari	5	5	0
<b>Totale</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>2</b>

## Coerenza e compatibilità con il rispetto dei vincoli di finanza pubblica

I commi da 819 a 826 art. 1 della Legge di Bilancio per 2019 – L. 145/2018 – hanno sancito il definitivo superamento del saldo di competenza in vigore dal 2016 e – più in generale – delle regole finanziarie aggiuntive rispetto alle norme generali sull'equilibrio di bilancio, imposte agli enti locali da un ventennio. Dal 2019, in attuazione delle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, gli enti locali (le città metropolitane, le province ed i comuni) possono utilizzare in modo pieno sia il Fondo pluriennale vincolato di entrata sia l'avanzo di amministrazione ai fini dell'equilibrio di bilancio (co. 820), pur coi limiti di cui diremo più sotto.

Già in fase previsionale il vincolo di finanza pubblica coincide con gli equilibri ordinari disciplinati dall'armonizzazione contabile (D.lgs. 118/2011) e dal TUEL, senza l'ulteriore limite fissato dal saldo finale di competenza non negativo. Glienti, infatti, si considerano "in equilibrio in presenza di un risultato di competenza non negativo", desunto "dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto", allegato 10 al d.lgs. 118/2011 (co. 821).

Il Comune di Castiglione d'Adda rispetta tale situazione di equilibrio, come desumibile dal prospetto sotto riportato per il triennio 2025/2027.

	COMPETENZA ENTRATA/SPESA
ESERCIZIO 2025	€ 5.827.423,00
ESERCIZIO 2026	€ 5.795.855,00
ESERCIZIO 2027	€ 5.796.142,00

**PARTE SECONDA-SEZIONE OPERATIVA**



**D.U.P. 2025 / 2026 / 2027**

## INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, coerentemente con le linee programmatiche cui è improntato il mandato dell'amministrazione, la programmazione e la gestione saranno coerenti e consequenziali rispetto ai seguenti indirizzi generali:

### Entrate

#### Entrate Tributarie

L'Amministrazione ha valutato la possibilità di non incrementare i tributi per il triennio 2025/2027, salvo necessità di bilancio che comportino il ricorso all'aumento delle aliquote. Per il triennio 2025/2027, al momento, non sono previste riduzioni tariffarie o tributarie eccetto quelle già individuate nei vari regolamenti in vigore.

In sede di approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, con le singole delibere tariffarie allegate al bilancio di previsione, saranno deliberate le varie tariffe dei servizi e dettagliate le politiche annuali che l'amministrazione intenderà applicare, anche in considerazione della legge di bilancio che verrà adottata.

#### IMU

Con riferimento all'IMU, la politica tariffaria dell'ente per il triennio 2025/2027 è quella di mantenere invariate le aliquote e detrazioni rispetto a quelle vigenti nell'anno 2024.

Si precisa che il presupposto dell'IMU è il possesso di immobili; non costituisce presupposto d'imposta il possesso di abitazione principale o assimilata, salvo che si tratti di unità abitativa classificata nelle categorie catastale A/1, A/8, A/9. Oggetto di imposta sono i fabbricati, le aree fabbricabili e i terreni agricoli. Soggetto attivo dell'imposta è il Comune sul cui territorio è sita la superficie degli immobili interamente o prevalentemente. Il pagamento dell'IMU è previsto in 2 rate: il 16 giugno e il 16 dicembre. Il termine per la presentazione della dichiarazione ai fini IMU è il 30 giugno dell'anno successivo a quello in cui sono intervenute variazioni rilevanti per la determinazione dell'imposta.

Con Delibera consiliare n. 49 del 30/09/2020, è stato approvato il regolamento relativo alla "nuova" Imposta municipale propria (IMU) e successivamente modificato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 29/03/2021 e da ultimo con delibera di consiglio Comunale n. 11 del 13/03/2023.

Con delibera di Consiglio n. 53 del 14/12/2023 sono state approvate le aliquote e le detrazioni di imposta del tributo per l'annualità 2024.

Per quanto concerne l'IMU per gli anni 2025/2027, la previsione risulta in diminuzione in quanto si è deciso di allineare le previsioni di gettito catastale fornite dalla banca dati ICA agli incassi degli anni precedenti ed è pari ad € 655.000,00 (stima gettito 2024 € 670.000,00).

Stima gettito 2024	Stima gettito 2025	Stima gettito 2026	Stima gettito 2027
€ 670.000,00	€ 655.000,00	€ 655.000,00	€ 655.000,00

#### TARI

La deliberazione ARERA n. 443/2019 ha introdotto un nuovo metodo di determinazione delle tariffe TARI, ossia il Metodo Tariffario Rifiuti (MTR), prevedendo parametri in grado di individuare i costi efficienti, attraverso limiti agli aumenti tariffari che impongono una stretta coerenza tra il costo e la qualità del servizio reso dal gestore.

In data 26/06/2021 con la delibera di Consiglio Comunale n. 26 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina della TARI. Successivamente, con delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 26/04/2023 si è aggiornato il regolamento secondo le previsioni del "Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani" (TQRIF) di cui delibera Arera n. 15/2022, a partire dal 2023 e successivamente modificato con delibera di Consiglio n. 11 del 22/04/2024.

In data 27/02/2023 con deliberazione di Giunta comunale n. 38 è stata approvata la carta della qualità del servizio

integrato igiene urbana, prevista dal TQRIF di ARERA al fine di predisporre gli standard generali di qualità complessiva delle prestazioni.

In data 22/04/2024 con delibera del Consiglio Comunale n. 11 sono state approvate le tariffe TARI per l'anno 2024, e **aggiornato** il PEF per le annualità 2024/2025, adottando il Metodo Tariffario per il servizio integrato di gestione dei Rifiuti(MTR2) così come da delibera ARERA n.363/2021/R/RIF, (Approvazione del metodo tariffario rifiuti (MTR-2).

Di seguito si riportano i dati del PEF aggiornato per le annualità 2024/2025:

2024	2025
€ 464.390,00	€ 483.000,00

Si precisa che si è conclusa la gara d'appalto per il servizio di raccolta rifiuti di durata quinquennale che ha visto come aggiudicataria provvisoria la società Aprica spa. Sono in corso le verifiche per l'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

### **ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF**

Il Regolamento Comunale per la disciplina dell'addizionale comunale all'IRPEF in vigore per il Comune di Castiglione d'Adda è stato adottato con deliberazione consigliere n. 52 del 14/12/2023 e successivamente rettificata con deliberazione di Consiglio n. 8 del 22/04/2024.

Dall'anno 2012, i comuni possono aumentare l'aliquota dell'addizionale comunale IRPEF senza alcun limite annuale ma entro lo 0,80% come tetto massimo. L'Amministrazione, con deliberazione consigliere n. 15 del 30/04/2020, ha previsto una riduzione delle suddette aliquote per gli scaglioni di reddito medio – basso.

La previsione del gettito, in quanto legata ai redditi effettivi dei contribuenti, può subire oscillazioni, attualmente è stata effettuata sulla base dei dati forniti dal Ministero delle Finanze, i cui valori, riferiti a redditi 2020, hanno evidenziato un andamento stabile dell'addizionale rispetto alle previsioni degli anni passati, a parità di aliquote deliberate a scaglioni di reddito.

Le previsioni prossime di bilancio per le annualità 2025/2027 riporteranno, in linea con l'andamento degli anni precedenti, un prudenziale aumento di gettito; secondo la media delle entrate IRPEF, sulla base delle entrate dell'ultimo triennio accertate per cassa, il gettito si attesta in € 534.000,00 annue.

Nella manovra di bilancio per l'anno 2025, è prevista la semplificazione del sistema tributario e ad una redistribuzione del carico fiscale tra i contribuenti, modificando gli scaglioni di reddito che, dagli attuali quattro passano a tre. Verrà riconfermata la soglia di esenzione per i redditi sino ad € 10.000,00, così come previsto per le aliquote IRPEF attualmente in vigore per l'anno 2024.

I nuovi scaglioni di reddito per l'anno 2025 sono i seguenti:

- fino a 28.000 euro: 23%;
- oltre 28.000 euro fino a 50.000 euro: 35%;
- oltre 50.000 euro: 43%;

Di seguito si riportano le previsioni del bilancio 2025/2027:

2025	2026	2027
€ 534.000,00	€ 534.000,00	€ 534.000,00

## CANONE UNICO

Nel 2021 l'Ente ha istituito il canone di concessione per l'occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e mercatale (c.d. Canone unico) ed ha approvato il relativo regolamento con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 15/03/2021 e successivamente modificato in data 12/11/2024 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30.

Con delibera di **Giunta Comunale n. 137 del 18/11/2024** sono state deliberate le tariffe per l'applicazione del canone unico patrimoniale – legge 160/2019 - per l'anno 2025.

La politica tariffaria per il triennio 2025/2027 prevede di mantenere invariate le tariffe rispetto all'anno 2024 e, pertanto, viene previsto un gettito stimato di € 38.000,00, come da tabella seguente:

2025	2026	2027
€ 38.000,00	€ 38.000,00	€ 38.000,00

## Fondo di solidarietà comunale e trasferimenti dallo Stato

Questo fondo è iscritto tra le entrate correnti tributarie in quanto alimentato dalle trattenute operate ai singoli comuni sull'incasso dell'IMU e successivamente riversato ai comuni stessi con una ripartizione tra gli enti di tipo perequativo. Si tratta quindi di un'entrata strettamente tributaria.

Le previsioni per il prossimo triennio saranno in linea con quelle già avviate nel 2024; in particolare, a seguito della spending review, avviata già dalla legge di bilancio n.213/2023, anche per l'anno 2025 era prevista una riduzione di gettito dei fondi ministeriali.

La nuova legge di bilancio 2025, in attesa di approvazione, darà indicazioni dettagliate sulle eventuali conferme/diminuzioni o aumenti dei successivi tagli relativi alla spending review già in essere. Successivamente, in caso di variazione degli importi, si provvederà ad effettuare le adeguate variazioni di bilancio.

Attualmente a bilancio è stato previsto un gettito di € 615.000,00 in entrata ed in spesa il trasferimento allo Stato delle somme dovute a titolo di spending review.

Si riporta di seguito il trend che il FSC ha avuto negli ultimi anni:

2023	2024	2025
€ 625.000,00	€ 615.000,00	€ 615.000,00

## Tariffe dei servizi pubblici

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 18/11/2024 sono state approvate le tariffe del servizio di refezione scolastica per l'anno 2025, destinate agli utenti del Comune di Castiglione d'Adda (scuola infanzia e scuola primaria).

La differenza tra il costo del singolo pasto a carico del Comune e il costo prospettato all'utente singolo, viene colmata dall'Ente con risorse proprie di bilancio.

Le tariffe di tali servizi sono assoggettate alle percentuali di riduzione disciplinate nelle delibere di Giunta aventi ad oggetto la determinazione delle fasce economiche di reddito per usufruire in forma agevolata delle prestazioni ivi contemplate, qualora ricorrano le condizioni relative all'applicazione dell'Indicatore della Situazione Economica (I.S.E.E.).

L'importo delle tariffe dei servizi di trasporto sociale e di assistenza domiciliare (S.A.D.) per il 2025 è pari ad € 8,00, anch'esse assoggettate alle percentuali di riduzione disciplinate nelle delibere di Giunta aventi ad oggetto la determinazione delle fasce economiche di reddito per usufruire in forma agevolata delle prestazioni ivi contemplate, qualora ricorrano le condizioni relative all'applicazione dell'Indicatore della Situazione Economica (I.S.E.E.).

Per il servizio pasti a domicilio, l'importo del costo del pasto è stato fissato a di € 6,50 come da deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 25/09/2023.

Le politiche tariffarie per l'uso degli impianti sportivi e delle palestre comunali sono state aggiornate con

deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 18/11/2024 per consentire una corretta fruizione di tali servizi e nell'ottica di incrementare le risorse ai fini della manutenzione degli impianti e degli investimenti in opere di messa in sicurezza.

Per quanto riguarda il servizio mensa scolastica, si evidenzia che il contratto che era in scadenza il 31/12/2024 è stato prorogato sino al 30/06/2025 al fine di evitare l'interruzione del servizio in corso d'anno scolastico. Pertanto, si procederà nel corso dell'anno 2025 ad avviare la gara per l'affidamento del servizio dei pasti mensa e di quelli a domicilio.

### Reperimento e impiego di risorse straordinarie e in conto capitale

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio, l'Amministrazione dovrà monitorare costantemente i bandi e gli avvisi di erogazione di contributi pubblici.

In data 06/10/2023 è stato sottoscritto il mutuo per la ristrutturazione della palestra "L. Muratori" con l'istituto del Credito Sportivo per un importo di € 613.742,00, per il quale è stato riconosciuto il totale abbattimento degli interessi dovuti; la decorrenza dell'ammortamento è stata l'01/01/2024.

Attualmente per il triennio 2025-2026-2027 non sono state avanzate richieste di contributi regionali e statali in quanto non sono stati emanati bandi di interesse per il nostro comune. Sotto riportati ci sono le richieste avanzate per l'anno 2024 in attesa di un riscontro da parte degli organi preposti:

Contributi	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Contributo Ministero dell'Interno per efficientamento energetico degli edifici pubblici (legge di bilancio 2019) per riqualificazione sede municipale	€ 380.000,00		
Contributo Ministero dell'Interno per efficientamento energetico degli edifici pubblici (legge di bilancio 2019) per riqualificazione sala della Cultura	€ 620.000,00		

I proventi per permessi di costruire sono destinati esclusivamente al finanziamento di spese di investimento, quali interventi di manutenzione straordinaria, secondo la normativa vigente.

Per finanziare eventuali spese in conto capitale, si potrà far ricorso anche dell'impiego dell'avanzo di amministrazione disponibile accertato nei limiti consentiti dalle norme, anche in materia di rispetto delle regole di finanza pubblica. Nella tabella che segue si evidenzia la quota di avanzo di amministrazione che è stato possibile applicare al bilancio:

ANNO	2020	2021	2022	2023
AVANZO	€ 837.158,36	€ 662.762,78	€ 449.307,10	€ 952.035,21
Di cui Avanzo libero	€ 365.325,61	€ 275.752,98	€ 159.157,79	€ 36.808,53
Applicato al bilancio dell'esercizio	2021	2022	2023	2024
ENTITÀ	€ 269.365,70	€ 221.434,00	€ 131.500,00	€ 26.808,53

## Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

La situazione finanziaria dell'Ente, anche sotto il profilo dell'indebitamento, risulta essere conforme agli stringenti parametri di cui, in particolare, alle disposizioni contenute negli artt. 203- 204 del T.U.E.L., che di seguito si riportano: *Art. 203 Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento.*

- 1. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:*
- a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui s'intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;*
  - b) avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono iscritti i relativi stanziamenti.*

*2. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposita variazione al bilancio di previsione, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1. Contestualmente adegua il documento unico di programmazione e di conseguenza le previsioni del bilancio degli esercizi successivi per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione. Art. 204 Regole particolari per l'assunzione di mutui.*

*1. Oltre al rispetto delle condizioni di cui all'articolo 203, l'ente locale può assumere nuovi mutui e accedere ad altre forme di finanziamento reperibili sul mercato solo se l'importo annuale degli interessi, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate e a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'articolo 207, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 12 per cento, per l'anno 2011, l'8 per cento, per gli anni dal 2012 al 2014, e il 10 per cento, a decorrere dall'anno 2015, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui. Per gli enti locali di nuova istituzione si fa riferimento, per i primi due anni, ai corrispondenti dati finanziari del bilancio di previsione. Il rispetto del limite è verificato facendo riferimento anche agli interessi riguardanti i finanziamenti contratti e imputati contabilmente agli esercizi successivi. Non concorrono al limite di indebitamento le garanzie prestate per le quali l'ente ha accantonato l'intero importo del debito garantito. 2[...]*

La gestione del Comune di Castiglione d'Adda, anche nell'ottica di una visione di medio periodo, si presenta coerente rispetto all'obiettivo di un razionale contenimento del ricorso all'indebitamento e del conseguente rispetto dei limiti di cui al sopra riportato art. 204.

Sinteticamente la tabella di seguito mostra il rispetto dei parametri legislativamente richiesti:

	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Interessi passivi	135.600,00	135.300,00	135.300,00
Entrate correnti	3.157.423,00	3.142.855,00	3.143.142,00
% su entrate correnti	4,29%	4,30%	4,30%
Limite art.204 TUEL	10,00%	10,00%	10,00%

## Elenco dei programmi per missione

In questa sezione si evidenziano le modalità operative che l'Amministrazione intende perseguire per il raggiungimento degli obiettivi.

Suddivisi in missioni e programmi secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'ordinamento contabile, troviamo di seguito un elenco dettagliato che illustra l'ambito operativo, le finalità e la motivazione delle scelte, gli eventuali investimenti previsti.

### **MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

#### **Descrizione missione:**

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato per la comunicazione istituzionale; Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi; Supporto all'informatizzazione dell'ente, adempimento delle prescrizioni in materia di amministrazione trasparente ed anticorruzione.

Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività degli affari e i servizi finanziari e fiscali;

Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

#### **Indirizzi di natura strategica, finalità e motivazione delle scelte:**

Le finalità da conseguire possono essere individuate principalmente nella trasparenza e nell'efficienza amministrativa e nella gestione oculata dei beni patrimoniali.

L'Ente sviluppa i servizi generali in sinergia con gli organi sovracomunali ed in collaborazione con i comuni limitrofi.

Si promuovono sistemi di diffusione delle informazioni relative alla vita comunale e delle comunicazioni istituzionali, mediante il sito istituzionale e la sua newsletter, la nuova app comunale "Castiglione d'Adda Smart, le notifiche di "IoApp" e la bacheca informativa di Piazza Assunta, Instagram e Facebook.

L'ente ha dato corso alle attività di monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Negli anni 2022/2023 l'Ente ha partecipato agli avvisi pubblici per la transizione al digitale (Agenda digitale 2026 Fondi PNRR) Fondi PNRR PA digitale 2026: Il Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale ha pubblicato gli avvisi relativi alle seguenti misure: 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud 1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici 1.4.3 Adozione PagoPA e app IO 1.4.4 Adozione identità digitale 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici. Il comune si è candidato a tutti gli avvisi del digitale. Nel corso del 2023 sono stati attivati alcuni progetti, nel 2024 sono stati avviati gli ultimi progetti e, pertanto, si auspica che entro il 2025 vengano tutti conclusi e saranno tutti operativi.

Nel corso del 2024 è stata presentata la domanda per il bando MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)" - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - Next Generation EU" finalizzato alla digitalizzazione dello Stato Civile.

#### **Programmi della missione e obiettivi annuali e pluriennali:**

I programmi della missione rientrano nell'attività di funzionamento generale dell'Ente. Sono attivati i seguenti programmi: Programma 1 – Organi istituzionali; Programma 2 – Segreteria generale; Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato; Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali; Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali; Programma 6 – Ufficio tecnico; Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e stato civile; Programma 11 – Altri servizi generali.

Sono comprese le spese relative al funzionamento del centro elettronico – assistenza hardware – software gestionale; Aggiornamento inventario beni mobili ed immobili del Comune; Spese per attrezzature, manutenzioni ed interventi.

Mantenimento dell'attività ordinaria dei singoli programmi della missione.

#### **Investimenti previsti:**

Interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili comunali e sull'impianto hardware/software in uso presso gli uffici.

È stato approvato, inoltre, il Regolamento per Facebook e Instagram volto all'attuazione dei detti mezzi comunicativi

istituzionali dell'ente.

### **MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

#### **Descrizione missione:**

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico, alla sicurezza a livello locale e alla polizia locale. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 30/07/2021 è stata approvata la convenzione, ai sensi dell'art. 30 T.U.E.L. 267/2000, per il servizio di Polizia Locale e Amministrativa tra i Comuni di Castiglione d'Adda e Secugnago, avente scadenza il 30/10/2026.

La finalità da conseguire è la promozione della sicurezza in tutte le sue forme.

Al fine di potenziare il controllo ed il presidio del territorio, con delibera di giunta n. 110 del 12/09/2022 è stato dato indirizzo all'Ufficio di Polizia Locale di procedere alle seguenti attività:

- contribuire al regolare ed ordinato svolgimento della vita cittadina;
- aumentare la percezione di sicurezza tramite una più marcata presenza degli agenti di polizia locale sul territorio;
- contrastare il diffuso fenomeno di degrado e di danneggiamento del patrimonio comunale;
- incrementare il controllo e la vigilanza del territorio con particolare riferimento ai giorni feriali, caratterizzati da maggiore presenza di persone e veicoli;
- assicurare il controllo delle "soste selvagge" dei veicoli in tutte le vie cittadine;
- garantire un miglior presidio del territorio;
- incrementare il controllo e la vigilanza del tratto di competenza comunale della ex S.S. 591;
- garantire la presenza di agenti anche negli orari pomeridiani;
- garantire la presenza degli Agenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni della scuola primaria, unitamente ai volontari;
- garantire la presenza di agenti, nei soli casi di effettive esigenze di servizio, da individuare principalmente in occasione di manifestazioni pubbliche e celebrazioni religiose;

L'Ente supporta progetti ed incontri pubblici su temi inerenti alla sicurezza stradale e l'incolumità pubblica.

L'ufficio competente gestisce l'istruttoria e il controllo pratiche relative all'attività di intrattenimento temporaneo e pubblico spettacolo.

In convenzione con l'Associazione "Amici del Cuore Odv", l'Ente si avvale dei servizi di controllo e tutela della popolazione felina che vive sul territorio comunale offerti dall'Oasi Felina "Maramao" di Casalpusterlengo.

In convenzione con l'Associazione Zoofila Lombarda ONLUS, l'Ente si avvale dei servizi di controllo e tutela della popolazione canina sul territorio comunale.

#### **Programmi della missione e obiettivi annuali e pluriennali:**

I programmi della missione rientrano nell'attività di amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana. Il programma attivo è il Programma 1 – Polizia Locale e amministrativa. Sono comprese le spese per manutenzione automezzi Polizia Locale; Acquisto beni e attrezzature Polizia Locale; Gestione della sicurezza stradale.

Mantenimento dei sistemi di video sorveglianza esistenti.

#### **Investimenti previsti:**

Con la delibera n. 91 del 02/09/2024, l'amministrazione ha preso atto dell'ammissione al finanziamento del contributo regionale per l'ampliamento dell'impianto di videosorveglianza nel Parco degli Alpini, che è stato recentemente realizzato.

Nell'anno 2025, compatibilmente con le risorse di bilancio, si valuteranno ulteriori interventi di installazione di impianti, di videosorveglianze, valutando i punti strategici che necessitano di un maggior presidio.

Oltre all'implementazione delle videocamere, si continuerà con la manutenzione di quelle esistenti e si valuterà, altresì, la possibilità di sorveglianza anche mediate l'utilizzo di droni.

Compatibilmente con le risorse di bilancio, si provvederà alla manutenzione straordinaria delle strade cittadine (asfaltatura), al fine di renderle maggiormente sicure, così come indicato nel "Piano triennale strade 2025/2027" approvato con Delibera di Giunta n. 129 del 04/11/2024, oltre a mettere in sicurezza gli attraversamenti stradali siti lungo le strade provinciali.

Al fine di garantire il presidio costante dell'attuale Caserma dei Carabinieri, verranno attuati degli interventi strutturali all'immobile, con particolare riferimento all'alloggio del comandante.

#### **MISSIONE 04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

##### **Descrizione missione:**

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate con la pubblica istruzione e con i servizi strumentali e di supporto.

È attiva la convenzione con il Comune di Terranova dei Passerini per il trasporto degli alunni della scuola primaria approvata con delibera di Consiglio n. 39 del 19.07.2022 del ed avente scadenza con l'anno scolastico 2024/2025.

Sono altresì attive le seguenti convenzioni:

- con il comune di Terranova dei Passerini per la fruizione del servizio scolastico della scuola primaria e secondaria di primo grado;
- con il comune di Turano Lodigiano per la fruizione del servizio scolastico della scuola secondaria di primo grado;
- con il comune di Bertinico per la fruizione del servizio scolastico della scuola secondaria di primo grado.

Con delibera di Giunta n. 107 del 12/09/2022 è stata rinnovata la Convenzione con la Scuola paritaria parrocchiale prolungando il termine di durata sino all'anno scolastico 2026/2027.

##### **Indirizzi di natura strategica, finalità e motivazione delle scelte:**

La finalità da conseguire è la garanzia del diritto allo studio, il sostegno alla scolarità e all'obbligo formativo.

Per rendere possibile la fruizione dei servizi scolastici da parte dei cittadini, si mantengono le forme convenzionali con i comuni limitrofi.

L'offerta progettuale verrà concordata con l'Istituzione scolastica in corso d'anno, in funzione delle necessità ed esigenze didattiche.

L'Amministrazione comunale promuove il Centro Estivo Comunale CRED a favore degli alunni delle scuole dell'obbligo e dell'infanzia, quale servizio volto a favorire l'aggregazione ed il confronto tra ragazzi della fascia d'età dai tre ai quattordici anni e come servizio di supporto alle famiglie.

Il servizio di gestione del Centro Ricreativo Diurno ai sensi della D.G.R. n. 11496 del 17/03/2010, rivolto ai bambini e ragazzi dai 3 anni ai 14 anni, è stato affidato per il periodo giugno 2024/dicembre 2026 alla Cooperativa "L'Alveare Cooperativa Sociale Onlus", mediante affidamento diretta previa acquisizione delle offerte per una valutazione della migliore proposta.

Si insiste nel monitoraggio dei servizi e dei beni primari erogati, con richiesta di rendicontazione all'Istituto Comprensivo Scolastico.

Gli interventi sugli edifici scolastici, sulle strutture e sugli arredi sono volti all'ammodernamento, all'adeguamento, conservazione, recupero funzionale e messa in sicurezza degli ambienti.

##### **Programmi della missione e obiettivi annuali e pluriennali:**

Sono attivati i seguenti programmi: Programma 1 – Istruzione prescolastica; Sono Programma 2 –Altri ordini di istruzione non universitaria; Programma 6 – Servizi ausiliari all'istruzione.

Sono comprese le spese relative all'assistenza ad personam; Istituzione borse di studio per gli alunni della scuola secondaria di primo grado; Fornitura libri di testo; Contributi per l'acquisto di beni primari all'interno degli istituti scolastici; Integrazione di complementi di arredo funzionale per le aule; Manutenzione ordinaria edifici scolastici.

##### **Investimenti:**

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici in tutti gli ordini di scuola.

Con determina n. 121 del 11/05/2024 del Responsabile dell'Ufficio Tecnico si è provveduto ad affidare l'incarico per i lavori di ristrutturazione della palestra "L. Muratori", a seguito del cedimento strutturale di una parte della stessa, che consisteranno nella rimozione di tutti i pannelli prefabbricati perimetrali di tamponamento e sostituzione con pannelli sandwich, rifacimento del controsoffitto e dei serramenti, ristrutturazione completa del blocco spogliatoi e servizi igienici; interventi volti anche ad un miglioramento sismico ed efficientamento energetico; l'opera è stata interamente finanziata con mutuo acceso con l'Istituto del Credito Sportivo per l'importo di € 613.742,00.

I detti lavori dovranno concludersi entro 203 giorni dall'avvio e, pertanto, entro un breve periodo gli alunni

e le associazioni sportive potranno ritornare ad utilizzare la struttura.

## **MISSIONE 05: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI**

### **Descrizione missione:**

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali.

### **Indirizzi di natura strategica, finalità e motivazione delle scelte:**

Le finalità da conseguire sono incentivare l'arricchimento sociale e culturale, rivalutare il patrimonio culturale, storico e artistico.

L'Ente si propone nel ruolo di promotore e patrocinatore delle iniziative/conferenze/concerti con valenza culturale, divulgativa-informativa e di intrattenimento. Le proposte saranno dell'Amministrazione in collaborazione con la Biblioteca comunale / Sistema Bibliotecario Lodigiano e la Provincia, oltre a partnership con le associazioni locali. Come Biblioteca comunale, verranno riproposte annualmente le iniziative "Nati per leggere" rivolto ai bambini dai 0 a 6 anni, ed il Concorso "Superlettore Roberta Grazzani" per i bambini della scuola primaria e verrà, inoltre, rinnovata la convenzione con il Sistema Bibliotecario Lodigiano per la durata di sei anni, al fine di beneficiare dei servizi offerti.

In tale ambito è previsto un evento denominato "Castiglione d'Arte", volto a promuovere i talenti artistici del territorio (espositori, laboratori, conferenze, mostre) e le tradizioni locali nel segno della cultura e della enogastronomia; si pensa di organizzare anche iniziative con espositori di oggetti di antiquariato, fiere di degustazione enogastronomiche nei luoghi strategici, come nel Parco Adda Sud o all'ombra del Castello.

Altri eventi culturali da anni programmati sono la Giornata della Memoria nel mese di gennaio; la celebrazione della festività della donna dell'otto marzo; il riconoscimento delle borse di studio per gli studenti meritevoli.

L'Amministrazione vuole dare corso a progetti ed opere pertinenti al restauro ed al recupero conservativo di beni di importanza e pregio storico, artistico e culturale; in particolare si procederà al recupero dell'ex salone della Cultura presso il municipio e di alcuni arredi in esso presenti.

Si procederà anche alla sistemazione dell'impianto di condizionamento della Biblioteca Comunale.

### **Programmi della missione e obiettivi annuali e pluriennali:**

Sono attivati i seguenti programmi: Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale; Sono comprese le spese relative a contributi ad attività culturali; Amministrazione della Biblioteca comunale e relativo allestimento.

Mantenimento dell'attività ordinaria.

## **MISSIONE 06: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

### **Descrizione missione:**

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani.

### **Indirizzi di natura strategica, finalità e motivazione delle scelte:**

Le finalità da conseguire sono: promuovere l'attività sportiva; creare momenti aggregativi e partecipativi per i giovani; organizzare iniziative di vivacizzazione del centro cittadino, col duplice fine di proporre alla cittadinanza un'offerta di intrattenimento e di sostenere il tessuto economico locale.

**SPORT:** la promozione dell'attività sportiva, intesa quale strumento educativo e di aggregazione, avviene attraverso la riqualificazione degli impianti sportivi comunali, il miglioramento della fruibilità delle strutture medesime, il confronto con gli operatori, in primo luogo le associazioni sportive e le realtà educative locali, nonché con gli utenti. L'Amministrazione, verificato il buon esito delle attività sportive degli anni precedenti tenute in sinergia con le associazioni e i gruppi sportivi del territorio, conferma la gestione diretta da parte del Comune della palestra della scuola primaria e la gestione da parte dell'Asd Frassati Basket degli impianti della palestra "L. Muratori", avvenuta tramite affidamento in data 30/10/2020 ed avente scadenza al 31/08/2026.

Con riferimento a quest'ultima, vista l'impossibilità di utilizzare la struttura, si precisa che attualmente la gestione con l'Asd Frassati Basket è sospesa e l'affidamento è stato prorogato in funzione del tempo necessario alla conclusione dei lavori.

L'Amministrazione ha affidato la gestione a terzi, individuati mediante selezione pubblica, del centro sportivo "A. Spoldi" prefiggendosi di ottenere, mediante l'affidamento in gestione, una conduzione economica dell'impianto ed una responsabilizzazione degli affidatari, volta ad ottenere da loro un impegno a provvedere alla gestione ordinaria e alla realizzazione di interventi migliorativi. Si precisa come la gestione è affidata sino al 31/08/2026.

In particolare, con delibera n. 65 del 03/04/2023 si è proceduto alla modifica del contratto sottoscritto con l'associazione ASD "Il Boccino d'Oro" prevedendo la scadenza dello stesso al 31 agosto 2026.

Nel corso dell'anno 2025 verrà ulteriormente potenziato l'impianto di illuminazione presso il Centro Sportivo al fine di rendere più funzionale la struttura da parte delle associazioni locali e degli utenti in generale.

L'Ente supporta iniziative sportive non esclusivamente connesse con l'attività agonistica, ma tese ad agevolare la pratica sportiva come momento socializzante e strumento per la corretta crescita psico-fisica dell'individuo, anche promosse dalle varie associazioni locali.

Il comune di Castiglione d'Adda, unitamente ad altri comuni limitrofi, si è aggiudicato il titolo di Comunità Europea delle Sport per l'anno 2026, relativamente alla comunità Terra di Fiumi unitamente ai comuni di Codogno, Fombio, Maleo, Somaglia, Pizzighettone, Senna Lodigiana, Casalpusterlengo, San Fiorano.

Pertanto, l'anno 2026 sarà caratterizzato da iniziative sportive di rilievo volte a dare risalto allo sport, all'associazionismo, al territorio ed alla cultura.

L'Amministrazione continua nel sostegno alle varie associazioni sportive locali con le quali ha rinnovato le convenzioni in essere con le stesse, prolungando la durata fino al termine del mandato amministrativo, con possibilità di apportare modifiche durante la loro vigenza.

**TEMPO LIBERO:** l'Ente si propone nel ruolo di promotore di manifestazioni di strada, in sinergia con le associazioni locali, gli operatori commerciali e artigianali; in particolare, si prevede una proficua collaborazione con la Pro Loco di Castiglione d'Adda al fine di promuovere nuove e altre iniziative di intrattenimento e di promozione turistica del nostro territorio.

In ogni caso si continuerà a promuovere o sostenere, anche mediante il patrocinio comunale, in sinergia con le entità suddette: la tradizionale "*Fiera di San Bernardino*" del mese di maggio; l'evento denominato "*Notte di stelle*" per garantire l'offerta di intrattenimento e sostenere il tessuto economico locale, in collaborazione con le realtà imprenditoriali ed associative del territorio e le relative associazioni di categoria; la sagra patronale del 15 e 16 agosto, oltre ad altre iniziative rientranti nella tradizione locale.

#### **Programmi della missione e obiettivi annuali e pluriennali:**

Sono attivati i seguenti programmi: Programma 1 – Sport e tempo libero.

Sono comprese le spese relative ai contributi alle associazioni sportive e non sportive.

### **MISSIONE 08: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

#### **Descrizione missione:**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

#### **Indirizzi di natura strategica, finalità e motivazione delle scelte:**

La finalità da conseguire è dare un'adeguata pianificazione al territorio, a livello comunale ed in coordinamento con i livelli sovra comunali, nonché definire un assetto uniforme e ben conformato del territorio, degli insediamenti residenziali, artigianali ed industriali.

Gli indirizzi urbanistici, come anche affermati nel nuovo PGT, dovranno necessariamente partire dalla rigenerazione del centro storico, favorendo e promuovendo l'attività di recupero degli immobili dismessi e valutando eventuali investimenti finanziari a ciò finalizzati, come per esempio potrebbe essere l'immobile prospiciente Piazza Matteotti, valorizzando, comunità castiglionesi.

Dopo l'approvazione della Variante Generale del P.G.T., avvenuta con delibera di Consiglio Comunale n.21 del 27/04/2022 si rende necessario procedere con una prima variante generale al detto PGT; con Delibera di Giunta n. 194 del 18/12/2023 si è avviato il procedimento volto all'adozione e successiva approvazione della stessa.

Si continuerà con interventi di manutenzione straordinaria agli immobili di proprietà comunale destinati alle abitazioni private e gestiti dall'ALER LODI PAVIA. In particolare gli appartamenti necessitano di sostituzione di infissi e persiane.

#### **Programmi della missione e obiettivi annuali e pluriennali:**

Sono attivati i seguenti programmi: Programma 1 – Urbanistica ed assetto del territorio; Programma 2 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare. Sono comprese le spese relative a servizio di derattizzazione e disinfestazione; servizio di accalappiacani e mantenimento di cani e gatti randagi; Sportello Unico con il SUAP di Codogno; Spese condominiali e ALER per gestione Condominio Polenghi.

## **MISSIONE 09: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

### **Descrizione missione:**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e servizi similari, nonché la gestione del servizio idrico.

### **Indirizzi di natura strategica, finalità e motivazione delle scelte:**

Le finalità da conseguire sono la tutela, valorizzazione e il recupero ambientale.

La tutela dell'ambiente dovrà passare anche attraverso il miglioramento della pulizia delle strade e dei luoghi pubblici, con l'ulteriore valorizzazione della raccolta differenziata; in particolare, si attueranno azioni per combattere l'abbandono ingiustificato delle deiezioni degli animali, anche attraverso l'implementazione di appositi cestini e distributori di sacchetti della raccolta, oltre che l'installazione di ulteriori raccoglitori per i mozziconi di sigarette.

Si precisa che si è conclusa la gara d'appalto per il servizio di raccolta rifiuti di durata quinquennale che ha visto come aggiudicataria provvisoria la società Aprica spa. Sono in corso le verifiche per l'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

Si aggiunge, inoltre, che, in adempimento alla delibera Arera n.15/2022/R/RIF, con la quale è stato approvato il TQRIF, a decorrere dall'anno 2023 è stato attivato il servizio di raccolta degli ingombranti a domicilio con costo a carico dell'utente richiedente, oltre al servizio di pronto intervento con costi a carico dell'ente.

Occorre sottolineare, inoltre, come l'Ente collabora col Parco Adda Sud ed altri enti, associazioni, fondazioni che promuovono la tutela dell'ambiente e del paesaggio.

L'Amministrazione supporta interventi di promozione e rivalutazione del Centro Visite del Parco Adda Sud, nonché della Riserva dell'Adda Morta, oltre ad essere socio del Consorzio Navigare l'Adda.

La salvaguardia dell'ambiente passa anche dalla valorizzazione delle piste ciclabili esistenti e dal loro potenziamento, al fine di favorire una migliore connessione alla rete provinciale e promuovere la mobilità dolce. Si proseguirà la collaborazione con gli enti sovracomunali preposti per la progettazione e realizzazione della pista ciclabile verso il ponte dell'Adda in direzione Montodine.

A tal proposito occorre evidenziare che con Delibera di Giunta Comunale n. 119 del 26/09/2022 si è aderito al progetto promosso dalla Provincia di Lodi sulla Cicogna Bianca ed a seguito della delibera n. 30 del 26/06/2023 di Consiglio Comunale si sono affissi agli ingressi del paese dei cartelli turistici con la scritta "Qui nidifica la Cicogna Bianca".

Inoltre, si evidenzia come è intenzione dell'Amministrazione Comunale aderire e partecipare al Bando "Bici in Comune" emanato dal Ministero dello Sport - Dipartimento dello Sport, volto a promuovere la bicicletta come strumento di mobilità sostenibile per migliorare la qualità della vita delle città e promuovere stili di vita sani e attivi. L'intenzione è quella di migliorare l'illuminazione pubblica di una delle piste ciclabili presenti sul territorio comunale.

La manutenzione ordinaria del verde pubblico e del percorso della "Rosa Canina" è stata affidata esternamente alla ditta specializzata mediante un affidamento pluriennale.

Si evidenzia come siano necessari interventi di potature delle piante per i quali, compatibilmente con le risorse di bilancio, bisognerà intervenire nei prossimi anni.

Gli interventi di spurghi delle fognature pubbliche verranno cadenzati annualmente.

### **Programmi della missione e obiettivi annuali e pluriennali:**

Sono attivati i seguenti programmi: Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale; Programma 3 – Rifiuti;

Programma 4 – Servizio idrico integrato; Comprende le spese relative alla gestione e manutenzione di parchi e

giardini; Interventi di potatura sui parchi; Servizio smaltimento rifiuti e frazione secca; Spurghi fognature comunali.

#### **Investimenti previsti:**

Facendo ricorso ad eventuali contributi regionali o statali ed a risorse di bilancio, s'intendono finanziare spese per interventi sul Parco di San Bernardino e Parco degli Alpini (ex Parco dei Platani).

Inoltre, l'Amministrazione sta valutando un accesso più sicuro e agevole al Parco degli Alpini da Via XX Settembre in considerazione della possibile modifica dell'asse viabilistico, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili.

### **MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'**

#### **Descrizione missione:**

Gestione della viabilità e delle infrastrutture stradali.

#### **Indirizzi di natura strategica, finalità e motivazione delle scelte:**

La finalità da conseguire è il miglioramento della viabilità e delle infrastrutture stradali. Gli interventi per la manutenzione delle strade comunali, per il miglioramento della viabilità e del Piano Urbano del Traffico, avvengono nel rispetto delle necessità segnalate da attività produttive, artigianali, commerciali, nonché dei cittadini.

Da segnalare come con la Variante Generale del P.G.T., approvata con delibera di Consiglio Comunale n.21 del 27/04/2022, siano state previste la realizzazione di due nuove strade (proseguimento di Via XX Settembre in Via delle Mondine e di Via Costituzione in Via Meucci) che potrebbero contribuire a migliorare la viabilità.

La rigenerazione del centro storico comporterà necessariamente anche il proseguimento del progetto di fattibilità tecnica ed economica volto all'individuazione di soluzioni progettuali e funzionali finalizzate alla riqualificazione urbana e viabilistica delle Vie Roma e Garibaldi per il quale si è partecipato con atto d'indirizzo di Giunta comunale n. 196/2023 alla richiesta di contributi relativi al bando ministeriale n. 8/2023, volto all'ottenimento di finanziamenti progettuali.

#### **Programmi della missione e obiettivi annuali e pluriennali:**

Sono attivi i seguenti programmi: Programma 5 – viabilità e infrastrutture stradali. Sono comprese le spese relative all'acquisto di segnaletica stradale;

Manutenzione ordinaria strade; Rimozione neve dall'abitato; Pubblica illuminazione.

#### **Investimenti previsti:**

Adeguamento e messa in sicurezza delle sedi stradali mediante interventi di manutenzione straordinaria nel territorio del Comune di Castiglione d'Adda, come meglio dettagliato nella delibera di Giunta comunale n. 129 del 04/11/2024 con cui è stato approvato il piano triennale strade 2025-2027.

Compatibilmente con le risorse di bilancio, al fine di migliorare la viabilità cittadina, l'Amministrazione provvederà alla realizzazione due nuove strade (proseguimento di Via XX Settembre in Via delle Mondine e di Via Costituzione in Via Meucci) e ad avviare la procedura di esproprio per rendere utilizzabile la pista ciclabile sita in fondo a Via P. Amedeo in collegamento con Via Del Gorgo.

Si provvederà anche alla rimozione delle esistenti barriere architettoniche come evidenziate del Piano per l'eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) approvato con delibera del Consiglio Comunale n.22 del 26/04/2023.

### **MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

#### **Descrizione missione:**

Amministrazione e funzionamento delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale.

Gestione dei servizi connessi alle funzioni necroscopiche e cimiteriali.

Il Comune di Castiglione d'Adda è convenzionato con il Comune di Casalpusterlengo per la gestione di parte della rete dei servizi sociosanitari e sociali sino alla fine del 2024; entro la fine dell'anno verrà stipulata una nuova convenzione con una delle Aziende presenti sul territorio – previa opportuna indagine di mercato al fine di valutare quella ritenuta maggiormente idonea rispetto alle esigenze e alle disponibilità di bilancio dell'Ente - al fine della gestione dei tali servizi. **Indirizzi di natura strategica, finalità e motivazione delle scelte:**

La finalità da conseguire è di favorire una migliore e piena integrazione della persona nel contesto sociale

economico in cui agisce, cercando di far fronte ai sempre più variegati bisogni espressi dalla collettività e dalle famiglie.

Le persone in situazione di disagio economico e sociale vengono aidate attraverso i servizi esistenti, in sinergia con lerealtà e le associazioni locali, i servizi sanitari, culturali, sportivi e la Parrocchia.

Il Comune offre il servizio di assistenza domiciliare atto a favorire supporto nelle attività quotidiane delle persone più anziane ed in difficoltà, nonché il servizio di consegna pasti a domicilio dal lunedì al sabato (con eventuale consegna doppia per la domenica) affidato a ditta esterna.

Si precisa che nel corso dell'anno 2025 si procederà con la gara per l'affidamento del servizio pasti.

Si conferma la collaborazione con l'Ufficio di Piano volta alla promozione di progetti socialmente utili e al sostegno economico delle fasce più cd. "deboli".

Si valorizza l'evento nascita, la diffusione di momenti di incontro e di aggregazione per fanciulli e adolescenti con creazione, a seconda delle fasce di età, di momenti di incontro ed educativi con professionisti per la trattazione ed il confronto in relazione alle problematiche maggiormente diffuse e di attualità.

L'Ente si fa promotore di momenti di incontro/convegni con esperti del settore volti a contrastare il fenomeno della violenza di genere e la diffusione del fenomeno delle dipendenze, nonché al confronto su temi di attualità quali l'ambitomediativo, internet, social media, quotidianità e imprenditoria femminile.

Il Comune collabora e sostiene l'Associazione locale Pensionati nell'organizzazione momenti di incontro e aggregazione per la terza età, momenti divulgativi, informativi, ricreativi, nonché attività socialmente utili. Il Comune è convenzionato con l'AUSER Rosa Camuna per sostenere le fasce c.d. "deboli" nell'accompagnamento di persone anziane, minori e diversamente abili, con difficoltà motorie o psichiche note all'ufficio servizi sociali, presso i vari presidi sanitari della provincia di Lodi e/o al di fuori di detta provincia per terapie, analisi, visite specialistiche o di rieducazione motoria, nonché nell'organizzazione di iniziative di aggregazione, ricreative, culturali, formative, di animazione e di promozione sociale presso spazi pubblici o comunali; si occupa altresì della consegna dei farmaci a domicilio e collabora con il Distretto Sanitario Locale per il trasporto del materiale biologico.

AUSER partecipa altresì con il servizio "Nonni Vigili" nell'attività di coordinamento degli attraversamenti pedonali degli alunni che frequentano le scuole primarie ed in ulteriori servizi di pubblica utilità, quali piccola manutenzione in locali, scuole, spazi a verde di proprietà comunale ed attività individuali per anziani a domicilio. È altresì intenzione dell'amministrazione comunale, in collaborazione con l'AUSER, dare vita a progetti di collaborazione con i giovani adolescenti residenti in paese al fine di sensibilizzare i medesimi sul tema dell'educazione, del rispetto reciproco e della condivisione.

L'Amministrazione collabora con l'ADI – Associazione Disabili Insieme, avendo un presidio costituito in Paese, per favorire la diffusione di momenti di incontro e di aggregazione collettiva attraverso la promozione di laboratori e momenti ricreativi volti all'inclusione sociale tra persone con disabilità, normodotati e soggetti anziani.

Il Comune ha in essere la convenzione con il Tribunale di Lodi per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità (art. 54 D.lgs. 274/2000 e art. 186, comma 9 bis, C.d.S.), scadente a luglio 2026.

In base alle risorse di bilancio a disposizione, saranno attivati progetti formativi individuali di tirocinio e di borse lavoro. Si mantiene la convenzione stipulata con la Farmacia Gandolfi avente ad oggetto il servizio di consegna gratuita di farmaci a domicilio, in collaborazione con i volontari AUSER.

L'Amministrazione con la deliberazione di Giunta n. 142 del 21/12/2021 indicava le linee di indirizzo per l'attivazione del servizio di punto prelievi presso il distretto socio sanitario, gestito dall'Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo, con la quale è in essere la convezione approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 17/12/2021.

Successivamente con determine del responsabile di servizio, annualmente viene attivato il servizio prelievi.

Con delibera di Giunta n. 125 del 31/08/2023 l'Amministrazione Comunale ha approvato una convenzione con l'ASST per l'attività di accettazione, analisi e refertazione, a supporto dell'attività di prelievo a favore dei cittadini, con scadenze il 30/09/2026.

È stato dato avvio, di concerto con l'Ufficio di Piano, alla realizzazione di progetti di pubblica utilità inerenti i percettori dell'Assegno di Inclusione. La normativa attuale prevede la possibilità di attivazione dei PUC non solo per i residenti nel Comune ma per i fruitori che hanno attitudini e attinenze con gli obiettivi dei progetti di Utilità Collettiva. L'Assistente Sociale verifica, non essendo più in vigore l'obbligo a svolgere le attività di pubblica utilità, l'idoneità e l'opportunità di attivare i PUC.

È stato aperto un tavolo di lavoro con le Forze dell'Ordine e la Parrocchia al fine di attuare interventi concreti volti a contrastare il fenomeno di dispersione giovanile.

Con delibera di Giunta comunale n. 71 del 17/04/2023 l'Amministrazione ha collaborato con il Boccino D'Oro ai

fini di partecipare al Bando Sport e Salute Spazi Civici di Comunità per i giovani, con cui si sono potute organizzare varie attività sportive, culturali e di formazione totalmente gratuite per i ragazzi dai 14 ai 34 anni, volte a rafforzare i valori educativi dello sport di squadra, l'impegno continuativo, la lealtà ed il rispetto reciproco sfruttando la forza aggregativa dello sport e della socialità in genere.

Al fine di contrastare il fenomeno di dispersione giovanile, nonché tentare di contrastare il diffondersi di fenomeni di abuso di sostanze stupefacenti e/o abuso di alcool, nel 2023 è stato avviato il progetto di "educativa di strada", mediante la cooperativa IL MOSAICO di Lodi, a cui è stato affidato l'incarico, rivolto agli adolescenti e preadolescenti.

Gli educatori sono rimasti presenti sul territorio sino alla fine del 2023, collaborando anche con il Comune durante varie attività realizzate nell'interesse degli adolescenti quali ad esempio il "Summer Party" svoltosi nel giugno 2023; Il Comune ha aderito con delibera di giunta n.132 dell'11.09.2023 al Progetto Arcipelago avviato in collaborazione con l'Ufficio di Piano e con la Cooperativa il Mosaico che permetterà, utilizzando le risorse già stanziata a bilancio di proseguire nel progetto di educativa di strada sino alla fine del 2027.

Il programma si svolgerà in strada, nei parchi e in tutti i luoghi informali in cui i ragazzi si incontrano, trascorrono del tempo, crescono e costruiscono una loro identità, con l'ausilio di educatori specializzati che siano in grado di rivolgersi ai giovani, recandosi direttamente nei contesti e nei luoghi in cui essi si ritrovano spontaneamente tra loro per cogliere i loro bisogni. Verrà installato in Piazza dell'Assunta un gazebo informativo nelle giornate di presenza degli educatori.

Il Comune di Castiglione d'Adda partecipa al Piano di Zona per l'ambito di Lodi.

L'amministrazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 09/10/2023 ha rinnovato la concessione in comodato d'uso a titolo oneroso dei locali di proprietà comunale, siti in Via Alfieri n. 16 a favore della sezione territoriale Avis, ai fini della diffusione del valore del dono del sangue attraverso iniziative di promozione e aggregazione sociale.

L'Amministrazione, con proprie risorse di bilancio, intende supportare, attraverso le integrazioni delle rette di degenza, i nuclei familiari di persone in stato di disabilità, inserite presso le strutture residenziali per disabili al fine garantire prestazioni assistenziali consone alle esigenze dei soggetti bisognosi.

Di recente è stata avviata altresì una collaborazione con LILT sezione di Lodi al fine di promuovere l'importanza della prevenzione, organizzando momenti di confronto informativi e divulgativi con la cittadinanza, nonché offrendo ai cittadini la possibilità di sottoporsi – in momenti dedicati - ad esami di diagnosi precoce oncologica nel territorio comunale.

A causa di un incidente stradale occorso nel 2023 i Servizi Sociali sono rimasti sprovvisti dell'autovettura Fiat Punto in dotazione, è pertanto intenzione dell'amministrazione, compatibilmente con le risorse di bilancio, valutare l'acquisto di un'autovettura da destinare ai Servizi Sociali.

Il Comune di Castiglione d'Adda è convenzionato con il Comune di Casalpusterlengo per l'erogazione di servizi sociali, socio-assistenziali e educativi forniti dall'Azienda Speciale dei Servizi di Casalpusterlengo, per il triennio 2022/2024, come da delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 17/12/2021. L'Amministrazione Comunale sta effettuando delle valutazioni volte all'eventuale rinnovo della stessa.

Considerato che il Comune di Castiglione d'Adda ha avviato numerosi processi per la digitalizzazione dei propri servizi e intende pertanto promuovere iniziative volte ad avvicinare i cittadini alle nuove tecnologie, al fine di rendere fruibili i servizi con maggiore autonomia e superando le difficoltà di accesso, è intenzione dell'Amministrazione procedere alla sottoscrizione di un accordo di collaborazione con CESVIP LOMBARDIA SOC. COOP il quale è disponibile ad avviare un punto di facilitazione digitale al quale potranno rivolgersi tutti i cittadini che necessitano di aiuto per l'utilizzo e l'accesso dei servizi pubblici on line.

#### **Programmi della missione e obiettivi annuali e pluriennali:**

Sono attivi i seguenti programmi: Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali; Programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale.

Sono comprese le spese relative alla rete dei servizi sociosanitari e sociali; Mensa anziani; Minori in comunità; Centro Diurno Disabili; Integrazioni rette di degenza presso istituti; Contributi alle associazioni socioassistenziali; Contributi a persone bisognose; Gestione mezzi Servizi Sociali.

Manutenzione ordinaria, utenze e custodia cimitero.

#### **Investimenti previsti:**

Per quanto riguarda il cimitero, con determina n. 320 del 2023 è stata affidata la gestione ordinaria dei servizi

cimiteriali, sino al 30 novembre 2028.

Da evidenziare come sarà necessario adeguare, altresì, il Regolamento di Polizia Mortuaria (verificare esatto nome con Lara) ed il Piano Regolatore Cimiteriale Comunale alla recente L. R. n.4/2022.

## **MISSIONE 14: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

### **Descrizione missione:**

Incentivare le forme di collaborazioni stabili con le associazioni di categoria e imprenditoriali, rendere appetibile il territorio cittadino all'insediamento di nuove aziende, Individuare forme e strumenti di agevolazione finalizzate a favorire le proposte di giovani imprenditori.

Le realtà economiche locali rappresentano per il comune un patrimonio importante da tutelare, sostenere e valorizzare.

A tal fine, con particolare riferimento alle attività commerciali, l'Amministrazione Comunale sta valutando l'opportunità di inserimento del comune nel Distretto del Commercio, unitamente ai comuni di Casalpusterlengo, Codogno, Maleo, Somaglia e Fombio.

Inoltre, dopo aver adottato il nuovo Regolamento del mercato ed approvata la nuova planimetria, a breve verrà aperto il bando per l'assegnazione di aree di vendita rimaste libere.

## **MISSIONE 15: POLITICHE PER IL LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

### **Descrizione missione:**

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.

Sul sito istituzionale del Comune è presente il collegamento allo "Sportello Lavoro" attraverso cui è possibile cercare e visionare tutte le offerte formative e di lavoro pubblicate dall'Ufficio per l'Impiego di Lodi, nonché dei vari Enti Locali a livello nazionale.

Con delibera n. 23 del 15/04/2024 l'Amministrazione ha proceduto all'approvazione delle modalità per consentire a soggetti pubblici o privati interessati a collaborare con l'Ente, per l'organizzazione di iniziative finalizzate a favorire incontri di formazione e informazione sulle opportunità di lavoro presenti sul territorio.

### **Programmi della missione e obiettivi annuali e pluriennali:**

Sono attivi i seguenti programmi: Programma 1 – Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro; Programma 2 – Formazione Professionale; Programma 3 – Sostegno all'occupazione; Programma 4 – Politica regionale unitaria per il lavoro e la formazione professionale.

## **Programmazione dei lavori pubblici**

La parte seconda di questa sezione comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio. La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità a un programma triennale ai suoi aggiornamenti annuali che sono compresi nella sezione operativa del DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

Ogni ente locale deve analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il loro finanziamento. Il programma deve indicare:

- Le priorità e le azioni da intraprendere come richiesto dalla legge;
- La stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del loro collaudo;
- La stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza sia di cassa al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

Il Piano delle opere pubbliche 2025/2027 verrà successivamente approvato prima dell'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027; attualmente, con Delibera di Giunta n. 131 del 04/11/2024 è stato adottato il detto Piano. Di seguito si riportano gli interventi previsti:

Descrizione intervento	anno 2025	anno 2026	anno 2026
riqualificazione uffici e servizi della sede municipale mediante interventi di adeguamento ed efficientamento energetico e abbattimento barriere architettoniche	€ 380.000,00	0,00	0,00
Messa in sicurezza, adeguamento impiantistico, efficientamento energetico e abbattimento barriere architettoniche sala della Cultura	€ 620.000,00	0,00	0,00
adeguamento e messa in sicurezza sedi stradali mediante interventi di manutenzione straordinaria	€ 100.000,00	€ 110.000,00	€ 100.000,00

## Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali

La gestione del patrimonio immobiliare comunale è strettamente legata alle politiche istituzionali, sociali e di governo del territorio che il Comune intende perseguire ed è principalmente orientata alla valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali del comune.

Nel rispetto dei principi di salvaguardia dell'interesse pubblico e mediante l'utilizzo di strumenti competitivi, la valorizzazione riguarda il riordino e la gestione del patrimonio immobiliare nonché l'individuazione di beni, da dismettere, da alienare o da sottoporre ad altre e diverse forme di valorizzazione (concessione o locazione di lungo periodo, concessione di lavori pubblici, ecc..).

L'attività è articolata con riferimento a due livelli strategici:

- La valorizzazione del patrimonio anche attraverso la dismissione e l'alienazione dei beni, preordinata alla formazione d'entrata nel bilancio del Comune, e alla messa a reddito dei cespiti;
- La razionalizzazione e l'ottimizzazione gestionale sia dei beni strumentali all'esercizio delle proprie funzioni sia di quelli locati, concessi o goduti da terzi. Nell'ambito della conduzione della gestione, trova piena applicazione la legislazione nazionale che negli ultimi anni ha interessato i beni pubblici demaniali dello Stato e degli enti territoriali: il D.L. n. 112 del 25.06.2008 (convertito nella Legge n. 133 del 06.08.2008), che all'art. 58 indica le procedure per il riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio di Regioni, Province, Comuni e altri enti locali prevedendo, tra le diverse disposizioni, la redazione del piano delle alienazioni da allegare al bilancio di previsione, nonché il D.lgs. 28.05.2010 n. 85, riguardante l'attribuzione a Comuni, Province e Regioni del patrimonio dello Stato.

Con Delibera di Giunta n. 130 del 04/11/2024 è stato approvato il Piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili per il triennio 2025/2027.

I valori indicati nel Piano delle alienazioni costituiscono valore indicativo e, pertanto, prima di avviare le procedure di alienazione tramite asta pubblica, occorre redigere idonea perizia di stima da porre a base d'asta per la vendita degli stessi e che eventuali variazioni di tali valori comporteranno variazioni del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione.

Gli ulteriori atti della sequenza procedimentale, tra cui acquirente e corrispettivo, saranno individuati in esito alla procedura di asta pubblica o altra prevista da competente fonte di diritto e che quindi il prezzo, nonché l'esatta individuazione del bene possono essere oggetto di individuazione successiva rispetto all'espressione della volontà di alienare. Eventuali integrazioni e/o rettifiche al Piano potranno essere apportate ogni qual volta si rendessero necessarie, sempre con adozione di apposito provvedimento del Consiglio comunale, avendo cura di apportare la conseguente variazione ai relativi bilanci ed allegati.

La pubblicazione degli elenchi, nelle forme previste dall'ordinamento interno dell'Ente, ha effetto dichiarativo della proprietà anche in assenza di precedenti trascrizioni e produce gli effetti previsti dall'art. 2644 del Codice civile, nonché effetti sostitutivi dell'iscrizione del bene in catasto, ai sensi dell'art. 58, comma 3, della L. 133/2008.

Contro l'iscrizione degli immobili negli elenchi di cui all'atto in questione, è ammesso ricorso amministrativo entro sessanta giorni dalla pubblicazione, fermi gli altri rimedi di legge.

Con Delibera di Consiglio n. 50 del 14/12/2023 è stato approvato il Piano delle alienazioni e la valorizzazione degli immobili di proprietà del comune di Castiglione d'Adda per il triennio 2024/2026, successivamente aggiornato con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 22/04/2024.

Con delibera di Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio 2025/2027, si procederà all'approvazione, del piano delle alienazioni triennio 2025/2027, individuando gli immobili di proprietà dell'Ente suscettibili di alienazione nel corso del prossimo esercizio finanziario 2025.

In merito al nuovo PGT approvato, è stato istituito il "Registro dei diritti edificatori" per le aree verdi senza consumo di suolo individuate nel Piano dei servizi del PGT; si procederà con l'adozione del relativo regolamento.

## Programmazione del fabbisogno di personale

Il principio contabile concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della sezione operativa del DUP sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

Con delibera di Giunta Comunale n. 126 del 4/11/2024 è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027 e conseguentemente sarà aggiornamento il PIAO a seguito dell'approvazione del bilancio 2025/2027.

<b>Servizio SEGRETERIA AFFARI GENERALI / PERSONALE (parte giuridica) / ISTRUZIONE CULTURA / SPORT E TEMPO LIBERO / SERVIZI SOCIALI</b>				
<b>CATEGORIA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>Posti in dotazione 31/10/2024</b>	<b>Posti coperti alla data del 31/10/2024</b>	<b>Posti non coperti/vacanti /in corso di cessazione</b>
Funzionario	Istruttore Direttivo ex cat. Giur. D	1	1	
Funzionario	Assistente Sociale ex cat. Giur. D	1	1	
Istruttore (p.t. 30 ore)	Istruttore Amministrativo Istruzione ex cat. C	1	1	
Istruttore	Istruttore Amministrativo Segreteria/protocollo ex cat. C	1	1	
Istruttore	Istruttore Amministrativo Segreteria/protocollo ex cat. C (part time 18 ore)	1	1	
Operatore Esperto (p.t. 24 ore)	Assistente Domiciliare	1	1	
Operatore Esperto (p.t. 24ore)	Assistente Domiciliare	1	1	
	<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	

<b>Servizio ECONOMICO / FINANZIARIO PERSONALE (parte economica) / COMMERCIO / TRIBUTI</b>				
<b>CATEGORIA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>Posti in dotazione 31/10/2024</b>	<b>Posti coperti alla data del 31/10/2024</b>	<b>Posti non coperti/vacanti /in corso di cessazione</b>
Funzionario	Istruttore Direttivo Contabile ex cat. D	1	1	
Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile ex cat. C	1	1	
Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile ex cat. C	1	1	
	<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

<b>Servizio TECNICO MANUTENTIVO / DEMOGRAFICO</b>				
<b>CATEGORIA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>Posti in dotazione 31/10/2024</b>	<b>Posti coperti alla data del 31/10/2024</b>	<b>Posti non coperti/vacanti/in corso di cessazione</b>
Funzionario	Istruttore Direttivo Tecnico P.O. ex cat. D	1	1	
Istruttore	Istruttore Amministrativo Tecnico ex cat. C	1	1	
Istruttore	Istruttore Amministrativo Tecnico ex cat. C	1	1	
Istruttore	Istruttore Amministrativo Servizio Demografico ex cat. c	1	1	
Istruttore	Istruttore Amministrativo Servizio Demografico ex cat. c	1	1	
Operatore Esperto	Operatore/conduttore Ufficio Tecnico ex cat. B	1	1	
Operatore Esperto	Operatore/conduttore Ufficio Tecnico ex cat. B	1	1	Tempo determinato con scadenza al 14/12/2024
	<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>1 vacante dal 15/12/2024</b>

<b>Servizio POLIZIA LOCALE</b>				
<b>CATEGORIA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>Posti in dotazione 31/10/2024</b>	<b>Posti coperti alla data del 31/10/2024</b>	<b>Posti non coperti/vacanti /in corso di cessazione</b>
Funzionario	Commissario di P.L./PO ex cat. D	1	1	
Istruttore	Agente di Polizia Locale ex cat. C	1	1	
		<b>2</b>	<b>2</b>	
	<b>Totale</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>1*</b>

\*Posto vacante operaio tecnico manutentivo/messo notificatore dal 15/12/2024.

## Programma Triennale acquisti Beni e Servizi D.lgs. 36/2023 (art.37)

L'art. 37, comma 1 lettera a, del D.lgs. 36/2023 dispone che le amministrazioni adottano il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme della programmazione economico-finanziaria e i principi contabili;

Con delibera di Giunta Comunale n. 128 del 4/11/2024 è stato aggiornato il piano triennale acquisti beni e servizi per il triennio 2025/2027.

## Piano triennale 2025/2027 di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali e di contenimento delle spese di funzionamento L. 244/2007.

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge n. 244/2007 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'art. 2, commi 594 e 595, individua i beni che sono oggetto di tale razionalizzazione:

- Dotazioni strumentali, anche informatiche;
- Autovetture di servizio;
- Beni immobili ad uso abitativo e di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali.

**Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (art. 2, comma 594, lett. a) L. 244/2007)**

### **Sistemi informatici e informativi**

L'ente utilizza la software house URBI di P.A. Digitale per la gestione e la processualizzazione delle pratiche di tutti gli uffici e dei servizi.

Ulteriori procedure software sono in essere presso i seguenti uffici:

- Polizia Locale: software Urbi Smart per la lettura immagini, software VPolCity per le sanzioni del Codice della Strada.
- Anagrafe: software dell'Istituto Poligrafico Zecca dello Stato;
- Cultura: software Biblioteche in rete.
- Edilizia privata: attivazione del SUE per la gestione delle pratiche edilizie online.

L'Ente ha un proprio portale e sito istituzionale WEB, recentemente rinnovato sulla base delle normative vigenti, nonché un sistema di posta elettronica con indirizzi assegnati ai propri servizi e uffici.

Il Comune ha attivato anche l'app "Smart City" per potenziare il sistema informativo alla cittadinanza mediante un servizio a basso costo e a larga diffusione.

L'ente si è dotato di una bacheca informativa installata presso Piazza dell'Assunzione.

**Misure di razionalizzazione per il triennio 2025/2027:** mantenimento della struttura in essere ed ampliamento mediante l'attivazione dei canali Instagram e Facebook.

**Strumentazioni:** negli uffici comunali, a ciascun dipendente (non assegnato a servizi esterni), viene assicurata una postazione di lavoro individuale e la seguente strumentazione al fine dell'espletamento del lavoro attinente alle mansioni di riferimento:

- personal computer completo di video, sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro;
- stampante propria o di rete;
- scanner proprio o di rete;

Di seguito la rappresentazione delle strumentazioni assegnate ai vari uffici dell'ente:

UFFICIO	PC	SCANNER	FOTOCOPIATRICI / STAMPANTI	FAX
SEGRETERIA	2	0	0	0
PROTOCOLLO	1	1	1	1
ISTRUZIONE CULTURA	1	0	0	0
SERVIZI SOCIALI	1	0	1	0
RAGIONERI/TRIBUTI	4	0	2	0
ANAGRAFE	4	1	2	0
TECNICO	3	0	1	0
POLIZIA LOCALE	3	0	1	0
IN CONDIVISIONE FRA PIÙ' UFFICI	0	1	1	0

L'Ufficio Polizia Locale è dotato di n. 1 monitor + postazione server per il monitoraggio e registrazione in tempo reale degli apparecchi di videosorveglianza e di n. 1 stampante ad aghi per la stampa dei verbali.

L'Ufficio Anagrafe è dotato di postazione CARTA IDENTITÀ ELETTRONICA (C.I.E.) e di uno schedario elettrico ignifugo per la movimentazione delle schede anagrafiche.

Misure in corso: limitazione dell'uso della carta (stampa fronte/retro, utilizzo di carta di riciclo per stampe ad uso interno, ecc.), scambio di comunicazioni a mezzo e-mail.

Misure previste: mantenimento della struttura in essere.

In funzione della necessità di procedere alla modernizzazione, adeguamento e messa in sicurezza delle strutture digitali dell'Ente, considerato il costante aumento dei servizi offerti all'utenza in modalità digitale, sono previsti i seguenti interventi di adeguamento dei sistemi informatici comprensivo di realizzazione rete dati uffici comunali, nello specifico:

- ottimizzazione rete informatica con realizzazione di nuovo cablaggio strutturato per tutte le postazioni operative;
- migrazione al cloud;
- sostituzione dei PC delle postazioni dei dipendenti;

**Telefonia fissa:** la struttura si compone di un centralino telefonico con una linea corrispondente al numero telefonico dell'ente 0377/900403 e una linea di supporto. Il centralino smista le telefonate in entrata ai vari uffici competenti. Gli apparecchi telefonici assegnati ad ogni ufficio sono collegati in rete.

Tutte le reti telefoniche ed internet degli edifici comunali utilizzano la Banda Ultra Larga, per motivi di efficienza ed economicità.

**Telefonia mobile:** l'uso del telefono cellulare o SIM dati è concesso esclusivamente al personale dipendente che deve assicurare una determinata reperibilità, che debba poter essere contattato in caso di necessità operando prevalentemente all'esterno, che si occupa dell'attivazione funzionamento degli impianti di videosorveglianza e del pannello informativo luminoso.

Di seguito l'elenco dei servizi cui è assegnato in uso un apparecchio telefonico cellulare: Polizia Locale: 1

Servizi Sociali: 1

Tecnico: 1

Il costo delle utenze attivate è estremamente contenuto, in quanto si tratta di apparecchi che vengono principalmente destinati a ricevere chiamate piuttosto che ad effettuarne.

**Misure di razionalizzazione per il triennio 2025/2027:** l'Ente ha aderito alla convenzione CONSIP per

l'attivazione della nuova tariffa mobile per le utenze telefoniche.

**Dotazioni strumentali per il controllo del territorio:** l'ente è dotato di impianti di videosorveglianza. Le telecamere sono installate in punti nevralgici del territorio e nello specifico:

N. 22 telecamere installate:

- N. 2 apparecchi Via Roma – Municipio;
- N. 2 apparecchi Piazza Incoronata;
- N. 3 apparecchi Piazza Matteotti;
- N. 3 apparecchi Piazza Assunta;
- N. 4 apparecchi Centro Raccolta Rifiuti Via Mattei;
- N. 11 apparecchi Parco degli Alpini;
- N. 3 Piazza Fellini;
- N. 2 Parco San Bernardino;

N. 2 telecamere controllo targhe mod. "Targa System":

- N. 1 apparecchio Strada Statale 591 Km 57;
- N. 1 apparecchio Strada Statale 591 Km 56;

### **Automezzi di servizio (art. 2, comma 594, lett. b) L. 244/2007**

Il parco automezzi di proprietà del Comune è costituito come di seguito:

MARCA/MODELLO	TARGA	PRIMA IMMATRICOLAZIONE	ALIMENTAZIONE	USO
IVECO DAILY	CH 734 BX	DICEMBRE 2004	DIESEL	TECNICO
FIAT DOBLO'	DS 826 PR	GIUGNO 2009	DIESEL	POLIZIALE
AUTOCARROPIAGGIO	FH 600 LA	MARZO 2017	BENZINA	TECNICO
TOYOTA COROLLA	YA 182 AJ	DICEMBRE 2021	BENZINA/IBRIDA	POLIZIALE
FORD TRANSIT	GM 830 DG	MAGGIO 2023	DIESEL	ROTEZIONE CIVILE

**Misure in corso:** l'impiego dei mezzi si limita a compiti istituzionali e di servizio.

**Misure previste:** si cercherà di non incrementare i costi di gestione dei mezzi e, in caso di eventuali sostituzioni di veicoli, si farà ricorso a mezzi che garantiscono un minor impatto ambientale e minor consumo di carburante, optando anche per i mezzi elettrici, compatibilmente con le risorse di bilancio. È stata dismessa l'Automobile Fiat Punto in dotazione ai servizi sociali in quanto incidentata e non più utilizzabile, pertanto l'intenzione prioritaria dell'amministrazione, è quella di valutare l'acquisto di un'autovettura da destinare ai Servizi Sociali.

### **Beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali (art. 2, comma 594, lett. c) L. 244/2007)**

Occorre innanzitutto precisare come il termine "infrastrutture", viene usato per designare quel complesso di beni capitali che, pur non utilizzati direttamente nel processo produttivo, forniscono una serie di servizi indispensabili per il funzionamento del sistema economico: strade, linee ferroviarie, porti, scuole, ospedali, ecc.

Le infrastrutture si distinguono: di base, di tipo economico, di tipo sociale.

Le prime sono sostanzialmente le strutture edilizie che vengono utilizzate per l'assolvimento di compiti fondamentali per l'esistenza dello Stato quali la difesa, la gestione della giustizia, l'attività legislativa, esecutiva ed amministrativa in genere, come ad esempio gli edifici militari, ministeriali, governativi.

Quelle economiche si caratterizzano invece perché sono fattori di produzione che si affiancano al capitale direttamente produttivo contribuendo alla produzione di beni e servizi; esempi sono le reti stradali e ferroviarie, i porti, gli oleodotti e metanodotti. Le infrastrutture sociali contribuiscono invece a determinare le condizioni di vita

della società, incidendo su aspetti quali la salute ed il livello di istruzione dei cittadini; sono esempio le scuole, gli ospedali, gli acquedotti, ecc.

Alla luce di quanto sopra precisato, in adempimento a quanto previsto dal D.L. 25 giugno 2008 n.112, art. 58, convertito in Legge 06/08/2008, n.133, con delibera di Giunta n. 130 del 04/11/2024 il Comune di Castiglione d'Adda ha provveduto ad effettuare la ricognizione degli immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente, suscettibili di valorizzazione alla quale si rimanda per la consultazione dei dati.

Il Comune con delibera di Consiglio Comunale n. 44 26/11/2021 ha approvato il nuovo schema di convenzione con l'ALER della Provincia di Pavia – Lodi per la Gestione del patrimonio ERP di proprietà comunale (attività amministrativa e gestione dei servizi e della manutenzione ordinaria) annualità 2022/2024. Vista la scadenza, si procederà al rinnovo della convenzione per le annualità successive.

Con riferimento, invece, ai beni infrastrutturali, il Comune di Castiglione d'Adda è proprietario dei seguenti immobili:

- Edificio sito in Via Roma n. 130 che ospita:
  - il Municipio, nel quale sono concentrati tutti gli uffici;
  - il distretto sanitario;
  - l'ambulatorio pediatrico, concesso in locazione;
  - l'ambulatorio medico, concesso in locazione;
  - l'autorimessa comunale, utilizzata per il ricovero dei mezzi e dei macchinari per la gestione del verde e delle attrezzature degli operai per l'esecuzione di piccoli lavori di manutenzione;
  - l'archivio comunale.
  
- Edificio "Ex Municipio" in Piazza Matteotti, ospita la Biblioteca comunale "Agamennone Amiti";
- Edificio della Scuola dell'Infanzia "Raggio di Sole" in Via Volta;
- Edificio della Scuola Primaria in Via XX Settembre e relativa palestra e edificio ex direzione didattica;
- Edificio della Scuola Secondaria di primo grado "Romeo Fusari" in Via A. De Gasperi e relativa palestra "Maresciallo Ludovico Muratori". La gestione della palestra "Maresciallo Ludovico Muratori" è attualmente in gestione all'associazione Frassati Basket & Volley, con scadenza il 31/08/2026. A causa dell'inagibilità della palestra, la gestione affidata alla associazione è attualmente sospesa;
- Edificio "Centro Culturale Madre Rachele" in Via Alfieri n. 16, ospita le sedi di diverse associazioni locali, in particolare con la delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 26/06/2021, è stata approvata la concessione in comodato d'uso dei locali alla Filarmonica Castiglione, realtà musicale e culturale di rilevanza territoriale ed extraterritoriale, ai fini del potenziamento dell'offerta culturale e della stabilizzazione delle proprie attività associative;
- Edificio in Via della Vittoria n. 43 adibito a Caserma dei Carabinieri, concesso in locazione ad un canone annuo di € 13.169,65 invariato per tutto il periodo della locazione ed IVA esclusa ai sensi e per gli effetti del D.L. 83/2012, convertito con modificazioni in L. 134/2012 e della circolare dell'Agenzia delle Entrate n.22/E del 28/06/2013, precisando che nel corso del 2023 si procederà al rinnovo contrattuale;
- Centro di Raccolta rifiuti sito in Via Mattei n. 11, affidato in gestione alla società Aprica S.p.A, aggiudicataria dell'appalto relativo al servizio di raccolta rifiuti e per gli anni 2017-2022 e rinnovato sino al 19/06/2024; è in corso la gara per nuovo affidamento pluriennale che si concluderà entro il 2024.
- Centro Sportivo comunale "Aldo Spoldi", affidato a far data dalla stagione sportiva 2019/2020, alla A.S.D. "Il Boccino D'Oro" per la durata di cinque anni rinnovabili per altri cinque anni, nel corso dei quali il gestore provvederà alla riqualificazione di parte della struttura, come da proposta avanzata in sede di gara con scadenza il 31/08/2026;
- Varie aree attrezzate a parco giochi: al momento nessuna gestione a terzi;
- Cimitero comunale sito in Via Umberto I.

**Misure in corso:** interventi di manutenzione ordinaria per il normale funzionamento e utilizzo degli immobili; manutenzione straordinaria della Caserma dei Carabinieri.

**Misure previste:** compatibilmente con le risorse di bilancio e ove si verifichi l'eventualità di ricevere finanziamenti esterni per il miglioramento degli immobili, l'Amministrazione provvederà valutando le opere da eseguirsi.

## SEZIONE PNRR

Ai fini della normativa del PNRR si descrivono in dettaglio i progetti finanziati dal PNRR in corso alla data di redazione del presente documento:

Intervento	venti attivati/daattivare	Missione	Componente	Linea d'intervento	Importo
<i>Intervento misura 2.2 a valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni</i>	Intervento attivato	2	2	2.2	50.000,00 €
<i>intervento misura 1.4.3 spese per adozione app IO</i>	Intervento chiuso e liquidato	1	1	1.4.3	12.150,00 €
<i>intervento misura 1.4.4 spese per adozione Spid CIE</i>	Intervento chiuso	1	1	1.4.4	14.000,00 €
<i>intervento misura 1.4.3 spese per adozione PagoPa</i>	Intervento chiuso e liquidato	1	1	1.4.3	26.708,00 €
<i>intervento misura 1.4.1 spese per adozione esperienza al cittadino</i>	Intervento attivato	1	1	1.4.1	79.922,00 €
<i>intervento misura 1.4.5 notifiche digitali</i>	Intervento chiuso e liquidato	1	1	1.4.5	23.147,00 €
Intervento misura 1.2 Abilitazione al Cloud	Intervento attivato	1	2	1.2	62.690,00 €
Intervento misura 1.3.1. Piattaforma Digitale Nazionale Dati	Intervento chiuso e liquidato	1	1	1.3.1	10.172 €



## **COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

Provincia di Lodi

### **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023 - 2025**

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 numero 190)*

Confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 27.01.2025

**Parte I**  
**Introduzione generale**

## 1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.:

implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

## 2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la "*corruzione per l'esercizio della funzione*" e dispone che:

il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "*corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*":

*"il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni"*.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "*corruzione in atti giudiziari*":

*"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni"*.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "*tecnico-giuridiche*" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

**tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**

**ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, **ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo**"*.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle

amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;

- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### 3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito i compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese<sup>2</sup>.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;

---

<sup>2</sup> Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*"legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*).

#### 4. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

**La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni**, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "*le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione*".

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "*trasparenza*" anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un "*documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC*".

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere "*collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti*" (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del "*decreto trasparenza*" dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di

produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *“in quanto compatibile”*, ma limitatamente a dati e documenti *“inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”*.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) *“consiglia”*, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse *“l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”*.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni *“partecipanti”* a promuovere l’adozione di *“protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”*.

## 5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario Comunale Dott. Nicola Caravella.

Il Responsabile è stato designato con decreto del sindaco numero 9/2022.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "*dirigenti amministrativi di prima fascia*" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "*laddove possibile*" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "*di norma*", sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "*dirigente apicale*".

*"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio"* (ANAC, *FAQ anticorruzione*, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente "*di ruolo in servizio*", è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l'Autorità, "*resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti*".

Inoltre, "*considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario*".

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "*adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione*", e che sia:

1. dotato della necessaria *“autonomia valutativa”*;
2. in una posizione del tutto *“priva di profili di conflitto di interessi”* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *“dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *“come l’ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”*.

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all’interlocazione con gli uffici, occorra *“valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell’ufficio procedimenti disciplinari”*.

A parere dell’ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell’articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve 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 della trasparenza.

Sempre, a parere dell’ANAC la comunicazione all’ufficio disciplinare deve essere preceduta, *“nel rispetto del principio del contraddittorio, da un’interlocazione formalizzata con l’interessato”*.

In ogni caso, conclude l’ANAC, ***“è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell’ente e sulla base dell’autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”***.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l’organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all’ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all’organo di indirizzo e all’OIV *“le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l’ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto l’ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell’atto con il quale l’organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto secondo l’ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d’una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocazione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell’Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *“potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”*. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell’amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile

anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “*riesame*” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “*eventuali misure discriminatorie*” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “*revoca*”.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si **“invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”**.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare “*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva*”, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano

disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

## 5.1. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

## 6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

**Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.**

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *"la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"*;
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

**Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831.**

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca *"un atto di indirizzo"* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *"approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza"*.

Pertanto:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *"partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi"*.

Pertanto, riguardo alla “*gestione del rischio*” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l’Autorità ha preferito confermare l’impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “*rischi di corruzione*” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*” (valore della probabilità per valore dell’impatto);
4. trattamento: il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l’impianto del 2013, l’ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L’ANAC, inoltre, rammenta che “*alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno*”.

Con la **deliberazione numero 7 del 17 gennaio 2023** l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione per l’anno 2022.

## 7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Con una nota pubblicata il 24 gennaio 2023 sul proprio sito istituzionale, l'Anac ha tuttavia reso nota la proroga al 31 marzo 2023 del termine ultimo per la presentazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025" da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che *"gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione"* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *"obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"* che costituiscono *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC"*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *"un valore programmatico ancora più incisivo"*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *"elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale"*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *"particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione"*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza"* da tradursi nella definizione di *"obiettivi organizzativi e individuali"* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *"gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *"propone"* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *"vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti"*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *"di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance"*.

## 7.1. Il processo di approvazione del PTPC

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, **“il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Per le province e le città metropolitane, il PNA 2016 stabilisce che, data l'assenza della giunta, l'adozione del PTPC debba formalizzarsi con un doppio passaggio, fatta salva una diversa previsione statutaria:

1. l'approvazione da parte del consiglio provinciale di un documento di carattere generale;
2. la successiva adozione del piano da parte del presidente.

L'eventuale responsabilità per *“omessa adozione”* si configura in capo al presidente quale organo competente all'approvazione finale, salvo diversa disposizione statutaria.

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare *“la più larga condivisione delle misure”* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una *“doppio approvazione”*. L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe *“utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale”*.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero *“più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano”* (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10).

In realtà tale finalità può essere realizzata anche con modalità alternative, quali:

1. esame preventivo del piano da parte d'una *“commissione”* nella quale siano presenti componenti della maggioranza e delle opposizioni; inserimento nel piano degli *“emendamenti”* e delle *“correzioni”* suggeriti dalla commissione; approvazione da parte della giunta del documento definitivo;
2. esame preventivo del piano da parte della giunta; deposito del piano ed invito ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine ragionevole; esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta.

Il PNA 2016 raccomanda di *“curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”*.

Ciò deve avvenire anche *“attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità”*.

Il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti) prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

1. data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
2. individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
3. individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
4. indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, *“in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica”*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. **L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Corruzione”.**

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## 7.2. I contenuti

Secondo il PNA il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3. Formazione in tema di anticorruzione

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti):

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### 7.3. La tutela dei *whistleblower*

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;

mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs. 165/2001);

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs. 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di "dipendenti pubblici" pertanto sfuggono:

i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e

vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);

i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*a-technico*" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*".

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere "*in buona fede*". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*" riservate allo stesso.

## 8. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, 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 dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC**.

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”**.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle

attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa dei *“piccoli comuni”* nella *“parte speciale”* (da pagina 38) dedicata agli *“approfondimenti”*. In tali paragrafi del PNA, ***l’Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.***

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici *“accordi”* normati dall’articolo 15 della legge 241/1990 visto l’esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell’articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

*“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell’articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.*

L’ANAC ha precisato che, con riferimento alle *funzioni fondamentali*, le attività di anticorruzione *“dovrebbero essere considerate all’interno della funzione di organizzazione generale dell’amministrazione, a sua volta annoverata tra quelle fondamentali”* (elencate al comma 27 dell’articolo 14, del DL 78/2010).

Quindi ribadisce che *“si ritiene di dover far leva sul ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi [...] per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPC sia per la nomina del RPCT”.*

Le indicazioni dell’Autorità riguardano sia le *unioni obbligatorie* che esercitano funzioni fondamentali, sia le *unioni facoltative*.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d’unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all’unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le *funzioni trasferite*, sono di competenza dell’unione la predisposizione, l’adozione e l’attuazione del PTPC.

Per le *funzioni non trasferite* il PNA distingue due ipotesi:

se lo statuto dell’unione prevede l’associazione delle attività di *“prevenzione della corruzione”*, da sole o inserite nella funzione *“organizzazione generale dell’amministrazione”*, il PTPC dell’unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;

al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell’unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l’analisi del contesto esterno).

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell’unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell’articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Pertanto, il presidente dell’unione assegna le funzioni di RPCT al segretario dell’unione o di uno dei comuni aderenti o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è il comune capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPC, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio PTPC.

A differenza di quanto previsto per le unioni, l’ANAC non ritiene ammissibile un solo PTPC, anche quando i comuni abbiano associato la funzione di prevenzione della corruzione o quando alla convenzione sia demandata la funzione fondamentale di *“organizzazione generale dell’amministrazione”*.

Di conseguenza, ciascun comune nomina il proprio RPCT anche qualora, tramite la convenzione, sia aggregata l’attività di prevenzione della corruzione o l’*“organizzazione generale dell’amministrazione”*.

## 8.1. Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "*amministrazione trasparenza*" documenti, informazioni e dati corrisponde "*il diritto di chiunque*" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "*accedere*" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

*"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".*

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

**L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.**

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

## 8.2. La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

*"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

*Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.*

*E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".*

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

## 9. Il titolare del potere sostitutivo

In questo ente, il *titolare del potere sostitutivo* viene individuato nel Segretario Comunale.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

*"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi"*.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera "*attribuito al dirigente generale*" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*".

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

## Parte II Il Piano anticorruzione

### 1. Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### 1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati a cui si rimanda per i dati aggiornati.

### 1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero Comunale n. 100 del 02/11/2013 rideterminata con atto Deliberativo GC. N.105 del 28/11/2015.

La struttura è ripartita in Servizi.

Ciascun Servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascuna Servizio è posto un responsabile di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

un segretario generale;

n. 19 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 4.

### 1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

**Nella colonna di destra (*schede di analisi del rischio*), della Tabella che segue, è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla *stima del valore della probabilità* ed alla *stima del valore dell'impatto*, quindi *all'analisi del rischio* per singole attività riferibili a ciascun *sotto-processo* ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.**

In allegato, chi legge può trovare le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

<b>n.</b>	<b>processi di governo</b>			
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"			
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione			
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche			
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale			
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche			
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale			
7	stesura ed approvazione del PEG			
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi			
9	stesura ed approvazione del piano della performance			
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa			
11	controllo politico amministrativo			
12	controllo di gestione			
13	controllo di revisione contabile			
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati			
<b>n.</b>	<b>processi operativi</b>	<b>n.</b>	<b>sotto-processi operativi</b>	<b>scheda di analisi del rischio</b>
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche	22
		15.b	documenti di identità	22, 23
		15.c	certificazioni anagrafiche	22
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
		15.e	leva	41
		15.f	archivio elettori	42
		15.g	consultazioni elettorali	42
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
		16.b	servizi per minori e famiglie	24
		16.c	servizi per disabili	26
		16.d	servizi per adulti in difficoltà	27
		16.e	integrazione di cittadini stranieri	28
		16.f	alloggi popolari	43
17	servizi educativi	17.a	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
		17.b	diritto allo studio	44

		17.c	sostegno scolastico	44
		17.d	trasporto scolastico	4
		17.e	mense scolastiche	4
		17.f	dopo scuola	4, 5, 44
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	32
		18.b	esumazioni, estumulazioni	32
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
		18.d	manutenzione dei cimiteri	4, 5
		18.e	pulizia dei cimiteri	4, 5
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi	34
		19.b	patrocini	35
		19.c	gestione biblioteche	4
		19.d	gestione musei	4
		19.e	gestione impianti sportivi	4
		19.f	associazioni culturali	8, 39
		19.g	associazioni sportive	8, 39
		19.h	fondazioni	8, 39
		19.i	pari opportunità	39
20	mobilità e viabilità	20.a	manutenzione strade	4, 5
		20.b	circolazione e sosta dei veicoli	19
		20.c	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
		20.d	trasporto pubblico locale	4, 5,
		20.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		20.f	rimozione della neve	4, 5
		20.g	pulizia delle strade	4, 5
		20.h	servizi di pubblica illuminazione	4, 5,
21	territorio e ambiente	21.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29,
		21.b	isole ecologiche	4, 29,
		21.c	manutenzione delle aree verdi	4

		21.d	pulizia strade e aree pubbliche	4
		21.e	gestione del reticolo idrico minore	46, 48
		21.f	servizio di acquedotto	39
		21.g	cave ed attività estrattive	48
		21.h	inquinamento da attività produttive	48
22	sviluppo urbanistico del territorio	22.a	pianificazione urbanistica generale	9
		22.b	pianificazione urbanistica attuativa	10
		22.c	edilizia privata	6, 7, 21
		22.d	edilizia pubblica	4
		22.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		22.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5
23	servizi di polizia	23.a	protezione civile	8
		23.b	sicurezza e ordine pubblico	20
		23.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		23.d	verifiche delle attività commerciali	19
		23.e	verifica della attività edilizie	17
		23.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12
24	attività produttive	24.a	agricoltura	8, 19
		24.b	industria	8
		24.c	artigianato	8
		24.d	commercio	8, 19
25	società a partecipazione pubblica	25.a	gestione servizi pubblici locali	39
26	servizi economico finanziari	26.a	gestione delle entrate	13
		26.b	gestione delle uscite	8, 14
		26.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
		26.d	monitoraggio dei flussi economici	13, 14

		26.e	adempimenti fiscali	14
		26.f	stipendi del personale	14
		26.g	tributi locali	15, 16, 19
27	servizi di informatica	27.a	gestione hardware e software	4, 5
		27.b	<i>disaster recovery e backup</i>	4, 5
		27.c	gestione del sito web	4, 5
28	gestione dei documenti	28.a	protocollo	30
		28.b	archivio corrente	31
		28.c	archivio di deposito	31
		28.d	archivio storico	31
		28.e	archivio informatico	31
29	risorse umane	29.a	selezione e assunzione	1
		29.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		29.c	formazione	4, 5
		29.d	valutazione	18
		29.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
		29.f	contrattazione decentrata integrativa	18
30	segreteria	30.a	deliberazioni consiliari	37
		30.b	riunioni consiliari	37
		30.c	deliberazioni di giunta	37
		30.d	riunioni della giunta	37
		30.e	determinazioni	38
		30.f	ordinanze e decreti	38
		30.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
		30.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
		30.i	deliberazioni delle commissioni	37
		30.l	riunioni delle commissioni	37
		30.m	contratti	4, 5
31	gare e appalti	31.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		31.b	acquisizioni in "economia"	5

		31.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	36
		33.d	contratti	4, 5
32	servizi legali	32.a	supporto giuridico e pareri	3
		32.b	gestione del contenzioso	3
33	relazioni con il pubblico	33.a	reclami e segnalazioni	40
		33.b	comunicazione esterna	40
		33.c	accesso agli atti e trasparenza	40

## **2. Processo di adozione del PTPC**

### **2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

L'esecutivo ha approvato il presente PTPC con deliberazione G.C. n 49 del 20.03.2023.

#### **Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Il Piano è stato redatto dal *Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (Dott. Marcello Faiello)*.

#### **Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Il presente Piano è sottoposto a consultazione, sia nella fase di prima stesura, che di aggiornamento, prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, è stato pubblicato un avviso sul sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente con il quale si è provveduto ad invitare gli stakeholder dell'Ente alla procedura aperta di partecipazione finalizzata alla formulazione di proposte, osservazioni e integrazioni al P.T.P.C.

Inoltre il Piano è reso disponibile sulla home page del sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi di cui sopra di fornire osservazioni o contributi.

L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate in sede di elaborazione iniziale e valutazione del Piano, quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento.

#### **Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

### 3. Gestione del rischio

#### 3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

##### **AREA A:**

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

##### **AREA B:**

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

##### **AREA C:**

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

##### **AREA D:**

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

##### **AREA E (Specificata per i comuni):**

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

gestione del reticolo idrico minore;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>3</sup>;

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe d famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi;

diritto allo studio;

organi, rappresentanti e atti amministrativi;

---

ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

segnalazioni e reclami;

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

### 3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

#### B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*tropo meccanico*” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

### **B2. Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "**stima dell'impatto**".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### **C. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "**ponderazione**".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "**livello di rischio**".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "**classifica del livello di rischio**".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### **D. Il trattamento**

Il processo di "**gestione del rischio**" si conclude con il "**trattamento**".

Il trattamento consiste nel procedimento "**per modificare il rischio**". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "**priorità di trattamento**" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "**sezione**" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "**blocchi**" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

## **4. Formazione in tema di anticorruzione**

### **4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:

*“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.*

*Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.*

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

*livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

*livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### **4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

#### **4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

#### **4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

#### **4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente come individuato al precedente paragrafo 3.2.

#### **4.7 I controlli interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del **N. 1 in data 09-02-2013**

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano:

RESPONSABILITA'	Segretario Comunale Servizio Controlli Interni
PERIODICITA'	Secondo le indicazioni contenute nel Regolamento
DOCUMENTI	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

## 5. Codice di comportamento

### 5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

L'Amministrazione ha avviato il suddetto procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 28/01/2017

Entro tale data non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni

L'OIV, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 01/03/2014 (deliberazione numero 22) successivamente raccordato con le norme comportamentali e disciplinari con atto del Responsabile di servizio n. 58 del 23.02.2016.

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

De iure condendo occorre però precisare in questa sede che la deliberazione della CIVIT/A.N.A.C. n. 75/2013 contiene puntuali indicazioni in ordine alla necessità di stretta correlazione tra le misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano e le specifiche regole di comportamento, attagliate alla peculiarità dell'Ente, allo scopo non solo di prevenire comportamenti delittuosi ma anche ad incidere su quei fenomeni, meno gravi, ma forse più generalizzati, che generano, in ogni caso, il non ottimale funzionamento dell'organizzazione comunale in tal senso così precisa: "*L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione*" e ancora: "*L'individuazione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione può essere considerato, per certi versi, preliminare alla specificazione proprio con riferimento a tali uffici e alla loro tipologia, di una serie di obblighi di comportamento in sede di adozione del codice di comportamento, realizzando in tal modo un opportuno collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano medesimo, Collegamento che si ribadisce di particolare rilevanza anche in sede di individuazione di ulteriori misure da introdurre nella progressiva elaborazione degli strumenti di contrasto alla corruzione*".

Per quanto concerne la soluzione della specifica problematica del raccordo tra le misure di prevenzione e le specifiche regole di comportamento è intenzione dell'Amministrazione Comunale procedere alla mappatura dei procedimenti relativi alle varie Aree con relativa valutazione del rischio ed individuazione delle relative misure di prevenzione.

Altro aspetto riguarda il raccordo tra norme di comportamento e sistema sanzionatorio, (corrispondenza tra infrazioni e sanzioni) allo scopo non solo di limitare la discrezionalità dei

responsabili ma anche per dare chiarezza ad un quadro di norme (legislative, regolamentari e contrattuali) ormai decisamente complesso, articolato e di non semplice comprensione, anche in vista dell'efficace gestione dei procedimenti disciplinari che venissero attivati (riducendo il rischio di contenzioso meramente formale).

In tal senso sempre nella pre-citata delibera l'A.N.A.C. si afferma: *“In sede di predisposizione del codice, l'Amministrazione può specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del codice generale. Giova precisare che non si tratta di introdurre nuove sanzioni, ma soltanto e ove necessario di articolare, in relazione alle violazioni dei singoli obblighi contenuti dal codice di comportamento, le sanzioni previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva; e ciò al solo fine di limitare il potere discrezionale dei responsabili degli Uffici per i procedimenti disciplinari, a tutela dei singoli dipendenti. E' difficilmente contestabile, infatti, che le violazioni del codice di comportamento possano essere contemplate già nelle previsioni della legge e della contrattazione collettiva”.*

Per la soluzione della specifica problematica di raccordo evidenziata tra le norme di comportamento – sistema sanzionatorio è stato elaborato da parte di questa Amministrazione un sistema di raccordo tra le norme comportamentali e disciplinari.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

## **5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

## **6. Altre iniziative**

### **6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

### **6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

### **6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'Ente ha approvato con delibera G.C. n. 23 del 01/03/2014 il *Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali*, modificato con successiva delibera G.C. n. 10 del 22.01.2013.

### **6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

### **6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività**

## **incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

La disciplina puntuale è contenuta nel Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali.

### **MISURA:**

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e smi.

## **6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

## MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **6.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

## MISURA:

L'ente si è dotato di un sistema che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

#### **"B.12.1 - Anonimato.**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incaricato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

## **6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

### **MISURA:**

Con deliberazione di G.C. n. 117 del 8 novembre 2014 è stato approvato il documento recante *"Patto di Integrità in materia di contratti pubblici"* da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Sarà valutato nell'anno 2018 l'eventuale necessità di integrazione o modifica del patto di integrità già approvato.

## **6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che, ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha adottato la Delibera di Giunta Comunale n.62 del 15-06-2013.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Servizio dovrà effettuare l'indagine semestralmente e trasmettere i risultati al Segretario Comunale.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva

eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **MISURA**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

### **6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

In merito ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'Ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi. Sono individuate, inoltre, le seguenti misure:

- a. il responsabile, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
- b. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

### **6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero n. 33 del 14.5.1996 (C.R.C. 29.07.1996 atti n. 43167), di risposta all'ordinanza Istruttoria C.R.C. 12.06.1996 atti n. 31745;

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

Il Responsabile del Servizio competente dovrà adottare le misure previste nella scheda "mappatura erogazione contributi".

## **6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e della *Parte II del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi recanti "norme inerenti le procedure di accesso all'impiego"* approvato con deliberazione G.C. n. 27 del 15.03.2014 e della parte IV del *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi recanti norme inerenti la "disciplina delle assunzioni mediante mobilità esterna volontaria da altre amministrazioni"* approvato con delibera GC n. 29 del 15.03.2014

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Il Responsabile del Servizio competente dovrà adottare la misura prevista nella scheda "mappatura reclutamento del personale".

## **6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della Legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei Responsabili di Servizio.

In particolare si individuano i seguenti soggetti che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- a. Ciascun responsabile di servizio, ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) fornisce un report sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano;
- b. Ciascun responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione di procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- c. Ciascun responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- d. Ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- e. Ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f. Il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g. Ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a

quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Il Segretario Generale, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente Piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel servizio Segreteria.

#### **6.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

#### **6.15. Collegamento con il Piano della Performance**

Dovrà essere redatto il Piano della Performance dell'Ente, integrato nel Piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art. 169 del Tuel.

#### **6.16. Informatizzazione dei processi**

A garanzia di tracciabilità dello sviluppo del processo e quindi, per la riduzione del rischio di corruzione, l'Amministrazione ha approvato con deliberazione di G.C. n. 16 del 17.2.2015 il piano di informatizzazione ed ha già provveduto all'informatizzazione delle deliberazioni, determinazioni, dei pagamenti e del sistema di protocollazione. Nel periodo di validità del corrente piano si svilupperà ulteriormente il percorso di informatizzazione dei processi con riferimento a procedure specifiche.

## Parte III

### Analisi del rischio

#### 1. Analisi del rischio

A norma della Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

#### AREE DI RISCHIO

##### AREA A:

###### **acquisizione e progressione del personale:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

##### AREA B:

###### **affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

##### AREA C:

###### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

##### AREA D:

###### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Per le Aree A-D si veda l'allegato numero 2 del PNA 2013 (aree di rischio comuni e obbligatorie).

**AREA E (Specifica per i comuni):**

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>5</sup>;

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi;

diritto allo studio;

organi, rappresentanti e atti amministrativi;

segnalazioni e reclami;

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 2 "*gestione del rischio*", paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
  - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

**Nelle schede allegate** sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "*valutazione del rischio*" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

---

<sup>5</sup> ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

<b>n. scheda</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	<b>3,75</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,33	1,50	<b>2,00</b>
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	<b>5,25</b>
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	<b>2,92</b>
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	<b>4,25</b>
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,75	<b>4,08</b>
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,75	<b>4,67</b>
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,17	1,5	<b>3,25</b>
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,50	1,75	<b>6,13</b>
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,50	1,75	<b>6,13</b>
11	E	Levata dei protesti			
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	<b>3,79</b>
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	<b>2,17</b>
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,17	1,50	<b>4,75</b>
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,00	1,50	<b>4,50</b>
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	<b>4,79</b>
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,67	1,75	<b>4,67</b>

<b>n. scheda</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	<b>4,13</b>
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,25	<b>2,71</b>
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,50	1,25	<b>3,13</b>
21	C	Permesso di costruire convenzionato	2,50	1,75	<b>4,38</b>
22	E	Pratiche anagrafiche	2,00	1,00	<b>2,00</b>
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	<b>2,00</b>
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,00	1,25	<b>3,75</b>
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,00	1,25	<b>3,75</b>
26	D	Servizi per disabili	3,00	1,25	<b>3,75</b>
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,00	1,25	<b>3,75</b>
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,00	1,25	<b>3,75</b>
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,83	1,75	<b>6,71</b>
30	E	Gestione del protocollo	1,17	1,50	<b>1,75</b>
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	1,00	<b>1,17</b>
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,50	<b>3,25</b>
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,00	<b>2,50</b>
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,75	<b>5,25</b>
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	<b>3,33</b>
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,50	<b>3,75</b>
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,25	<b>1,67</b>
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,50	<b>2,00</b>

<b>n. scheda</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,25	<b>3,85</b>
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	<b>3,21</b>
41	E	Gestione della leva	1,67	1,00	<b>1,67</b>
42	E	Gestione dell'elettorato	2,00	1,00	<b>2,00</b>
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,25	<b>3,33</b>
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,50	<b>4,00</b>
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,83	1,00	<b>1,83</b>
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,75	1,50	<b>4,13</b>
47	E	Affidamenti in house			
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	<b>3,96</b>

Le singole schede di *valutazione del rischio* sono depositate presso l'Ufficio Segreteria.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

<b>n. scheda</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,83	1,75	<b>6,71</b>
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,50	1,75	<b>6,13</b>
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,50	1,75	<b>6,13</b>
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	<b>5,25</b>
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,75	<b>5,25</b>
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	<b>4,79</b>
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,17	1,50	<b>4,75</b>
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,75	<b>4,67</b>
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,67	1,75	<b>4,67</b>
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,00	1,50	<b>4,50</b>
21	C	Permesso di costruire convenzionato	2,50	1,75	<b>4,38</b>
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	<b>4,25</b>
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	<b>4,13</b>
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,75	1,50	<b>4,13</b>
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,75	<b>4,08</b>
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,50	<b>4,00</b>
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	<b>3,96</b>

<b>n. scheda</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,25	<b>3,85</b>
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	<b>3,79</b>
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	<b>3,75</b>
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,00	1,25	<b>3,75</b>
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,00	1,25	<b>3,75</b>
26	D	Servizi per disabili	3,00	1,25	<b>3,75</b>
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,00	1,25	<b>3,75</b>
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,00	1,25	<b>3,75</b>
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,50	<b>3,75</b>
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	<b>3,33</b>
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,25	<b>3,33</b>
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,17	1,5	<b>3,25</b>
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,50	<b>3,25</b>
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	<b>3,21</b>
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,50	1,25	<b>3,13</b>
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	<b>2,92</b>
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,25	<b>2,71</b>
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,00	<b>2,50</b>

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	<b>2,17</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,33	1,50	<b>2,00</b>
22	E	Pratiche anagrafiche	2,00	1,00	<b>2,00</b>
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	<b>2,00</b>
38	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,50	<b>2,00</b>
42	E	Gestione dell'elettorato	2,00	1,00	<b>2,00</b>
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,83	1,00	<b>1,83</b>
30	E	Gestione del protocollo	1,17	1,50	<b>1,75</b>
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,25	<b>1,67</b>
41	E	Gestione della leva	1,67	1,00	<b>1,67</b>
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	1,00	<b>1,17</b>
11	E	Levata dei protesti			
47	E	Affidamenti in house			

Le singole schede di *valutazione del rischio* sono depositate presso l'Ufficio Segreteria.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

*obbligatorie;*

*ulteriori.*

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6).

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

*Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale

supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

*livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

*obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

*impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

## Parte IV Trasparenza

### 1. La trasparenza

**L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale della PA* e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Il 14 marzo 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*".

Il decreto legislativo 97/2016, il così detto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' 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 della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo. 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*".

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

## 2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## 3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

### Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2023/2025	SI	CC n. 15 del 13/03/2023
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997) – Aggiornamento	2023/2025	SI	GC 17 del 30/01/2023
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	dal 2019	NO	GC n. 24 del 27/02/2019
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2022 - 2024	SI	GC n. 32 del 18.03.2024
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2023/2025	SI	CC n. 14 del 13/03/2023
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2023/2024	Oltre 1 milione di euro	GC 113 del 19/09/2022
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	CC n. 21 del 27/04/2022
Altro ...			

**Programmazione operativa annuale:**

<b>Documento di programmazione triennale</b>	<b>Periodo</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Atto di approvazione</b>
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2023/2025	SI	CC n. 16 del 16/03/2023
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)		NO	
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)			GC N. 69/27.05.2022 (In fase di stesura nuovo Piano delle Performance)
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)		NO	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2023	SI	GC n. 17 del 30/01/2023
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2023	SI	CC n. 12 del 13/03/2023
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2023	SI	CC n. 14 del 13/03/2023

#### 4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### 5. Attuazione

L'Aallegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

**Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.**

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

**Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;  
Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;  
Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;  
Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;  
Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);  
Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;  
Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### **Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

**è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

#### **Nota ai dati della Colonna G:**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

## **6. Organizzazione**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 1 del 09/02/2013

## **7. Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L’accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l’esercizio dell’accesso civico.

**I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.**

## **8. Dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell’azione amministrativa.

## **9. Tabelle**

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario /Servizio Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di propria competenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di propria competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali/ Segretario
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Affari Generali
Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi per quanto di propria competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari Generali
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali

		accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Affari Generali

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Affari Generali
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazioni e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Affari Generali
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Affari Generali
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Affari Generali
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Affari Generali
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Generali

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Affari Generali
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Finanziario
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. C), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Finanziario
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
<b>Attività e procedimenti</b>		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza

		provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
			Per ciascuna procedura:		

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza</p>

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Affari Generali e Finanziario
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Affari Generali e Finanziario

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Affari Generali e Finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Affari Generali e Finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Affari Generali e Finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Affari Generali e Finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Affari Generali e Finanziario
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Affari Generali e Finanziario
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Affari Generali

	analoghe			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Affari Generali ?

	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Affari Generali ?
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Affari Generali ?
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i servizi ciascuno per quanto di propria competenza
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Affari Generali

		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Affari Generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Affari Generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Affari Generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Affari Generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Affari Generali
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Affari Generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Affari Generali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Affari Generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Affari Generali

<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	
------------------------	-----------------------	---	---	--	------	--



**PARAMETRI DI STAMPA**

Responsabili	
Classificazione	
Stampa per responsabile	TUTTI
Capitoli significativi	SI

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - ENTRATA**

TIT.	TIP.	CAT.	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui attivi al 31/12/2024	Previsione Definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui entrate non ricorrenti	Previsione Cassa 2025	
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti							42.404,55	-	-	-			
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale							-	-	-	-			
Utilizzo avanzo di Amministrazione							584.306,20	-	-	-			
- di cui avanzo vincolato utilizzato anticipatamente								-	-	-			
Fondo di Cassa												1.148.855,31	
<b>1 ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA</b>													
1	101	Imposte, tasse e proventi assimilati											
1	101	106	<b>Imposta municipale propria</b>				18.751,72	90.000,00	85.000,00	85.000,00	85.000,00	-	103.751,72
		13001.0	RECUPERO BASE IMPONIBILE E ACCERTAMENTI TRIBUTI COMUNALI ANNI PREGRESSI SANZIONI IN MATERIA TRIBUTARIA				18.751,72	90.000,00	85.000,00	85.000,00	85.000,00	-	103.751,72
1	101	108	<b>Imposta comunale sugli immobili (ICI)</b>				25.170,27	670.000,00	655.000,00	655.000,00	655.000,00	-	680.170,27
		3500.0	IMU				25.170,27	670.000,00	655.000,00	655.000,00	655.000,00	-	680.170,27
1	101	116	<b>Addizionale comunale IRPEF</b>				4.409,20	526.000,00	534.000,00	534.000,00	534.000,00	-	538.409,20
		5500.0	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF				4.409,20	526.000,00	534.000,00	534.000,00	534.000,00	-	538.409,20
1	101	151	<b>Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani</b>				75.208,75	467.890,00	486.500,00	486.500,00	486.500,00	-	561.708,75
		8000.0	TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI				66.086,84	438.000,00	458.000,00	458.000,00	458.000,00	-	524.086,84
		178008.0	CONTRIBUTO PROVINCIALE TEFA				9.121,91	26.390,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	-	34.121,91
		178077.0	Contributi perequativi ARERA				-	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	-	3.500,00
1	101	198	<b>Altre imposte sostitutive n.a.c.</b>				6.629,41	625.000,00	615.000,00	615.000,00	615.000,00	-	621.629,41
		13500.0	FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO				6.629,41	625.000,00	615.000,00	615.000,00	615.000,00	-	621.629,41
						<b>TOTALE TIPOLOGIA 101</b>	<b>130.169,35</b>	<b>2.378.890,00</b>	<b>2.375.500,00</b>	<b>2.375.500,00</b>	<b>2.375.500,00</b>	<b>-</b>	<b>2.505.669,35</b>
1	301	Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali											
1	301	101	<b>Fondi perequativi dallo Stato</b>				-	10.239,50	-	-	-	-	-
		178076.0	Fondo solidarietà comunale adeguamento				-	10.239,50	-	-	-	-	-
						<b>TOTALE TIPOLOGIA 301</b>	<b>-</b>	<b>10.239,50</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
						<b>TOTALE TITOLO 1</b>	<b>130.169,35</b>	<b>2.389.129,50</b>	<b>2.375.500,00</b>	<b>2.375.500,00</b>	<b>2.375.500,00</b>	<b>-</b>	<b>2.505.669,35</b>

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - ENTRATA**

TIT.	TIP.	CAT.	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui attivi al 31/12/2024	Previsione Definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui entrate non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
2	TRASFERIMENTI CORRENTI											
2	101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche										
2	101	101		<i>Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali</i>		84.322,37	42.899,36	50.423,00	37.155,00	37.442,00	-	134.745,37
			178009.0	RIMBORSO ISTAT CENSIMENTO GENERALE	RESPONSABILE SERVIZIO ANAGRAFE - STATO CIVILE .	-	-	8.500,00	-	-	-	8.500,00
			178026.0	Fondo D.L. rilancio Art. 105 per il finanziamento di centri estivi e progetti di povertà educativa	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	-	4.000,00	-	-	-	-	-
			178046.0	contributo indennità sindaco e amministratori	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	21.632,37	24.100,00	22.200,00	22.200,00	22.200,00	-	43.832,37
			178050.0	Contributo generale da risorse residue covid	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	2.870,00	2.875,00	3.207,00	3.269,00	-	2.875,00
			178069.0	CONTRIBUTO PNRR INTERVENTO MISURA 1.2 ABILITAZIONE SERVIZI CLOUD	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	62.690,00	-	-	-	-	-	62.690,00
			178073.0	RIMBORSO EMERGENZA COVID PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	5.756,16	-	-	-	-	-
			178079.0	contributo MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	6.173,20	-	-	-	-	-
			178080.0	Taglio spending review ordinaria art.1 commi 533-534-535-L.213.2023	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	-	11.506,00	11.748,00	11.973,00	-	11.506,00
			178081.0	Taglio spending review informatica art.1 commi 850-L.178/2020	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	-	5.342,00	-	-	-	5.342,00

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - ENTRATA**

TIT.	TIP.	CAT.	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui attivi al 31/12/2024	Previsione Definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui entrate non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
2	<b>TRASFERIMENTI CORRENTI</b>											
2	101	<b>Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>										
2	101	102		<i>Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali</i>		-	95.862,61	93.200,00	93.200,00	93.200,00	-	93.200,00
			24001.0	TRASF. REG. FUNZ. SOCIALI AREA MINORI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	-	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	-	2.200,00
			24002.0	TRASF. REG. FUNZ. SOCIALI AREA ANZIANI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	-	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	-	4.000,00
			24003.0	TRASF. REG. FUNZ. SOCIALI AREA DISABILI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	-	62.757,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	-	75.000,00
			24010.0	CONTRIB. REG. FONDO SOSTEGNO ACCESSO ABITAZIONI LOCATE	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	-	5.400,00	-	-	-	-	-
			178006.0	TRASF. REG. SISTEMA EDUCATIVO 0-6 ANNI	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	-	21.505,61	12.000,00	12.000,00	12.000,00	-	12.000,00
				<b>TOTALE TIPOLOGIA 101</b>		<b>84.322,37</b>	<b>138.761,97</b>	<b>143.623,00</b>	<b>130.355,00</b>	<b>130.642,00</b>	<b>-</b>	<b>227.945,37</b>
2	102	<b>Trasferimenti correnti da Famiglie</b>										
2	102	201		<i>Trasferimenti correnti da famiglie</i>		2.679,72	20.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	-	23.679,72
			178065.0	COMPARTECIPAZIONE RETTE CDD CSE SFA PERSONE DIVERSAMENTE ABILI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	2.679,72	20.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	-	23.679,72
				<b>TOTALE TIPOLOGIA 102</b>		<b>2.679,72</b>	<b>20.000,00</b>	<b>21.000,00</b>	<b>21.000,00</b>	<b>21.000,00</b>	<b>-</b>	<b>23.679,72</b>
2	104	<b>Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private</b>										
2	104	401		<i>Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private</i>		26.700,00	26.700,00	25.400,00	24.100,00	24.100,00	-	52.100,00
			178071.0	CONTRIBUTO CONTO INTERESSI ISTITUTO CREDITO SPORTIVO PER RISTRUTTURAZIONE PALESTRA	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	26.700,00	26.700,00	25.400,00	24.100,00	24.100,00	-	52.100,00
				<b>TOTALE TIPOLOGIA 104</b>		<b>26.700,00</b>	<b>26.700,00</b>	<b>25.400,00</b>	<b>24.100,00</b>	<b>24.100,00</b>	<b>-</b>	<b>52.100,00</b>
				<b>TOTALE TITOLO 2</b>		<b>113.702,09</b>	<b>185.461,97</b>	<b>190.023,00</b>	<b>175.455,00</b>	<b>175.742,00</b>	<b>-</b>	<b>303.725,09</b>

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - ENTRATA**

TIT.	TIP.	CAT.	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui attivi al 31/12/2024	Previsione Definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui entrate non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
3	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE											
3	100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni										
3	100	200		Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi		63.290,99	433.600,00	442.000,00	442.000,00	442.000,00	-	501.532,93
			52002.0	DIRITTI DI SEGRETERIA DI TOTALE PERTINENZA COMUNALE	RESPONSABILE AREA TECNICA .	8.428,70	30.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	-	35.702,23
			52003.0	SPESE PER IL SERVIZIO INTERCOMUNALE DI SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	11.190,19	70.000,00	85.000,00	85.000,00	85.000,00	-	96.190,19
			54002.0	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTED'IDENTITA'	RESPONSABILE SERVIZIO ANAGRAFE - STATO CIVILE .	2.081,96	16.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	-	12.050,37
			54003.0	RIMBORSO SPESE CONSULTAZIONI POPOLARI A CARICO DELLO STATO-REFERENDUM	RESPONSABILE SERVIZIO ANAGRAFE - STATO CIVILE .	-	15.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	10.000,00
			55001.0	SERVIZI COMUNALI DIVERSI INTROITI E RIMBORSI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	25.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00	-	23.000,00
			55004.0	PROVENTI DAL G.S.E	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	60.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00	-	33.000,00
			60001.0	CONCORSO DEI COMUNI DI TERRANOVA, TURANO LODIGIANO E BERTONICO PER LE SPESE SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	2.625,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	-	18.625,00
			62001.0	PROVENTI SERVIZIO MENSA	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	29.624,27	128.500,00	160.000,00	160.000,00	160.000,00	-	189.624,27
			62004.0	CONCORSO SPESE TRASPORTO ALUNNI	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	540,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	-	3.540,00
			66000.0	STADIO COMUNALE, PALAZZO DELLO SPORT, PALESTRE SCOLASTICHE ED ALTRI IMPIANTI	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	367,50	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	-	2.367,50

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - ENTRATA**

TIT.	TIP.	CAT.	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui attivi al 31/12/2024	Previsione Definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui entrate non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
<b>3</b>	<b>ENTRATE EXTRATRIBUTARIE</b>											
<b>3</b>	<b>100</b>	<b>Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>										
<b>3</b>	<b>100</b>	<b>200</b>		<i>Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi</i>		<b>63.290,99</b>	<b>433.600,00</b>	<b>442.000,00</b>	<b>442.000,00</b>	<b>442.000,00</b>	-	<b>501.532,93</b>
			75000.0	SERVIZIO IDRICO-QUOTA TARIFFA DI FOGNATURA	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	-	40.000,00
			80000.0	SERVIZIO DI ASSISTENZA AGLI ANZIANI A DOMICILIO E PASTI A DOMICILIO	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	8.433,37	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	-	32.433,37
			80002.0	SERVIZIO TRASPORTO ANZIANI E DISABILI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	-	600,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	-	1.500,00
			81002.0	PROVENTI DI ILLUMINAZIONE VOTIVA	RESPONSABILE SERVIZIO ANAGRAFE - STATO CIVILE .	-	2.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	-	3.500,00
<b>3</b>	<b>100</b>	<b>300</b>		<i>Proventi derivanti dalla gestione dei beni</i>		<b>14.328,15</b>	<b>166.600,00</b>	<b>97.900,00</b>	<b>97.900,00</b>	<b>97.900,00</b>	-	<b>112.228,15</b>
			93001.0	FITTI ATTIVI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	-	6.600,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	-	3.900,00
			93002.0	FITTI ATTIVI ANTENNE TELEFONIA E CASERMA C.C.	RESPONSABILE AREA TECNICA .	11.000,00	91.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	-	41.000,00
			95000.0	PROVENTI CONCESSIONI CIMTERIALI E ALIENAZIONE AREE	RESPONSABILE SERVIZIO ANAGRAFE - STATO CIVILE .	1.970,00	30.000,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00	-	27.970,00
			178036.0	Canone Unico L.160/2019	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	1.358,15	39.000,00	38.000,00	38.000,00	38.000,00	-	39.358,15
				<b>TOTALE TIPOLOGIA 100</b>		<b>77.619,14</b>	<b>600.200,00</b>	<b>539.900,00</b>	<b>539.900,00</b>	<b>539.900,00</b>	-	<b>613.761,08</b>
<b>3</b>	<b>200</b>	<b>Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</b>										
<b>3</b>	<b>200</b>	<b>200</b>		<i>Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</i>		-	<b>32.842,50</b>	<b>24.000,00</b>	<b>24.000,00</b>	<b>24.000,00</b>	-	<b>24.000,00</b>
			57001.0	SANZIONI AMM. PER VIOLAZIONE AI REGOLAMENTI COMUNALI, ORDINANZE E NORME DI LEGGI	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE	-	32.842,50	24.000,00	24.000,00	24.000,00	-	24.000,00
				<b>TOTALE TIPOLOGIA 200</b>		-	<b>32.842,50</b>	<b>24.000,00</b>	<b>24.000,00</b>	<b>24.000,00</b>	-	<b>24.000,00</b>
<b>3</b>	<b>300</b>	<b>Interessi attivi</b>										
<b>3</b>	<b>300</b>	<b>200</b>		<i>Interessi attivi da titoli o finanziamenti a medio - lungo termine</i>		-	-	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	-	<b>1.000,00</b>
			102000.0	DEPOSITI BANCARI E POSTALI INTERESSI ATTIVI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	1.000,00
				<b>TOTALE TIPOLOGIA 300</b>		-	-	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	-	<b>1.000,00</b>

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - ENTRATA**

TIT.	TIP.	CAT.	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui attivi al 31/12/2024	Previsione Definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui entrate non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
3	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE											
3	500	Rimborsi e altre entrate correnti										
3	500	200		Rimborsi in entrata		8.568,40	12.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	18.568,40
			178007.0	RIMBORSO QUOTA PER SERVIZIO IN CONVENZIONE POLIZIA LOCALE	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE	8.568,40	12.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	18.568,40
3	500	9900		Altre entrate correnti n.a.c.		14.900,00	57.900,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00	-	31.900,00
			178011.0	RIMBORSI PER UTILIZZO CENTRO RACCOLTA RIFIUTI COMUNE DI TERRANOVA	RESPONSABILE AREA TECNICA .	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	-	10.000,00
			178057.0	Compensi per gestione alloggi comunali ALER	RESPONSABILE AREA TECNICA .	9.900,00	29.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	19.900,00
			178058.0	Rimborso sinistri da assicurazioni	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	17.600,00	-	-	-	-	-
			178070.0	Proventi servizio punto prelievi	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	-	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	-	2.000,00
			178074.0	RIMBORSI ED ALTRE ENTRATE CORRENTI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	-	4.300,00	-	-	-	-	-
<b>TOTALE TIPOLOGIA 500</b>						<b>23.468,40</b>	<b>69.900,00</b>	<b>27.000,00</b>	<b>27.000,00</b>	<b>27.000,00</b>	<b>-</b>	<b>50.468,40</b>
<b>TOTALE TITOLO 3</b>						<b>101.087,54</b>	<b>702.942,50</b>	<b>591.900,00</b>	<b>591.900,00</b>	<b>591.900,00</b>	<b>-</b>	<b>689.229,48</b>

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - ENTRATA**

TIT.	TIP.	CAT.	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui attivi al 31/12/2024	Previsione Definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui entrate non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
4	<b>ENTRATE IN CONTO CAPITALE</b>											
4	200	<b>Contributi agli investimenti</b>										
4	200	100		<b>Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche</b>		<b>249.603,56</b>	<b>142.770,50</b>	<b>17.000,00</b>	-	-	-	<b>266.603,56</b>
			119000.0	CONTRIBUTO PER INTERVENTI DI OPERE PUBBLICHE DI MESSA IN SICUREZZA EDIFICI E TERRITORIO	RESPONSABILE AREA TECNICA .	93.750,00	50.000,00	-	-	-	-	93.750,00
			178035.0	Contributo regionale per realizzazione parchi inclusivi	RESPONSABILE AREA TECNICA .	3,51	-	-	-	-	-	3,51
			178047.0	Contributo L. bilancio 234/21 per interventi di manutenzione straordinaria delle strade, marciapiedi e arredo urbano	RESPONSABILE AREA TECNICA .	5.003,28	5.000,00	-	-	-	-	5.003,28
			178049.0	COOFINANZIAMENTO COMUNE SECUGNAGO BANDO REGIONALE ACQUISTO DOTAZIONI	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .	1.421,87	-	-	-	-	-	1.421,87
			178060.0	Contributo PNRR misura 1.4.4 spid CIE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	-	14.000,00	-	-	-	-	-
			178061.0	Contributo PNRR misura 1.4.3 piattaforma PAgO PA	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	26.708,00	26.708,00	-	-	-	-	26.708,00
			178062.0	Contributo PNRR misura 1.4.1 esperienza del cittadino	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	79.922,00	-	-	-	-	-	79.922,00
			178063.0	CONTRIBUTO REGIONALE PER ACQUISTO MEZZI PER PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .	20.919,68	-	-	-	-	-	20.919,68

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - ENTRATA**

TIT.	TIP.	CAT.	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui attivi al 31/12/2024	Previsione Definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui entrate non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
4	<b>ENTRATE IN CONTO CAPITALE</b>											
4	200	<b>Contributi agli investimenti</b>										
4	200	100		<b>Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche</b>		<b>249.603,56</b>	<b>142.770,50</b>	<b>17.000,00</b>	-	-	-	<b>266.603,56</b>
			178064.0	Contributo Conto Termico 2022 efficientamento energetico G.S.E.	RESPONSABILE AREA TECNICA .	-	15.000,00	-	-	-	-	-
			178075.0	CONTRIBUTO PNRR MISURA 1.3.1. PDND Piattaforma Digitale Nazionale Dati	RESPONSABILE AREA SEGRETERIA .	-	10.172,00	-	-	-	-	-
			178078.0	CONTRIBUTO PER L'ACQUISTO DI DOTAZIONI T STRUMENTALI, RINNOVO E INCREMENTO DEL PARCO VEICOLI, PER LA POLIZIA LOCALE - ANNO 2024 L.R. 6/2015	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .	21.875,22	21.890,50	-	-	-	-	21.875,22
			178082.0	CONTRIBUTO MINISTERIALE BANDO BICI IN COMUNE	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .	-	-	17.000,00	-	-	-	17.000,00
				<b>TOTALE TIPOLOGIA 200</b>		<b>249.603,56</b>	<b>142.770,50</b>	<b>17.000,00</b>	-	-	-	<b>266.603,56</b>
4	300	<b>Altri trasferimenti in conto capitale</b>										
4	300	1200		<b>Altri trasferimenti in conto capitale da imprese</b>		-	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	-	<b>25.000,00</b>
			126000.0	CONTRIBUTO STRAORDINARIO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	-	25.000,00
				<b>TOTALE TIPOLOGIA 300</b>		-	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	-	<b>25.000,00</b>
4	400	<b>Entrate da alienazione di beni materiali ed immateriali</b>										
4	400	100		<b>Alienazione di beni materiali</b>		<b>833,50</b>	<b>55.800,00</b>	-	-	-	-	<b>833,50</b>
			109001.0	BENI MOBILI E IMMOBILI COMUNALI-ALIENAZIONE	RESPONSABILE AREA TECNICA .	833,50	37.200,00	-	-	-	-	833,50
			110001.0	PROVENTI PER COSTRUZIONE TOMBE CIMITERIALI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	-	18.600,00	-	-	-	-	-
				<b>TOTALE TIPOLOGIA 400</b>		<b>833,50</b>	<b>55.800,00</b>	-	-	-	-	<b>833,50</b>
4	500	<b>Altre entrate in conto capitale</b>										
4	500	100		<b>Permessi di costruire</b>		<b>15.387,09</b>	<b>56.000,00</b>	<b>23.000,00</b>	<b>23.000,00</b>	<b>23.000,00</b>	-	<b>38.387,09</b>
			130001.0	ONERI DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA	RESPONSABILE AREA TECNICA .	-	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	-	4.000,00

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - ENTRATA**

TIT.	TIP.	CAT.	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui attivi al 31/12/2024	Previsione Definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui entrate non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
4	<b>ENTRATE IN CONTO CAPITALE</b>											
4	500	<b>Altre entrate in conto capitale</b>										
4	500	100		<i>Permessi di costruire</i>		15.387,09	56.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00	-	38.387,09
			130002.0	ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA	RESPONSABILE AREA TECNICA .	5.449,22	11.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	-	10.449,22
			130003.0	COSTO DI COSTRUZIONE	RESPONSABILE AREA TECNICA .	9.937,87	26.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	-	18.937,87
			130004.0	SANZIONI SU CONCESSIONI EDILIZIE SMALTIMENTO RIFIUTI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	-	15.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	-	5.000,00
4	500	300		<i>Entrate in conto capitale dovute a rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso</i>		-	4.000,00	-	-	-	-	-
			144006.0	CONTRIBUTO IN CONTO CAPITALE	RESPONSABILE AREA TECNICA .	-	4.000,00	-	-	-	-	-
<b>TOTALE TIPOLOGIA 500</b>						<b>15.387,09</b>	<b>60.000,00</b>	<b>23.000,00</b>	<b>23.000,00</b>	<b>23.000,00</b>	<b>-</b>	<b>38.387,09</b>
<b>TOTALE TITOLO 4</b>						<b>265.824,15</b>	<b>283.570,50</b>	<b>65.000,00</b>	<b>48.000,00</b>	<b>48.000,00</b>	<b>-</b>	<b>330.824,15</b>

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - ENTRATA**

TIT.	TIP.	CAT.	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui attivi al 31/12/2024	Previsione Definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui entrate non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
7	ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO/CASSIERE											
7	100	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere										
7	100	100		Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		-	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	-	2.000.000,00
			154000.0	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA Tit.5011090	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	-	2.000.000,00
<b>TOTALE TITOLO 7</b>						-	<b>2.000.000,00</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>2.000.000,00</b>	-	<b>2.000.000,00</b>

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - ENTRATA**

TIT.	TIP.	CAT.	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui attivi al 31/12/2024	Previsione Definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui entrate non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
9	<b>ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO</b>											
9	100	<b>Entrate per partite di giro</b>										
9	100	100		<i>Altre ritenute</i>		-	300.000,00	320.000,00	320.000,00	320.000,00	-	320.000,00
			177002.0	<i>SPLIT PAYMENT</i>	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	300.000,00	320.000,00	320.000,00	320.000,00	-	320.000,00
9	100	200		<i>Ritenute su redditi da lavoro dipendente</i>		-	215.000,00	235.000,00	235.000,00	235.000,00	-	235.000,00
			173000.0	<i>Ritenute previdenziali ed assistenziali al personale</i>	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	65.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	-	75.000,00
			174001.0	<i>RITENUTE ERARIALI PER LAVORO DIPENDENTE</i>	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	140.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	-	150.000,00
			175000.0	<i>Altre ritenute al personale per conto di terzi</i>	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	10.000,00
9	100	300		<i>Ritenute su redditi da lavoro autonomo</i>		-	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	-	20.000,00
			174002.0	<i>RITENUTE ERARIALI PER LAVORO AUTONOMO</i>	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	-	20.000,00
9	100	9900		<i>Altre entrate per partite di giro</i>		-	623.742,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	10.000,00
			178000.0	<i>Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato Tit.606</i>	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	10.000,00
			178072.0	<i>Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL</i>	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	613.742,00	-	-	-	-	-
<b>TOTALE TIPOLOGIA 100</b>						-	<b>1.158.742,00</b>	<b>585.000,00</b>	<b>585.000,00</b>	<b>585.000,00</b>	-	<b>585.000,00</b>
9	200	<b>Entrate per conto terzi</b>										
9	200	100		<i>Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi</i>		262,25	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	10.062,25
			177000.0	<i>Rimborso spese per servizi per conto di terzi</i>	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	262,25	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	10.062,25

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - ENTRATA**

TIT.	TIP.	CAT.	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui attivi al 31/12/2024	Previsione Definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui entrate non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
9	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO											
9	200	Entrate per conto terzi										
9	200	400		Depositi di/presso terzi		-	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	10.000,00
			176000.0	Depositi cauzionali	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	10.000,00
<b>TOTALE TIPOLOGIA 200</b>						<b>262,25</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>-</b>	<b>20.062,25</b>
<b>TOTALE TITOLO 9</b>						<b>262,25</b>	<b>1.178.742,00</b>	<b>605.000,00</b>	<b>605.000,00</b>	<b>605.000,00</b>	<b>-</b>	<b>605.062,25</b>

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA****PEG 2025 - ENTRATA**

TIT.	TIP.	CAT.	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui attivi al 31/12/2024	Previsione Definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui entrate non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
<b>RIEPILOGO PER TITOLI</b>												
1				ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA		130.169,35	2.389.129,50	2.375.500,00	2.375.500,00	2.375.500,00	-	2.505.669,35
2				TRASFERIMENTI CORRENTI		113.702,09	185.461,97	190.023,00	175.455,00	175.742,00	-	303.725,09
3				ENTRATE EXTRATRIBUTARIE		101.087,54	702.942,50	591.900,00	591.900,00	591.900,00	-	689.229,48
4				ENTRATE IN CONTO CAPITALE		265.824,15	283.570,50	65.000,00	48.000,00	48.000,00	-	330.824,15
5				ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE		-	-	-	-	-	-	-
6				ACCENSIONE DI PRESTITI		-	-	-	-	-	-	-
7				ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO/CASSIERE		-	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	-	2.000.000,00
9				ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO		262,25	1.178.742,00	605.000,00	605.000,00	605.000,00	-	605.062,25
<b>TOTALE TITOLI</b>						<b>611.045,38</b>	<b>6.739.846,47</b>	<b>5.827.423,00</b>	<b>5.795.855,00</b>	<b>5.796.142,00</b>	<b>-</b>	<b>6.434.510,32</b>
<b>TOTALE GENERALE DELL'ENTRATA</b>						<b>611.045,38</b>	<b>7.366.557,22</b>	<b>5.827.423,00</b>	<b>5.795.855,00</b>	<b>5.796.142,00</b>	<b>-</b>	<b>7.583.365,63</b>

**PARAMETRI DI STAMPA**

Responsabili	
Classificazione	
Stampa per responsabile	TUTTI
Capitoli significativi	SI

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
Disavanzo di amministrazione								-	-	-	-		
<b>1</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>												
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Organi istituzionali</b>											
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>SPESE CORRENTI</b>										
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>102</b>		<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>		-	<b>4.900,00</b>	<b>5.500,00</b>	<b>5.500,00</b>	<b>5.500,00</b>	-	<b>5.500,00</b>
			10000.0		IMPOSTE E TASSE PER ORGANI ISTITUZIONALI (IRAP)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	4.900,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	-	5.500,00
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>110</b>		<b>Altre spese correnti</b>		<b>748,56</b>	<b>67.413,00</b>	<b>66.815,00</b>	<b>66.815,00</b>	<b>66.815,00</b>	-	<b>67.563,56</b>
			7001.0		INDENNITA' DI CARICA AL SINDACO, ASSESSORI COMUNALI E INDENNITA' DI PRESENZA ALLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	748,56	57.400,00	57.400,00	57.400,00	57.400,00	-	58.148,56
			7003.0		ORGANO DI REVISIONE ECONOMICA E FINANZIARIA - TRATTAMENTO ECONOMICO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	-	7.500,00
			7004.0		INDENNITA DI MISSIONE AI DIPENDENTI	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	-	713,00	215,00	215,00	215,00	-	215,00
			7005.0		NUCLEO DI VALUTAZIONE - INDENNITA' DI PRESENZA AI MEMBRI	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	-	1.800,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	-	1.700,00
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							<b>748,56</b>	<b>72.313,00</b>	<b>72.315,00</b>	<b>72.315,00</b>	<b>72.315,00</b>	-	<b>73.063,56</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>										
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>202</b>		<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>		<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>7.670,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>6.000,00</b>	-	<b>57.670,00</b>
			1303001.0		SEDE MUNICIPIO - MANUTENZIONE STRAORDINARIA - OO.UU.	RESPONSABILE AREA TECNICA .	50.000,00	50.000,00	-	-	-	-	50.000,00
			1305001.0		INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASERMA CARABINIERI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	-	-	7.670,00	6.000,00	6.000,00	-	7.670,00
<b>TOTALE TITOLO 2</b>							<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>7.670,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>6.000,00</b>	-	<b>57.670,00</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 1</b>							<b>50.748,56</b>	<b>122.313,00</b>	<b>79.985,00</b>	<b>78.315,00</b>	<b>78.315,00</b>	-	<b>130.733,56</b>

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE													
1	2	Segreteria generale												
1	2	1	SPESE CORRENTI											
1	2	1	101	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>										
				27000.0	RETRIBUZIONI SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	517,00	223.890,00	157.000,00	157.000,00	157.000,00	-	157.517,00	
				27001.0	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA EFFICIENZA DEI SERVIZI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	40.000,00	80.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	-	80.000,00	
				27002.0	DIRITTI DI ROGITO DI SPETTANZA DEL SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	700,00	500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	1.700,00	
				27005.0	PRESTAZIONI PER LAVORO STRAORDINARIO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	-	500,00	500,00	500,00	-	500,00	
				28000.0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	63.000,00	32.000,00	32.000,00	32.000,00	-	32.000,00	
1	2	1	102	<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>										
				48000.0	IMPOSTE E TASSE SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE (IRAP)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	20.500,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	-	11.000,00	
1	2	1	103	<b>Acquisto di beni e servizi</b>										
				31001.0	ACQUISTO MATERIALE PER " VOLANTINAGGIO "	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	-	-	500,00	500,00	500,00	-	500,00	
				31002.0	ACQUISTO MATERIALE PER UFFICI COMUNALI	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	181,82	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	1.181,82	

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/ 12/2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE												
1	2	Segreteria generale											
1	2	1	SPESE CORRENTI										
1	2	1	103		Acquisto di beni e servizi		150.397,01	370.054,55	327.800,00	327.800,00	327.800,00	-	478.197,01
				31003.0	SPESE PER STAMPATI E CANCELLERIA VARIE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	524,02	2.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	-	2.024,02
				31006.0	ACQUISTO LIBRI , ABBONAMENTI A GIORNALI E RIVISTE, SUPPORTI INFORMATICI	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	1.000,00
				31009.0	ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	371,73	1.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	-	2.371,73
				32001.0	FORMAZIONE,AGGIORNAMENTO,RIQUALIFICAZIONE, QUALIFICAZIONE E SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .	55,00	500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	1.055,00
				32002.0	SPESE DI ILLUMINAZIONE,RISCALDAMENTO E TELEFONIA	RESPONSABILE AREA TECNICA .	42.121,68	176.000,00	170.000,00	170.000,00	170.000,00	-	212.121,68
				32003.0	ONERI PER LE ASSICURAZIONI EDIFICI COMUNALI	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	6.046,00	35.000,00	33.500,00	33.500,00	33.500,00	-	39.546,00
				32004.0	FUNZIONAMENTO CENTRO ELETTRONICO - ASSISTENZA HARDWARE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	16.476,23	58.600,00	54.000,00	54.000,00	54.000,00	-	70.476,23
				32005.0	LITI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTI PRESTAZIONI DI SERVIZI	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	9.457,95	12.004,55	2.000,00	2.000,00	2.000,00	-	11.457,95
				32006.0	INCARICO DPO PRIVACY	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	1.973,35	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	-	3.973,35
				32008.0	SPESE PER PUBBLICAZIONE ATTI GARE DI APPALTO E CONTRATTI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	935,00	1.250,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	1.935,00

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE												
1	2	Segreteria generale											
1	2	1	SPESE CORRENTI										
1	2	1	103		Acquisto di beni e servizi		150.397,01	370.054,55	327.800,00	327.800,00	327.800,00	-	478.197,01
			32009.0		ELABORAZIONE PAGHE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	2.386,42	11.500,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00	-	13.886,42
			32010.0		SPESE PER ATTREZZATURE MANUTENZIONI ED INTERVENTI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	17.963,19	41.276,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	-	38.963,19
			32013.0		SERVIZIO DI PULIZIA EDIFICIO COMUNALE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	4.227,54	19.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	-	20.227,54
			32014.0		SPESE POSTALI COSTIZIONE FONDO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	595,99	1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	1.595,99
			32015.0		CANONI DI NOLEGGIO, MANUTENZIONE ED ASSISTENZA APPARECCHIATURE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	249,22	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	-	3.249,22
			32016.0		AFFIDAMENTO INCARICO PER REALIZZAZIONE INVENTARIO BENI MOBILI ED IMMOBILI COMUNE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	122,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	-	1.422,00
			32020.0		FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE SUL SOFTWARE CIVILIA	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	2.785,81	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	3.785,81
			32021.0		SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	4,06	2.124,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	-	3.504,06
			2928059.0		INTERVENTO MISURA 1.2 ABILITAZIONE SERVIZI CLOUD	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	43.920,00	-	-	-	-	-	43.920,00
1	2	1	104		Trasferimenti correnti		322,52	23.240,00	16.900,00	16.900,00	16.900,00	-	17.222,52
			43002.0		QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA E ROGITO DA VERSARE ALL'AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE ALBO SEGRETARI	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	-	500,00	500,00	500,00	500,00	-	500,00

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE												
1	2	Segreteria generale											
1	2	1	SPESE CORRENTI										
1	2	1	104		Trasferimenti correnti		322,52	23.240,00	16.900,00	16.900,00	16.900,00	-	17.222,52
			43003.0		QUOTA DI PARTECIPAZIONE A CONSORZI RELATIVI AI SERVIZI GENERALI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	-	8.000,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	-	8.500,00
			43004.0		CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	-	7.900,00	7.900,00	7.900,00	7.900,00	-	7.900,00
			43006.0		SEGRETERIA CONVENZIONATA - QUOTA A CARICO DEL COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	322,52	6.840,00	-	-	-	-	322,52
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							<b>191.936,53</b>	<b>781.184,55</b>	<b>586.200,00</b>	<b>586.200,00</b>	<b>586.200,00</b>	-	<b>778.136,53</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 2</b>							<b>191.936,53</b>	<b>781.184,55</b>	<b>586.200,00</b>	<b>586.200,00</b>	<b>586.200,00</b>	-	<b>778.136,53</b>
1	3	Gestione economica , finanziaria, programmazione , provveditorato											
1	3	1	SPESE CORRENTI										
1	3	1	103		Acquisto di beni e servizi		212,58	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	-	4.712,58
			57001.0		SERVIZIO DI TESORERIA E ALTRI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	212,58	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	-	4.712,58
1	3	1	104		Trasferimenti correnti		-	16.822,00	16.848,00	11.080,00	11.867,00	-	16.848,00
			2928068.0		Contributo alla finanza pubblica spending review informatica D.l. 132/2023 c. 533.535	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	5.342,00	5.342,00	-	-	-	5.342,00
			2928069.0		Contributo alla finanza pubblica D.l. 231 2023 spendig review contenimento spesa pubblica	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	11.480,00	11.506,00	11.080,00	11.867,00	-	11.506,00
1	3	1	110		Altre spese correnti		-	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	-	14.000,00
			73001.0		IVA A DEBITO DEL COMUNE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	-	14.000,00
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							<b>212,58</b>	<b>35.322,00</b>	<b>35.348,00</b>	<b>29.580,00</b>	<b>30.367,00</b>	-	<b>35.560,58</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 3</b>							<b>212,58</b>	<b>35.322,00</b>	<b>35.348,00</b>	<b>29.580,00</b>	<b>30.367,00</b>	-	<b>35.560,58</b>

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
1					<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>								
1	4				Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali								
1	4	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
1	4	1	101		<b>Redditi da lavoro dipendente</b>		<b>582,99</b>	<b>23.000,00</b>	<b>120.000,00</b>	<b>120.000,00</b>	<b>120.000,00</b>	-	<b>120.582,99</b>
			78000.0		RETRIBUZIONI UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	582,99	17.000,00	95.000,00	95.000,00	95.000,00	-	95.582,99
			79000.0		CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO ENTE - UFFICIO COMMERCIO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	6.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	-	25.000,00
1	4	1	102		<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>		-	<b>3.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	-	<b>10.000,00</b>
			90000.0		IMPOSTE E TASSE - UFFICIO COMMERCIO (IRAP)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	3.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	10.000,00
1	4	1	103		<b>Acquisto di beni e servizi</b>		<b>13.396,04</b>	<b>32.500,00</b>	<b>25.500,00</b>	<b>25.500,00</b>	<b>25.500,00</b>	-	<b>38.896,04</b>
			82003.0		REVISIONE STRAORDINARIA TRIBUTI COMUNALI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	13.396,04	27.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	-	32.396,04
			82004.0		COMPENSO DOVUTO PER GESTIONE CANONE PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	5.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	-	6.500,00
1	4	1	104		<b>Trasferimenti correnti</b>		-	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	-	<b>25.000,00</b>
			2928008.0		VERSAMENTO TRIBUTO PROVINCIALE TEFA	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	-	25.000,00
1	4	1	109		<b>Rimborsi e poste correttive delle entrate</b>		<b>37,00</b>	<b>4.000,00</b>	<b>5.500,00</b>	<b>5.500,00</b>	<b>5.500,00</b>	-	<b>5.537,00</b>
			99001.0		SGRAVI E RESTITUZIONE TRIBUTI - TASSA R.S.U.	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	37,00	1.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	-	2.537,00
			99003.0		SGRAVI E RESTITUZIONE TRIBUTI - ICI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	-	2.000,00

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
1					<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>								
1	4				<b>Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali</b>								
1	4	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
1	4	1	109		<i>Rimborsi e poste correttive delle entrate</i>		37,00	4.000,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	-	5.537,00
				99004.0	RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI - IMP.E TASSE DIVERSE COMUNE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	1.000,00
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							<b>14.016,03</b>	<b>87.500,00</b>	<b>186.000,00</b>	<b>186.000,00</b>	<b>186.000,00</b>	<b>-</b>	<b>200.016,03</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 4</b>							<b>14.016,03</b>	<b>87.500,00</b>	<b>186.000,00</b>	<b>186.000,00</b>	<b>186.000,00</b>	<b>-</b>	<b>200.016,03</b>
1	5				<b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>								
1	5	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
1	5	1	107		<i>Interessi passivi</i>		-	18.250,00	18.250,00	18.250,00	18.250,00	-	18.250,00
				120001.0	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	12.050,00	12.050,00	12.050,00	12.050,00	-	12.050,00
				120002.0	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUO PGT	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	-	4.500,00
				120003.0	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUO IMMOBILE VIA ALFIERI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	-	1.700,00
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							<b>-</b>	<b>18.250,00</b>	<b>18.250,00</b>	<b>18.250,00</b>	<b>18.250,00</b>	<b>-</b>	<b>18.250,00</b>
1	5	2			<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>								
1	5	2	202		<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>		619,77	2.420,00	-	-	-	-	619,77
				1480001.0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA BENI IMMOBILI E ATTREZZATURE COMUNALI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	334,77	-	-	-	-	-	334,77
				2928031.0	Acquisto beni e arredi durevoli per edifici comunali	RESPONSABILE AREA TECNICA .	285,00	2.420,00	-	-	-	-	285,00
<b>TOTALE TITOLO 2</b>							<b>619,77</b>	<b>2.420,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>619,77</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 5</b>							<b>619,77</b>	<b>20.670,00</b>	<b>18.250,00</b>	<b>18.250,00</b>	<b>18.250,00</b>	<b>-</b>	<b>18.869,77</b>
1	6				<b>Ufficio Tecnico</b>								
1	6	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
1	6	1	101		<i>Redditi da lavoro dipendente</i>		-	130.900,00	134.500,00	134.500,00	134.500,00	-	134.500,00
				127000.0	RETRIBUZIONI UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE AREA TECNICA .	-	100.500,00	101.000,00	101.000,00	101.000,00	-	101.000,00

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE												
1	6	Ufficio Tecnico											
1	6	1	SPESE CORRENTI										
1	6	1	101		Redditi da lavoro dipendente		-	130.900,00	134.500,00	134.500,00	134.500,00	-	134.500,00
				127001.0	PRESTAZIONI PER LAVORI STRAORDINARI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	200,00	500,00	500,00	500,00	-	500,00
				128000.0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTEUFFICIO TECNICO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	30.200,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00	-	33.000,00
1	6	1	102		Imposte e tasse a carico dell'ente		532,45	10.000,00	10.500,00	10.500,00	10.500,00	-	11.032,45
				148000.0	IMPOSTE E TASSE UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	532,45	10.000,00	10.500,00	10.500,00	10.500,00	-	11.032,45
1	6	1	103		Acquisto di beni e servizi		34.881,75	39.600,00	33.800,00	33.800,00	33.800,00	-	68.681,75
				131001.0	ACQUISTO BENI , CANCELLERIA E ATTREZZATURE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	186,07	500,00	500,00	500,00	500,00	-	686,07
				131003.0	GESTIONE MEZZI UT - ACQUISTO CARBURANTE	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .	-	3.000,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	-	3.500,00
				132001.0	GESTIONE MEZZI UT - ASSICURAZIONE E BOLLO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	-	300,00	800,00	800,00	800,00	-	800,00
				132002.0	STUDI, PROGETTAZIONI, DIREZIONE LAVORI, COLLAUDI, CONSULENZE A MEZZO DI PROFESSIONISTI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	20.174,22	6.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	-	23.174,22
				132003.0	SICUREZZA AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	2.109,14	3.100,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	-	5.109,14
				132004.0	GESTIONE MEZZI UT - MANUTENZIONE	RESPONSABILE AREA TECNICA .	1.441,79	3.000,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	-	4.941,79

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE												
1	6	Ufficio Tecnico											
1	6	1	SPESE CORRENTI										
1	6	1	103		Acquisto di beni e servizi		34.881,75	39.600,00	33.800,00	33.800,00	33.800,00	-	68.681,75
			132005.0		GESTIONE CENTRALI TERMICHE EDIFICI PUBBLICI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	5.881,52	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	-	21.881,52
			2928029.0		Manutenzione ascensori edifici comunali	RESPONSABILE AREA TECNICA .	699,41	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	-	2.199,41
			2928030.0		Manutenzione ordinaria estintori immobili comunali	RESPONSABILE AREA TECNICA .	4.389,60	6.200,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	-	6.389,60
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							<b>35.414,20</b>	<b>180.500,00</b>	<b>178.800,00</b>	<b>178.800,00</b>	<b>178.800,00</b>	<b>-</b>	<b>214.214,20</b>
1	6	2	SPESE IN CONTO CAPITALE										
1	6	2	202		Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		-	-	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	10.000,00
			2928027.0		MANUTENZIONE STRAORDINARIA BIBLIOTECA COMUNALE	RESPONSABILE AREA TECNICA .	-	-	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	10.000,00
<b>TOTALE TITOLO 2</b>							<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>-</b>	<b>10.000,00</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 6</b>							<b>35.414,20</b>	<b>180.500,00</b>	<b>188.800,00</b>	<b>188.800,00</b>	<b>188.800,00</b>	<b>-</b>	<b>224.214,20</b>
1	7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile											
1	7	1	SPESE CORRENTI										
1	7	1	101		Redditi da lavoro dipendente		-	65.500,00	64.500,00	64.500,00	64.500,00	-	64.500,00
			152000.0		RETRIBUZIONI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE,LEVA E SERVIZIO STATISTICO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	54.000,00	53.000,00	53.000,00	53.000,00	-	53.000,00
			153000.0		CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTEANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE,LEVA E SERVIZIO STATISTICO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	11.500,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00	-	11.500,00

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/ 12/2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
1					<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>								
1	7				<b>Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</b>								
1	7	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
1	7	1	102		<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>		<b>1.557,39</b>	<b>4.500,00</b>	<b>4.500,00</b>	<b>4.500,00</b>	<b>4.500,00</b>	-	<b>6.057,39</b>
				173000.0	IMPOSTE E TASSE ANAGRAFE, STATO CIVILE,LEVA,ELETTORALE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	1.557,39	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	-	6.057,39
1	7	1	103		<b>Acquisto di beni e servizi</b>		<b>422,15</b>	<b>7.173,20</b>	<b>9.500,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	-	<b>9.922,15</b>
				156001.0	ACQUISTO BENI E CANCELLERIA UFFICIO ANAGRAFE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	422,15	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	1.422,15
				157001.0	CENSIMENTO GENERALE	RESPONSABILE SERVIZIO ANAGRAFE - STATO CIVILE .	-	-	8.500,00	-	-	-	8.500,00
				2928070.0	realizzazione MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	RESPONSABILE SERVIZIO ANAGRAFE - STATO CIVILE .	-	6.173,20	-	-	-	-	-
1	7	1	104		<b>Trasferimenti correnti</b>		-	<b>16.500,00</b>	<b>12.500,00</b>	<b>12.500,00</b>	<b>12.500,00</b>	-	<b>12.500,00</b>
				157002.0	COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE-SOTTOCOMMISSIONE DI CODOGNO	RESPONSABILE AREA TECNICA .	-	500,00	500,00	500,00	500,00	-	500,00
				157003.0	CARTA DI IDENTITA ELETTRONICA	RESPONSABILE AREA TECNICA .	-	16.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	-	12.000,00
1	7	1	110		<b>Altre spese correnti</b>		<b>2.586,64</b>	<b>15.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	-	<b>12.586,64</b>
				174001.0	CONSULTAZIONI ELETTORALI POLITICHE,PROVINCIALI,REGIONALI E REFERENDUM	RESPONSABILE AREA TECNICA .	2.586,64	15.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	12.586,64
					<b>TOTALE TITOLO 1</b>		<b>4.566,18</b>	<b>108.673,20</b>	<b>101.000,00</b>	<b>92.500,00</b>	<b>92.500,00</b>	-	<b>105.566,18</b>
					<b>TOTALE PROGRAMMA 7</b>		<b>4.566,18</b>	<b>108.673,20</b>	<b>101.000,00</b>	<b>92.500,00</b>	<b>92.500,00</b>	-	<b>105.566,18</b>
1	8				<b>Statistica e Sistemi informativi</b>								
1	8	2			<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>								
1	8	2	202		<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>		<b>65.608,93</b>	<b>50.880,00</b>	-	-	-	-	<b>65.608,93</b>
				2928047.0	intervento misura 1.4.4 spese per adozione Spid CIE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	11.108,60	14.000,00	-	-	-	-	11.108,60

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/ 12/2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE												
1	8	Statistica e Sistemi informativi											
1	8	2	SPESE IN CONTO CAPITALE										
1	8	2	202		Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		65.608,93	50.880,00	-	-	-	-	65.608,93
				2928048.0	intervento misura 1.4.3 spese per adozione PagoPa	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	8.408,00	26.708,00	-	-	-	-	8.408,00
				2928049.0	intervento misura 1.4.1 spese per adozione esperienza al cittadino	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	41.898,33	-	-	-	-	-	41.898,33
				2928064.0	INTERVENTO PNRR MISURA 1.3.1. PDND Piattaforma Digitale Nazionale Dati	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	4.194,00	10.172,00	-	-	-	-	4.194,00
<b>TOTALE TITOLO 2</b>							<b>65.608,93</b>	<b>50.880,00</b>	-	-	-	-	<b>65.608,93</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 8</b>							<b>65.608,93</b>	<b>50.880,00</b>	-	-	-	-	<b>65.608,93</b>
1	11	Altri Servizi Generali											
1	11	1	SPESE CORRENTI										
1	11	1	103		Acquisto di beni e servizi		-	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	-	1.500,00
				181001.0	ACQUISTO PER CERIMONIE CIVILI E RELIGIOSE - BANDIERE E VARIE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	-	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	-	1.500,00
1	11	1	104		Trasferimenti correnti		3.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	-	8.000,00
				183001.0	FUNZIONI E CERIMONIE CIVILI E RELIGIOSE - CONTRIBUTI	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	1.000,00
				2928067.0	rimborso contributo perequativo ARERA	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	-	7.000,00
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							<b>3.500,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>6.000,00</b>	-	<b>9.500,00</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 11</b>							<b>3.500,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>6.000,00</b>	-	<b>9.500,00</b>
<b>TOTALE MISSIONE 1 per titoli</b>													
Totale titolo 1							250.394,08	1.289.742,75	1.183.913,00	1.169.645,00	1.170.432,00	-	1.434.307,08
Totale titolo 2							116.228,70	103.300,00	17.670,00	16.000,00	16.000,00	-	133.898,70
<b>TOTALE MISSIONE 1 per programmi</b>													
Totale programma 1							50.748,56	122.313,00	79.985,00	78.315,00	78.315,00	-	130.733,56

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/ 12/2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
					<b>TOTALE MISSIONE 1 per programmi</b>								
					Totale programma 2		191.936,53	781.184,55	586.200,00	586.200,00	586.200,00	-	778.136,53
					Totale programma 3		212,58	35.322,00	35.348,00	29.580,00	30.367,00	-	35.560,58
					Totale programma 4		14.016,03	87.500,00	186.000,00	186.000,00	186.000,00	-	200.016,03
					Totale programma 5		619,77	20.670,00	18.250,00	18.250,00	18.250,00	-	18.869,77
					Totale programma 6		35.414,20	180.500,00	188.800,00	188.800,00	188.800,00	-	224.214,20
					Totale programma 7		4.566,18	108.673,20	101.000,00	92.500,00	92.500,00	-	105.566,18
					Totale programma 8		65.608,93	50.880,00	-	-	-	-	65.608,93
					Totale programma 11		3.500,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	-	9.500,00
					<b>TOTALE MISSIONE 1</b>		<b>366.622,78</b>	<b>1.393.042,75</b>	<b>1.201.583,00</b>	<b>1.185.645,00</b>	<b>1.186.432,00</b>	<b>-</b>	<b>1.568.205,78</b>
<b>3</b>	<b>ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>												
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Polizia Locale e amministrativa</b>											
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>SPESE CORRENTI</b>										
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>101</b>		<b>Redditi da lavoro dipendente</b>		<b>171,54</b>	<b>98.800,00</b>	<b>97.800,00</b>	<b>97.800,00</b>	<b>97.800,00</b>	<b>-</b>	<b>97.971,54</b>
				254000.0	RETRIBUZIONI POLIZIA MUNICIPALE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	75.300,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	-	75.000,00
				254001.0	PRESTAZIONI LAVORO STRAORDINARIO CDS	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	1.000,00	800,00	800,00	800,00	-	800,00
				255000.0	CONTRIBUTI PREV. ASSISTENZIALI CARICO ENTE - CDS	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	171,54	22.500,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00	-	22.171,54
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>102</b>		<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>		<b>539,22</b>	<b>7.500,00</b>	<b>7.500,00</b>	<b>7.500,00</b>	<b>7.500,00</b>	<b>-</b>	<b>8.039,22</b>
				275000.0	IMPOSTE E TASSE POLIZIA MUNICIPALE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	539,22	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	-	8.039,22
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>103</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>		<b>3.452,75</b>	<b>23.600,00</b>	<b>16.300,00</b>	<b>16.300,00</b>	<b>16.300,00</b>	<b>-</b>	<b>19.752,75</b>
				258001.0	ACQUISTO VESTIARIO AL PERSONALE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	-	-	500,00	500,00	500,00	-	500,00

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
3					<b>ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>								
3	1				<b>Polizia Locale e amministrativa</b>								
3	1	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
3	1	1	103		<b>Acquisto di beni e servizi</b>		<b>3.452,75</b>	<b>23.600,00</b>	<b>16.300,00</b>	<b>16.300,00</b>	<b>16.300,00</b>	-	<b>19.752,75</b>
				258003.0	ACQUISTO STAMPATI E CANCELLERIA	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .	677,94	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	1.677,94
				258004.0	GESTIONE MEZZI PL - ACQUISTO CARBURANTE	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .	-	3.700,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	-	3.000,00
				270003.0	MANUTENZIONE AUTOMEZZI IN DOTAZIONE ALLA POLIZIA LOCALE	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .	80,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	1.080,00
				270004.0	GESTIONE MEZZI PL - ASSICURAZIONE EBOLLO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	3,80	400,00	800,00	800,00	800,00	-	803,80
				270006.0	ASSISTENZA SOFTWARE POLIZIA LOCALE	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .	2.509,01	15.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	-	10.509,01
				2928003.0	MANUTENZIONE IMPIANTI DI VIDEO SORVEGLIANZA	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .	182,00	2.500,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	-	2.182,00
3	1	1	104		<b>Trasferimenti correnti</b>		<b>600,66</b>	-	-	-	-	-	<b>600,66</b>
				260000.0	CONVENZIONE DI POLIZIA LOCALE	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .	600,66	-	-	-	-	-	600,66
3	1	1	110		<b>Altre spese correnti</b>		<b>800,00</b>	<b>800,00</b>	<b>800,00</b>	<b>800,00</b>	<b>800,00</b>	-	<b>1.600,00</b>
				2928032.0	Spese di custodia veicolo sottoposto a sequestro amministrativo	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	-	1.600,00
					<b>TOTALE TITOLO 1</b>		<b>5.564,17</b>	<b>130.700,00</b>	<b>122.400,00</b>	<b>122.400,00</b>	<b>122.400,00</b>	-	<b>127.964,17</b>
3	1	2			<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>								
3	1	2	202		<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>		<b>45,00</b>	<b>54.781,00</b>	-	-	-	-	<b>45,00</b>
				15000.0	IMPIANTO DI VIDEO SORVEGLIANZA	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .	45,00	54.781,00	-	-	-	-	45,00
					<b>TOTALE TITOLO 2</b>		<b>45,00</b>	<b>54.781,00</b>	-	-	-	-	<b>45,00</b>
					<b>TOTALE PROGRAMMA 1</b>		<b>5.609,17</b>	<b>185.481,00</b>	<b>122.400,00</b>	<b>122.400,00</b>	<b>122.400,00</b>	-	<b>128.009,17</b>
					<b>TOTALE MISSIONE 3 per titoli</b>								
					Totale titolo 1		5.564,17	130.700,00	122.400,00	122.400,00	122.400,00	-	127.964,17

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
<b>TOTALE MISSIONE 3 per titoli</b>													
Totale titolo 2							45,00	54.781,00	-	-	-	-	45,00
<b>TOTALE MISSIONE 3 per programmi</b>													
Totale programma 1							5.609,17	185.481,00	122.400,00	122.400,00	122.400,00	-	128.009,17
Totale programma 2							-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTALE MISSIONE 3</b>							<b>5.609,17</b>	<b>185.481,00</b>	<b>122.400,00</b>	<b>122.400,00</b>	<b>122.400,00</b>	<b>-</b>	<b>128.009,17</b>
<b>4</b>	<b>ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>												
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Istruzione prescolastica</b>											
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>SPESE CORRENTI</b>										
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>103</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>		<b>1.645,84</b>	<b>10.846,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>-</b>	<b>6.645,84</b>
			334002.0		SCUOLA DELL'INFANZIA - MANUTENZIONE ORDINARIA	RESPONSABILE AREA TECNICA .	1.277,46	8.846,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	-	4.277,46
			334003.0		UTENZE SCUOLA DELL' INFANZIA	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	368,38	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	-	2.368,38
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>104</b>		<b>Trasferimenti correnti</b>		<b>-</b>	<b>36.100,00</b>	<b>34.700,00</b>	<b>34.700,00</b>	<b>34.700,00</b>	<b>-</b>	<b>34.700,00</b>
			345001.0		SCUOLA DELL'INFANZIA GESTITA DA PRIVATI O DA ORDINI RELIGIOSI-CONTRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	-	34.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00	-	33.000,00
			345002.0		SCUOLA DELL'INFANZIA - CONTRIBUTI ALLA SCUOLA PER GESTIONE E PROGETTI	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	-	2.100,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	-	1.700,00
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>107</b>		<b>Interessi passivi</b>		<b>-</b>	<b>19.500,00</b>	<b>19.500,00</b>	<b>19.500,00</b>	<b>19.500,00</b>	<b>-</b>	<b>19.500,00</b>
			347000.0		INTERESSI PASSIVI E ONERI SU MUTUO SCUOLA MATERNA	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	19.500,00	19.500,00	19.500,00	19.500,00	-	19.500,00
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							<b>1.645,84</b>	<b>66.446,00</b>	<b>59.200,00</b>	<b>59.200,00</b>	<b>59.200,00</b>	<b>-</b>	<b>60.845,84</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>										
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>202</b>		<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>		<b>-</b>	<b>14.730,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
			1706001.0		MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MATERNA	RESPONSABILE AREA TECNICA .	-	14.730,00	-	-	-	-	-
<b>TOTALE TITOLO 2</b>							<b>-</b>	<b>14.730,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 1</b>							<b>1.645,84</b>	<b>81.176,00</b>	<b>59.200,00</b>	<b>59.200,00</b>	<b>59.200,00</b>	<b>-</b>	<b>60.845,84</b>

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
4					<b>ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>								
4	2				<b>Altri ordini di istruzione non universitaria</b>								
4	2	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
4	2	1	103		<b>Acquisto di beni e servizi</b>		<b>4.310,09</b>	<b>33.000,00</b>	<b>36.000,00</b>	<b>36.000,00</b>	<b>36.000,00</b>	-	<b>40.310,09</b>
				358003.0	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI SCOLASTICI AGLI ALUNNI RESIDENTI DELLA SUOLA PRIMARIA	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	335,44	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	-	5.335,44
				358004.0	SCUOLA PRIMARIA - PROGETTI DIDATTICI GESTITI DAL COMUNE	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	-	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	1.000,00
				359002.0	SCUOLA PRIMARIA - MANUTENZIONE ORDINARIA	RESPONSABILE AREA TECNICA .	370,88	2.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	-	3.370,88
				359003.0	UTENZE SCUOLA PRIMARIA	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	483,66	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	-	6.483,66
				384002.0	SCUOLA SECONDARIA I GRADO - MANUTENZIONE ORDINARIA	RESPONSABILE AREA TECNICA .	2.717,04	2.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	-	5.717,04
				384003.0	UTENZE SCUOLA SECONDARIA I GRADO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	403,07	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	-	18.403,07
4	2	1	104		<b>Trasferimenti correnti</b>		<b>1.550,00</b>	<b>14.300,00</b>	<b>5.400,00</b>	<b>5.400,00</b>	<b>5.400,00</b>	-	<b>6.950,00</b>
				371001.0	SCUOLA PRIMARIA CONTRIBUTI ALLA SCUOLA PER GESTIONE E PROGETTI	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	-	4.500,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	-	2.000,00
				371002.0	SCUOLA PRIMARIA - PROGETTI DIDATTICI GESTITI DAL COMUNE- EROGAZIONE CONTRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	-	-	1.400,00	1.400,00	1.400,00	-	1.400,00
				386002.0	SCUOLA SECONDARIA I GRADO - CONTRIBUTI ALLA SCUOLA PER GESTIONE E PROGETTI	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	-	3.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	1.000,00
				386004.0	ASSEGNO DI STUDIO AGLI STUDENTI	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	1.550,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	2.550,00

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
4					<b>ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>								
4	2				<b>Altri ordini di istruzione non universitaria</b>								
4	2	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
4	2	1	104		<i>Trasferimenti correnti</i>		1.550,00	14.300,00	5.400,00	5.400,00	5.400,00	-	6.950,00
				2928050.0	Contributo alla Parrocchia	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	-	4.300,00	-	-	-	-	-
4	2	1	107		<i>Interessi passivi</i>		-	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	-	1.600,00
				372001.0	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUO SCUOLE ELEMENTARI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	-	1.600,00
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							<b>5.860,09</b>	<b>48.900,00</b>	<b>43.000,00</b>	<b>43.000,00</b>	<b>43.000,00</b>	<b>-</b>	<b>48.860,09</b>
4	2	2			<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>								
4	2	2	202		<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>		11.101,28	29.950,00	-	-	-	-	11.101,28
				1737002.0	SCUOLA ELEMENTARE - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	RESPONSABILE AREA TECNICA .	2.000,00	24.200,00	-	-	-	-	2.000,00
				1768001.0	SCUOLA MEDIA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	RESPONSABILE AREA TECNICA .	9.101,28	5.750,00	-	-	-	-	9.101,28
<b>TOTALE TITOLO 2</b>							<b>11.101,28</b>	<b>29.950,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>11.101,28</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 2</b>							<b>16.961,37</b>	<b>78.850,00</b>	<b>43.000,00</b>	<b>43.000,00</b>	<b>43.000,00</b>	<b>-</b>	<b>59.961,37</b>
4	6				<b>Servizi ausiliari all'istruzione</b>								
4	6	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
4	6	1	103		<i>Acquisto di beni e servizi</i>		87.279,16	293.346,98	307.500,00	307.500,00	307.500,00	-	394.779,16
				434001.0	MENSA SCOLASTICA SCUOLA MATERNA - PRESTAZIONE DI SERVIZI	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	9.259,58	48.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	-	74.259,58
				434002.0	MENSA SCOLASTICA SCUOLA PRIMARIA	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	34.952,32	130.000,00	145.000,00	145.000,00	145.000,00	-	179.952,32
				434501.0	MANUTENZIONE PALESTRE SCOLASTICHE PRESTAZIONI DI SERVIZI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	2.000,00	1.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	-	6.000,00
				434700.0	CRED ESTIVO - ORGANIZZAZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	563,31	750,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	-	2.063,31

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
4					<b>ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>								
4	6				<b>Servizi ausiliari all'istruzione</b>								
4	6	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
4	6	1	103		<b>Acquisto di beni e servizi</b>		<b>87.279,16</b>	<b>293.346,98</b>	<b>307.500,00</b>	<b>307.500,00</b>	<b>307.500,00</b>	-	<b>394.779,16</b>
				434701.0	ASSISTENZA SCOLASTICA -CONSORZIO SERVIZI DEL LODIGIANO	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	39.534,27	111.096,98	89.000,00	89.000,00	89.000,00	-	128.534,27
				434702.0	UTENZE (LUCE-ACQUA-GAS)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	969,68	2.500,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	-	3.969,68
4	6	1	104		<b>Trasferimenti correnti</b>		<b>11.231,73</b>	<b>17.408,63</b>	<b>16.000,00</b>	<b>16.000,00</b>	<b>16.000,00</b>	-	<b>27.231,73</b>
				434703.0	QUOTE TRASPORTO SCOLASTICO E AUTISTA SOSTITUTIVO	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	2.340,00	3.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	-	6.340,00
				2928005.0	CONTRIBUTO SISTEMA EDUCATIVO 0-6 ANNI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	8.891,73	14.408,63	12.000,00	12.000,00	12.000,00	-	20.891,73
4	6	1	107		<b>Interessi passivi</b>		-	<b>2.650,00</b>	<b>2.650,00</b>	<b>2.650,00</b>	<b>2.650,00</b>	-	<b>2.650,00</b>
				440000.0	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUO PALESTRA SCUOLA ELEMENTARE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	2.650,00	2.650,00	2.650,00	2.650,00	-	2.650,00
					<b>TOTALE TITOLO 1</b>		<b>98.510,89</b>	<b>313.405,61</b>	<b>326.150,00</b>	<b>326.150,00</b>	<b>326.150,00</b>	-	<b>424.660,89</b>
4	6	2			<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>								
4	6	2	202		<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>		<b>380.062,09</b>	<b>574.306,20</b>	-	-	-	-	<b>380.062,09</b>
				2928055.0	INTERVENTO STRAORDINARIO RISTRUTTURAZIONE PALESTRA "LUDOVICO MURATORI" (MUTUO)	RESPONSABILE AREA TECNICA .	380.062,09	574.306,20	-	-	-	-	380.062,09
					<b>TOTALE TITOLO 2</b>		<b>380.062,09</b>	<b>574.306,20</b>	-	-	-	-	<b>380.062,09</b>
					<b>TOTALE PROGRAMMA 6</b>		<b>478.572,98</b>	<b>887.711,81</b>	<b>326.150,00</b>	<b>326.150,00</b>	<b>326.150,00</b>	-	<b>804.722,98</b>
4	7				<b>Diritto allo studio</b>								
4	7	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
4	7	1	103		<b>Acquisto di beni e servizi</b>		<b>4.086,70</b>	<b>4.087,00</b>	-	-	-	-	<b>4.086,70</b>
				2928022.0	Interventi di cui all'art. 105 D.L. crescita, per servizi socioeducativi territoriali e progetti volti a contrastare la povertà educativa	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	4.086,70	4.087,00	-	-	-	-	4.086,70
					<b>TOTALE TITOLO 1</b>		<b>4.086,70</b>	<b>4.087,00</b>	-	-	-	-	<b>4.086,70</b>
					<b>TOTALE PROGRAMMA 7</b>		<b>4.086,70</b>	<b>4.087,00</b>	-	-	-	-	<b>4.086,70</b>
					<b>TOTALE MISSIONE 4 per titoli</b>								
					Totale titolo 1		110.103,52	432.838,61	428.350,00	428.350,00	428.350,00	-	538.453,52

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025	
					<b>TOTALE MISSIONE 4 per titoli</b>									
					Totale titolo 2		391.163,37	618.986,20	-	-	-	-	391.163,37	
					<b>TOTALE MISSIONE 4 per programmi</b>									
					Totale programma 1		1.645,84	81.176,00	59.200,00	59.200,00	59.200,00	-	60.845,84	
					Totale programma 2		16.961,37	78.850,00	43.000,00	43.000,00	43.000,00	-	59.961,37	
					Totale programma 6		478.572,98	887.711,81	326.150,00	326.150,00	326.150,00	-	804.722,98	
					Totale programma 7		4.086,70	4.087,00	-	-	-	-	4.086,70	
					<b>TOTALE MISSIONE 4</b>		<b>501.266,89</b>	<b>1.051.824,81</b>	<b>428.350,00</b>	<b>428.350,00</b>	<b>428.350,00</b>	<b>-</b>	<b>929.616,89</b>	
<b>5</b>	<b>TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b>													
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>												
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>SPESE CORRENTI</b>											
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>101</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>										
					<b>454000.0</b>	RETRIBUZIONI BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	23.500,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00	-	23.000,00
					<b>454001.0</b>	PRESTAZIONI LAVORO STRAORDINARIO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	400,00	400,00	400,00	400,00	-	400,00
					<b>455000.0</b>	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	262,14	7.000,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	-	7.762,14
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>102</b>	<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>										
					<b>475000.0</b>	IMPOSTE E TASSE BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	218,26	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00	-	2.518,26
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>103</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>										
					<b>458002.0</b>	ACQUISTO BENI ED ATTREZZATURE PER BIBLIOTECA	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	2.000,00
					<b>459002.0</b>	UTENZE (LUCE-ACQUA-GAS)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	16,17	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	-	7.016,17

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/ 12/2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
5					<b>TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b>								
5	2				<b>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>								
5	2	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
5	2	1	103		<b>Acquisto di beni e servizi</b>		<b>1.122,72</b>	<b>13.000,00</b>	<b>14.000,00</b>	<b>14.000,00</b>	<b>14.000,00</b>	-	<b>15.122,72</b>
				459003.0	ALLARME BIBLIOTECA COMUNALE MANUTENZIONE ORDINARIA	RESPONSABILE AREA TECNICA .	5,70	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	1.005,70
				483001.0	ACQUISTO BENI ED ATTREZZATURE SETTORE CULTURALE	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	-	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	1.000,00
				484010.0	SPESE DI ILLUMINAZIONE,RISCALDAMENTO E TELEFONIA	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	100,85	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	-	4.100,85
5	2	1	104		<b>Trasferimenti correnti</b>		-	<b>20.400,00</b>	<b>22.400,00</b>	<b>22.400,00</b>	<b>22.400,00</b>	-	<b>22.400,00</b>
				474002.0	QUOTA UNICA SISTEMA BIBLIOTECARIO LODIGIANO	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	-	14.500,00	16.500,00	16.500,00	16.500,00	-	16.500,00
				486001.0	FILARMONICA CASTIGLIONESE	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	-	5.400,00	5.400,00	5.400,00	5.400,00	-	5.400,00
				486002.0	CONVEGNI, MOSTRE, CONGRESSI, SPETTAC. E MANIFESTAZIONI - CONTRIBUTI	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	-	500,00	500,00	500,00	500,00	-	500,00
5	2	1	107		<b>Interessi passivi</b>		-	<b>8.500,00</b>	<b>8.500,00</b>	<b>8.500,00</b>	<b>8.500,00</b>	-	<b>8.500,00</b>
				474500.0	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU EDIFICIO BIBLIOTECA COMUNALE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	-	8.500,00
5	2	1	110		<b>Altre spese correnti</b>		<b>4.499,90</b>	<b>5.000,00</b>	<b>4.000,00</b>	<b>4.000,00</b>	<b>4.000,00</b>	-	<b>8.499,90</b>
				484003.0	EVENTI CULTURALI E RICREATIVI	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	4.109,90	4.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	-	7.109,90
				2928041.0	iniziative e manifestazione in biblioteca	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	390,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	1.390,00
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							<b>6.103,02</b>	<b>80.100,00</b>	<b>82.100,00</b>	<b>82.100,00</b>	<b>82.100,00</b>	-	<b>88.203,02</b>

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI												
5	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale											
5	2	2	SPESE IN CONTO CAPITALE										
5	2	2	205		Altre spese in conto capitale		5.230,00	830,00	80,00	80,00	80,00	-	5.310,00
				1898002.0	8% PER LA REALIZZAZIONE DI EDIFICI DI CULTO ED ATTREZZATURE - OO-UU 8% SECONDARI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	5.230,00	830,00	80,00	80,00	80,00	-	5.310,00
<b>TOTALE TITOLO 2</b>							<b>5.230,00</b>	<b>830,00</b>	<b>80,00</b>	<b>80,00</b>	<b>80,00</b>	<b>-</b>	<b>5.310,00</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 2</b>							<b>11.333,02</b>	<b>80.930,00</b>	<b>82.180,00</b>	<b>82.180,00</b>	<b>82.180,00</b>	<b>-</b>	<b>93.513,02</b>
<b>TOTALE MISSIONE 5 per titoli</b>													
Totale titolo 1							6.103,02	80.100,00	82.100,00	82.100,00	82.100,00	-	88.203,02
Totale titolo 2							5.230,00	830,00	80,00	80,00	80,00	-	5.310,00
<b>TOTALE MISSIONE 5 per programmi</b>													
Totale programma 2							11.333,02	80.930,00	82.180,00	82.180,00	82.180,00	-	93.513,02
<b>TOTALE MISSIONE 5</b>							<b>11.333,02</b>	<b>80.930,00</b>	<b>82.180,00</b>	<b>82.180,00</b>	<b>82.180,00</b>	<b>-</b>	<b>93.513,02</b>
6	POLITICHE GIOVANILI , SPORT E TEMPO LIBERO												
6	1	Sport e tempo libero											
6	1	1	SPESE CORRENTI										
6	1	1	103		Acquisto di beni e servizi		1.149,00	9.500,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00	-	12.649,00
				534004.0	UTENZE (GAS-LUCE-ACQUA) SETT.SPORT.	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	2.000,00
				550000.0	INIZIATIVE RICREATIVE E DI SPETTACOLO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	149,00	4.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	-	6.149,00
				2928006.0	ALLESTIMENTO ADDOBBI LUMINOSI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	-	4.500,00
6	1	1	104		Trasferimenti correnti		7.600,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00	-	34.600,00
				484001.0	SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI ORGANIZ.DAL COMUNE - PRESTAZIONI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	100,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	-	6.600,00
				486004.0	CONTRIBUTI ALLA PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .	4.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	-	6.500,00

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
6					<b>POLITICHE GIOVANILI , SPORT E TEMPO LIBERO</b>								
6	1				<b>Sport e tempo libero</b>								
6	1	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
6	1	1	104		<i>Trasferimenti correnti</i>		<b>7.600,00</b>	<b>27.000,00</b>	<b>27.000,00</b>	<b>27.000,00</b>	<b>27.000,00</b>	-	<b>34.600,00</b>
				570001.0	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE SPORTIVE E RICREATIVE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	-	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	-	5.000,00
				570002.0	CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI SPORTIVE CONVENZIONATE	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	3.500,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00	-	16.500,00
6	1	1	107		<i>Interessi passivi</i>		-	<b>34.100,00</b>	<b>32.800,00</b>	<b>32.500,00</b>	<b>32.500,00</b>	-	<b>32.800,00</b>
				547001.0	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUO IMPIANTI SPORTIVI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	7.400,00	7.400,00	7.400,00	7.400,00	-	7.400,00
				547002.0	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUO IMPIANTI SPORTIVI ICS	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	26.700,00	25.400,00	25.100,00	25.100,00	-	25.400,00
6	1	1	110		<i>Altre spese correnti</i>		<b>540,00</b>	<b>1.750,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	-	<b>1.040,00</b>
				2928066.0	iniziative progetto Comunità europea dello Sport 2026-Terre di fiumi	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA .	540,00	1.750,00	500,00	500,00	500,00	-	1.040,00
						<b>TOTALE TITOLO 1</b>	<b>9.289,00</b>	<b>72.350,00</b>	<b>71.800,00</b>	<b>71.500,00</b>	<b>71.500,00</b>	-	<b>81.089,00</b>
6	1	2			<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>								
6	1	2	202		<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>		<b>40.295,72</b>	<b>38.000,00</b>	<b>18.000,00</b>	<b>18.000,00</b>	<b>18.000,00</b>	-	<b>58.295,72</b>
				1954001.0	INTERVENTI SUL CENTRO SPORTIVO COMUNALE	RESPONSABILE AREA TECNICA .	40.295,72	38.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	-	58.295,72
						<b>TOTALE TITOLO 2</b>	<b>40.295,72</b>	<b>38.000,00</b>	<b>18.000,00</b>	<b>18.000,00</b>	<b>18.000,00</b>	-	<b>58.295,72</b>
						<b>TOTALE PROGRAMMA 1</b>	<b>49.584,72</b>	<b>110.350,00</b>	<b>89.800,00</b>	<b>89.500,00</b>	<b>89.500,00</b>	-	<b>139.384,72</b>
					<b>TOTALE MISSIONE 6 per titoli</b>								
					Totale titolo 1		9.289,00	72.350,00	71.800,00	71.500,00	71.500,00	-	81.089,00
					Totale titolo 2		40.295,72	38.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	-	58.295,72
					<b>TOTALE MISSIONE 6 per programmi</b>								
					Totale programma 1		49.584,72	110.350,00	89.800,00	89.500,00	89.500,00	-	139.384,72
						<b>TOTALE MISSIONE 6</b>	<b>49.584,72</b>	<b>110.350,00</b>	<b>89.800,00</b>	<b>89.500,00</b>	<b>89.500,00</b>	-	<b>139.384,72</b>

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025					
8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA																	
8	1	Urbanistica ed assetto del territorio																
8	1	1	SPESE CORRENTI															
8	1	1	103		Acquisto di beni e servizi		6.984,29	7.300,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	-	13.984,29					
			709004.0		SERVIZIO DI DERATIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	RESPONSABILE AREA TECNICA .	5.856,00	4.800,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	-	10.856,00					
			709005.0		SERVIZIO DI ACCALAPPIACANI E MANTENIMENTO CANI RANDAGI	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .	1.128,29	2.500,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	-	3.128,29					
8	1	1	104		Trasferimenti correnti		7.637,95	10.878,00	5.800,00	5.800,00	5.800,00	-	13.437,95					
			709003.0		SPORTELLINO UNICO	RESPONSABILE AREA TECNICA .	7.637,95	10.078,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	-	12.637,95					
			2928004.0		CONTRIBUTO OASI FELINA	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .	-	800,00	800,00	800,00	800,00	-	800,00					
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							<b>14.622,24</b>	<b>18.178,00</b>	<b>12.800,00</b>	<b>12.800,00</b>	<b>12.800,00</b>	<b>-</b>	<b>27.422,24</b>					
8	1	2	SPESE IN CONTO CAPITALE															
8	1	2	202		Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		18.130,00	16.000,00	-	-	-	-	18.130,00					
			2928060.0		ACQUISTO BENI IMMOBILI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	16.500,00	-	-	-	-	-	16.500,00					
			2928062.0		ARREDO URBANO E MESSA IN SICUREZZA - ACQUISTO BENI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	1.630,00	16.000,00	-	-	-	-	1.630,00					
<b>TOTALE TITOLO 2</b>							<b>18.130,00</b>	<b>16.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>18.130,00</b>					
<b>TOTALE PROGRAMMA 1</b>							<b>32.752,24</b>	<b>34.178,00</b>	<b>12.800,00</b>	<b>12.800,00</b>	<b>12.800,00</b>	<b>-</b>	<b>45.552,24</b>					
8	2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare																
8	2	1	SPESE CORRENTI															
8	2	1	103		Acquisto di beni e servizi		31.607,76	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	41.607,76					
			734004.0		SPESE PER GESTIONE CONDOMINIO POLENGHI E ALER	RESPONSABILE AREA TECNICA .	31.607,76	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	41.607,76					
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							<b>31.607,76</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>-</b>	<b>41.607,76</b>					
<b>TOTALE PROGRAMMA 2</b>							<b>31.607,76</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>-</b>	<b>41.607,76</b>					
<b>TOTALE MISSIONE 8 per titoli</b>																		
Totale titolo 1												46.230,00	28.178,00	22.800,00	22.800,00	22.800,00	-	69.030,00

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
					<b>TOTALE MISSIONE 8 per titoli</b>								
					Totale titolo 2		18.130,00	16.000,00	-	-	-	-	18.130,00
					<b>TOTALE MISSIONE 8 per programmi</b>								
					Totale programma 1		32.752,24	34.178,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00	-	45.552,24
					Totale programma 2		31.607,76	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	41.607,76
					<b>TOTALE MISSIONE 8</b>		<b>64.360,00</b>	<b>44.178,00</b>	<b>22.800,00</b>	<b>22.800,00</b>	<b>22.800,00</b>	<b>-</b>	<b>87.160,00</b>
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE												
9	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale											
9	2	1	SPESE CORRENTI										
9	2	1	103		Acquisto di beni e servizi		6.608,74	57.000,00	53.000,00	53.000,00	53.000,00	-	59.608,74
				834001.0	GESTIONE E MANUTENZIONE DI PARCHI EGIARDINI - P.S. PRESTAZIONI DI SERVIZI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	-	50.000,00	53.000,00	53.000,00	53.000,00	-	53.000,00
				834002.0	INTERVENTI DI POTATURA SU PARCHI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	6.608,74	7.000,00	-	-	-	-	6.608,74
					<b>TOTALE TITOLO 1</b>		<b>6.608,74</b>	<b>57.000,00</b>	<b>53.000,00</b>	<b>53.000,00</b>	<b>53.000,00</b>	<b>-</b>	<b>59.608,74</b>
9	2	2	SPESE IN CONTO CAPITALE										
9	2	2	202		Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		-	5.000,00	-	-	-	-	-
				2928053.0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL VERDE PUBBLICO	RESPONSABILE AREA TECNICA .	-	5.000,00	-	-	-	-	-
					<b>TOTALE TITOLO 2</b>		<b>-</b>	<b>5.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
					<b>TOTALE PROGRAMMA 2</b>		<b>6.608,74</b>	<b>62.000,00</b>	<b>53.000,00</b>	<b>53.000,00</b>	<b>53.000,00</b>	<b>-</b>	<b>59.608,74</b>
9	3	Rifiuti											
9	3	1	SPESE CORRENTI										
9	3	1	101		Redditi da lavoro dipendente		-	61.700,00	58.500,00	58.500,00	58.500,00	-	58.500,00
				804000.0	RETRIBUZIONI SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	47.500,00	44.500,00	44.500,00	44.500,00	-	44.500,00

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE												
9	3	Rifiuti											
9	3	1	SPESE CORRENTI										
9	3	1	101		Redditi da lavoro dipendente		-	61.700,00	58.500,00	58.500,00	58.500,00	-	58.500,00
				804001.0	PRESTAZIONI PER LAVORO STRAORDINARIO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	500,00	500,00	500,00	500,00	-	500,00
				805000.0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTESERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	13.700,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00	-	13.500,00
9	3	1	102		Imposte e tasse a carico dell'ente		508,87	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	-	5.008,87
				825000.0	IMPOSTE E TASSE SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	508,87	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	-	5.008,87
9	3	1	103		Acquisto di beni e servizi		117.185,97	475.700,00	458.500,00	458.500,00	458.500,00	-	575.685,97
				808001.0	ACQUISTO VESTIARIO PER IL PERSONALE DIPENDENTE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	-	1.000,00
				809001.0	DISCARICA CONTROLLATA - SMALTIMENTO FRAZIONE SECCA	RESPONSABILE AREA TECNICA .	16.026,66	90.200,00	83.000,00	83.000,00	83.000,00	-	99.026,66
				809002.0	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI - ALTRI SERVIZI - CANONE APPALTO	RESPONSABILE AREA TECNICA .	100.659,31	385.000,00	375.000,00	375.000,00	375.000,00	-	475.659,31
9	3	1	107		Interessi passivi		-	17.300,00	17.300,00	17.300,00	17.300,00	-	17.300,00
				810000.0	INTERESSI PASIVI E ONERI SU MUTUO ISOLA ECOLOGICA E 310.000	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	17.300,00	17.300,00	17.300,00	17.300,00	-	17.300,00
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							<b>117.694,84</b>	<b>559.200,00</b>	<b>538.800,00</b>	<b>538.800,00</b>	<b>538.800,00</b>	<b>-</b>	<b>656.494,84</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 3</b>							<b>117.694,84</b>	<b>559.200,00</b>	<b>538.800,00</b>	<b>538.800,00</b>	<b>538.800,00</b>	<b>-</b>	<b>656.494,84</b>
9	4	Servizio idrico integrato											
9	4	1	SPESE CORRENTI										
9	4	1	103		Acquisto di beni e servizi		204,13	1.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	-	4.704,13
				784001.0	UTENZE FONTANE E FONTANILI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	204,13	500,00	500,00	500,00	500,00	-	704,13

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE												
9	4	Servizio idrico integrato											
9	4	1	SPESE CORRENTI										
9	4	1	103		Acquisto di beni e servizi		204,13	1.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	-	4.704,13
			784002.0		SPURGHİ FOGNATURE COMUNALI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	-	1.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	-	4.000,00
9	4	1	107		Interessi passivi		-	14.600,00	14.600,00	14.600,00	14.600,00	-	14.600,00
			797001.0		INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUO FOGNATURA E 76.000,00	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	-	2.400,00
			797002.0		INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUO FOGNATURA E 335.696,98	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	8.600,00	8.600,00	8.600,00	8.600,00	-	8.600,00
			797003.0		INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUO FOGNATURA E 125.000,0	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	-	3.600,00
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							<b>204,13</b>	<b>16.100,00</b>	<b>19.100,00</b>	<b>19.100,00</b>	<b>19.100,00</b>	<b>-</b>	<b>19.304,13</b>
9	4	2	SPESE IN CONTO CAPITALE										
9	4	2	202		Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		-	-	5.000,00	5.000,00	5.000,00	-	5.000,00
			2000000.0		MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE FOGNARIA	RESPONSABILE AREA TECNICA .	-	-	5.000,00	5.000,00	5.000,00	-	5.000,00
<b>TOTALE TITOLO 2</b>							<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>-</b>	<b>5.000,00</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 4</b>							<b>204,13</b>	<b>16.100,00</b>	<b>24.100,00</b>	<b>24.100,00</b>	<b>24.100,00</b>	<b>-</b>	<b>24.304,13</b>
					<b>TOTALE MISSIONE 9 per titoli</b>								
Totale titolo 1							124.507,71	632.300,00	610.900,00	610.900,00	610.900,00	-	735.407,71
Totale titolo 2							-	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	-	5.000,00
					<b>TOTALE MISSIONE 9 per programmi</b>								
Totale programma 2							6.608,74	62.000,00	53.000,00	53.000,00	53.000,00	-	59.608,74
Totale programma 3							117.694,84	559.200,00	538.800,00	538.800,00	538.800,00	-	656.494,84
Totale programma 4							204,13	16.100,00	24.100,00	24.100,00	24.100,00	-	24.304,13
<b>TOTALE MISSIONE 9</b>							<b>124.507,71</b>	<b>637.300,00</b>	<b>615.900,00</b>	<b>615.900,00</b>	<b>615.900,00</b>	<b>-</b>	<b>740.407,71</b>
10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'												
10	5	Viabilità e infrastrutture stradali											
10	5	1	SPESE CORRENTI										
10	5	1	103		Acquisto di beni e servizi		34.534,24	154.000,00	136.500,00	136.500,00	136.500,00	-	171.034,24
			633001.0		ACQUISTO SEGNALETICA STRADALE	RESPONSABILE AREA TECNICA .	5.353,36	7.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	-	7.353,36

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
10					<b>TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>								
10	5				<b>Viabilità e infrastrutture stradali</b>								
10	5	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
10	5	1	103		<b>Acquisto di beni e servizi</b>		<b>34.534,24</b>	<b>154.000,00</b>	<b>136.500,00</b>	<b>136.500,00</b>	<b>136.500,00</b>	-	<b>171.034,24</b>
				633002.0	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE ACQUISTO BENI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	90,70	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	-	2.090,70
				634001.0	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE PRESTAZIONI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	3.090,00	2.500,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	-	5.090,00
				634002.0	RIMOZIONE NEVE DALL'ABITATO PRESTAZIONI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	13.072,62	7.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	-	18.072,62
				659001.0	MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	RESPONSABILE AREA TECNICA .	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	-	3.000,00
				659002.0	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER LAPUBBLICA ILLUMINAZIONE PRESTAZIONI DI SERVIZIO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	11.427,56	134.000,00	124.000,00	124.000,00	124.000,00	-	135.427,56
10	5	1	107		<b>Interessi passivi</b>		-	<b>17.200,00</b>	<b>17.200,00</b>	<b>17.200,00</b>	<b>17.200,00</b>	-	<b>17.200,00</b>
				647001.0	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUO VIABILITA' INTERNA E 80.050,82	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	5.050,00	5.050,00	5.050,00	5.050,00	-	5.050,00
				647002.0	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUO VIABILITA' INTERNA E 258.228,45	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	-	1.300,00
				647003.0	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUO VIABILITA' INTERNA E 105.000,00	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	2.750,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00	-	2.750,00
				647004.0	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUO VIABILITA' INTERNA E 93.000,00	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00	-	2.600,00

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'												
10	5	Viabilità e infrastrutture stradali											
10	5	1	SPESE CORRENTI										
10	5	1	107		Interessi passivi		-	17.200,00	17.200,00	17.200,00	17.200,00	-	17.200,00
				647005.0	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUO VIABILITA' INTERNA E 97.000,00	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00	-	2.600,00
				647006.0	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUO VIABILITA' INTERNA E 110.000,00	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	2.900,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00	-	2.900,00
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							<b>34.534,24</b>	<b>171.200,00</b>	<b>153.700,00</b>	<b>153.700,00</b>	<b>153.700,00</b>	<b>-</b>	<b>188.234,24</b>
10	5	2	SPESE IN CONTO CAPITALE										
10	5	2	202		Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		91.432,34	17.270,00	24.250,00	8.920,00	8.920,00	-	115.682,34
				2078001.0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E PIAZZE	RESPONSABILE AREA TECNICA .	90.246,72	17.270,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	-	93.246,72
				2078005.0	MIGLIORAMENTO DEI PARCHEGGI E DELLA VIABILITA' E SEGNALETICA	RESPONSABILE AREA TECNICA .	1.185,62	-	-	5.920,00	5.920,00	-	1.185,62
				2100001.0	ESPROPRIO PER COMPLETAMENTO PISTA CICLO PEDONALE	RESPONSABILE AREA TECNICA .	-	-	21.250,00	-	-	-	21.250,00
<b>TOTALE TITOLO 2</b>							<b>91.432,34</b>	<b>17.270,00</b>	<b>24.250,00</b>	<b>8.920,00</b>	<b>8.920,00</b>	<b>-</b>	<b>115.682,34</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 5</b>							<b>125.966,58</b>	<b>188.470,00</b>	<b>177.950,00</b>	<b>162.620,00</b>	<b>162.620,00</b>	<b>-</b>	<b>303.916,58</b>
					<b>TOTALE MISSIONE 10 per titoli</b>								
					Totale titolo 1		34.534,24	171.200,00	153.700,00	153.700,00	153.700,00	-	188.234,24
					Totale titolo 2		91.432,34	17.270,00	24.250,00	8.920,00	8.920,00	-	115.682,34
					<b>TOTALE MISSIONE 10 per programmi</b>								
					Totale programma 5		125.966,58	188.470,00	177.950,00	162.620,00	162.620,00	-	303.916,58
<b>TOTALE MISSIONE 10</b>							<b>125.966,58</b>	<b>188.470,00</b>	<b>177.950,00</b>	<b>162.620,00</b>	<b>162.620,00</b>	<b>-</b>	<b>303.916,58</b>
11	SOCCORSO CIVILE												
11	1	Sistema di protezione civile											
11	1	1	SPESE CORRENTI										
11	1	1	103		Acquisto di beni e servizi		402,60	-	-	-	-	-	402,60
				2928011.0	spese per sanificazione e disinfezione degli uffici, degli ambienti e mezzi enti locali	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	402,60	-	-	-	-	-	402,60
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							<b>402,60</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>402,60</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 1</b>							<b>402,60</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>402,60</b>
					<b>TOTALE MISSIONE 11 per titoli</b>								
					Totale titolo 1		402,60	-	-	-	-	-	402,60

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
					<b>TOTALE MISSIONE 11 per titoli</b>								
					Totale titolo 2		-	-	-	-	-	-	-
					<b>TOTALE MISSIONE 11 per programmi</b>								
					Totale programma 1		402,60	-	-	-	-	-	402,60
					<b>TOTALE MISSIONE 11</b>		<b>402,60</b>	-	-	-	-	-	<b>402,60</b>
<b>12</b>	<b>DIRITTI SOCIALI , POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>												
12	4	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale											
12	4	1	SPESE CORRENTI										
12	4	1	103		<i>Acquisto di beni e servizi</i>		7.446,49	-	-	-	-	-	7.446,49
				2928010.0	SPESE PER MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE PER EMERGENZA COVID 19	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	7.446,49	-	-	-	-	-	7.446,49
					<b>TOTALE TITOLO 1</b>		<b>7.446,49</b>	-	-	-	-	-	<b>7.446,49</b>
					<b>TOTALE PROGRAMMA 4</b>		<b>7.446,49</b>	-	-	-	-	-	<b>7.446,49</b>
12	5	Interventi per le famiglie											
12	5	1	SPESE CORRENTI										
12	5	1	104		<i>Trasferimenti correnti</i>		661,52	-	-	-	-	-	661,52
				2928035.0	Contributi cassa integrati e sostegno alle famiglie per canoni di locazione e utenza domestiche causa covid 19	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	661,52	-	-	-	-	-	661,52
					<b>TOTALE TITOLO 1</b>		<b>661,52</b>	-	-	-	-	-	<b>661,52</b>
					<b>TOTALE PROGRAMMA 5</b>		<b>661,52</b>	-	-	-	-	-	<b>661,52</b>
12	7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali											
12	7	1	SPESE CORRENTI										
12	7	1	101		<i>Redditi da lavoro dipendente</i>		-	87.700,00	89.500,00	89.500,00	89.500,00	-	89.500,00
				929000.0	RETRIBUZIONI ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	67.000,00	68.000,00	68.000,00	68.000,00	-	68.000,00

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
12					<b>DIRITTI SOCIALI , POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>								
12	7				<b>Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</b>								
12	7	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
12	7	1	101		<b>Redditi da lavoro dipendente</b>		-	87.700,00	89.500,00	89.500,00	89.500,00	-	89.500,00
				929001.0	PRESTAZIONI STRAORDINARIE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	700,00	500,00	500,00	500,00	-	500,00
				930000.0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTEASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	20.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	-	21.000,00
12	7	1	102		<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>		1.499,96	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	-	8.999,96
				950000.0	IMPOSTE E TASSE ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	1.499,96	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	-	8.999,96
12	7	1	103		<b>Acquisto di beni e servizi</b>		25.845,35	60.700,00	68.500,00	68.500,00	68.000,00	-	94.345,35
				933002.0	INIZIATIVE A FAVORE DELLA GIOVENTU' - ACQUISTO BENI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	2.328,89	-	-	-	-	-	2.328,89
				933004.0	ACQUISTO VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	0,05	500,00	500,00	500,00	500,00	-	500,05
				933006.0	GESTIONE MEZZI SS - ACQUISTO CARBURANTE	RESPONSABILE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .	556,22	500,00	500,00	500,00	500,00	-	1.056,22
				934001.0	INIZIATIVE A FAVORE DEGLI ANZIANI MANIFESTAZIONI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	-	4.000,00
				934002.0	MINORI IN COMUNITA'	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	2.100,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	-	7.100,00
				934010.0	MENSA ANZIANI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	11.040,17	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	-	36.040,17

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
12					<b>DIRITTI SOCIALI , POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>								
12	7				<b>Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</b>								
12	7	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
12	7	1	103		<b>Acquisto di beni e servizi</b>		<b>25.845,35</b>	<b>60.700,00</b>	<b>68.500,00</b>	<b>68.500,00</b>	<b>68.000,00</b>	-	<b>94.345,35</b>
				934011.0	QUOTA DI PARTECIPAZIONE ALLA GESTIONE PER SERVIZI ALLA PERSONA - QUOTA ACCESSO	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	323,60	16.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00	-	27.323,60
				934012.0	INCARICHI ESTERNI PER SERVIZI ALLA PERSONA	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	5.192,00	10.500,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	-	12.192,00
				934014.0	FESTIONE MEZZI SS - ASSICURAZIONE E BOLLO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI .	-	-	500,00	500,00	500,00	-	500,00
				934015.0	GESTIONE MEZZI SS - MANUTENZIONE	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	50,00	200,00	-	-	-	-	50,00
				934016.0	CONVENZIONE CAF SGATE - BANDO ASSEGNAZIONE CASE POPOLARI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	2.254,42	1.000,00	1.000,00	1.000,00	500,00	-	3.254,42
12	7	1	104		<b>Trasferimenti correnti</b>		<b>39.809,25</b>	<b>119.883,00</b>	<b>125.000,00</b>	<b>125.000,00</b>	<b>125.000,00</b>	-	<b>164.809,25</b>
				934009.0	CDD MINORI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	1.000,00
				934013.0	CDD CSE SFA PERSONE DIVERSAMENTE ABILI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	21.911,53	65.000,00	63.000,00	63.000,00	63.000,00	-	84.911,53
				934017.0	ADM - ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	232,40	500,00	500,00	500,00	500,00	-	732,40
				945001.0	INTEGRAZIONE RETTE DI DEGENZA C/O ISTITUTI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	10.117,32	35.100,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	-	45.117,32
				945005.0	CONTRIBUTI A ISTITUZIONI VARIE PER SERVIZI SOCIALI ED ALLA PERSONA	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	48,00	2.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	-	3.548,00
				945007.0	INIZIATIVE SOCIALI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	-	1.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	-	3.000,00

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
12					<b>DIRITTI SOCIALI , POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>								
12	7				<b>Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</b>								
12	7	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
12	7	1	104		<i>Trasferimenti correnti</i>		<b>39.809,25</b>	<b>119.883,00</b>	<b>125.000,00</b>	<b>125.000,00</b>	<b>125.000,00</b>	-	<b>164.809,25</b>
				945008.0	CONTRIBUTO AUSER	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	-	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	-	2.500,00
				945010.0	CONTRIBUTI ASSOCIAZIONE PENSIONATI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	-	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	-	1.500,00
				945014.0	CONTRIBUTI SOCIALI ALLE FAMIGLIE DA ENTI LOCALI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	7.500,00	10.157,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	-	21.500,00
				945015.0	CONTRIBUTI A PERSONE ANZIANE E BISOGNOSE E PER LOCAZIONI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	-	126,00	500,00	500,00	500,00	-	500,00
				2928007.0	CONTRIBUTO ADI	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI .	-	500,00	500,00	500,00	500,00	-	500,00
					<b>TOTALE TITOLO 1</b>		<b>67.154,56</b>	<b>275.783,00</b>	<b>290.500,00</b>	<b>290.500,00</b>	<b>290.000,00</b>	-	<b>357.654,56</b>
					<b>TOTALE PROGRAMMA 7</b>		<b>67.154,56</b>	<b>275.783,00</b>	<b>290.500,00</b>	<b>290.500,00</b>	<b>290.000,00</b>	-	<b>357.654,56</b>
12	9				<b>Servizio necroscopico e cimiteriale</b>								
12	9	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
12	9	1	103		<i>Acquisto di beni e servizi</i>		<b>6.245,00</b>	<b>38.050,00</b>	<b>38.050,00</b>	<b>38.050,00</b>	<b>38.050,00</b>	-	<b>44.295,00</b>
				958001.0	ACQUISTO BENI ED ATTREZZATURE PER GESTIONE CIMITERO	RESPONSABILE AREA TECNICA .	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	-	1.000,00
				959001.0	UTENZE CIMITERO COMUNALE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	85,41	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	-	1.585,41
				959002.0	MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERO PRESTAZIONI DI SERVIZI	RESPONSABILE AREA TECNICA .	396,92	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	-	2.396,92
				959004.0	CUSTODIA CIMITERO	RESPONSABILE AREA TECNICA .	5.262,67	34.050,00	34.050,00	34.050,00	34.050,00	-	39.312,67
12	9	1	107		<i>Interessi passivi</i>		-	<b>3.200,00</b>	<b>3.200,00</b>	<b>3.200,00</b>	<b>3.200,00</b>	-	<b>3.200,00</b>
				965000.0	INTERESSI PASSIVI E ONERI SU MUTUO CIMITERO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00	-	3.200,00
					<b>TOTALE TITOLO 1</b>		<b>6.245,00</b>	<b>41.250,00</b>	<b>41.250,00</b>	<b>41.250,00</b>	<b>41.250,00</b>	-	<b>47.495,00</b>

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
12					<b>DIRITTI SOCIALI , POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>								
12	9				Servizio necroscopico e cimiteriale								
12	9	2			<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>								
12	9	2	202		Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		20.655,13	18.600,00	-	-	-	-	20.655,13
				2481002.0	CIMITERO COMUNALE - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	RESPONSABILE AREA TECNICA .	18.979,36	18.600,00	-	-	-	-	18.979,36
				2928042.0	RIQUALIFICAZIONE AREA ANTISTANTE CIMITERO E PARCHEGGIO	RESPONSABILE AREA TECNICA .	1.675,77	-	-	-	-	-	1.675,77
					<b>TOTALE TITOLO 2</b>		<b>20.655,13</b>	<b>18.600,00</b>	-	-	-	-	<b>20.655,13</b>
					<b>TOTALE PROGRAMMA 9</b>		<b>26.900,13</b>	<b>59.850,00</b>	<b>41.250,00</b>	<b>41.250,00</b>	<b>41.250,00</b>	-	<b>68.150,13</b>
					<b>TOTALE MISSIONE 12 per titoli</b>								
					Totale titolo 1		81.507,57	317.033,00	331.750,00	331.750,00	331.250,00	-	413.257,57
					Totale titolo 2		20.655,13	18.600,00	-	-	-	-	20.655,13
					<b>TOTALE MISSIONE 12 per programmi</b>								
					Totale programma 4		7.446,49	-	-	-	-	-	7.446,49
					Totale programma 5		661,52	-	-	-	-	-	661,52
					Totale programma 7		67.154,56	275.783,00	290.500,00	290.500,00	290.000,00	-	357.654,56
					Totale programma 9		26.900,13	59.850,00	41.250,00	41.250,00	41.250,00	-	68.150,13
					<b>TOTALE MISSIONE 12</b>		<b>102.162,70</b>	<b>335.633,00</b>	<b>331.750,00</b>	<b>331.750,00</b>	<b>331.250,00</b>	-	<b>433.912,70</b>
18					<b>RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI</b>								
18	1				Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali								
18	1	1			<b>SPESE CORRENTI</b>								
18	1	1	104		Trasferimenti correnti		-	10.239,50	-	-	-	-	-
				2928065.0	Avanzo vincolato da Fondi Covid	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	10.239,50	-	-	-	-	-
					<b>TOTALE TITOLO 1</b>		-	10.239,50	-	-	-	-	-
					<b>TOTALE PROGRAMMA 1</b>		-	10.239,50	-	-	-	-	-
					<b>TOTALE MISSIONE 18 per titoli</b>								
					Totale titolo 1		-	10.239,50	-	-	-	-	-
					<b>TOTALE MISSIONE 18 per programmi</b>								
					Totale programma 1		-	10.239,50	-	-	-	-	-
					<b>TOTALE MISSIONE 18</b>		-	10.239,50	-	-	-	-	-

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
20	FONDI ACCANTONAMENTI												
20	1	Fondo di riserva											
20	1	1	SPESE CORRENTI										
20	1	1	110		Altre spese correnti		-	9.467,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	10.000,00
			202000.0		FONDO DI RISERVA	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	9.467,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	10.000,00
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							-	<b>9.467,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	-	<b>10.000,00</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 1</b>							-	<b>9.467,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	-	<b>10.000,00</b>
20	2	Fondo crediti di dubbia esigibilità											
20	2	1	SPESE CORRENTI										
20	2	1	110		Altre spese correnti		-	18.143,00	22.708,20	22.708,20	22.708,20	-	-
			75000.0		FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	18.143,00	22.708,20	22.708,20	22.708,20	-	-
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							-	<b>18.143,00</b>	<b>22.708,20</b>	<b>22.708,20</b>	<b>22.708,20</b>	-	-
<b>TOTALE PROGRAMMA 2</b>							-	<b>18.143,00</b>	<b>22.708,20</b>	<b>22.708,20</b>	<b>22.708,20</b>	-	-
20	3	Altri Fondi											
20	3	1	SPESE CORRENTI										
20	3	1	110		Altre spese correnti		-	8.756,16	3.001,80	3.001,80	3.001,80	-	3.001,80
			2928033.0		Fondo esenzioni riduzioni Tari	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	3.000,00	3.001,80	3.001,80	3.001,80	-	3.001,80
			2928039.0		fondo accantonamenti ristori covid COSAP-IRPEF-IMU-protez. civile	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	5.756,16	-	-	-	-	-
<b>TOTALE TITOLO 1</b>							-	<b>8.756,16</b>	<b>3.001,80</b>	<b>3.001,80</b>	<b>3.001,80</b>	-	<b>3.001,80</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 3</b>							-	<b>8.756,16</b>	<b>3.001,80</b>	<b>3.001,80</b>	<b>3.001,80</b>	-	<b>3.001,80</b>
<b>TOTALE MISSIONE 20 per titoli</b>													
Totale titolo 1							-	36.366,16	35.710,00	35.710,00	35.710,00	-	13.001,80
<b>TOTALE MISSIONE 20 per programmi</b>													
Totale programma 1							-	9.467,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	10.000,00
Totale programma 2							-	18.143,00	22.708,20	22.708,20	22.708,20	-	-
Totale programma 3							-	8.756,16	3.001,80	3.001,80	3.001,80	-	3.001,80
<b>TOTALE MISSIONE 20</b>							-	<b>36.366,16</b>	<b>35.710,00</b>	<b>35.710,00</b>	<b>35.710,00</b>	-	<b>13.001,80</b>

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/ 12/2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025		
50	DEBITO PUBBLICO														
50	2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari													
50	2	4	RIMBORSO DI PRESTITI												
50	2	4	403		Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		-	114.000,00	114.000,00	114.000,00	114.000,00	-	114.000,00		
				2917000.0	RIMBORSO DI QUOTA CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAM. E CONTROLLO DI GESTIONE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	114.000,00	114.000,00	114.000,00	114.000,00	-	114.000,00		
								<b>TOTALE TITOLO 4</b>	-	<b>114.000,00</b>	<b>114.000,00</b>	<b>114.000,00</b>	<b>114.000,00</b>	-	<b>114.000,00</b>
								<b>TOTALE PROGRAMMA 2</b>	-	<b>114.000,00</b>	<b>114.000,00</b>	<b>114.000,00</b>	<b>114.000,00</b>	-	<b>114.000,00</b>
								<b>TOTALE MISSIONE 50 per titoli</b>							
								Totale titolo 4	-	114.000,00	114.000,00	114.000,00	114.000,00	-	114.000,00
								<b>TOTALE MISSIONE 50 per programmi</b>							
								Totale programma 2	-	114.000,00	114.000,00	114.000,00	114.000,00	-	114.000,00
								<b>TOTALE MISSIONE 50</b>	-	<b>114.000,00</b>	<b>114.000,00</b>	<b>114.000,00</b>	<b>114.000,00</b>	-	<b>114.000,00</b>
60	ANTICIPAZIONI FINANZIARIE														
60	1	Restituzione anticipazione tesoreria													
60	1	5	CHIUSURA ANTICIPAZIONI RICEVUTE DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE												
60	1	5	501		Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere		-	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	-	2.000.000,00		
				2915000.0	RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAM. E CONTROLLO DI GESTIONE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	-	2.000.000,00		
								<b>TOTALE TITOLO 5</b>	-	<b>2.000.000,00</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>2.000.000,00</b>	-	<b>2.000.000,00</b>
								<b>TOTALE PROGRAMMA 1</b>	-	<b>2.000.000,00</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>2.000.000,00</b>	-	<b>2.000.000,00</b>
								<b>TOTALE MISSIONE 60 per titoli</b>							
								Totale titolo 5	-	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	-	2.000.000,00
								<b>TOTALE MISSIONE 60 per programmi</b>							
								Totale programma 1	-	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	-	2.000.000,00
								<b>TOTALE MISSIONE 60</b>	-	<b>2.000.000,00</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>2.000.000,00</b>	-	<b>2.000.000,00</b>
99	SERVIZI PER CONTO TERZI														
99	1	Servizi per conto terzi e partite di Giro													
99	1	7	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO												
99	1	7	701		Uscite per partite di giro		55.531,46	1.158.742,00	585.000,00	585.000,00	585.000,00	-	640.531,46		
				2923001.0	VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI PERSONALE DIPENDENTE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	7.992,03	65.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	-	82.992,03		

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
99	SERVIZI PER CONTO TERZI												
99	1	Servizi per conto terzi e partite di Giro											
99	1	7	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO										
99	1	7	701		Uscite per partite di giro		55.531,46	1.158.742,00	585.000,00	585.000,00	585.000,00	-	640.531,46
				2924001.0	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI LAVORODIPENDENTE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	140.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	-	150.000,00
				2924002.0	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	14.602,42	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	-	34.602,42
				2925001.0	VERSAMENTO ALTRE RITENUTE PERSONALEDIPENDENTE	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	10.000,00
				2927002.0	SPLIT PAYMENT	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	32.937,01	300.000,00	320.000,00	320.000,00	320.000,00	-	352.937,01
				2928000.0	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DEI FONDIPER IL SERVIZIO ECONOMATO	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	10.000,00
				2928063.0	Destinazione incassi liberi al reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	-	613.742,00	-	-	-	-	-
99	1	7	702		Uscite per conto terzi		16.799,35	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	-	36.599,35
				2926000.0	DEPOSITI CAUZIONALI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	13.299,35	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	23.299,35
				2927000.0	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA .	3.500,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-	13.300,00
<b>TOTALE TITOLO 7</b>							<b>72.330,81</b>	<b>1.178.742,00</b>	<b>605.000,00</b>	<b>605.000,00</b>	<b>605.000,00</b>	<b>-</b>	<b>677.130,81</b>
<b>TOTALE PROGRAMMA 1</b>							<b>72.330,81</b>	<b>1.178.742,00</b>	<b>605.000,00</b>	<b>605.000,00</b>	<b>605.000,00</b>	<b>-</b>	<b>677.130,81</b>
<b>TOTALE MISSIONE 99 per titoli</b>													
Totale titolo 7							72.330,81	1.178.742,00	605.000,00	605.000,00	605.000,00	-	677.130,81
<b>TOTALE MISSIONE 99 per programmi</b>													
Totale programma 1							72.330,81	1.178.742,00	605.000,00	605.000,00	605.000,00	-	677.130,81
<b>TOTALE MISSIONE 99</b>							<b>72.330,81</b>	<b>1.178.742,00</b>	<b>605.000,00</b>	<b>605.000,00</b>	<b>605.000,00</b>	<b>-</b>	<b>677.130,81</b>

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA****PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
					<b>RIEPILOGO PER TITOLI</b>								
					Totale titolo 1		668.635,91	3.201.048,02	3.043.423,00	3.028.855,00	3.029.142,00	-	3.689.350,71
					Totale titolo 2		683.180,26	872.767,20	65.000,00	48.000,00	48.000,00	-	748.180,26
					Totale titolo 3		-	-	-	-	-	-	-
					Totale titolo 4		-	114.000,00	114.000,00	114.000,00	114.000,00	-	114.000,00
					Totale titolo 5		-	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	-	2.000.000,00
					Totale titolo 7		72.330,81	1.178.742,00	605.000,00	605.000,00	605.000,00	-	677.130,81
					<b>RIEPILOGO PER MISSIONI</b>								
					Totale missione 1		366.622,78	1.393.042,75	1.201.583,00	1.185.645,00	1.186.432,00	-	1.568.205,78

**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

**PEG 2025 - SPESE**

MISS.	PROG.	TIT.	MACRO AGGR.TO	CAP.	DESCRIZIONE	Responsabile	Residui al 31/12/ 2024	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	di cui spese non ricorrenti	Previsione Cassa 2025
					Totale missione 2		-	-	-	-	-	-	-
					Totale missione 3		5.609,17	185.481,00	122.400,00	122.400,00	122.400,00	-	128.009,17
					Totale missione 4		501.266,89	1.051.824,81	428.350,00	428.350,00	428.350,00	-	929.616,89
					Totale missione 5		11.333,02	80.930,00	82.180,00	82.180,00	82.180,00	-	93.513,02
					Totale missione 6		49.584,72	110.350,00	89.800,00	89.500,00	89.500,00	-	139.384,72
					Totale missione 7		-	-	-	-	-	-	-
					Totale missione 8		64.360,00	44.178,00	22.800,00	22.800,00	22.800,00	-	87.160,00
					Totale missione 9		124.507,71	637.300,00	615.900,00	615.900,00	615.900,00	-	740.407,71
					Totale missione 10		125.966,58	188.470,00	177.950,00	162.620,00	162.620,00	-	303.916,58
					Totale missione 11		402,60	-	-	-	-	-	402,60
					Totale missione 12		102.162,70	335.633,00	331.750,00	331.750,00	331.250,00	-	433.912,70
					Totale missione 13		-	-	-	-	-	-	-
					Totale missione 14		-	-	-	-	-	-	-
					Totale missione 15		-	-	-	-	-	-	-
					Totale missione 16		-	-	-	-	-	-	-
					Totale missione 17		-	-	-	-	-	-	-
					Totale missione 18		-	10.239,50	-	-	-	-	-
					Totale missione 19		-	-	-	-	-	-	-
					Totale missione 20		-	36.366,16	35.710,00	35.710,00	35.710,00	-	13.001,80
					Totale missione 50		-	114.000,00	114.000,00	114.000,00	114.000,00	-	114.000,00
					Totale missione 60		-	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	-	2.000.000,00
					Totale missione 99		72.330,81	1.178.742,00	605.000,00	605.000,00	605.000,00	-	677.130,81
					<b>TOTALE SPESA</b>		<b>1.424.146,98</b>	<b>7.366.557,22</b>	<b>5.827.423,00</b>	<b>5.795.855,00</b>	<b>5.796.142,00</b>	<b>-</b>	<b>7.228.661,78</b>
					<b>TOTALE GENERALE DELLA SPESA</b>		<b>1.424.146,98</b>	<b>7.366.557,22</b>	<b>5.827.423,00</b>	<b>5.795.855,00</b>	<b>5.796.142,00</b>	<b>-</b>	<b>7.228.661,78</b>

## PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2025/2027 COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA

Il Comune di Castiglione d'Adda ritiene importante far conoscere a tutti i cittadini le proprie azioni ed i risultati conseguiti, rendendo visibili tutte le attività di programmazione e, di conseguenza, rendendo conto dei risultati raggiunti. Si ritiene infatti di fondamentale importanza il coinvolgimento della popolazione in tutte le fasi di programmazione e gestione; ciò al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie alla risoluzione delle problematiche e, di conseguenza, individuare gli obiettivi da perseguire per il miglioramento della vivibilità di tutti i cittadini.

L'art. 3, del D. Lgs. 150/2009 (decreto cosiddetto Brunetta), modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della Performance, individuando nel piano delle Performance il documento triennale "di guida e unione" tra le funzioni di programmazione e quelle di gestione.

Il citato art. 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della Performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla Performance di cui all'articolo 10;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della Performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La stessa CIVIT (Commissione per la valutazione e la trasparenza), con delibera n. 112/2010 del 28 ottobre 2010, ha delineato, nel rispetto dell'art. 10. comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance". Benché la delibera trovi immediata applicazione per i ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali e le agenzie fiscali (con esclusione dell'Agenzia del Demanio), contiene anche le linee guida per regioni, enti locali ed amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, nelle more dell'adeguamento degli ordinamenti degli enti territoriali ai principi contenuti nel decreto legislativo n. 150 del 2009, contenente istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della Performance. Di seguito vengono riportati alcuni elementi della citata deliberazione, estratte dal sito [www.gov.it](http://www.gov.it). "Finalità, Contenuti e Principi generali" - Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della Performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della Performance. Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della Performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi;
- la comprensibilità della rappresentazione della Performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione istituzionale condiziona l'ente locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell'ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità;
- l'attendibilità della rappresentazione della Performance che in fase di pianificazione è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione

solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, risultati);

- all'interno del Piano vanno riportati:
- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della Performance dell'amministrazione (Performance strategica ed organizzativa);
- gli obiettivi assegnati al personale titolare di P.O. (Responsabili di Servizio) ed i relativi indicatori (Performance organizzativa ed individuale).

Il Comune di Castiglione d'Adda, con Delibera di Giunta comunale n. 1 del 10.01.2020 istituiva le aree delle posizioni organizzative come di seguito riportato:

- Segreteria e Affari Generali, Personale (parte giuridica), Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero, Servizi sociali;
- Economico/Finanziario, Personale (parte economica), Commercio e Tributi;
- Tecnico manutentivo e Servizi Demografici;
- Polizia Locale.

A fronte di quanto sopra descritto e dell'articolazione indicata, si riportano di seguito le schede relative alle Performance per il triennio 2025/2027.

Ente	<b>Comune di Castiglione d'Adda</b>
Servizio	Servizi Segreteria e Affari Generali, Protocollo, Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero, Personale (parte giuridica)
Responsabile	<b>Anna Posa</b>
Scheda relativa all'anno	<b>2025</b>

Obiettivo(1)	1) Gestione di tutti gli adempimenti amministrativi connessi all'affidamento dei servizi oggetto di contributi PNRR - FINANZIATI DALL'UNIONE EUROPEA nel contesto dell'iniziativa NEXT GENERATION EU 2) Procedure di gara per l'affidamento del servizio mensa scolastica 3) Procedure di gara per l'affidamento del servizio di amministratore di sistema 4) Procedure di gara per l'affidamento dei prodotti assicurativi 5) Procedure di selezione per l'assunzione a tempo indeterminato per una figura di "Operatore Esperto" - Operaio messo notificatore 6) Procedure di selezione per la sostituzione della dipendente presso l'Ufficio Anagrafe 7) Aggiornamento Regolamenti comunali richiesti dall'Amministrazione 8) Rispetto dei termini di pagamento ex art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023
--------------	---

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Servizi Segreteria e Affari Generali, Protocollo, Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero, Personale (parte giuridica)
Risorse umane coinvolte	<b>Anna Posa</b>
Risorse finanziarie previste	Risorse proprie e trasferimenti statali

Indicatori	efficacia(3)	Misura gli obiettivi assegnati, gli interventi attivati e messi in relazione ai miglioramenti, i risultati effettivamente conseguiti - e quindi i suoi meccanismi, le procedure, i processi attivati, i mezzi, gli strumenti e le risorse - con gli obiettivi ovvero con le finalità globali del progetto stesso, hanno prodotto risultati rispetto alla situazione di partenza
	efficienza(3)	Misura l'esistenza di un cambiamento positivo nella realtà per effetto del progetto ovvero il raggiungimento di un beneficio, cioè di un obiettivo specifico o risultato delle attività progettuali

Situazione di partenza	Situazione di normalità
Risultato atteso	Avvio di tutti gli obiettivi e conclusione degli stessi entro l'anno, salvo quelli che avranno una durata temporale pluriennale.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "2. Gli obiettivi sono:  
 a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
 b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
 c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
 d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
 e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
 f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
 g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.  
 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
 a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
 b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa in modo differenziato ai fini della valutazione finale, con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Sono previste le "pesature"

complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la pesatura degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	<b>Comune di Castiglione d'Adda</b>
Servizio	Servizi Segreteria e Affari Generali, Protocollo, Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero, Personale (parte giuridica)
Responsabile	<b>Anna Posa</b>
Scheda relativa all'anno	<b>2025</b>

Obiettivo(1)	1) Attività di supporto e collaborazione con l'ufficio per la transizione al digitale ai fini della gestione di tutti gli adempimenti amministrativi connessi all'ottenimento dei contributi PNRR relativi - Missione 1 - Componente 1 - finanziati dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa NEXT GENERATION EU 2) Monitoraggio di tutti i nuovi servizi avviati con i Fondi del PNRR 3) Monitoraggio dell'assolvimento dei nuovi obblighi in materia di formazione obbligatoria del personale prevista dalla Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione 4) Monitoraggio e gestione degli adempimenti relativi alla normativa Privacy 5) Monitoraggio del corretto assolvimento degli obblighi di Trasparenza da parte di tutti gli uffici comunali 6) Elaborazione grafica del materiale pubblicitario degli eventi e manifestazioni comunali 7) Presenza fuori orario di servizio alle sedute di Consiglio comunale per l'assistenza informatica finalizzata alle trasmissioni in streaming 8) Attivazione delle pagine Social del Comune di Castiglione d'Adda 9) Supporto alle
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Servizio Segreteria e Protocollo
Risorse umane coinvolte	<b>Monica Bignamini</b>
Risorse finanziarie previste	Risorse proprie e contributi statali del PNRR

Indicatori	efficacia(3)	Misura gli obiettivi assegnati, gli interventi attivati e messi in relazione ai miglioramenti, i risultati effettivamente conseguiti - e quindi i suoi meccanismi, le procedure, i processi attivati, i mezzi, gli strumenti e le risorse - con gli obiettivi ovvero con le finalità globali del progetto stesso, hanno prodotto risultati rispetto alla situazione di partenza
	efficienza(3)	Misura l'esistenza di un cambiamento positivo nella realtà per effetto del progetto ovvero il raggiungimento di un beneficio, cioè di un obiettivo specifico o risultato delle attività progettuali

Situazione di partenza	Situazione di normalità
Risultato atteso	Avvio di tutti gli obiettivi e conclusione degli stessi entro l'anno, salvo quelli che avranno una durata temporale pluriennale.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili al dipendente
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "2. Gli obiettivi sono:  
 a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
 b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
 c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
 d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
 e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
 f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
 g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.  
 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
 a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
 b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità

realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la pesatura degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	<b>Comune di Castiglione d'Adda</b>
Servizio	Servizi Segreteria e Affari Generali, Protocollo, Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero, Personale (parte giuridica)
Responsabile	<b>Anna Posa</b>
Scheda relativa all'anno	<b>2025</b>

Obiettivo(1)	1) Programmazione di eventi di promozione legati al progetto provinciale "THE WHITE STONE WALL - LA VIA DELLA CROCE DEL DANUBIO 2) Attività connesse al riconoscimento di Comunità Europea dello Sport 3) Collaborazione con il Responsabile del Servizio Segreteria nella gara relativa al nuovo affidamento del servizio mensa 4) Gestione eventi culturali fuori orario di servizio 5) Iniziative di promozione della Biblioteca comunale 6) Rinnovo convenzioni con comuni di Terranova dei Passerini per trasporto e frequenza a scuola primaria e secondaria e con il Comune di Turano Lodigiano 7) Mostra dedicata a Roberta Grazzani e relativa cerimonia di intitolazione del plesso scolastico 8) Revisione collocazione collezioni librerie
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero
Risorse umane coinvolte	<b>Cristina Savini</b>
Risorse finanziarie previste	Risorse proprie e trasferite

Indicatori	efficacia(3)	Misura gli obiettivi assegnati, gli interventi attivati e messi in relazione ai miglioramenti, i risultati effettivamente conseguiti - e quindi i suoi meccanismi, le procedure, i processi attivati, i mezzi, gli strumenti e le risorse - con gli obiettivi ovvero con le finalità globali del progetto stesso, hanno prodotto risultati rispetto alla situazione di partenza
	efficienza(3)	Misura l'esistenza di un cambiamento positivo nella realtà per effetto del progetto ovvero il raggiungimento di un beneficio, cioè di un obiettivo specifico o risultato delle attività progettuali

Situazione di partenza	Situazione di normalità
Risultato atteso	Avvio di tutti gli obiettivi e conclusione degli stessi entro l'anno, salvo quelli che avranno una durata temporale pluriennale.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "2. Gli obiettivi sono:  
 a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
 b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
 c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
 d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
 e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
 f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
 g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.  
 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
 a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
 b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	<b>Comune di Castiglione d'Adda</b>
Servizio	Servizi Segreteria e Affari Generali, Protocollo, Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero, Personale (parte giuridica)
Responsabile	Anna Posa
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	1) Implementazione passaggio in cloud dei moduli informatici dei Servizi sociali 2) Affiancamento Responsabile della Biblioteca nelle manifestazioni di promozione della biblioteca 3) Elaborazione fatture servizi scolastici e servizi sad e pasti anziani entro il mese successivo a quello di riferimento 4) Solleciti fatture inevase annualità pregresse
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Fatturazione del Servizio Segreteria
Risorse umane coinvolte	<b>Luisa Montani</b>
Risorse finanziarie previste	Risorse proprie

Indicatori	efficacia(3)	Misura gli obiettivi assegnati, gli interventi attivati e messi in relazione ai miglioramenti, i risultati effettivamente conseguiti - e quindi i suoi meccanismi, le procedure, i processi attivati, i mezzi, gli strumenti e le risorse - con gli obiettivi ovvero con le finalità globali del progetto stesso, hanno prodotto risultati rispetto alla situazione di partenza
	efficienza(3)	Misura l'esistenza di un cambiamento positivo nella realtà per effetto del progetto ovvero il raggiungimento di un beneficio, cioè di un obiettivo specifico o risultato delle attività progettuali

Situazione di partenza	Situazione di normalità
Risultato atteso	Avvio di tutti gli obiettivi e conclusione degli stessi entro l'anno, salvo quelli che avranno una durata temporale pluriennale.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "2. Gli obiettivi sono:  
 a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
 b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
 c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
 d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
 e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
 f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
 g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.  
 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
 a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
 b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	<b>Comune di Castiglione d'Adda</b>
Servizio	Servizi Segreteria e Affari Generali, Protocollo, Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero, Personale (parte giuridica)
Responsabile	<b>Anna Posa</b>
Scheda relativa all'anno	<b>2025</b>

Obiettivo(1)	1) Organizzazione di eventi di carattere ludico sociale finalizzati a creare situazioni di socializzazione e stimolo per la popolazione fragile e giovanile del territorio 2) Organizzazione di eventi informativi per la tutela della salute compreso un programma di screening rivolto alla cittadinanza 3) Prosecuzione e monitoraggio del progetto "Arcipelago" per i giovani in situazioni di disagio sociale 4) Ricerca e valutazione bandi regionali e/o ministeriali al fine di reperire risorse utili a realizzare progetti di inclusione per i giovani e le categorie fragili 5) Collaborazione con l'utenza per la gestione delle pratiche di accesso ai sussidi sociali 6) Procedura di inserimento degli alloggi comunali nel bando di Regione Lombardia case popolari 7) Passaggio in cloud dei moduli informatici dei servizi a domanda individuale 8) Eseguire bando Sprint e Silver 9) Collaborazione con le associazioni locali in ambito sociale 10) Collaborazione con l'Ist. Comprensive per iniziative in ambito sociale (es. autismo,
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Servizi Sociali
Risorse umane coinvolte	<b>Barbara Raimondi Cominesi</b>
Risorse finanziarie previste	Risorse proprie e trasferite

Indicatori	efficacia(3)	Misura gli obiettivi assegnati, gli interventi attivati e messi in relazione ai miglioramenti, i risultati effettivamente conseguiti - e quindi i suoi meccanismi, le procedure, i processi attivati, i mezzi, gli strumenti e le risorse - con gli obiettivi ovvero con le finalità globali del progetto stesso, hanno prodotto risultati rispetto alla situazione di partenza
	efficienza(3)	Misura l'esistenza di un cambiamento positivo nella realtà per effetto del progetto ovvero il raggiungimento di un beneficio, cioè di un obiettivo specifico o risultato delle attività progettuali

Situazione di partenza	Situazione di normalità
Risultato atteso	Avvio di tutti gli obiettivi e conclusione degli stessi entro l'anno, salvo quelli che avranno una durata temporale pluriennale.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "2. Gli obiettivi sono:  
 a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
 b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
 c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
 d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
 e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
 f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
 g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.  
 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
 a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
 b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale, con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Si esclude la "pesatura"

complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la pesatura degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	<b>Comune di Castiglione d'Adda</b>
Servizio	Servizi Sociali
Responsabile	Anna Posa
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	Redazione di un diario interventi giornalieri.
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Servizio Segreteria e Affari Generali
Risorse umane coinvolte	<b>Caserini Carmen</b>
Risorse finanziarie previste	Risorse proprie

Indicatori	efficacia(3)	Misura gli obiettivi assegnati, gli interventi attivati e messi in relazione ai miglioramenti, i risultati effettivamente conseguiti - e quindi i suoi meccanismi, le procedure, i processi attivati, i mezzi, gli strumenti e le risorse - con gli obiettivi ovvero con le finalità globali del progetto stesso, hanno prodotto risultati rispetto alla situazione di partenza
	efficienza(3)	Misura l'esistenza di un cambiamento positivo nella realtà per effetto del progetto ovvero il raggiungimento di un beneficio, cioè di un obiettivo specifico o risultato delle attività progettuali

Situazione di partenza	Situazione di normalità
Risultato atteso	Avvio di tutti gli obiettivi e conclusione degli stessi entro l'anno, salvo quelli che avranno una durata temporale pluriennale.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "2. Gli obiettivi sono:  
 a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
 b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
 c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
 d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
 e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
 f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
 g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.  
 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
 a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
 b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato ai fini della valutazione finale, con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Si applica la "pesatura"

complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la pesatura degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	<b>Comune di Castiglione d'Adda</b>
Servizio	Servizi Sociali
Responsabile	Anna Posa - Brabara Raimondi Cominesi
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	Redazione di un diario interventi giornalieri.
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Servizio Segreteria e Affari Generali
Risorse umane coinvolte	<b>Delledonne Maria Antonia</b>
Risorse finanziarie previste	Risorse proprie

Indicatori	efficacia(3)	Misura gli obiettivi assegnati, gli interventi attivati e messi in relazione ai miglioramenti, i risultati effettivamente conseguiti - e quindi i suoi meccanismi, le procedure, i processi attivati, i mezzi, gli strumenti e le risorse - con gli obiettivi ovvero con le finalità globali del progetto stesso, hanno prodotto risultati rispetto alla situazione di partenza
	efficienza(3)	Misura l'esistenza di un cambiamento positivo nella realtà per effetto del progetto ovvero il raggiungimento di un beneficio, cioè di un obiettivo specifico o risultato delle attività progettuali

Situazione di partenza	Situazione di normalità
Risultato atteso	Avvio di tutti gli obiettivi e conclusione degli stessi entro l'anno, salvo quelli che avranno una durata temporale pluriennale.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "2. Gli obiettivi sono:  
 a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
 b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
 c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
 d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
 e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
 f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
 g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.  
 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
 a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
 b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato ai fini della valutazione finale, con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Si consiglia la "pesatura"

complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la pesatura degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	Castiglione d'Adda
Servizio	RAGIONERIA E SERVIZI FINANZIARI
Responsabile	<b>PUCCIO ALFONSO</b>
Scheda relativa all'anno	<b>2025</b>

Obiettivo(1)	Rispetto tempistica approvazione documenti di programmazione DUP E BILANCIO DI PREVISIONE e rendicontazione contabile entro i termini di legge.
Obiettivo(2)	Attività di supporto e collaborazione con l'ufficio per la transizione al digitale ai fini della gestione e ultimazione dei bandi connessi all'ottenimento dei contributi PNRR relativi - Missione 1 - Componente 1 - FINANZIATI DALL'UNIONE EUROPEA NEL CONTESTO DELL'INIZIATIVA NEXT GENERATION EU
Obiettivo(3)	Attività di coordinamento e supporto dei responsabili e amministratori nel relativo processo decisionale/contabile.
Obiettivo(4)	Redazione e predisposizione degli allegati al rendiconto 2024 e successivo invio alla BDAP entro il termine previsto dalla normativa.
Obiettivo(5)	coordinamento delle attività relative alla gestione risorse umane: Predisposizione dei documenti annuali in particolare: Piano del fabbisogno del personale, elaborazione e trasmissione del Conto Annuale del personale, gestione anagrafica pratiche certificazioni portale INPS Passweb, per l'annualità 2025.
Obiettivo(6)	Coordinamento ufficio tributi per l'aggiornamento dei regolamenti IMU TARI a seguito delle novità legislative.
Obiettivo(7)	Coordinamento ufficio tributi per all'attività di recupero evasione TARI anni 2021-2022, predisposizione avvisi di liquidazione e successivi avvisi di accertamento.
Ciclo di vita dell'obiettivi	ANNUALE

Altri servizi coinvolti	UFFICIO TRIBUTI PER OBIETTIVI 6-7, SEGRETERIA AFFARI GENERALI 2-3
Risorse umane coinvolte	<b>PUCCIO ALFONSO</b>
Risorse finanziarie previste	mezzi propri di bilancio

Indicatori	efficacia(3)	Misura gli obiettivi assegnati, gli interventi attivati e messi in relazione ai miglioramenti, i risultati effettivamente conseguiti - e quindi i suoi meccanismi, le procedure, i processi attivati, i mezzi, gli strumenti e le risorse - con gli obiettivi ovvero con le finalità globali del progetto stesso, hanno prodotto risultati rispetto alla situazione di partenza, le fasi degli obiettivi indicati sono da attuarsi entro il 31/12/2025.
	efficienza(3)	Misura l'esistenza di un cambiamento positivo nella realtà per effetto del progetto ovvero il raggiungimento di un beneficio, cioè di un obiettivo specifico o risultato delle attività progettuali

Situazione di partenza	L'ufficio ragionieri tributi, presenta una ottimale situazione di partenza avendo portato a compimento negli anni passati tutti gli obiettivi prefissati.
Risultato atteso	L'ufficio ragionieri tributi, prevede di portare a compimento come negli anni passati gli obiettivi prefissati, in particolare obiettivi 1-3-4-5, mentre per gli obiettivi 2 -6 e 7 si prevede di avviare le attività entro l'anno, con la possibilità di conclusione nel 2026.

Criteri per la valutazione finale	<b>Risultato pienamente raggiunto se:</b>
	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili al dipendente
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"2) Obiettivi...

2. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
- 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	Castiglione d'Adda
Servizio	RAGIONERIA E SERVIZI FINANZIARI
Responsabile	PUCCIO ALFONSO
Scheda relativa all'anno	2025

**DRAGONI ANTONIO**

Obiettivo(1)	Supporto ufficio Tributi per predisposizione aggiornamento Tariffe TARI anno 2024 ed apposite simulazioni di ruolo ordinario anno 2025.
Obiettivo(2)	Supporto ufficio tributi per l'aggiornamento dei regolamenti IMU TARI a seguito delle novità legislative.
Obiettivo(3)	monitoraggio e verifica del rispetto della riduzione dei tempi di pagamento delle fatture, e degli adempimenti relativi al portale PCC in materia di tempestività dei pagamenti per l'anno 2025.
Obiettivo(4)	Predisposizione dei mandati di pagamento entro 10 giorni dalla trasmissione della liquidazione predisposta dai vari responsabili del servizio preposti;
Obiettivo(5)	Supporto alla predisposizione degli allegati al rendiconto 2024 e successivo invio alla BDAP entro il termine previsto dalla normativa.
Obiettivo(6)	Gestione risorse umane: Predisposizione dei documenti annuali in particolare, Piano del fabbisogno del personale, elaborazione e trasmissione del Conto Annuale del personale, gestione anagrafica pratiche certificazioni portale INPS Passweb, per l'annualità 2025.
Obiettivo(7)	collaborazione con l'ufficio tributi all'attività di recupero evasione TARI anni 2021-2022, predisposizione avvisi di liquidazione e successivi avvisi di accertamento.

Ciclo di vita dell'obiettivi	ANNUALE
------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	UFFICIO TRIBUTI PER OBIETTIVI 1-2-7
-------------------------	-------------------------------------

Risorse umane coinvolte	DRAGONI ANTONIO
-------------------------	-----------------

Risorse finanziarie previste	mezzi propri di bilancio
------------------------------	--------------------------

Indicatori	efficacia(3)	Misura gli obiettivi assegnati, gli interventi attivati e messi in relazione ai miglioramenti, i risultati effettivamente conseguiti - e quindi i suoi meccanismi, le procedure, i processi attivati, i mezzi, gli strumenti e le risorse - con gli obiettivi ovvero con le finalità globali del progetto stesso, hanno prodotto risultati rispetto alla situazione di partenza, le fasi degli obiettivi indicati sono da attuarsi entro il 31/12/2025.
	efficienza(3)	Misura l'esistenza di un cambiamento positivo nella realtà per effetto del progetto ovvero il raggiungimento di un beneficio, cioè di un obiettivo specifico o risultato delle attività progettuali

Situazione di partenza	L'ufficio ragionieri tributi, presenta una attimale sistuzione di partenza avendo portato a compimento negli anni passati tutti gli obiettivi prefissati.
------------------------	---

Risultato atteso	L'ufficio ragionieri tributi, prevede di portare a compimento come negli anni passati gli obiettivi prefissati, in particolare obiettivi 1-3-4-5-6, mentre per gli obiettivi 2 e 7 si prevede di avviare le attività entro l'anno, con la possibilità di conclusione nel 2026.
------------------	--

Criteri per la valutazione finale	<b>Risultato pienamente raggiunto se:</b>
	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili al dipendente
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso <span style="float: right;">alto</span>				
	1	2	3	4	5

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

2. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
- 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	Castiglione d'Adda
Servizio	SERVIZI TRIBUTARI E COMMERCIO
Responsabile	<b>PUCCIO ALFONSO</b>
Scheda relativa all'anno	<b>2025</b>

	<b>PRESICCE ANGELA</b>
Obiettivo(1)	Predisposizione aggiornamento Tariffe TARI anno 2024 ed apposite simulazioni di ruolo ordinario anno 2025.
Obiettivo(2)	aggiornamento dei regolamenti IMU TARI a seguito delle novità legislative.
Obiettivo(3)	Gestione della attività ordinaria ufficio Tributi con particolare riferimento alla gestione del ruolo ordinario TARI 2025 entro i tempi previsti.
Obiettivo(4)	Canone Unico 2025 predisposizione delle relative Tariffe e calcolo del canone occupazione del suolo pubblico entro i termini previsti dalla normativa.
Obiettivo(5)	Verifica e monitoraggio degli accertamenti emessi dalla Ditta affidataria sia in tema di IMU che TARI. Avvio dell'attività di recupero evasione TARI anni 2021-2022, predisposizione avvisi di liquidazione e successivi avvisi di accertamento.
Obiettivo(6)	Ufficio commercio: avvio e gestione della procedura di assegnazione dei nuovi posteggi mercatali relativi al mercato Piazza Dell'Assunzione.
Ciclo di vita dell'obiettivi	ANNUALE

Altri servizi coinvolti	UFFICIO RAGIONERIA PER OBIETTIVI 1-2-3
Risorse umane coinvolte	<b>PRESICCE ANGELA</b>
Risorse finanziarie previste	mezzi propri di bilancio

Indicatori	efficacia(3)	Misura gli obiettivi assegnati, gli interventi attivati e messi in relazione ai miglioramenti, i risultati effettivamente conseguiti - e quindi i suoi meccanismi, le procedure, i processi attivati, i mezzi, gli strumenti e le risorse - con gli obiettivi ovvero con le finalità globali del progetto stesso, hanno prodotto risultati rispetto alla situazione di partenza, le fasi degli obiettivi indicati sono da attuarsi entro il 31/12/2025.
	efficienza(3)	Misura l'esistenza di un cambiamento positivo nella realtà per effetto del progetto ovvero il raggiungimento di un beneficio, cioè di un obiettivo specifico o risultato delle attività progettuali

Situazione di partenza	L'ufficio tributi, presenta una ottimale situazione di partenza avendo portato a compimento la sistemazione delle pratiche arretrate nel 2024.
Risultato atteso	L'ufficio tributi, prevede di portare a compimento gli obiettivi prefissati, in particolare obiettivi 1-3-4-6, mentre per gli obiettivi 2 e 5 si prevede di avviare le attività entro l'anno, con la possibilità di conclusione nel 2026.

Criteri per la valutazione finale	<b>Risultato pienamente raggiunto se:</b>
	Risultato raggiunto al 100% se: concludere tutte le procedure e se non concludere per motivi non imputabili al dipendente
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concludere per motivi imputabili al dipendente
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "2. Gli obiettivi sono:  
 a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
 b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
 c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
 d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
 e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
 f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
 g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.  
 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque"

(2) La metodologia prevede: *gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore ad un anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.*"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	CASTIGLIONE D'ADDA
Servizio	TECNICO-MANUTENTIVO - SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile	ARCH. ELENA MILANI
Scheda relativa all'anno	2025
Obiettivo(1)	Individuazione esumazioni/estumulazioni da effettuare, coordinamento interventi, contatto parenti per definire e concordare la destinazione dei resti mortali. Coordinamento delle attività con la Ditta appaltatrice dei servizi cimiteriali e sulla base di quanto previsto dal Piano Cimiteriale vigente.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Servizio Tecnico Comunale
Risorse umane coinvolte	Guarnei Lara
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	Misura gli obiettivi assegnati, gli interventi attivati e messi in relazione ai miglioramenti, i risultati effettivamente conseguiti - e quindi i suoi meccanismi, le procedure, i processi attivati, i mezzi, gli strumenti e le risorse - con gli obiettivi ovvero con le finalità globali del progetto stesso, hanno prodotto risultati rispetto alla situazione di partenza
	efficienza(3)	Misura l'esistenza di un cambiamento positivo nella realtà per effetto del progetto ovvero il raggiungimento di un beneficio, cioè di un obiettivo specifico o risultato delle attività progettuali

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili al dipendente
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso				alto
	1	2	3	4	5

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "2. Gli obiettivi sono:  
 a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
 b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
 c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
 d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
 e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
 f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
 g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.  
 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
 a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
 b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	CASTIGLIONE D'ADDA
Servizio	TECNICO-MANUTENTIVO - SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile	ARCH. ELENA MILANI
Scheda relativa all'anno	2025
Obiettivo(1)	Passaggio a nuovo software per la gestione dei servizi demografici, al fine di dotare l'Ufficio di strumenti più funzionali e adeguati per la gestione di tutte le procedure, pratiche ed adempimenti relativi all'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e leva.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Servizio Tecnico Comunale
Risorse umane coinvolte	Guarneri Lara
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	Misura gli obiettivi assegnati, gli interventi attivati e messi in relazione ai miglioramenti, i risultati effettivamente conseguiti - e quindi i suoi meccanismi, le procedure, i processi attivati, i mezzi, gli strumenti e le risorse - con gli obiettivi ovvero con le finalità globali del progetto stesso, hanno prodotto risultati rispetto alla situazione di partenza
	efficienza(3)	Misura l'esistenza di un cambiamento positivo nella realtà per effetto del progetto ovvero il raggiungimento di un beneficio, cioè di un obiettivo specifico o risultato delle attività progettuali

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili al dipendente
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "2. Gli obiettivi sono:  
 a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
 b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
 c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
 d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
 e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
 f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
 g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.  
 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
 a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
 b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	CASTIGLIONE D'ADDA				
Servizio	TECNICO-MANUTENTIVO - SERVIZI DEMOGRAFICI				
Responsabile	ARCH. ELENA MILANI				
Scheda relativa all'anno	2025				
Obiettivo(1)	(titolo)				
	Predisposizione del Regolamento per la tenuta dei Registro dei diritti edificatori				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Arch. Patrizia Noli				
Risorse finanziarie previste					
Indicatori	efficacia(3)	(descrizione)			
	efficienza(3)	(descrizione)			
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:				
	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili al dipendente				
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente				
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso		alto		
	1	2	3	4	5
<p>(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  "2. Gli obiettivi sono:  a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.  2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."</p>					
<p>(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."</p>					
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>					
<p>(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.</p>					

Ente	CASTIGLIONE D'ADDA
Servizio	TECNICO-MANUTENTIVO - SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile	ARCH. ELENA MILANI
Scheda relativa all'anno	2025
Obiettivo(1)	(titolo)
	Attivazione dello Sportello Unico per l'Edilizia che prevede attività di Front Office e di Back Office relativa ai procedimenti residenziali.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Arch. Patrizia Noli
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	(descrizione)
	efficienza(3)	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili al dipendente
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "2. Gli obiettivi sono:  
 a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
 b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
 c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
 d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
 e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
 f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
 g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.  
 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
 a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
 b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	CASTIGLIONE D'ADDA
Servizio	TECNICO-MANUTENTIVO - SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile	ARCH. ELENA MILANI
Scheda relativa all'anno	2025
Obiettivo(1)	(titolo)
	Redazione Capitolato speciale d'appalto per affidamento del Servizio di gestione impianti termici ed incarico di Terzo responsabile, annualità 2026-2031.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Geom. Marco Uggeri
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	(descrizione)
	efficienza(3)	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili al dipendente
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "2. Gli obiettivi sono:  
 a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
 b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
 c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
 d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
 e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
 f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
 g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.  
 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
 a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
 b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	CASTIGLIONE D'ADDA				
Servizio	TECNICO-MANUTENTIVO - SERVIZI DEMOGRAFICI				
Responsabile	ARCH. ELENA MILANI				
Scheda relativa all'anno	2025				
Obiettivo(1)	(titolo)				
	Redazione Progetto definitivo/esecutivo del tratto stradale terminale di Via Costituzione, di raccordo con la Via Meucci				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Geom. Marco Uggeri				
Risorse finanziarie previste					
Indicatori	efficacia(3)	(descrizione)			
	efficienza(3)	(descrizione)			
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:				
	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili al dipendente				
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente				
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso				alto
	1	2	3	4	5
<p>(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  "2. Gli obiettivi sono:  a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.  2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."</p>					
<p>(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."</p>					
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>					
<p>(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.</p>					

Ente	CASTIGLIONE D'ADDA				
Servizio	TECNICO-MANUTENTIVO - SERVIZI DEMOGRAFICI				
Responsabile	ARCH. ELENA MILANI				
Scheda relativa all'anno	2025				
Obiettivo(1)	(titolo)				
	Approvazione della Variante al Piano delle Regole del vigente P.G.T. per modifiche puntuali alla normativa ed alla classificazione del territorio e contestuale verifica di assoggettabilità alla V.A.S. - Obiettivo biennale: Annualità 2025: Adozione Variante - Annualità 2026: Approvazione definitiva della Variante puntuale al P.G.T. e pubblicazione sul B.U.R.L. ai fini della sua efficacia				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	Annualità 2025 e annualità 2026				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Arch. Elena Milani				
Risorse finanziarie previste					
Indicatori	efficacia(3)	(descrizione)			
	efficienza(3)	(descrizione)			
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:				
	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili al dipendente				
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente				
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso		alto		
	1	2	3	4	5
<p>(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  "2. Gli obiettivi sono:  a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.  2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."</p>					
(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."					
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.					
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.					

Ente	CASTIGLIONE D'ADDA				
Servizio	TECNICO-MANUTENTIVO - SERVIZI DEMOGRAFICI				
Responsabile	ARCH. ELENA MILANI				
Scheda relativa all'anno	2025				
Obiettivo(1)	(titolo)				
	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli convenzionali su immobili realizzati in edilizia convenzionata - Legge n.448/98, art.31, commi 45 e seguenti - Redazione Regolamento e schemi convenzioni.				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	Annualità 2025 e annualità 2026				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Arch. Elena Milani				
Risorse finanziarie previste					
Indicatori	efficacia(3)	(descrizione)			
	efficienza(3)	(descrizione)			
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:				
	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili al dipendente				
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente				
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso		alto		
	1	2	3	4	5
<p>(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  "2. Gli obiettivi sono:  a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.  2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."</p>					
(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."					
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.					
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.					

Comune	Castiglione d'Adda
Servizio	Polizia Locale
Responsabile	Comm. Bertolotti Angelo
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	Predisposizione progetto, approvazione da parte della Giunta Comunale, ampliamento impianto di videosorveglianza, con l'installazione di n° 2 telecamere lettura targhe in Sp 26 e SP27, - Predisposizione atti, e relativa presentazione sul portale Bandi On Line di Regione Lombardia, con richiesta di finanziamento per la realizzazione di un nuovo impianto di videosorveglianza.-
--------------	---

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Nessuno
-------------------------	---------

Risorse umane coinvolte	Nessuna
-------------------------	---------

Risorse finanziarie previste	mezzi propri di bilancio
------------------------------	--------------------------

Indicatori	efficacia(3)	Gli obiettivi assegnati, gli interventi attivati e messi in relazione ai miglioramenti, i risultati effettivamente conseguiti - e quindi i suoi meccanismi, le procedure, i processi attivati, i mezzi, gli strumenti e le risorse - con gli obiettivi ovvero con le finalità globali del progetto stesso, hanno prodotto risultati rispetto alla situazione di partenza
	efficienza(3)	Misura l'esistenza di un cambiamento positivo nella realtà per effetto del progetto ovvero il raggiungimento di un beneficio, cioè di un obiettivo specifico o risultato delle attività progettuali

Situazione di partenza	Valutazione impianto videosorveglianza esistente.
------------------------	---

Risultato atteso	Predisposizione progetto con relativa approvazione della Giunta Comunale, e presentazione sulla piattaforma Bandi On Line di Regione Lombardia del progetto e richiesta di contributo .
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili al dipendente
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso <span style="float: right;">alto</span>				
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: " Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: " Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	Castiglione d'Adda
Servizio	Polizia Locale
Responsabile	Comm. Angelo Bertolotti
Scheda relativa all'anno	AGENTE STEFANO PIAZZA

Obiettivo(1)	Migliorare la regolamentazione della circolazione stradale nel centro del paese attraverso servizi mirati e puntuali, al fine di prevenire le soste selvagge e garantire una libera circolazione veicolare. Attività di prevenzione, in particolare si richiede l'implementazione dei servizi esterni di controllo e prevenzione di aumento quattro servizi mensili nella fascia pomeridiana e pre-serale. Si richiede inoltre vengano svolti puntuali servizi di controllo del traffico pesante in transito sulla SS 591, e l'esatta applicazione dei divieti imposti con Ordinanza Sindacale 9/2018. Svolgere L'attività di educazione stradale presso gli istituti scolastici del paese.
--------------	---

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	Annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Nessuno
-------------------------	---------

Risorse umane coinvolte	Agente di P. L. Piazza Stefano
-------------------------	--------------------------------

Risorse finanziarie previste	Nessuna
------------------------------	---------

Indicatori	efficacia(3)	Effettuare almeno quattro servizi mensili esterni in fascia pomeridiana e pre-serale finalizzati al controllo del territorio e dei parchi cittadini. Garantire un servizio di controllo e prevenzione dell'accesso del plesso della scuola primaria da via 20 Settembre. Effettuare servizi di controllo sulla SS 591 in relazione al rispetto della dell'Ordinanza Sindacale n° 9/2018
	efficienza(3)	Svolgere servizi di prevenzione di controllo del territorio finalizzati alla prevenzione di situazioni di degrado. Garantire una presenza del servizio al fine di garantire il rispetto delle norme del CDS, finalizzato ad implementare il grado di sicurezza degli alunni.

Situazione di partenza	Servizio di controllo e prevenzione non istituito
Risultato atteso	Sorveglianza e servizio di prevenzione quotidiano

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: concluse tutte le procedure e se non concluse per motivi non imputabili al dipendente
	Risultato raggiunto al 50 % se: avviate ma non concluse per motivi imputabili al dipendente
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate per motivi imputabili al dipendente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.



**COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**  
PROVINCIA DI LODI

# ***PIANO DELLE AZIONI POSITIVE***

## ***TRIENNIO 2025/2027***

**(D. LGS. 198/06 ART. 48)**

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 19 DEL 03.02.2025



# COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA

## PROVINCIA DI LODI

### Premessa

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disegualità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

L'articolo 42 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

Il presente Piano di Azioni Positive 2025/2027 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Castiglione d'Adda per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e si pone in continuità con il precedente Piano.



## COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA

### PROVINCIA DI LODI

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce, come già fatto negli ultimi anni, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
5. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
6. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
7. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
8. collaborazione con il CUG, che proporrà all'ente le esigenze e le azioni specifiche che ritiene di avviare.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Le azioni positive non riguardano solamente le donne, bensì la totalità dei dipendenti, pur nella consapevolezza che spesso i carichi familiari, per cultura e per organizzazione familiare, gravano tendenzialmente sul genere femminile.



# COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA

## PROVINCIA DI LODI

### L'organico del Comune

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Castiglione d'Adda non può prescindere dalla situazione dell'organico del Comune la cui situazione è la seguente: Dipendenti al 31.12.2024:

- n. 18 di cui 12 donne e 6 uomini
- Posizioni Organizzative: n. 4 di cui 2 donne e 2 uomini

Ripartizione del personale per categorie e livelli di inquadramento:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area EQ	2	3	5
Area istruttori	3	7	10
Area operatori esperti	1	2	3
TOTALE	6	12	18

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a garantire l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicendate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

### Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a. Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b. Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:
  1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;



## COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA

### PROVINCIA DI LODI

2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;
9. al fine di tutelare la salute femminile rendendo più agevole la possibilità di sottoporsi ai consueti controlli periodici preventivi, si intende inserire le lavoratrici nel programma di screening sanitario messo in atto dall'Amministrazione per la cittadinanza, compatibilmente con i posti disponibili.

In particolare, nel triennio, confermando quanto già stabilito negli scorsi anni, si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

#### **Obiettivo: ORARIO DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione 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.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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.



# COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA

## PROVINCIA DI LODI

Con Delibera di Giunta comunale n. 135 del 7.11.2022 è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro agile, all'interno del quale sono stati stabiliti criteri di priorità qualora il numero delle domande pervenute fossero superiori alla disponibilità della quantità di lavoro telelavorabile.

In considerazione della consueta maggiore responsabilità genitoriale a carico delle lavoratrici di sesso femminile, sono stati previsti infatti i seguenti criteri di priorità:

- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- lavoratrici in gravidanza;
- lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.
- lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;

### **Obiettivo: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

Le azioni positive da attuare nel prossimo triennio

1. Collaborare con il *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* previsto dal CCNL e dalla normativa vigente;
2. Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL garantire:
  - a. la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
  - b. adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;



## COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA

### PROVINCIA DI LODI

3. Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

In particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

#### ORARI DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

**Azione positiva 1:** Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate in collaborazione con il *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

**Azione positiva 2:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale e malattia, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Azione positiva 3:** L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

**Azione positiva 4:** Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

**Azione positiva 5:** Programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove *digital ability* trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile. A tal proposito il Comune di Castiglione d'Adda ha aderito al progetto "Syllabus - Competenze digitali per la PA" avviato dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

**Azione positiva 6:** Anche al fine di ottemperare agli obblighi normativi previsti dall'Art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, è stato approvato il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile). La regolamentazione del



# COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA

## PROVINCIA DI LODI

nuovo istituto dello smart working sarà prevista senza discriminazione di genere e compatibilmente alle esigenze dell'Amministrazione.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi sono rivolte: a tutti i dipendenti, in modo particolare a coloro che hanno specifiche esigenze familiari e/o personali, e in particolar modo quelli individuati dai responsabili di servizio.

### SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

**Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.**

Il Comune di Castiglione d'Adda si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. Predisporre riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

**Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.**

Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile. Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

**Azione positiva 3: tutelare l'ambiente di lavoro da disagi, casi di molestie psicofisico, mobbing e discriminazioni.**

Il Comune di Castiglione d'Adda si impegna a favorire un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento.

L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.



# COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA

## PROVINCIA DI LODI

### **Azione positiva 4: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.**

L'Ente promuove le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili. L'ufficio personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

### **Azione positiva 5: conciliazione e flessibilità orarie**

Nonostante la trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time non sia automatica ma subordinata alle esigenze dell'Amministrazione, il Comune di Castiglione d'Adda si impegna a valutare la trasformazione del contratto di lavoro da full a part time e viceversa su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con vincoli di spesa della finanza pubblica. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL. L'Ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part time e viceversa inoltrate dai dipendenti.

### **Azione Positiva 6: promuovere il processo di attivazione del lavoro agile**

Al fine di ottemperare agli obblighi normativi previsti dall'Art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, è stato elaborato e adottato il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile).

In funzione della considerazione del lavoro agile quale mezzo di conciliazione vita-lavoro e non solo una modalità lavorativa funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi, si intende procedere all'attivazione di un programma sperimentale di attivazione effettiva dello stesso.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale 2025 - 2027.

Il piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e inviato a tutti i dipendenti, alla RSU e alla Consiglierà di Parità della Provincia di Lodi.



# COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA

## PROVINCIA DI LODI

### **MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO**

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G. e della Consigliera di parità della Provincia di Lodi in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

# **P.O.L.A.**

## **(PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE)**

### **COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA**

#### **PREMESSE - INFORMAZIONI DI CONTESTO**

Castiglione d'Adda è un comune della Lombardia che conta al 31/12/2021 n. 4.511 abitanti.

La struttura organizzativa dell'Ente è divisa in n. 4 Servizi che fanno capo ai rispettivi Responsabili di Posizione Organizzativa:

1. Servizio Economico Finanziario
2. Servizio Segreteria e Affari Generali
3. Servizio Tecnico
4. Servizio di Polizia Locale

L'attuale dotazione organica è configurata come da allegato n. 1 (Dotazione organica).

#### **FINALITA' E OBIETTIVI**

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione vita - lavoro e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro e contestualmente consentire una riduzione dei costi fissi con particolare riguardo alle utenze.

In particolare l'introduzione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con conseguenze positive sulla produttività;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

#### **ATTIVITA' REMOTIZZABILI**

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- al fine di garantire il buon andamento del servizio, non necessitino inevitabilmente della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il costante e insostituibile contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con Amministratori, colleghi, Enti terzi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Fermi i criteri sopra elencati, si ritiene di escludere dal novero delle attività eseguibili a distanza, quelle che comportano:

- il contatto diretto e non sostituibile con altre modalità (anche tecnologiche) con l'utente;
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza, sopralluoghi, etc.);
- l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;

In particolare, relativamente al personale dell'Ente, non sono remotizzabili le attività:

- del personale della Polizia Locale e dell'Assistente Sociale, eccetto pratiche amministrative, di conseguenza si dovrebbe prevedere un minimo anche per loro;
- del personale A.S.A.;
- degli operai.

## **DESTINATARI**

Ferma l'esclusione dei dipendenti addetti alle attività sopra citate, può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di Castiglione d'Adda in servizio:

- a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova;
- con contratto part time proporzionalmente al proprio orario di lavoro.

Il Lavoro Agile verrà concesso contestualmente ad un numero di dipendenti non superiore al 60% del personale totale in organico, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro c.d. "smartabili".

Dovrà comunque essere garantita in ogni singolo Servizio la presenza fisica di almeno 1 (uno) dipendente che non usufruisca, contemporaneamente ai colleghi di ufficio, del Lavoro Agile o sia assente per qualsiasi altro motivo.

Con verifiche del monitoraggio e degli obiettivi raggiunti in tale periodo, verrà valutato se mantenere o rivedere tale percentuale. La percentuale di concessione sarà mantenuta salvo indicazioni diverse da fonti normative superiori o per situazioni emergenziali.

## **MODALITA' DI ATTIVAZIONE**

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Responsabile di servizio di riferimento per il personale non titolare di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale per il personale titolare di Posizione Organizzativa.

Previa verifica dell'adeguatezza della proposta, verrà sottoscritto l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore, rispettivamente con il Responsabile di Servizio e con il Segretario comunale.

Delle richieste pervenute e dei relativi accordi sottoscritti, dovrà essere data opportuna informazione all'Amministrazione nella persona del Sindaco e dell'Assessore al Personale.

L'accordo individuale prevederà:

- a. la durata;
- b. le modalità operative;
- c. le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- d. la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 12 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione sia dei risultati raggiunti sia della fattibilità, in considerazione anche delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi.

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile superi la percentuale massima consentita del 60% dei dipendenti che possano svolgere smart working, nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) Lavoratori in situazione di mobilità temporaneamente ridotta, tale da impedirne il trasferimento fisico presso il luogo di lavoro;
- 3) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 4) Lavoratrici in gravidanza;

- 5) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 6) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 7) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 8) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 25 km;

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore temporanee e documentate, il Responsabile di riferimento competente potrà individuare, in accordo con l'Amministrazione, specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Tali specifici accordi potranno:

- costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità del Lavoro Agile;
- essere stipulati ad hoc per un periodo di tempo determinato che consenta all'Ente di rispondere a specifiche esigenze organizzative, o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il Lavoro Agile può essere svolto per un massimo di n. 12 (dodici) giorni all'anno anche non consecutivi.

In caso di utilizzo consecutivo, le giornate lavorative in modalità "agile":

- non potranno essere superiori a n. 6 giornate consecutive;
- in caso di utilizzo del lavoro agile in periodo antecedente o successivo a giornate di ferie, l'assenza fisica dall'ufficio non potrà superare il limite massimo di n. 18 giornate lavorative;

Le giornate in Lavoro Agile non effettuate nell'anno di riferimento non saranno recuperabili in anni successivi.

La prestazione in lavoro agile dovrà essere svolta a giornate intere.

Le attività da svolgere in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta.

I Responsabili, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile; parimenti il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

L'attività in Lavoro Agile dovrà essere svolta all'interno dell'orario 8.00-19.00, garantendo comunque la reperibilità telefonica e di operatività:

- dalle 9.00 alle 14.00;
- in caso di rientro pomeridiano, altresì dalle 14:30 alle 18.00;

La giornata lavorativa svolta in modalità "Agile" verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede.

Le prestazioni lavorative eventualmente effettuate fuori dalla fascia oraria indicata non saranno considerate e contabilizzate come attività lavorativa.

Non è quindi previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 21.00 alle 7.00), o lavoro festivo, salvo casi straordinari su espressa richiesta dell'Amministrazione. In tali casi eccezionali, dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 12 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente.

Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

Il lavoratore, per agevolare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata secondo l'articolazione oraria concordata con il proprio Responsabile e riportata nell'accordo individuale.

Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di ente.

Fatto salvo l'orario in cui il lavoratore può essere contattato, viene garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL. Tali permessi dovranno essere preventivamente richiesti e autorizzati con le consuete modalità dal proprio Responsabile.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro, il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata o parte di essa, dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza e i requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc).

## **STRUMENTAZIONE DI LAVORO**

Il dipendente in Lavoro Agile potrà utilizzare strumenti di sua proprietà e/o nella sua disponibilità (ad esempio PC privato, ADSL, Wi-Fi/wireless), senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.

Non è dovuta la fornitura di connessione dati e personal computer da parte dall'Amministrazione.

Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un adeguato accesso internet.

In caso di indisponibilità di pc privato potrà essere inoltrata richiesta al Responsabile di riferimento che verificherà l'eventuale possibilità di consegnarne uno al dipendente per la durata del contratto di lavoro agile, senza che ciò costituisca un obbligo del datore di lavoro.

Rimane però in carico al dipendente l'attivazione di tutto quanto richiesto per poter lavorare in modalità agile.

Il servizio informatico potrà provvedere all'installazione di un apposito client VPN che consentirà l'accesso in remoto alla rete comunale.

L'accesso in VPN, tramite le credenziali di dominio e negli orari consentiti, permetterà l'accesso al portale Intranet tramite browser.

Inoltre consentirà l'accesso in desktop remoto alla propria postazione in ufficio o in alternativa, a seconda delle necessità, l'accesso alle cartelle di rete di competenza.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile-smartworking dovranno essere osservate le vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.

La manutenzione e il buon funzionamento della strumentazione informatica utilizzata per il lavoro agile-smartworking è a carico del dipendente, mentre il servizio informatico potrà garantire assistenza remota sulle applicazioni comunali richiedendo un intervento tecnico con le consuete modalità.

## **PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato all'Allegato 1 dell'accordo individuale ("Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile") "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 L.81/2017".

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Responsabile, eventualmente al Datore di Lavoro oppure a RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

## **PARITÀ DI TRATTAMENTO**

Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche **dell'Ente**, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali comunali, ad esclusione dell'erogazione del buono pasto.

Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali. Per i lavoratori in regime di Lavoro Agile non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato) e l'erogazione del buono pasto per le giornate di lavoro in remoto. In queste giornate, inoltre, non potranno essere erogate le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo) salvo straordinari elettorali, disagio, rischio e maneggio valori, mentre saranno erogate le altre indennità professionali previste dal C.C.N.L.. Eventuali deroghe potranno essere prese in considerazione per esigenze organizzative e recepite dagli accordi individuali.

Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro, pertanto non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. Pertanto i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, policies, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nel presente piano.

## **VERIFICA DEL LAVORO E MONITORAGGIO**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali cui è tenuto il lavoratore potrà costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potrà essere sanzionata nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati in base alla sua gravità con le sanzioni ivi previste.

La prestazione lavorativa svolta in modalità agile è soggetta all'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione effettuata dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modificazioni.

Il controllo verrà esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di Servizio.

Il Responsabile deve individuare puntualmente le attività da svolgere in lavoro agile che in ogni caso non costituiscono un elenco esaustivo.

La verifica del conseguimento di tali obiettivi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica, oppure mediante momenti di confronto, rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

Per la durata dell'accordo verranno individuati strumenti di monitoraggio quantitativo e qualitativo dell'impatto del Lavoro Agile sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati. Le disposizioni riguardanti responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure di conciliazione rimangono quelle previste dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 ossia "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ... si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi".

## **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile.

Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.

A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività al fine di identificare quali mansioni si prestino meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.

Devono essere individuati obiettivi per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart working al fine di verificare l'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo.

## **ASPETTI ASSICURATIVI**

Il lavoratore agile, come previsto dalla Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa

resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Inoltre il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc).

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'Ufficio del Personale.

### **RISERVATEZZA DATI**

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti aspetti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

### **MODALITÀ DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA**

Il lavoratore potrà recedere dall'accordo tramite comunicazione in forma scritta.

Il datore di lavoro potrà revocare l'autorizzazione al lavoro agile, in presenza di evidente improduttività oggettivamente accertata durante le giornate di lavoro agile e preventivamente contestata al lavoratore.

Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altra Direzione dell'Ente, per mobilità interna le cui mansioni siano incompatibili con l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile, comporterà la decadenza dell'accordo.

I Responsabili, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile;

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.



# COMUNE DI CASTIGLIONE D'ADDA

Provincia di Lodi

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale numero 6 del 27-01-2025

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027**

Nell'anno duemilaventicinque, il giorno ventisette del mese di Gennaio, convocata per le ore 14:30, si riunisce nella Sala delle adunanze la Giunta comunale.

All'inizio della trattazione del presente oggetto sono presenti i signori:

<b>Componenti</b>	<b>Referenza</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
PESATORI COSTANTINO	SINDACO	X	
CIGHETTI GIUSEPPINA	VICE SINDACO	X	
SERATO MARIAGRAZIA	ASSESSORE	X	
ZUCCHETTI DANIELA	ASSESSORE		X
BASSANINI FRANCESCO	ASSESSORE	X	
		4	1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dott. NICOLA CARAVELLA.

L'Avv. COSTANTINO PESATORI, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027

Presentata dal Servizio: ECONOMICO FINANZIARIO

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 04/11/2024 esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato il Piano Triennale Del Fabbisogno Di Personale per gli anni 2025/2027;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 16/12/2024 veniva approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025/2027 ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs n. 267/2000;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 16/12/2024 veniva approvato il bilancio di previsione armonizzato 2025/2027 ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e relativi allegati;

Preso atto che:

- a) l'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449 prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale, prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;
- b) l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- c) l'art. 33 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 prevede quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- d) a norma dell'art. 1, comma 102, Legge 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- e) l'art. 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, 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;

VISTI:

- i commi 557, 557-bis, 557-quater e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 che fissano i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni;
- l'art. 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208;
- l'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria;
- il comma 2 del predetto art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160 che stabilisce: «A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia

demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento;

CONSIDERATO che:

- a. il limite al trattamento economico accessorio di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento e in diminuzione ai sensi dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, per garantire il valore medio pro capite riferito all'anno 2018, ed in particolare è fatto salvo il limite iniziale qualora il personale in servizio sia inferiore al numero rilevato al 31 dicembre 2018;
- b. la sezione autonomie della Corte dei Conti con deliberazione N.25/SEZAUT/2017/QMIG, pronunciandosi sulla questione di massima posta dalla Sezione di controllo per la Regione Sardegna con la deliberazione n. 70/2017/PAR, ha enunciato i seguenti principi di diritto:
  - la determinazione della capacità assunzionale costituisce il contenuto legale tipico della facoltà di procedere ad assunzioni, potenzialmente correlata alle cessazioni dal servizio, costitutiva di uno spazio finanziario di spesa nei limiti dei vincoli di finanza pubblica;
  - la quantificazione effettiva della capacità assunzionale al momento della utilizzazione va determinata tenendo conto della capacità assunzionale di competenza, calcolata applicando la percentuale di turn over utilizzabile secondo la legge vigente nell'anno in cui si procede all'assunzione e sommando a questa gli eventuali resti assunzionali;

VISTO il Decreto 17 Marzo 2020 Della Presidenza Del Consiglio Dei Ministri Dipartimento Della Funzione Pubblica "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. (20A02317)" pubblicato sulla GU n.108 del 27-4-2020;

RILEVATO che:

- l'art. 4 del D.P.C.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.P.C.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;
- per il Comune di Castiglione d'Adda, appartenente alla fascia demografica da 3.000 a 4.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 27,20 per cento;
- ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.P.C.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.P.C.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2. Detto valore percentuale per i comuni appartenenti alla fascia demografica da 3.000 a 4.999 abitanti è pari al 27,00% per il 2023 e al 29,00% per il 2024;

ACCERTATO che il Comune di Castiglione D'Adda rispetta il rapporto tra la spesa complessiva del personale impegnata in termini di competenza e rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione 2023 al netto di IRAP (euro 748.234,77) e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative al triennio 2021 - 2023, al netto del valore assestato del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di

amministrazione del rendiconto 2023 (euro 2.911.796,20), risulta pari al 25,99%, pertanto inferiore al limite previsto del 27,20%;

APPURATO, inoltre, che ai sensi dell'articolo 5 del D.P.C.M. 17 marzo 2020 l'incremento annuo possibile della spesa del personale registrata nel 2024 per assunzioni a tempo indeterminato è quantificabile in nel limite massimo del 29%:

FERMO restando che la spesa complessiva del personale non può comunque superare il valore soglia di cui all'articolo 4, comma 1, del D.P.C.M., ossia il 27,20% di euro 2.911.796,20 corrispondente a euro 792.008,57;

DATO ATTO CHE con comunicazione agli atti dell'Ente prot. n. 10060/22.11.2024 è stato richiesto il Nulla Osta per mobilità volontaria presso altro Ente da parte dell'attuale dipendente dell'Ufficio Anagrafe, successivamente autorizzato con comunicazione prot. n. 10441/5.12.2024;

CONSIDERATO che, pertanto, occorre aggiornare il piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 conformemente alla disciplina di cui al citato Decreto legge n. 34 del 2019 al fine di programmare le procedure delle assunzioni da avviare nell'anno 2025 e, nello specifico, della figura di istruttore da assegnare all'Ufficio anagrafe, a seguito di richiesta di mobilità verso altro Ente, da parte dell'attuale dipendente;

RILEVATO che l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

CONSIDERATO pertanto che risulta necessario, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere alla revisione della dotazione organica e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero;

DATO ATTO che con delibera di Giunta Comunale n. 126/2024 si è provveduto alla ricognizione, per l'anno 2025 e successivi, di eventuali situazioni di esubero di personale nell'organico dell'ente, dalla quale è emerso che non si rilevano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze e alla situazione finanziaria dell'ente ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTA la vigente dotazione organizzativa aggiornata, di cui all'all. B, parte integrante e sostanziale della presente, che individua al 31/12/2024 n. 18 unità di personale coperti su 19 disponibili;

SPECIFICATO che l'unità di personale mancante è riferita alla figura di Operaio specializzato – Messo notificatore le cui procedure concorsuali, avviate nel 2024, si sono concluse in data 24/01/2025 a seguito di determina del Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali n. 18/2025, con la quale è stata approvata la graduatoria di merito;

DATO ATTO, altresì, che successivamente si procederà all'approvazione del P.I.A.O. 2025/2027;

VISTI i seguenti documenti, tutti allegati alla presente per farne parte sostanziale e integrante:

- verifica del rispetto del limite di spesa - definito dal valore soglia (tabella 1 D.P.C.M. 17/03/2020) e dall'incremento annuale (tabella 2 D.P.C.M. 17/03/2020) aggiornato con i dati del rendiconto 2023, all. A;
- piano occupazionale relativo al triennio 2025/2027 e dotazione organica dell'Ente, all. B;
- prospetto di calcolo della spesa del personale triennio 2025/2027, all. C;

DATO ATTO che, alla luce di quanto sopra esposto, a legislazione vigente, la spesa di personale programmata unitamente a quella del personale in servizio risulta contenuta nei limiti stabiliti dall'articolo 1, commi 557, 557 bis e 557 ter della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e nelle ordinarie facoltà per le assunzioni a tempo indeterminato stabilite dalla normativa.

RITENUTO, pertanto, di procedere alla modifica del piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente e tenuto conto che tale programmazione potrà essere rivista in funzione di eventuali nuove disposizioni, limitazioni e/o vincoli derivanti da innovazioni nel quadro normativo in materia di personale, nonché, a sopravvenute esigenze di carattere organizzativo;

VISTO infine l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001 che prevede che siano gli organi di revisione contabile degli Enti locali ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa, di cui all'art. 39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 e successive modificazioni;

ACQUISITO il parere del Revisore dei Conti (allegato D) in ordine alla programmazione triennale fabbisogno personale di cui al presente provvedimento, meramente ricognitorio dei limiti di contenimento della spesa di personale;

ACQUISITI:

- il parere favorevole reso dal Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i, da ultimo modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) del D.L. 10/10/2012 n. 174 convertito nella Legge 07/12/2012 n. 213;
- il parere favorevole reso dal Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile, comportando il presente atto riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i, da ultimo modificato dall'art. 31, comma 1, lett. b) del D.L. 10/10/2012 convertito nella Legge 07/12/2012 n.213;

Con voti unanimi, espressi in forma palese,

DELIBERA

1. per i motivi di cui in premessa, di aggiornare il Piano Triennale del Fabbisogno di personale per gli anni 2025/2027, come da allegato alla presente delibera composto dai seguenti prospetti:
  - a) il prospetto allegato "A", nel quale è indicato il valore finanziario della capacità assunzionale di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte;
  - b) il prospetto allegato "B", nel quale è indicato il Fabbisogno di personale e piano occupazionale relativo agli anni 2025/2027 aggiornato al 31/10/2024;
  - c) il prospetto allegato "C" di calcolo della spesa del personale triennio 2025/2027;
2. di dare atto che nel corso dell'anno 2025 si procederà alla sostituzione della figura di istruttore amministrativo da destinare all'ufficio anagrafe, secondo le seguenti modalità:
  - a) art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 (mobilità obbligatoria);
  - b) art. 30 (mobilità volontaria tra enti del D.Lgs 165/01);
  - c) accesso ad eventuali graduatorie di altri Enti;
  - d) concorso pubblico;
3. di dare atto che la spesa relativa al presente piano deve trovare capienza nei capitoli destinati alla spesa di personale sul bilancio preventivo d'esercizio 2025/2027;
4. di dare atto che le disposizioni previste nel presente piano triennale del fabbisogno di personale ed del relativo piano occupazionale sono coerenti con le vigenti disposizioni inerenti il contenimento delle spese di personale, come risulta dall'apposita Tabella riportata nel piano triennale allegato sub "A", da cui si evince che l'Ente rispetta l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, in quanto la spesa complessiva di personale prevista annualmente risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 ammontante ad € 833.980,35 come evidenziato dalla relazione tecnica allegata alla delibera di giunta n. 32 del 21/03/2017;
5. di dare, inoltre, atto che l'ammontare della spesa per il triennio 2025/2027 risulta inferiore al limite pari a € 792.008,57, previsto dalla nuova normativa DPCM del 17/03/2020, che ha dato attuazione all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019;

6. di dare atto che, a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 6 del DLgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;
7. di dare atto che, a conclusione della procedura di assunzione avviata nell'anno 2024, nel corso del 2025 si procederà con assunzione della figura operaio specializzato e messo notificatore;
8. di stabilire che il piano triennale dei fabbisogni sarà oggetto di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n.33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato", unitamente al Conto annuale del personale e di invio al SICO ([www.sico.tesoro.it](http://www.sico.tesoro.it));
9. di trasmettere il presente atto alle OO.SS. territoriali e alla R.S.U. del personale dipendente.

Successivamente,

LA GIUNTA

Ravvisata l'urgenza di intervenire,

con separata e unanime votazione favorevole espressa nelle forme di legge,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 –comma 4- del D.L. vo 267 del 18.08.2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
AVV. COSTANTINO PESATORI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. NICOLA CARAVELLA

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. NICOLA CARAVELLA

---

*Atto firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005 e rispettive norme collegate*

Allegato A

Allegato A CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

Annualita' 2025/2026/2027

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	CASTIGLIONE D'ADDA
POPOLAZIONE	4660
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	29,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

Spesa di personale al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP come rilevati nel rendiconto approvato 2023

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	748.234,77	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.828.015,33	2.911.796,20
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	2.861.807,88	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	3.045.565,40	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		33.228,18
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>25,99%</b>	

	2021	2022	2023
entrate	2021	2022	2023
TITOLO I	2193873,76	2.213.749,38	2308919,29
TITOLO II	223280,89	193.597,48	222899,92
TITOLO III	410890,68	454.481,02	513746,19
<b>TOTALE</b>	<b>2828015,33</b>	<b>2861807,88</b>	<b>3045565,4</b>
Mac101	686588,16	724.887,61	748234,77
mac102	51115,18	50.112,47	55562,88
	737.703,34	775.000,08	803.797,65
irap 2021	46447,32	50.072,28	55.562,88
totale spesa del personale anno 2021	<b>691.256,02</b>	<b>724.927,80</b>	<b>748.234,77</b>

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 valore di cui all' allegato C	758.307,63	
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>792.008,57</b>	Art. 4, comma 2
INCREMENTO MASSIMO	33.700,94	

Art. 5 comma 1 Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

**PIANO OCCUPAZIONALE DELLA DOTAZIONE ORGANIZZATIVA E DEL RELATIVO  
FABBISOGNO 2025/2027 – AGGIORNATO DICEMBRE 2024**

<b>Servizio SEGRETERIA AFFARI GENERALI / PERSONALE (parte giuridica) / ISTRUZIONE CULTURA / SPORT E TEMPO LIBERO / SERVIZI SOCIALI</b>				
<b>CATEGORIA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>Posti in dotazione 31/12/2024</b>	<b>Posti coperti alla data del 31/12/2024</b>	<b>Posti non coperti/vacanti /in corso di cessazione</b>
Funzionario	Istruttore Direttivo ex cat. Giur. D	1	1	
Funzionario	Assistente Sociale ex cat. Giur. D	1	1	
Istruttore (p.t. 30 ore)	Istruttore Amministrativo Istruzione ex cat. C	1	1	
Istruttore	Istruttore Amministrativo Segreteria/protocollo ex cat. C	1	1	
Istruttore	Istruttore Amministrativo Segreteria/protocollo ex cat. C (part time 18 ore)	1	1	
Operatore Esperto (p.t. 24 ore)	Assistente Domiciliare	1	1	
Operatore Esperto (p.t. 24ore)	Assistente Domiciliare	1	1	
	<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	

<b>Servizio ECONOMICO / FINANZIARIO PERSONALE (parte economica) / COMMERCIO / TRIBUTI</b>				
<b>CATEGORIA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>Posti in dotazione 31/12/2024</b>	<b>Posti coperti alla data del 31/12/2024</b>	<b>Posti non coperti/vacanti /in corso di cessazione</b>
Funzionario	Istruttore Direttivo Contabile ex cat. D	1	1	
Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile ex cat. C	1	1	
Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile ex cat. C	1	1	
	<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

Servizio TECNICO MANUTENTIVO / DEMOGRAFICO				
CATEGORIA	RUOLO	Posti in dotazione 31/12/2024	Posti coperti alla data del 31/12/2024	Posti non coperti/vacanti/in corso di cessazione
Funzionario	Istruttore Direttivo Tecnico P.O. ex cat. D	1	1	
Istruttore	Istruttore Amministrativo Tecnico ex cat. C	1	1	
Istruttore	Istruttore Amministrativo Tecnico ex cat. C	1	1	
Istruttore	Istruttore Amministrativo Servizio Demografico ex cat. c	1	1	
Istruttore	Istruttore Amministrativo Servizio Demografico ex cat. c	1	1	
Operatore Esperto	Operatore/conduuttore Ufficio Tecnico ex cat. B	1	1	
Operatore Esperto	Operatore/conduuttore Ufficio Tecnico ex cat. B	1	0	
	<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	1 vacante dal 15/12/2024

Servizio POLIZIA LOCALE				
CATEGORIA	RUOLO	Posti in dotazione 31/10/2024	Posti coperti alla data del 31/10/2024	Posti non coperti/vacanti /in corso di cessazione
Funzionario	Commissario di P.L./PO ex cat. D	1	1	
Istruttore	Agente di Polizia Locale ex cat. C	1	1	
		<b>2</b>	<b>2</b>	
	<b>Totale</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>1*</b>

\*Posto vacante operaio tecnico manutentivo/messo notificatore dal 15/12/2024.

## **PROGRAMMA ASSUNZIONALE ANNO 2025/2026/2027**

**Rispetto per il Comune di Castiglione D'Adda dei parametri previsti dall'art.33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e dal DPCM 17/03/2020.**

**Rapporto spesa per il personale/media dell'entrate correnti conti consuntivi ultimo triennio 2021/2023**

Media entrate correnti 2021/2023 € 2.911.796,20

FCDE anno 2023 -€ 33.228,18 - Spesa di personale 2023 (ultimo rendiconto approvato) € 748.234,77;

per l'anno 2024 il rapporto di percentuale 25,99% valore al di sotto del limite del 29,00%;

spesa massima del personale € **792.008,57**;

Ulteriore incremento di spesa di capacità assunzionale da utilizzare per il triennio € 43.773,80 rispetto al limite di cui all'art. 4, comma 1, del D.P.C.M. pari a € **792.008,57**;

Nel 2024 sono state avviate le procedure di selezione per l'assunzione dell'Operatore Esperto (ex cat. B) da assegnare all'ufficio tecnico, con mansioni di operaio tecnico e messo notificatore, a tempo pieno ed indeterminato, le stesse si sono concluse in data 24/01/2025 a seguito di determina del Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali n. 18/2025 con la quale è stata approvata la graduatoria di merito.

## **PROGRAMMA ASSUNZIONALE ANNO 2025**

Per il 2025, a seguito di comunicazione agli atti dell'Ente prot. n. 10060/22.11.2024 è stato richiesto il Nulla Osta per mobilità volontaria presso altro Ente da parte dell'attuale dipendente dell'Ufficio Anagrafe, successivamente autorizzato con comunicazione prot. n. 10441/5.12.2024; Dal 01/02/2025, pertanto della figura di istruttore da assegnare all'Ufficio anagrafe rimarrà vacante ed occorre procedere con la programmazione delle procedure assunzionali 2025 al fine di coprire la figura vacante.

## **PROGRAMMA ASSUNZIONALE ANNO 2026**

Per il 2026 al momento non sono state previste assunzioni. Eventuali nuove assunzioni saranno previste qualora dovessero verificarsi mutamenti dell'attuale situazione del personale attualmente in essere.

## **PROGRAMMA ASSUNZIONALE ANNO 2027**

Per il 2026 al momento non sono state previste assunzioni. Eventuali nuove assunzioni saranno previste qualora dovessero verificarsi mutamenti dell'attuale situazione del personale attualmente in essere.





SERVIZI SOCIALI																		
n. 9290.00	Nominativo	Qualifica	Stip.base	Ad Personam	Indennità di comparto	Ass.anzian.	Vacanza contrattuale	IVC 2024	Progressione orizzontale a carico del fondo	Indennità di comparto a carico del Fondo	Ass.famigl.	Ind Pos.	Indennità di rischio	i.i.s.	Mens.agg.	Retrib.lorda	Retrib.lorda	
assunta in data 10/06/2002	Assistente Sociale R.C.B.	Cat. D3	23.212,32		59,40		132,72	889,22	3.341,40	563,40					2.223,87	30.422,33	30.422,33	
assunta in data 01/07/2001	ASA (p.t. 24 h) C.C.	cat. B 5 (dal 2022)	12.690,36		29,88	43,08	69,00	462,00	1.105,20	284,64			660,00		1.158,97	16.503,13	16.503,13	
assunta in data 01/01/2002	ASA (p.t. 24 h) D.D.A.	cat. B 5 (dal 2022)	12.690,36		29,88	43,08	69,00	462,00	1.105,20	284,64			660,00		1.158,97	16.503,13	16.503,13	
			48.593,04	0,00	119,16	86,16	270,72	1.813,22	0,00	5.551,80	1.132,68	0,00	0,00	1.320,00	0,00	4.541,81	63.428,59	63.428,59
TOT. RETRIBUZIONI LORDE			63.428,59															
DEDOTTI ASSEGNI FAMILIARI			0,00															
RETRIBUZIONI LORDE IMPONIBILI			63.428,59															
CPDEL 23,80%			15.096,01															
INADEL 2,88%			0,00															
INAIL 5 PER MILLE			152,11															
INAIL 17 PER MILLE			165,03															
IRAP 8,50%			5.391,43															
ASSEGNI FAMILIARI			0,00															
<b>TOTALE</b>			<b>84.233,17</b>															

UFFICIO ANAGRAFE																		
n.1520.00	Nominativo	Qualifica	Stip.base	Ad Personam	Indennità di comparto	Ass.anzian.	Vacanza contrattuale	IVC 2024	Progressione orizzontale a carico del fondo	Indennità di comparto a carico del Fondo	Ass.famigl.	Ind Pos.	Ind.spec.e vigilanza	i.i.s.	Mens.agg.	Retrib.lorda	Retrib.lorda	
posto vacante dal 01/02/2025	Istruttore anagrafe amministrativo	cat. C	21.392,88		52,08		115,80	775,80	1.758,24	497,52					1.938,91	26.531,23	26.531,23	
data assunzione 16/03/2017	Istruttore anagrafe amministrativo G.L.	cat. C 1	21.392,88		52,08		96,72	648,02		497,52					1.790,80	24.478,02	24.478,02	
			42.785,76	0,00	104,16	0,00	212,52	1.423,82	0,00	1.758,24	995,04	0,00	0,00	0,00	3.729,71	51.009,25	51.009,25	
TOT. RETRIBUZIONI LORDE			51.009,25															
DEDOTTI ASSEGNI FAMILIARI			0,00															
RETRIBUZIONI LORDE IMPONIBILI			51.009,25															
CPDEL 23,80%			12.140,20															
INADEL 2,88%			0,00															
INAIL 5 PER MILLE			255,05															
IRAP 8,50%			4.335,79															
ASSEGNI FAMILIARI			0,00															
<b>TOTALE</b>			<b>67.740,29</b>						<b>24.706,56</b>	<b>8.883,72</b>								

RETRIBUZIONI LORDE IMPONIBILI	516.207,46
CPDEL 23,80%	122.857,38
INADEL 2,88%	2.991,03
INAIL	5.165,58
IRAP 8,50%	43.877,63
ASSEGNI FAMILIARI	0,00
FONDO PERSEO	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>691.099,08</b>

FONDO PRODUTTIVITA' da erogare	36.926,61	
CPDEL 23,80%		8.788,53
INADEL 2,88%		1.063,49
INAIL (CALCOLO MEDIA 12 PER MILLE)		443,12
IRAP 8,5%		3.138,76

INDENNITA' RISULTATO (previsione)	11.750,00
CPDEL 23,80%	2.796,50
INADEL 2,88%	338,40
INAIL (CALCOLO MEDIA 12 PER MILLE)	141,00
IRAP 8,5%	998,75

MENSA DIPENDENTI (previsione):	
SERVIZIO MENSA PERSONALE DIP.	3.500,00

**TOTALE GENERALE € 724.057,63**

**TOTALE € 724.057,63**

Eventuale Personale in 557	€ 3.000,00
SEGRETARIO IN CONVENZIONE QUOTA A CARICO DEL COMUNE	€ 31.250,00

**TOTALE SPESE GENERALI DEL PERSONALE ANNI 2025/2027 € 758.307,63**

TOTALE SPESE GENERALI DEL PERSONALE ANNI 2024/2026 con nuove assunzioni previste 2025	€ 758.307,63
LIMITE MASSIMO PREVISTO DALL'ART. 4 COMMA 2 D.P.C.M. 17/03/2020	€ 792.008,57
RESIDUO CAPACITA' ASSUNZIANALE DOPO LE ASSUNZIONI	€ 33.700,94
MEDIA SPESA DEL PERSONALE 2011-2013	€ 833.980,35
COME DA RELAZ. TECN. 2017-2019	

INCREMENTO MASSIMO PER SPESA DEL PERSONALE AL NETTO DELLE ASSUNZIONI	€ 33.700,94
--	-------------

ultimo aggiornamento con rendiconto 2023

**CATEGORIA PROTETTA:**

RETRIBUZIONI LORDE IMPONIBILI	16.503,13
CPDEL 23,80%	3.927,74
INADEL 2,88%	475,29
INAIL 5 PER MILLE	82,52
FONDO PERSEO	0,00
IRAP 8,50%	1.402,77
ASSEGNI FAMILIARI	0,00

**TOTALE CATEGORIA PROTETTA 22.391,45**



**Comune di Castiglione d'Adda**  
**Provincia di Lodi**

# PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

## TRIENNIO 2025/2027

APPROVATO  
CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 18 DEL 03.02.2025



## Sommario

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
RENDICONTO PIANO FORMATIVO – ANNO 2024 .....	6
CORSI FORMAZIONE SICUREZZA ANNO 2024 .....	6
CORSI FORMAZIONE SPECIFICA ANNO 2024 .....	6
PREDISPOSIZIONE PIANO FORMATIVO 2025-2027 .....	8
MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE .....	8
PROGRAMMA FORMATIVO TRIENNIO 2025-2027 .....	9
RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE E COORDINAMENTO .....	10
MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE .....	10

## PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione del personale, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa.

Le pubbliche amministrazioni, al fine di poter dare risposte corrette e immediate alle esigenze dei cittadini, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.

Tra le numerose disposizioni emanate per valorizzare il ruolo della formazione in un'ottica di crescita e sviluppo delle risorse umane si ricordano in particolare:

- **il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- **il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- **gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 2019/2021 del 16.11.2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;
- **l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- **il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- **la legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- **il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  - Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- **il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106** “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
  - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.
- La **Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione (24 marzo 2023)** che prevede che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall’iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un’offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa.
- L’art. 5 della **Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione (28 novembre 2023)** che impone alle Pubbliche Amministrazioni di garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all’anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all’accrescimento delle competenze.
- La **Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione (14 gennaio 2025)** che assegna ai dirigenti il compito di promuovere la formazione quale specifico obiettivo di *performance garantendo il conseguimento di un numero di ore pro-capite annue non inferiore a 40*. Tale direttiva sottolinea che la formazione del personale costituisce, nella prospettiva del PIAO, una delle determinanti della creazione di valore pubblico e deve quindi essere considerata come un catalizzatore delle produttività e dell’efficienza organizzativa.

## RENDICONTO PIANO FORMATIVO – ANNO 2024

Nel corso dell'anno è stata realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Transizione al digitale
- Sicurezza sul lavoro

Nel 2024 sono stati formati 19 dipendenti per un totale di **276** ore di formazione erogata.

Di seguito le tabelle riassuntive delle attività svolte:

### CORSI FORMAZIONE SICUREZZA ANNO 2024

	<b>Tipologia corso</b>	<b>Partecipanti</b>	<b>Ore</b>	<b>Modalità Formazione</b>
1	Corso per RLS	1	4	FAD

### CORSI FORMAZIONE SPECIFICA ANNO 2024

	<b>Tipologia corso</b>	<b>Partecipanti</b>	<b>Ore</b>	<b>Modalità Formazione</b>
1	I minori stranieri non accompagnati: tutela dei diritti, accoglienza e inclusione sociale	1	25h	FAD
2	Il cognome da attribuire alla nascita o trascrivere	1	2h	FAD
3	Assegno di inclusione e supporto formazione lavoro	1	2h	FAD
4	Lo sportello: professionalità a servizio del cittadino; le nuove opportunità offerte da ANPR	1	3h30'	In presenza
5	ANSC: prime riflessioni sull'adozione controllata	2	3h30'	In presenza
6	Il decreto di verifica dei fondi COVID	2	2	FAD
7	I regolamenti UE sulla circolazione dei documenti pubblici e sul riconoscimento dei divorzi: gli adempimenti dell'ufficiale di stato civile	2	3h30'	In presenza
8	La reumatologia nel lodigiano: un approccio multidisciplinare	1	6	In presenza
9	Consapevolezza in mensa. Promuovere scelte alimentari sane e sostenibili e contenere lo spreco di cibo	1	3h	FAD
10	La quantificazione del fondo decentrato	2	2	FAD

	e l'analisi delle criticità			
11	Il voto dei "fuori sede" alle Elezioni Europee	1	2	FAD
12	Leggere fin da piccoli: giornata regionale "Nati per leggere"	1	5	In presenza
13	Panta Rei. Verso la ricerca di buone prassi e di un senso della cura nelle dinamiche del fine-vita	2	8	In presenza
14	Gli audiolibri, l'edicola, i film, le risorse Open	1	2	FAD
15	La Piattaforma, gli ebook	1	2	FAD
15	Corso regolamentare di tiro	1	3	In presenza
16	Novità delle riforme dei tributi locali. Scadenze e adempimenti di fine anno per gli Uffici Tributi	3	3	FAD
17	Normativa di riferimento per le unità d'offerta sociali. rispettive competenze ATS	1	2	FAD
18	L'uso dei dispositivi digitali nell'infanzia e nell'adolescenza	1	3h30'	In presenza

**CORSI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA  
ANNO 2024**

	<b>Tipologia corso</b>	<b>Partecipanti</b>	<b>Ore</b>	<b>Modalità Formazione</b>
1	Formazione obbligatoria anticorruzione	19	Max 6h30'	FAD
2	Formazione per gestori delle segnalazioni organizzata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA	1	2h30'	FAD

**CORSI FORMAZIONE IN MATERIA DI TRANSIZIONE AL DIGITALE  
ANNO 2024**

	<b>Tipologia corso</b>	<b>Partecipanti</b>	<b>Ore</b>	<b>Modalità Formazione</b>
1	DigitalLAB Il Codice dell'Amministrazione Digitale Obblighi e opportunità	12	2	In presenza
3	La digitalizzazione degli affidamenti sul MePA	1	4h	FAD
4	La digitalizzazione nel PNRR: i principali progetti di trasformazione digitale della PA (ANPR, PDND, SGD, IO, PSN)" - Edizione dedicata Ufficiali di Stato Civile	1	6	FAD
5	"La digitalizzazione nel PNRR: i principali progetti di trasformazione digitale della PA (ANPR, PDND, SGD, IO, PSN)" Edizione dedicata Ufficiali d'Anagrafe	1	8	FAD

6	DigitalLAB - Accessibilità: aspetti normativi e tecnici	1	2	In presenza
7	Syllabus -	7	--	FAD

Modalità formazione	N. corsi
Formazione in presenza	17
Formazione a distanza (FAD)	11
Modalità mista	0

## PREDISPOSIZIONE PIANO FORMATIVO 2025-2027

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- b) analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione, etica pubblica (nel caso di nuove assunzioni) e della sicurezza per lo svolgimento di specifiche attività;
- c) confronto con i Responsabili di Servizio per realizzare percorsi formativi di sviluppo o di approfondimento su tematiche settoriali e specifiche di ciascun ufficio, garantendo un ampio e diffuso coinvolgimento del personale;
- d) per la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro i fabbisogni formativi sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

## MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Numerose iniziative formative mediante webinar sono rese disponibili anche gratuitamente sul web (Fondazione IFEL, ANCI, ACL, PA DIGITALE, Lega dei Comuni, Idea PA, Asmel) o risultano erogate agli iscritti ad associazioni, riviste, banche dati ecc.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a) la frequenza sarà pari alla percentuale di presenza prevista dall'Ente erogatore;

b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richieda di partecipare ad un corso non potrà recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Servizio o il Segretario comunale in caso di Titolari di Posizione Organizzativa dovrà confermare, autorizzando la rinuncia.

## PROGRAMMA FORMATIVO TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni e delle premesse di cui ai punti precedenti sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025/2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, personale di cui si riporta l'attuale dotazione organica (incluso il piano assunzionale):

<b>Dotazione organica 2025</b>	<b>cat. D</b>	<b>Altre cat.</b>	<b>Tot</b>
Affari Segreteria e Generali	2	5	7
Servizi Finanziari	1	2	3
Servizi Tecnici	1	6	7
Polizia Locale	1	1	2
	5	14	<b>19</b>

L'Ente nel febbraio 2022 ha aderito alla piattaforma di formazione Ministeriale per la formazione "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" che mette a disposizione risorse a titolo gratuito per il raggiungimento degli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi del PNRR. Il personale avrà a disposizione il catalogo presente in piattaforma in continua implementazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, utilizzabile anche per il raggiungimento del monte ore di formazione obbligatoria fissato dalla direttiva del Ministro Zangrillo del 14/01/2025. La formazione erogata su Syllabus, inoltre, può essere integrata con ulteriori programmi di formazione, in via prioritaria proposti dalla SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) e da Formez PA.

Come da direttiva del Ministro Zangrillo del 14.01.2025, l'attività formativa del triennio svilupperà principalmente la **formazione obbligatoria**; a titolo esemplificativo e non esaustivo, verranno affrontate le seguenti materie:

- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Attività di informazione e di comunicazione delle Amministrazioni (L. n. 150/2000, art. 4)
- Prevenzione della corruzione
- Etica pubblica, trasparenza e integrità (nuovi assunti)
- Privacy
- Codice di comportamento
- Lavoro agile
- Pianificazione strategica
- Transizione digitale (Cybersecurity, accessibilità degli strumenti informatici, competenze digitali nella PA)
- Contratti pubblici

Si procederà inoltre alla **formazione settoriale** su aree tematiche specifiche dei singoli servizi.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi, prediligendo forme di erogazione gratuite.

Si dà atto inoltre che il personale dell'Ente iscritto agli ordini professionali (Assistenti Sociali e Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori) ha l'obbligo di conseguire, nel triennio formativo, 60 crediti formativi (di cui una parte di formazione ordinaria e una parte di formazione deontologica) corrispondenti a 60 ore formative. Tale formazione viene espletata in autonomia dal dipendente.

L'organizzazione dei corsi di formazione obbligatoria per la totalità dei dipendenti è rimessa alla responsabilità del Responsabile di Servizio Segreteria e Affari Generali.

Diversamente, i corsi di formazione obbligatori settoriali nonché i corsi facoltativi, sono rimessi all'organizzazione discrezionale dei Responsabili dei Servizi interessati e pertanto provvederanno direttamente ad individuare i soggetti da incaricare per le singole iniziative di formazione settoriale.

E' stata rinnovata l'adesione anche per l'anno 2025 ad ANUSCA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni su alcune aree tematiche di interesse specifico dei servizi demografici.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

## RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE E COORDINAMENTO

Nel Bilancio 2025/2027 approvato con Delibera di Consiglio n. 48 del 16.12.2024, sono state individuate le risorse per la formazione del personale, componente 2025, che ammontano complessivamente a € 2.000,00.

## MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvederà periodicamente al monitoraggio dell'attività formativa attraverso la verifica della partecipazione dei dipendenti alle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione che saranno in seguito archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Come espressamente indicato nella Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, i responsabili di servizio possono incorrere in responsabilità (art. 21 del D. Lgs. 165/2001) in caso di mancato rispetto degli obblighi di programmazione delle formazioni dei dipendenti e nel caso di mancato raggiungimento dei risultati di accrescimento, modernizzazione e miglioramento qualitativo delle competenze professionali.