



Comune di Canonica d'Adda

PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2026/28

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 25/03/26

INTRODUZIONE

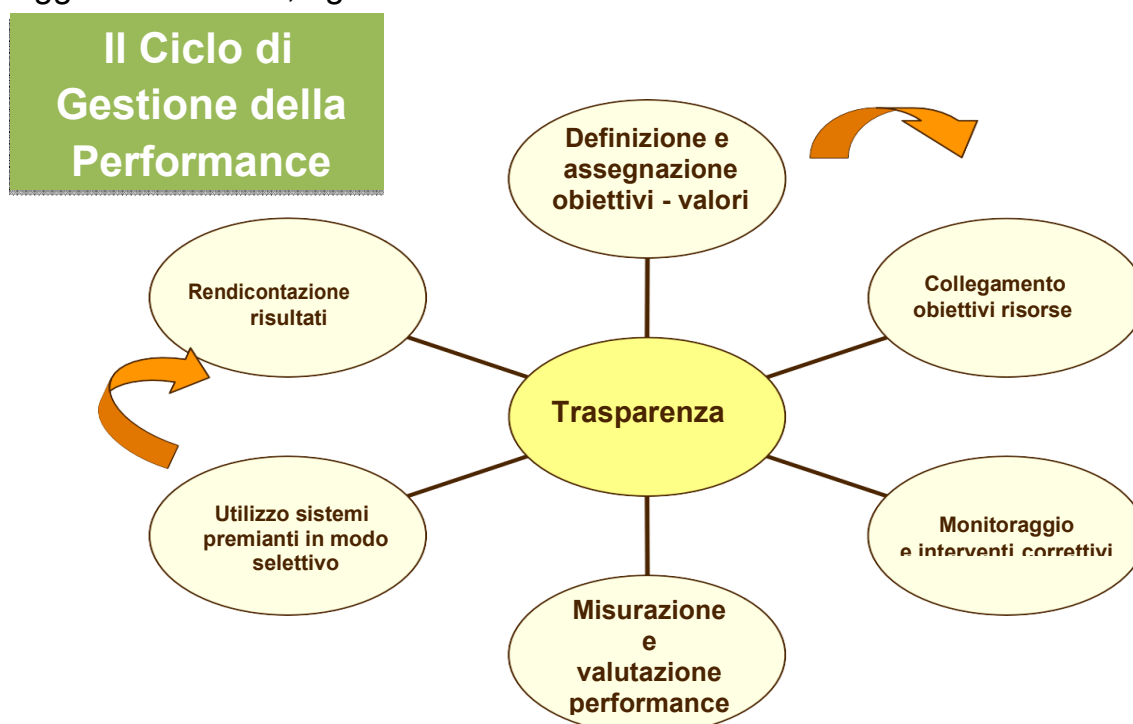
Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi

L'articolo 3 del D.Lvo 150/2009 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 ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il successivo articolo 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel Piano delle Performance il documento triennale "di guida ed unione" tra le funzioni di programmazione e di gestione.

Secondo quanto previsto dal citato articolo 4 al comma 2, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 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.



In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il "Ciclo di gestione della performance" (art. 4 D.Lvo 150/2009) ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (art. 7 D.Lvo 150/2009) adottati dal Comune di Canonica d'Adda.

Il Ciclo di gestione della performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Canonica d'Adda si conformano inoltre alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall'A.N.C.I.

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della

performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica non solo statica di "risultato", declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

Il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti sei fasi fondamentali:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) 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.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- 1) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- 2) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- 3) le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- 4) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune di Canonica d'Adda definisce, quindi, i criteri per la misurazione e valutazione:

- della performance organizzativa, distinguendo tre differenti livelli:
- la performance di Ente
- la performance di Settore
- la performance di Servizio
- la performance individuale, con riferimento a:
 - 1) i dirigenti;
 - 2) le elevate qualificazioni;
 - 3) il personale non in elevata qualificazione.

Il Comune di Canonica d'Adda pone al centro del Sistema il bilancio di previsione, integrato con il Piano dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), assumendoli come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione delle performance.

Il P.D.O., dunque:

- 1) accoglie gli indirizzi della pianificazione strategica
- 2) sviluppa la pianificazione operativa
- 3) collega obiettivi ad indicatori e target
- 4) associa obiettivi a responsabilità
- 5) è integrato nel ciclo di programmazione economico finanziaria
- 6) è strumento di monitoraggio infrannuale e annuale dei risultati conseguiti
- 7) consente di rilevare le eventuali criticità in fase di monitoraggio infrannuale e finale per l'attivazione dei necessari interventi correttivi
- 8) è oggetto di rendicontazione dei risultati conseguiti dai responsabili a cui sono stati assegnati gli obiettivi e costituisce la base per la valutazione della performance, organizzativa ed individuale, collegata al sistema premiante.

Nel presente documento vengono rappresentati nel dettaglio i singoli elementi

costitutivi del Ciclo di gestione della performance e del Sistema di misurazione e valutazione della performance unitamente alla descrizione delle modalità procedurali di gestione delle differenti fasi di programmazione e rendicontazione della performance medesima.

PARTE I – PRESENTAZIONE DEL COMUNE DI CANONICA D’ADDA

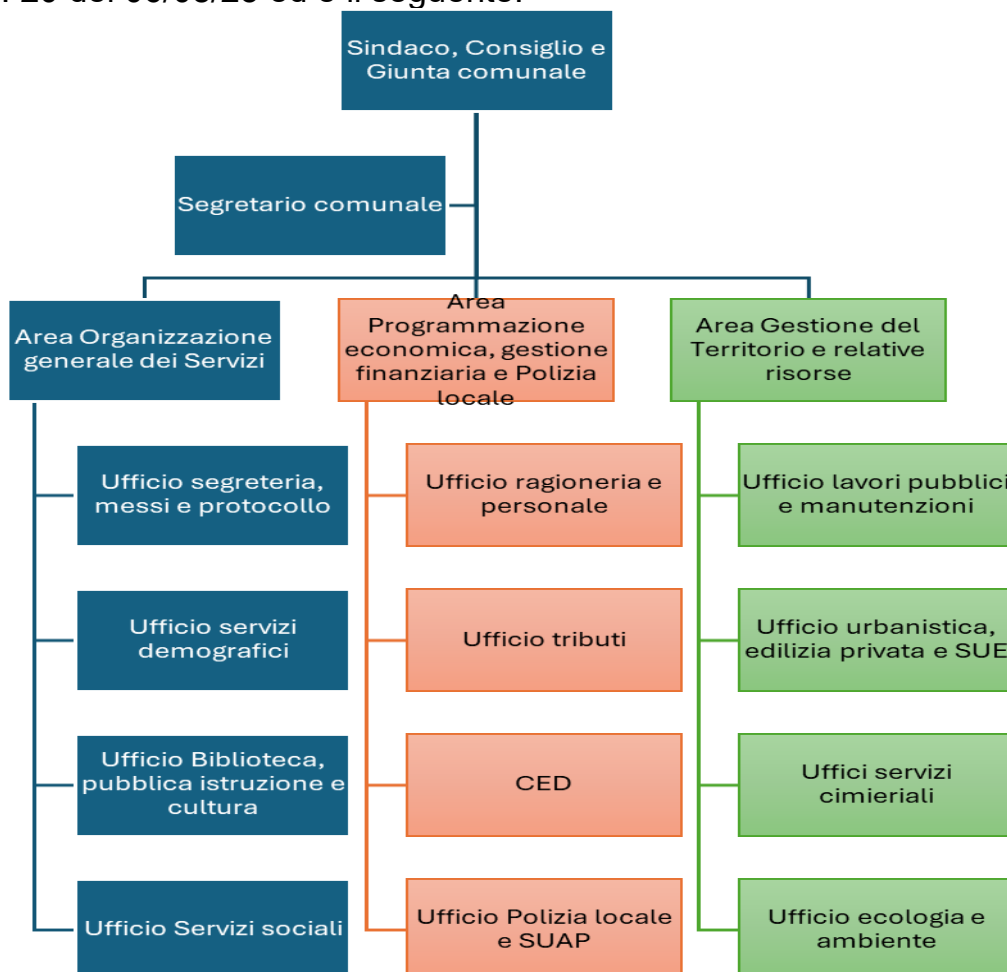
Identità

Il Comune di Canonica d’Adda è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114). Le informazioni relative al contesto esterno sono contenute nel Dup da ultimo approvato con deliberazione del Consiglio comunale.

Il Contesto interno

Il Comune di Canonica d’Adda esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. L’organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L’organigramma dell’Ente è stato da ultimo ridefinito con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 06/08/25 ed è il seguente:



Personale in servizio

Nel prospetto che segue è illustrato il quadro delle risorse umane presenti nell'Ente al 01/01/2026:

Aree professionali	Dipendenti in servizio
Funzionari	3
Istruttori	5
Operatori esperti	1

Il Segretario Comunale riveste il ruolo di RPCT.

Funzioni dei Settori

Area organizzazione generale dei Servizi

Servizio Segreteria

Staff Segretario comunale

- Attività comuni al controllo di gestione ed ai controlli interni in generale, di competenza dell'Organismo indipendente di Valutazione e a supporto dello stesso.
- Attività di supporto al Segretario Comunale per atti di organizzazione generale.

Protocollo

- Informazioni, acquisizioni richieste e reclami.
- Accesso e rilascio atti compreso il deposito atti dell'Agenzia delle Entrate.
- Istruzione atti e pratiche inerenti l'Ufficio Relazioni e Comunicazioni.
- Gestione posta elettronica in entrata e in uscita.
- Stampa e trasmissione bandi, avvisi e decreti inerenti fondi comunitari e fondi regionali.
- Altre attività espressamente previste nello Statuto.
- Tenuta Protocollo. Esame e smistamento della Posta in arrivo. Registrazione posta in partenza. Raccolta leggi e smistamento su richiesta del Segretario.
- Tenuta archivio corrente. Gestione della corrispondenza. Affrancatura, consegna e prelievo Posta.
- Gestione Fatture elettroniche con acquisizione al protocollo e trasmissione ai competenti uffici nel rispetto dei termini prescritti.

Organi istituzionali

- Procedimenti inerenti deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Raccolta proposte. Stampa delibere.
- Pubblicazioni delibere. Predisposizione ordini del giorno. Invio delibere ai Capigruppo.
- Accesso agli atti dei Consiglieri.
- Registrazioni delibere e procedure varie sino al rilascio delle copie e trasmissione agli Uffici.
- Disposizioni Sindacali non di competenza degli altri settori: Predisposizione – registrazione – esecuzione.

Forniture e Servizi Ausiliari

- Forniture CONSIP.
- Gestione gare per forniture e servizi del Settore.
- Determine del settore e supporto determine ad altri uffici.
- Materiale di consumo, cancelleria, stampanti.

Registrazioni, Archiviazioni e Servizi informatici

- Registrazione, conservazione e pubblicazione di tutte le determinazioni dell'Ente, relative trasmissioni all'interno ed all'esterno.
- Pubblicazione bandi di concorso ed altri atti amministrativi richiesti da altri enti ed uffici.
- Tenuta del Registro Generale.
- Ricerche in archivio. Conservazione e classificazione delle pratiche e dei documenti non gestiti dall'archivio tenuto presso il Protocollo.
- Predisposizione e versamento degli atti e dei provvedimenti amministrativi destinati alla conservazione digitale. Gestione dell'archivio digitale

Programmazione negoziata e servizi intercomunali

- Ricerca, stampa e diffusione atti di programmazione negoziata.
- Gestione Pratiche ed accordi sovracomunali ad eccezione del S.U.A.P. fino alla liquidazione delle quote.
- Programmazione e gestione delle forme associative partecipate dal Comune.

Contenziosi

- Procedimenti inerenti i contenziosi.
- Rapporti con i servizi di riferimento.
- Monitoraggio e Relazioni.
- Predisposizione proposte riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza e relative liquidazioni.
- Risarcimenti di competenza.
- Rapporti con il *broker* per le parti relative ai risarcimenti.
- Ricerche e consulenze interne per gli altri servizi e per l'Amministrazione.

Servizio Contratti

Contratti

- Predisposizione documentazione necessaria alla stipula, redazione dei contratti, registrazione e conservazione, calcolo e liquidazione diritti, tenuta del repertorio e controllo.
- Registrazione Contratti e tenuta del repertorio dei Contratti e delle Scritture Private.
- Atti inerenti la gestione del patrimonio immobiliare.

Servizio Trasparenza e Controlli

Trasparenza e prevenzione della corruzione

- Collaborazione al Segretario Comunale nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza secondo le linee contenute nella Legge 190/2012 e nei decreti legislativi 33/2013 e 39/2013.

- Coinvolgimento del Settore nell'attuazione delle norme comportamentali esplicitate nel Codice di Comportamento approvato D.P.R. 62/2013 e di quello specifico per l'Ente.
- Adempimenti relativi all'attuazione della normativa in materia di Amministrazione Trasparente e di Prevenzione della corruzione con riguardo alle pubblicazioni obbligatorie per legge.
- Pubblicazione degli atti nel sito web comunale per fini di trasparenza e pubblicità legale ai sensi della normativa in materia.
- Adempimenti inerenti l'attuazione dei compiti inerenti la formazione del personale del Comune.

Privacy e protezione dei dati personali

- Tenuta dei registri previsti dalla normativa in materia di Privacy
- Nomina del DPO e tenuta delle relazioni con lo stesso
- Predisposizione degli atti di nomina dei responsabili interni ed esterni al trattamento dei dati personali
- Tenuta del registro dei trattamenti dei dati

Controllo successivo di regolarità amministrativa

- Controlli trimestrali degli atti adottati dai Responsabili dei Settori Funzionali in cui si articola l'Ente e applicazione della normativa di cui ai Decreti Legislativi 33/2013 e 39/2013;
- Predisposizione Linee Guida in materia di prevenzione della corruzione; adeguamento Piani triennali trasparenza e anticorruzione nei termini prescritti dal regolamento e dall'ANAC.
- Espletamento attività conseguente ai controlli successivi.
- Collaborazione nell'attuazione dei compiti inerenti la normativa anticorruzione: richiesta relazioni agli Uffici, controlli sulla pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente secondo le diverse leggi di riferimento, comprese quelle regionali; controlli di autocertificazioni; verifiche in materia di incarichi extraistituzionali; attivazione delle tutele in materia di *whistleblower*, ogni altro atto relativo al controllo di regolarità amministrativa.

Valutazione del merito

- Compilazione schede per la pesatura degli obiettivi,
- Compilazione schede per la valutazione del personale secondo il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi;
- Statistiche necessarie per fini di raffronto; Adempimenti connessi al servizio.

Programmazione e Servizi Intercomunali

- Tutte le incombenze derivanti dall'applicazione di convenzioni e dalla gestione associata dei servizi nella materia inerente il personale, compresa la formazione e la valutazione.
- Predisposizioni atti di programmazione e di gestione efficiente di tali servizi.

Servizi demografici

Stato Civile

- Procedimenti inerenti lo Stato Civile ed in particolare: iscrizione e trascrizione atti di nascita, matrimonio, unione civili, cittadinanza e morte.

- Istruttoria delle pubblicazioni di matrimonio.
- Atti di riconoscimento di filiazione naturale a norma dell'art. 254 C.C.
- Trascrizione sentenze di: rettifica atti, riconoscimento o disconoscimento di paternità, verbali di dichiarazione di morte presunta, divorzio, adozione, e ogni qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso dalle autorità giudiziarie soggetto a trascrizione nei registri di Stato civile per il regime di pubblicità.
- Annotazioni disposte per legge o ordinate dall'autorità giudiziaria ed in particolare di annotazioni separazione dei beni; apertura e chiusura di tutela, costituzione fondo patrimoniale, adozioni, riconoscimento di filiazione, separazione personale tra i coniugi, riconciliazione, divorzio.
- Pratiche inerenti il riconoscimento della cittadinanza italiana.
- Istruttoria pratiche rettifica atti di stato civile.
- Trascrizione sentenze straniere di diritto privato a seguito dell'accertamento della sussistenza dei requisiti di riconoscimento delle stesse sul territorio italiano.
- Trasmissione atti inerenti cittadini non residenti, agli uffici di Stato Civile del Comune di residenza. Eventuali comunicazioni al giudice tutelare.
- Predisposizione verbali di verifica registri.
- Procedure di separazione, divorzio e modifica accordi ai sensi dell'articolo 12 della Legge 132/2014.
- Comunicazioni servizio anagrafe ed Aire per successivi adempimenti.
- Ricerche di archivio di Stato Civile
- Compilazione schede di statistica relative al servizio.
- Rilascio certificazioni.
- Collaborazione con forze dell'ordine.

Anagrafe

- Tutti i procedimenti inerenti il servizio anagrafe.
- Corretta tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ed in particolare.
- Richieste di immigrazione, cancellazione cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità.
- Emissione carte di identità elettroniche.
- Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari.
- Comunicazioni Questura relative ai cittadini stranieri.
- Aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazioni alla motorizzazione Civile in occasione di iscrizione anagrafica o cambio di residenza.
- Predisposizione elenchi anagrafici. Rendicontazione C.I. e comunicazione elenchi bimestrali.
- Comunicazioni deceduti Agenzia delle Entrate.
- Servizio SIATEL –Comunicazioni anagrafiche Agenzia Entrate e rilascio codice fiscale ai nati residenti
- Predisposizione schede statistiche relative al servizio Collaborazione con forze dell'ordine.
- Rilascio di certificazioni anche storiche.

Leva

- Tutte le funzioni connesse principalmente con la formazione delle liste di Leva.
- Formazione ruoli matricolari.
- Informazioni sul servizio relativo al servizio civile su base volontaria;
- Compilazione mod ex 17 ed esiti di leva.
- Ruoli matricolari.

Statistiche ed autentiche

- Compilazione statistiche mensili- trimestrali- annuali Statistiche richieste da altri Enti.
- Comunicazioni Telematiche mensili attraverso servizi telematici ed adempimenti connessi ai servizi.
- Applicazioni Legge 127/1997 e seguenti, anche inerenti le dichiarazioni sostitutive.
- Autentiche, anche a domicilio.
- Collaborazione con forze dell'ordine.

Servizio elettorale

Ufficio elettorato attivo e passivo

- Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, delle liste generali e sezionali come per legge.
- Predisposizione verbali revisioni.
- Aggiornamenti degli schedari e delle liste in conseguenza delle comunicazioni degli uffici anagrafe, Stato Civile.
- Albi scrutatori e presidenti di seggio.
- Compilazione tessere elettorali, aggiornamenti e sostituzioni in esecuzione di quanto previsto nel D.P.R.299 /2000.
- Statistiche relative al servizio.
- Aggiornamento Albi Giudici Popolari.
- Cura intera procedura elettorale e referendaria.
- Organizzazione e gestione di tutti i tipi di elezione e referendum. Predisposizione dei relativi servizi e attività (turnazione del personale, allestimento e pulizia dei seggi, predisposizione degli strumenti di propaganda...)

A.I.R.E.

- Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti,
- Comunicazioni ai Consolati e alla Prefettura ed ai soggetti interessati.
- Comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG-AIRE Controllo tabulati Ministeriali MIN e MAE.
- Controllo tabulati trasmessi Consolati e successive comunicazioni.

Servizi alla Persona

Assistenza

- Funzioni di Segretariato Sociale, come da Legge quadro 328/2000 e da regolamento in materia di servizi sociali comunali.
- Servizi relativi agli anziani (S.A.D., Ricoveri, Attività lavorativa, soggiorni climatici, trasporti, casa di riposo, ecc.)
- Servizi relativi alla tutela della Salute mentale e dei cittadini in difficoltà (Ricoveri, tossicodipendenza, ex emigrati, minorati, minori illegittimi ecc. assistenza economica, assistenza abitativa, ecc.)
- Attività connesse alla Legge 328/2000 ed alla L.R. 3/2008 e ss.mm.ii.
- Atti inerenti gli alloggi A.L.E.R e di edilizia residenziale pubblica in genere, formazione graduatorie, stipula contratti di appalto e di locazione, riscossione canoni, etc.

Servizio Sociale- professionale

- Analisi della Domanda Sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e

collettivo.

- Istruttoria su tutti i servizi e interventi e rilascio pareri socio-assistenziali.
- Gestione delle funzioni demandate agli Enti locali in materia di reddito di cittadinanza. Gestione della piattaforma GePI, monitoraggio di PUC e PRC.
- Partecipazione alla Programmazione dei servizi e degli interventi e/o di progetti speciali.
- Istruttoria socio-economico degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle Leggi di settori.
- Rapporti extra regionali ed internazionali di Immigrazione stranieri, indagini e comunicazioni con la Prefettura, Rapporti Istituzionali con EE.LL., Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASL, Centro Giustizia minorile e Consultorio ecc.
- Affidi ed adozioni.

Supporto disabili

- Attività di assistenza ed informazione per i portatori di handicap.
- Rapporti con le associazioni che svolgono attività nel privato sociale.
- Pubblicazione degli interventi, delle procedure di accesso.
- Assistenza alla presentazione delle istanze per ottenimento benefici.

Servizio Programmazione e Sviluppo

Programmazione Negoziata e Servizi Intercomunali

- Attività inerenti la programmazione negoziata e la gestione dei servizi in campo sociale, culturale e dei servizi sociali in modo associato e convenzionale con altri enti anche attraverso i Piani di Zona.
- Predisposizione Programmazione e proposte progettuali inerenti i servizi del Settore sulla base delle misure europee, nazionali e regionali.

Per la promozione dei diritti sociali

- Attività inerenti la programmazione e le proposte progettuali mirate alla promozione dell'inclusione sociale e alla graduale eliminazione del *social divisor* attraverso azioni di recupero delle persone disagiate in campo sociale ed economico e attraverso l'eliminazione dei fattori di isolamento sociale anche tramite la predisposizione di progetti personalizzati di inserimento lavorativo per favorire lo sviluppo delle relazioni sociali.
- Predisposizione programmazione e proposte progettuali inerenti i diritti sociali sulla base di iniziative comunali e delle misure europee, nazionali e regionali.

Servizio Gestione Risorse Umane

Organizzazione, Acquisizione e Sviluppo delle Risorse Umane

- Gestione delle procedure di assunzione a tempo determinato ed indeterminato.
- Redazione e modifiche disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione.
- Progressioni orizzontali e verticali. Gestione delle procedure di mobilità interne ed esterne.
- Procedimenti disciplinari
- Procedure relative agli L.S.U. ed agli ex. L.S.U., alle stabilizzazioni, esternalizzazioni, trasferimenti – rapporti con Enti esterni.
- Atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi sotto il coordinamento del Segretario Comunale.

- Regolamenti inerenti l'organizzazione.
- Carichi di lavoro.
- Predisposizione piani di formazione e loro gestione.
- Ufficio dipendente funzionalmente dal Segretario Comunale per gli atti a valenza generale.
- Rilevazione esigenze del fabbisogno per programmazione. Atti relativi alla programmazione del fabbisogno annuale e triennale.

Servizio Cultura Sport Turismo e Tempo Libero

Eventi ed associazionismo culturali

- Attività connesse a gemellaggi, eventi culturali come mostre, concerti, concorsi, rappresentazioni e celebrazioni nazionali ed internazionali, spese di rappresentanza inerenti l'ufficio, forniture inerenti le attività d'Ufficio.
- Concessione del patrocinio comunale
- Pratiche inerenti le associazioni culturali, l'erogazione dei contributi, etc.;

Sport e Tempo Libero

- Attività inerenti manifestazioni sportive, meeting, gare, concorsi sportivi, manifestazioni inerenti il tempo libero.
- Spese di rappresentanza inerenti le attività di ufficio.
- Gestione servizi sportivi, rapporti e contributi associazioni sportive.
- Forniture inerenti le attività d'ufficio.
- Istruzione di tutte le pratiche inerenti il turismo anche a livello sovracomunale.
- Gestione utenze e manutenzioni degli impianti;

Sagre, feste e spettacoli

- Attività inerenti le feste religiose, le sagre, l'estate filaghesa, le celebrazioni religiose e civili.
- SIAE.
- Rapporti ed attività connesse alle associazioni e fondazioni, erogazione contributi, spese di rappresentanza e forniture inerenti l'ufficio.

Biblioteca

- Tenuta di tutti i cataloghi del materiale librario, aggiornamento inventario, servizio prestito e consultazione, anche mediante strumenti telematici.
- Servizio di prestito bibliotecario ed interbibliotecario.
- Attività di promozione della lettura e letture animate.

Servizio istruzione

Refezione Scolastica

- Programmazione gestione del servizio e controllo strutture e mezzi.
- Richiesta di manutenzione e Forniture Speciali.
- Forniture ordinarie del Servizio.

Servizi per il diritto allo studio

- Servizi scolastici inerenti al Piano per il Diritto allo Studio (P.D.S.).
- Assistenza educativa scolastica
- Contributi alle famiglie (libri di testo, trasporto).

- Cedole librarie, richieste ed erogazione.
- Contributi alle Scuole e gite scolastiche.
- Trasporto scolastico

Area gestione del Territorio e delle relative risorse

Servizio Lavori Pubblici e manutenzioni

Programmazione, pianificazione e Progettazione

- Programmazione OO.PP. e programmazioni varie legate al patrimonio immobiliare dell'ente.
- Pianificazioni e Progetti.
- Attività connesse alla programmazione economico-finanziaria delle Opere Pubbliche e delle Manutenzioni.
- Controllo di gestione e del P.E.G./PRO assegnato.
- Predisposizione della documentazione necessaria per le eventuali richieste di finanziamento e richieste di mutuo.
- Attività amministrative e tecniche relative ai progetti ed agli incarichi professionali di progettazione finalizzati alla realizzazione delle opere.

Gare ed Esecuzione lavori

- Attività connesse alle procedure di gara come lavori, bandi o disciplinari di gara, commissioni, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni, predisposizione fascicoli per Ufficio Contratti.
- Relazioni e proposte inerenti risarcimenti e riconoscimento debiti fuori bilancio relativi a procedure di gara e lavori pubblici.
- Cura delle procedure di esecuzione e controllo dei lavori di attuazione delle manutenzioni e rapporti esterni relativi alla loro esecuzione.
- Attività di R.U.P., progettazione e D.L. nei casi in cui gli stessi risulti interni al comune e rapporti con professionisti esterni.
- Liquidazione Stati di avanzamento e liquidazione pluriennale relative agli incarichi.
- Comunicazioni, registrazioni e statistiche inerenti i LL.PP.
- Ordinativi di pagamento, con relative rendicontazioni, emessi dalla Regione Lombardia.

Espropriazioni

- Procedura integrale delle attività di espropriazioni affidate all'ufficio dalla Legge.

Servizio affidamento dei servizi

- Progettazione, appalti, direzione lavori ed esecuzione relativi ai servizi dell'impianto di illuminazione, degli impianti di riscaldamento, coordinamento servizio di pulizia locali, servizio di gestione degli impianti, illuminazione pubblica, sgombero neve.
- Attività amministrative inerenti le manutenzioni.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

- Acquisizione forniture relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, attività tecniche proprie dell'ufficio Responsabile della Sicurezza.
- Attività tecnico-amministrative relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro (denunce, richieste N.O. ecc.).
- Supporto tecnico al Medico competente come da legge in ausilio all'ufficio personale.

Illuminazione Pubblica

- Attività di progettazione e appalti per manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di illuminazione:

- gestione ordinaria del servizio plico di illuminazione.

Energia ed edifici comunali

- Adempimenti in materia di fatture elettroniche per il pagamento delle spese inerenti a luce e gas degli edifici di proprietà comunale.
- Servizio di teleallarme e pronto intervento degli immobili comunali.

Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

Pianificazioni Urbanistiche

- Progettazione ed attività comune alla pianificazione urbanistica.
- Varianti.
- Lottizzazioni.
- Regolamenti inerenti l'ufficio S.U.A.P. (gestione attività a livello comunale e responsabilità del servizio).
- Accatastamenti.
- Destinazioni Urbanistiche.

Concessioni

- Verifiche dei titoli abilitativi presentati e loro archiviazione sia a livello cartaceo che informatico.
- Controllo scadenziario.
- Comunicazioni edilizia.
- Controllo sull'abusivismo.
- Ordinanze ed altri atti connessi all'edilizia privata sia civile che produttiva.

Servizio Ambiente E Patrimonio

Verde, Parchi ed Ambiente

- Gestione aree verdi compresi gare d'appalto e controlli operatori.
- Arredo Urbano.
- Disinfestazione territorio.
- Energia alternativa.
- Tutte le attività istruttorie e contrattuali inerenti le aree tematiche.

Servizi di Polizia Mortuaria

- Tutte le incombenze derivanti dalla corretta applicazione del Regolamento Comunale oggi in vigore.
- Predisposizioni autorizzazioni concessioni loculi.
- Istruttoria e Predisposizione elenchi autorizzazioni estumulazioni e tumulazioni Autorizzazioni trasferimenti salme fuori comune e cremazioni.
- Collaborazione con forze dell'ordine.

Servizio Finanziario

Paghe

- Gestione del trattamento economico, previdenziale, assicurativo del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, degli amministratori, dei cantieri di lavoro.
- Conoscenza normativa contributiva, assicurativa e fiscale lavoro dipendente.
- Gestione degli adempimenti relativi al trattamento di fine rapporto.
- Predisposizione e trasmissione delle denunce mensili all'Inps.
- Predisposizione materiale per CU dei dipendenti;
- Predisposizione CU per i professionisti;
- Tabelle economiche del conto annuale.
- Predisposizione materiale per modello 770.
- Controllo delle fatture elettroniche e adempimenti di coordinamento del servizio.

Supporto adempimenti fiscali

- Conoscenza normativa fiscale e tributaria, IRPEF, IRAP.
- Supporto adempimenti fiscali, pagamento professionisti ed occasionali.

Tenuta della contabilità dell'IVA

- Adempimenti fiscali in materia di Iva e di *split payment*.
- Predisposizione materiale per dichiarazione annuale IVA e IRAP.

Gestione della spesa

- Esame delle determinazioni e degli impegni di spesa con attestato controllo di ogni singola pratica.
- Liquidazioni e pagamenti: esame determinazioni di liquidazione delle spese e pagamenti dell'Ente.
- Emissione mandati di pagamento e relativa trasmissione Ordinativo Informatico al tesoriere.
- Informazioni contabili e collaborazione pratica con altri uffici.
- Predisposizione di statistiche relative a diverse voci della spesa.
- Proposte di Deliberazione concernenti le somme non soggette ad esecuzione forzata.

Gestione risorse

- Gestione delle entrate con particolare riferimento all'accertamento e alla riscossione.
- Predisposizione di statistiche relative a diverse voci dell'entrata.
- Gestione dei rapporti con gli agenti contabili dell'Ente in denaro e materia.

Gestione mutui ed indebitamento esterno

- Cura di tutte le fasi per l'accensione dei prestiti e per i pagamenti delle rate semestrali.
- Devoluzione, rinegoziazione, operazioni di finanza derivata, etc.

Gestione della cassa e del pareggio

- Gestione del contratto e dei rapporti di tesoreria.
- Gestione del debito e delle liquidità di cassa.
- Delibera di anticipazione di tesoreria.

- Verifica del patto di stabilità e degli equilibri di bilancio.

Ufficio Economato

- Acquisizione buoni d'ordine.
- Acquisto della merce e consegna ai richiedenti.
- Predisposizione ordinativi di pagamento per capitali e pagamento dei fornitori.
- Tenuta giornale di cassa e registro anticipazioni.
- Rendiconto trimestrale e periodici.
- Acquisto di materiale.

Servizio di Programmazione e controlli interni

Bilanci e rendiconti

- Predisposizione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica secondo le norme vigenti
- Predisposizione del P.E.G./PRO per programmi e missioni secondo le norme sul bilancio armonizzato (D.Lvo 118/2011 e ss.mm.ii.).
- Esame degli emendamenti al bilancio.
- Predisposizione variazioni di bilancio ed accertamento permanenza equilibri generali di bilancio Predisposizione rendiconto di gestione: riaccertamento residui di competenza del servizio finanziario, conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione.
- Predisposizione rendiconto esercizio precedente con il riaccertamento dei residui.
- Formazione del Fondo pluriennale vincolato;
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario dell'Ente.

Rendicontazione

- Predisposizioni rendiconti contributi straordinari.
- Predisposizioni rendiconti aperture di credito.

Contabilità economica e supporto del controllo di gestione

- Caricamento fatture nel computer.
- Attività di supporto al Segretario Comunale ed all'Organismo indipendente di Valutazione, insieme alla Segreteria per l'attività di controllo di gestione.

Controlli interni

- Espressione dei pareri preventivi di regolarità contabile sugli atti di bilancio e su tutti gli atti deliberativi e di gestione incidenti sul patrimonio dell'Ente e, comunque, dai quali derivi una spesa, anche se non immediata e anche se riferita ad altri atti presupposto, secondo le norme del Regolamento sui controlli interni.
- Attestazioni di copertura finanziaria.
- Controllo dei bilanci delle società partecipate e delle forme associative cui il Comune aderisce.

Società partecipate

- Adempimenti di cui all'articolo 20 del Decreto Legislativo n° 175/2016
- Predisposizione del piano di razionalizzazione delle società partecipate
- Predisposizione della relazione sulla razionalizzazione
- Adozione dei provvedimenti attuativi delle deliberazioni assunte dal Consiglio

comunale

Servizi ausiliari e informatici

- Forniture telefonia fissa e mobile e pagamento utenze telefoniche ed elettriche. Gestione dei servizi di connettività internet.
- Servizi assicurativi beni immobili e mobili comunali, personale, amministratori e brokeraggio.
- Acquisizione e gestione della strumentazione informatica dell'Ente. Nomina dell'amministratore di sistema.
- Gestione del sistema informativo/software gestionale.

Servizio Tributi

Ufficio Tributi

- Gestione della T.A.R.I.: ricevimento autodichiarazioni ed inserimento dati.
- Scarico dati dal portale puntofisco-SIATEL dei versamenti IMU/TASI/TARI, stampa e importazione dei versamenti nel programma tributi in dotazione all'ufficio.
- Rendicontazione quota 5 per cento relativa alla provincia.
- Controlli incrociati e verifica superfici.
- Predisposizione ruoli.
- Sollecito pagamenti.
- Rimborsi e sgravi.
- I.C.I.-I.M.U.: tutte le attività inerenti l'imposta - caricamento dati, rimborsi e sgravi, controlli incrociati con l'anagrafe, con l'Agenzia del Territorio, per il recupero dell'evasione; Pubblicità e Pubbliche affissioni: incassi reversali e rendicontazione al gestore esterno.
- Addizionale comunale all'IRPEF.
- Predisposizione dei regolamenti inerenti tutti i tributi e le entrate patrimoniali.
- Liquidazioni, accertamenti, riscossione coattiva, recupero dell'evasione inerente tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'ente.
- Reclami vari ed attività di sportello inerenti i tributi gestiti direttamente e le entrate proprie dell'ente.

Servizio Gestione Risorse Umane

Ufficio Personale

- Rilevazione presenze ed accertamenti.
- Gestione delle assenze, congedi, aspettative, maternità, permessi.
- Visite fiscali.
- Pratiche integrazioni orarie part-time.
- Certificazioni di servizio e tenuta ed aggiornamento fascicoli personali.
- Calcoli per liquidazioni missioni e trasferte. Comunicazioni INPS – INAIL – Assicurazioni obbligatorie.
- Provvedimenti concernenti Istituti contrattuali, lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità ecc. Inquadramenti giuridici ed economici.
- Rapporti con R.S.U. ed OO.SS. e contrattazione decentrata.
- Pratiche ricongiunzione. Acconti di Pensione. Provvedimenti di collocamento e riposo. Dimissioni ecc.
- Pagamenti indennità Sindaco, Assessori, Consiglieri. Gestione degli Infortuni, denunce annuali.

- Cessioni del quinto.
- Dichiarazione annuale.
- Sistema informativo relativamente alla gestione delle pratiche del personale e la tenuta dei rapporti con gli istituti previdenziali e assicurativi, e con gli altri Enti.
- Gestione Buoni Pasto.
- Rilevazione esigenze del fabbisogno per programmazione. Atti relativi alla programmazione del fabbisogno annuale e triennale.

Settore Polizia Locale

Servizio Viabilità e Circolazione Stradale

Polizia Stradale e Viabilità

- Programmazione, Pianificazione e provvedimenti inerenti il traffico e la viabilità.
- Infortunistica stradale.
- Circolazione ed attività di polizia stradale.
- Servizi logistici per la gestione del traffico e relative ordinanze e provvedimenti.
- Educazione stradale e provvedimenti di prevenzione e di repressione delle violazioni al Codice della Strada.

Emergenze

- Servizi di pronto intervento per situazioni di emergenza e per infortuni privati e pubblici.

Servizio di Polizia Amministrativa

Accertamenti e vigilanza amministrativa

- Vigilanza sulla esecuzione delle ordinanze e disposizioni regolamentari comunali in genere.
- Attività di controllo e vigilanza del territorio, dell'edilizia e attività di repressione dell'abusivismo edilizio.
- Accertamenti ed informazioni per conto degli altri Uffici e di Altri Enti o Istituzioni pubblici.
- Esecuzione di provvedimenti comunali vari.
- Vigilanza sui pubblici esercizi, e sul commercio - Controllo sui turni di aperture e chiusura degli esercizi di vendita- Controllo sull'osservanza delle norme in materia di annona, commercio ed igiene- Controllo della disciplina dei prezzi.
- Tutela dell'ambiente e relativa attività di controllo. Sorveglianza del patrimonio comunale.
- Tutte le altre attività previste da leggi speciali non elencate.

Suolo Pubblico, Fiere e Mercati

- Attività di programmazione, di istruzione e provvedimenti inerenti l'occupazione del suolo pubblico per i mercati settimanali, per le fiere, le sagre, gli spettacoli viaggianti, i circhi, le attività edilizie per le quali viene occupato il suolo pubblico ecc., non di competenza di altri uffici.
- Adozione, modifica ed esecuzione regolamenti comunali inerenti la materia.

Servizio di Polizia Giudiziaria

Polizia Giudiziaria

- Tutte le attività di pubblica sicurezza di competenza comunale e richieste da altri Enti: Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.
- Accertamento e persecuzione reati nell'ambito delle competenze demandate ai Comuni
- Adozione di tutte le misure di pubblica sicurezza imposte dalla legge.

Servizio di Protezione Civile

- Attività di pianificazione ed esecuzione inerenti le emergenze: neve, frane, smottamenti etc.
- Esecuzione delle previsioni del Piano.
- Organizzazione e gestione di un organismo di protezione civile.
- Forniture di beni e servizi.

Servizio commercio

Commercio e artigianato

- Commercio al dettaglio in sede fissa (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, rilascio autorizzazioni, sub-ingressi, vendite di liquidazione, promozionali, sottocosto, spacci interni).
- Commercio su aree pubbliche (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, sub-ingressi, rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche, itinerante, etc).
- Vendite di giornali e riviste.
- Invio atti per autorizzazioni sanitarie per i pubblici esercizi e per talune tipologie di artigiani.
- Ordinanze per la disciplina di fiere e mercati.
- Autonoleggio.
- Esame richieste contributi per nuove attività.

Attività produttive

- Gestione nel SUAP delle pratiche relative ad attività commerciali
- Ufficio agricoltura e agriturismo.
- Aggiornamento regolamenti attività produttive in genere.
- Studio ed applicazioni sanzioni sul commercio ed attività produttive in genere.
- Reticolo idrico minore.

Servizio prevenzione randagismo

Prevenzione randagismo

- Attuazione delle disposizioni legislative e regolamenti regionali in ordine alla tutela degli animali d'affezione e prevenzione del randagismo.

Gli obiettivi strategici

Missioni

La Sezione Strategica del documento unico di programmazione viene suddivisa in missioni e le stesse sono riconducibili a quelle presenti nello schema di bilancio di previsione approvato con Decreto Legislativo 118/2011 opportunamente integrato dal DPCM 28 dicembre 2011.

La nuova struttura di bilancio è composta da novantanove missioni, non tutte di competenza degli Enti Locali, a loro volta suddivise in programmi come meglio quantificati in sede di Sezione Operativa.

Di seguito si riportano l'analisi delle singole missioni.

In ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazione delle singole missioni tratte dal piano strategico per il bilancio 2026/28.

COMUNE DI CANONICA D'ADDA (BG)
BILANCIO DI PREVISIONE
RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER MISSIONI 2025 -2026 - 2027**

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI			
				PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI DELL'ANNO 2026	PREVISIONI DELL'ANNO 2027	
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE		0,00	0,00	0,00	0,00	
	DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO		0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALE MISSIONE 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	373.571,26	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	1.676.176,16 0,00 2.228.445,23	1.302.285,20 1.053.412,60 0,00 1.675.856,46	1.115.580,00 120.223,18 0,00 0,00	1.109.480,00 67.810,43 0,00 0,00
TOTALE MISSIONE 02	Giustizia	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
TOTALE MISSIONE 03	Ordine pubblico e sicurezza	13.194,78	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	164.600,00 0,00 206.939,16	185.275,75 149.104,73 0,00 198.470,53	173.400,00 33.878,76 0,00 0,00	173.400,00 3.843,00 0,00 0,00
TOTALE MISSIONE 04	Istruzione e diritto allo studio	62.157,07	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	389.710,56 0,00 465.927,96	262.195,00 235.452,34 0,00 324.352,07	299.292,00 105.884,84 0,00 0,00	251.992,00 42.943,04 0,00 0,00
TOTALE MISSIONE 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	4.215,86	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	661.100,00 0,00 674.722,92	68.000,00 60.814,23 0,00 72.215,86	41.490,00 7.570,00 0,00 0,00	41.100,00 0,00 0,00 0,00
TOTALE MISSIONE 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	27.382,40	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	48.200,00 0,00 67.858,17	52.900,00 49.900,00 0,00 80.282,40	27.200,00 5.400,00 0,00 0,00	48.200,00 17.900,00 0,00 0,00
TOTALE MISSIONE 07	Turismo	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
TOTALE MISSIONE 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	2.912,14	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	218.500,00 0,00 222.701,68	42.540,18 22.675,20 0,00 45.452,32	18.500,00 0,00 0,00 0,00	18.500,00 0,00 0,00 0,00
TOTALE MISSIONE 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	66.500,79	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	491.920,00 0,00 609.961,30	648.369,86 585.975,94 0,00 714.870,65	541.920,00 154.500,00 0,00 0,00	541.920,00 0,00 0,00 0,00
TOTALE MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità	55.652,95	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	2.184.900,30 0,00 2.231.399,74	1.556.538,32 187.359,88 0,00 1.612.191,27	145.700,00 83.980,00 0,00 0,00	151.100,00 82.000,00 0,00 0,00
TOTALE MISSIONE 11	Soccorso civile	469,76	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	4.950,00 0,00 5.800,69	13.450,00 10.003,00 0,00 13.919,76	6.950,00 0,00 0,00 0,00	6.950,00 0,00 0,00 0,00

TOTALE MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	109.376,33	previsione di competenza di cui già impegnato*	421.100,00	366.500,00	336.600,00	338.600,00
			di cui fondo pluriennale vincolato		318.223,90	103.466,00	8.600,00
			previsione di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
				524.158,80	475.876,33		
TOTALE MISSIONE 13	Tutela della salute	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 14	Sviluppo economico e competitività	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato*	500,00	0,00	500,00	500,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	500,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	2.767,84	previsione di competenza di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	2.767,84	2.767,84		
TOTALE MISSIONE 18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 19	Relazioni internazionali	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato*	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 20	Fondi e accantonamenti	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato*	354.740,17	437.935,10	407.958,00	382.958,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	7.426,60	20.979,10		
TOTALE MISSIONE 50	Debito pubblico	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato*	365.510,83	841.710,00	332.850,00	332.850,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	340.731,56	0,00	0,00
			previsione di cassa	365.510,83	841.710,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 60	Anticipazioni finanziarie	14.581,36	previsione di competenza di cui già impegnato*	1.700.000,00	1.450.000,00	1.450.000,00	1.450.000,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	829.329,72	0,00	0,00
			previsione di cassa	1.824.955,05	1.464.581,36	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 99	Servizi per conto terzi	48.496,84	previsione di competenza di cui già impegnato*	2.091.000,00	2.091.000,00	2.091.000,00	2.091.000,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	326.623,03	0,00	0,00
			previsione di cassa	2.213.337,50	2.139.496,84	0,00	0,00
TOTALE DELLE MISSIONI			previsione di competenza di cui già impegnato*	10.772.908,02	9.318.699,41	6.988.940,00	6.938.550,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	4.169.606,13	614.902,78	223.096,47
			previsione di cassa	11.652.413,47	9.683.022,79	0,00	0,00
TOTALE GENERALE DELLE SPESE			previsione di competenza di cui già impegnato*	10.772.908,02	9.318.699,41	6.988.940,00	6.938.550,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	4.169.606,13	614.902,78	223.096,47
			previsione di cassa	11.652.413,47	9.683.022,79	0,00	0,00

* Si tratta di somme, alla data di presentazione del bilancio, già impegnate negli esercizi precedenti, nel rispetto del principio contabile generale della competenza potenziata e del principio contabile applicato della contabilità finanziaria.

** Indicare gli anni di riferimento

OBIETTIVI PROGRAMMATICI DALLE LINEE DI PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Si elencano i seguenti obiettivi strategici per l'anno 2026:

Obiettivi trasversali

Denominazione obiettivo	Rispetto tempi di pagamento delle pubbliche Amministrazioni	
Strumenti di realizzazione	Software gestionale in dotazione agli Uffici comunali	
Fasi/step di realizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo tempestiva delle fatture con smistamento automatico o manuale a ciascun responsabile di spesa; 2. Accettazione o rifiuto della fattura; 3. In caso di accettazione, verifica da parte della ragioneria dei dati contabili della fattura; 4. Liquidazione della fattura; 5. Emissione dei mandati di pagamento. 	
Periodo di intervento	2026	
Tipologia		Miglioramento in termini di finanziari (risparmio)
	X	Miglioramento in termini materiali (servizi resi)
		Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Tutti i responsabili di Area, responsabili del procedimento, ufficio ragioneria e protocollo	
Indicatori di attività attuale	L'Ente ha una media di pagamento parzialmente rispettosa dei tempi previsti	
Indicatori di risultato previsto	Pagamenti entro 30 giorni data fattura, salvo possibilità di rigetto e sospensione fattura. In caso di mancato rispetto è prevista una decurtazione del 30% della retribuzione di risultato.	
Indicatori di risultato realizzato	-	

Area Organizzazione generale dei Servizi

Denominazione obiettivo		1. Digitalizzazione iter atti amministrativi
Strumenti di realizzazione	Software gestionali in dotazione agli uffici	
Fasi/step di realizzazione	<ol style="list-style-type: none"> Definizione workflow digitale Implementazione dell'iter digitale Formazione del personale 	
Periodo di intervento	2026	
Tipologia		Miglioramento in termini di finanziari (risparmio)
	X	Miglioramento in termini materiali (servizi resi)
		Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Ufficio Segreteria – Segretario comunale, Tiziana Mattedi	
Indicatori di attività attuale	Iter atti amministrativi non digitale/cartaceo ad eccezione degli atti di liquidazione	
Indicatori di risultato previsto	Digitalizzazione di tutti gli iter relativi agli atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze...)	
Indicatori di risultato realizzato	-	

Denominazione obiettivo		2. Recupero rate e bollettazioni arretrate servizi a domanda individuale
Strumenti di realizzazione	Software gestionale e atti in dotazione agli uffici	
Fasi/step di realizzazione	<ol style="list-style-type: none"> Individuazione e quantificazione delle rate e bollettazioni arretrate o non richieste negli anni 2024 e 2025 Predisposizione delle richieste di pagamento con eventuali piani di rateizzazione Monitoraggio degli incassi 	
Periodo di intervento	2026	
Tipologia		Miglioramento in termini di finanziari (risparmio)
		Miglioramento in termini materiali (servizi resi)
		Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Ufficio Servizi sociali – assistente sociale,	

	Fabio Brambilla
Indicatori di attività attuale	Rate e bollettazioni arretrate o non richieste
Indicatori di risultato previsto	Recupero tariffe non incassate
Indicatori di risultato realizzato	-

Denominazione obiettivo		3. Conclusione adeguamento archivio cittadini AIRE
Strumenti di realizzazione	Software gestionale in dotazione agli uffici comunali, ANSC. Trascrizione atti di stato civile ed eventuale iscrizione anagrafica dei cittadini mai iscritti dal 2004 ad oggi	
Fasi/step di realizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. trascrizione atti di stato civile 2. iscrizione anagrafica 3. iscrizione elettorale 	
Periodo di riferimento	2026	
Tipologia		Miglioramento in termini di finanziari (risparmio)
	X	Miglioramento in termini materiali (servizi resi)
		Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Ufficio anagrafe – Fabio Brambilla	
Indicatori di attività attuale	Iscrizioni arretrate dall'anno 2004	
Indicatori di risultato previsto	Recupero trascrizioni di stato civile e iscrizioni anagrafiche ed elettorali arretrate	
Indicatori di risultato realizzato	-	

Denominazione obiettivo		Riqualificazione servizi cimiteriali
Strumenti di realizzazione	Software gestionale, regolamento comunale, atti, documenti e dati in possesso degli uffici.	
Fasi/step di realizzazione	<p>Adozione nuovo regolamento cimiteriale aggiornati alla nuova normativa nazionale e regionale</p> <p>Aggiornamento piano cimiteriale con individuazione dell'area da destinare a "giardino delle rimembranze"</p> <p>Verifica puntuale delle concessioni e degli spazi disponibili</p> <p>Operazioni di estumulazione/esumazione</p> <p>Recupero e sollecito concessioni scadute</p>	
Periodo di intervento	2026	

Tipologia		Miglioramento in termini di finanziari (risparmio)
		Miglioramento in termini materiali (servizi resi)
	X	Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Obiettivo trasversale tra le aree tecnica (Roberta Brambilla, Alberto Rampinelli) e amministrativa (Nicola Falbo, Fabio Brambilla)	
Indicatori di attività attuale	Regolamento cimiteriale non aggiornato, piano cimiteriale non aggiornato, rilevante numero di concessioni scadute	
Indicatori di risultato previsto	Adozione/aggiornamento regolamento cimiteriale, adozione piano cimiteriale, recupero e sollecito concessioni scadute, svolgimento operazioni di esumazione ed estumulazione ordinarie	
Indicatori di risultato realizzato	-	

Denominazione obiettivo	CONTRIBUTO FONDO EDITORIA LIBRARIA - D.L. 201/2024 ART. 3 COMMA 2
Strumenti di realizzazione	Tiziana Mattedi, librerie sul territorio, una buona connessione di rete
Fasi/step di realizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il contributo in oggetto è già stato richiesto entro la data prevista del 29/10/2025. Il Comune è risultato beneficiario di € 12.669,55, di cui la prima quota già incassata il 30/12/2025 (€ 12.286,99); la determina d'impegno porta la data del 15/12/2025 2. Individuazione delle tre librerie richieste dal decreto 3. Elaborazione elenchi di libri in formato cartaceo, di cui almeno il 10% di editoria locale e trasmissione a ciascun fornitore della parte spettante 4. Contatti periodici con i fornitori, sostituzione di eventuali titoli non disponibili, recupero merce quando non prevista la consegna in sede 5. Gestione fatturazione 6. Gestione rendicontazione del

	<p>contributo entro i termini indicati (30/04/2026 per la prima quota, 30/06/2026 per la seconda)</p> <p>7. Ingressatura dei libri: esame per evidenziare eventuali danni o stampe errate; timbratura; accodamento dei libri già presenti in Clavis (=legare il nostro esemplare ad una descrizione già presente, assegnandogli un numero di ingresso); stampa ed apposizione etichette.</p> <p>8. Nel caso di opere non presenti nel catalogo Clavis, si può valutare un incarico di catalogazione a favore della ditta Leggere (vedi allegato) che però presuppone un costo. Questa operazione produce un'etichetta RFID, a differenza dell'accodamento fatto da me, che produce un semplice codice a barre</p>
Periodo di riferimento	2026
Tipologia	Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
	Miglioramento in termini materiali (servizi resi)
	X Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Ufficio biblioteca – Tiziana Mattedi, eventualmente le volontarie del SCN per la parte più “meccanica” delle operazioni
Indicatori di attività attuale	<p>La biblioteca comunale dispone ad oggi di un patrimonio di più di 26.000 volumi/Dvd, senza considerare una parte di posseduto digitale che è disponibile al pubblico tramite piattaforma MLOL.</p> <p>L'impegno finanziario del Comune è di € 5.000,00/anno (oltre € 1.000,00 circa per gli abbonamenti), che si è tradotto per il 2025 nell'acquisizione di circa 400 fra libri e DVD.</p> <p>Il prestito, sia locale che verso altre biblioteche della Rete, e nonostante alcune carenze di personale, ha movimentato circa 9.000 esemplari.</p>
Indicatori di risultato previsto	Incremento del patrimonio bibliografico (materiale e digitale) di almeno 600 unità

	<p>(calcolando € 20,00 di media per ogni libro), oltre a quelle acquisite con il finanziamento comunale.</p> <p>Incremento della qualità del patrimonio agli utenti, grazie a scelte professionali, oculate e mirate, specialmente per determinate sezioni della Biblioteca</p> <p>Incremento del prestito / interprestito, nonché del servizio bibliotecario rivolto sia ai cittadini di Canonica che ad un pubblico molto più vasto quale quello della RBBG</p>
Indicatori di risultato realizzato	-

Denominazione obiettivo		BIBLIOGRAFIA RAGAZZI 10-14 ANNI – PARTECIPAZIONE A GRUPPO DI LAVORO PROVINCIALE				
Strumenti di realizzazione		Tiziana Mattedi, i libri della Biblioteca Comunale e di tutta RBBG				
Fasi/step di realizzazione		<ol style="list-style-type: none"> 1. A partire da febbraio 2026 si tengono riunioni periodiche del gruppo per la valutazione e scelta di libri da inserire in una bibliografia rivolta agli adolescenti fino ai 14 anni 2. Operazione propedeutica agli incontri del punto 1 è la lettura dei libri in un elenco iniziale, che verrà via via “ripulito”, integrato, definito 3. Vengono prodotte schede di valutazione per ciascuno dei libri letti 4. Viene poi redatta da un apposito comitato interno al gruppo una bibliografia, sia in forma cartacea che digitale, solitamente entro settembre 5. Vengono organizzati degli incontri con la Scuola Sec. di 1° grado per la presentazione della bibliografia in generale e/o di qualche libro in particolare 				
Periodo di riferimento		2026				
Tipologia		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Miglioramento in termini finanziari (risparmio)</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Miglioramento in termini materiali (servizi resi)</td> </tr> </table>		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)	X	Miglioramento in termini materiali (servizi resi)
	Miglioramento in termini finanziari (risparmio)					
X	Miglioramento in termini materiali (servizi resi)					

	Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Ufficio biblioteca – Tiziana Mattedi
Indicatori di attività attuale	<p>La biblioteca comunale dispone ad oggi di un patrimonio di più di 26.000 volumi/Dvd, senza considerare una parte di posseduto digitale che è disponibile al pubblico tramite piattaforma MLOL.</p> <p>La redazione di questa bibliografia, ormai appuntamento fisso da circa 10 anni, promuove la lettura rivolta alla fascia degli adolescenti, notoriamente difficile, e fornisce inoltre a genitori e docenti uno strumento prezioso e affidabile</p>
Indicatori di risultato previsto	<p>Incremento del prestito / interprestito, nonché del servizio bibliotecario rivolto sia ai cittadini di Canonica che ad un pubblico molto più vasto quale quello della RBBG.</p> <p>Incremento delle iscrizioni al servizio</p> <p>Incremento partecipazione alle attività della biblioteca e/o del Comune</p>
Indicatori di risultato realizzato	-

Denominazione obiettivo	PROGETTI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA C/O SCUOLE PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO	
Strumenti di realizzazione	Tiziana Mattedi, i libri della Biblioteca Comunale	
Fasi/step di realizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fissare un calendario periodico di incontri con le <u>classi di entrambi gli ordini di scuola</u>, con riguardo anche all'attività didattica e la disponibilità dei docenti 2. Reperire i libri adatti alle diverse fasce d'età e/o alla tematica individuata 3. Incontri con le classi: presentazione, dei testi scelti, lettura di alcune parti, discussione sui contenuti 	
Periodo di riferimento	2026	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
		Miglioramento in termini materiali (servizi resi)

	X	Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Ufficio biblioteca – Tiziana Mattedi	
Indicatori di attività attuale	<p>Il progetto è stato inserito anche all'interno del Piano di diritto allo studio a.s. 2025/2026 per quanto riguarda la scuola secondaria di 1° grado. In entrambi gli ordini di scuola questo genere di attività ha creato in passato nuovi lettori e incrementato i prestiti.</p> <p>Il lavoro, di concerto con i docenti, è di supporto all'attività scolastica ed un servizio ulteriore reso alle famiglie e soprattutto ai ragazzi, che hanno imparato il funzionamento della Biblioteca e l'utilizzo di un patrimonio pubblico e gratuito per i loro studi e le necessità di informazione e svago</p>	
Indicatori di risultato previsto	<p>Un servizio ulteriore a supporto delle scuole.</p> <p>Incremento dell'utilizzo della biblioteca comunale, di persona e da remoto sull'OPAC e MLOL.</p> <p>L'utilizzo di personale interno che opera in orario di lavoro produce anche un risparmio di tipo economico, evitando incarichi a personale esterno</p>	
Indicatori di risultato realizzato	-	

Denominazione obiettivo	NUOVO REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE	
Strumenti di realizzazione	Tiziana Mattedi	
Fasi/step di realizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione di un Regolamento della Biblioteca Comunale in sostituzione di quello ormai obsoleto del 1999 2. Incontri periodici anche con gli Amministratori per definire / sottolineare punti di particolare interesse 3. Incontri con il Segretario Comunale per le verifiche normative e articoli particolari da inserire 	
Periodo di riferimento	2026	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari

		(risparmio)
	X	Miglioramento in termini materiali (servizi resi)
		Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Ufficio biblioteca – Tiziana Mattedi	
Indicatori di attività attuale	La Biblioteca si basa su un regolamento approvato nel 1999, ormai superato anche in termini normativi e non più aderente alla gestione attuale	
Indicatori di risultato previsto	Redazione di un Regolamento che stabilisca le norme per il funzionamento della Biblioteca comunale in ottemperanza della normativa vigente in materia, delle convenzioni in atto con altre istituzioni ed Enti (Provincia, Sistema Bibliotecario, ecc.), dei principi dello Statuto Comunale	
Indicatori di risultato realizzato	-	

Area Gestione Territorio e relative risorse

Denominazione obiettivo	Normalizzazione dei procedimenti	
Strumenti di realizzazione		
Fasi/step di realizzazione	Armonizzazione e standardizzazione di procedure operative Impostare procedimenti “guida” per lavorare con matrici univoche	
Periodo di riferimento	2026	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
		Miglioramento in termini materiali (servizi resi)
	X	Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Brambilla, Rampinelli, Tecnico edilizia privata	
Indicatori di attività attuale	Disomogeneità nella gestione dei procedimenti	
Indicatori di risultato previsto	Compattazione dei tempi e uniformazione delle procedure operative	
Indicatori di risultato realizzato	-	

Denominazione obiettivo	Rispetto dei tempi di evasione pratiche edilizie	
Strumenti di realizzazione	Portale gestione pratiche edilizie	
Fasi/step di realizzazione	Digitalizzazione di tutto il procedimento edilizio	
Periodo di riferimento	2026	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
	X	Miglioramento in termini materiali (servizi resi)
		Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Tecnico edilizia privata	
Indicatori di attività attuale	Arretrato e ritardi nell'evasione delle pratiche edilizie	

Indicatori di risultato previsto	Riduzione dei tempi e rispetto dei tempi previsti per legge
Indicatori di risultato realizzato	-

Denominazione obiettivo		Razionalizzazione archivi cartacei e digitali
Strumenti di realizzazione	-	
Fasi/step di realizzazione	Riordino e razionalizzazione archivi	
Periodo di riferimento	2026	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
	X	Miglioramento in termini materiali (servizi resi)
		Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Brambilla Rampinelli Tecnico edilizia privata	
Indicatori di attività attuale	Tenuta dell'archivio dell'edilizia privata non ottimale e scarsamente digitalizzata	
Indicatori di risultato previsto	Ricerche più efficaci con conseguente compattazione dei tempi	
Indicatori di risultato realizzato	-	

Denominazione obiettivo		Riorganizzazione e razionalizzazione raccolta rifiuti e gestione piazzola ecologica
Strumenti di realizzazione	-	
Fasi/step di realizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione calendario di raccolta della frazione secca e rifiuti "rosa" 2. Modifica della periodicità 3. Ricognizione orari apertura piazzola ecologica 4. Integrazione degli orari di apertura tramite personale gestito dalla cooperativa "L'Ulivo" 	
Periodo di riferimento	2026	
Tipologia	X	Miglioramento in termini finanziari (risparmio)

		Miglioramento in termini materiali (servizi resi)
		Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Alberto Rampinelli	
Indicatori di attività attuale	Periodicità raccolta frazione organica maggiore delle effettive necessità. Personale della piazzola ecologica gestito per intero da G.ECO	
Indicatori di risultato previsto	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione degli oneri derivanti dalla raccolta della frazione indifferenziata; • Diminuzione degli oneri di gestione della piazzola ecologica. 	
Indicatori di risultato realizzato	-	

Denominazione obiettivo		Nuovo convenzionamento per gestione centro anziani e palestre
Strumenti di realizzazione		
Fasi/step di realizzazione	Avvio e conclusione procedimento per l'affidamento in convenzione del centro anziani e palestre	
Periodo di riferimento	2026	
Tipologia		Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
		Miglioramento in termini materiali (servizi resi)
	X	Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Brambilla Rampinelli	
Indicatori di attività attuale	Convenzioni scadute	
Indicatori di risultato previsto	Miglioramento del servizio e risparmio economico per l'Ente	
Indicatori di risultato realizzato	-	

Denominazione obiettivo		Ottenimento Contributi GSE
Strumenti di realizzazione		
Fasi/step di realizzazione	Conclusione procedimenti per l'ottenimento dei contributi del GSE	
Periodo di riferimento	2026	

Tipologia	X	Miglioramento in termini finanziari (risparmio)
		Miglioramento in termini materiali (servizi resi)
		Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Brambilla Rampinelli	
Indicatori di attività attuale	Opere inserite nel POP 2026/28	
Indicatori di risultato previsto	Alleggerimento sul bilancio e risparmio economico per l'Ente	
Indicatori di risultato realizzato	-	

Area Programmazione economica, gestione finanziaria a Polizia locale

Denominazione obiettivo	Adesione dell'Ente all'iniziativa di sospensione delle rate dei mutui promossa da CDP o ABI	
Strumenti di realizzazione	-	
Fasi/step di realizzazione	Verifica delle iniziative assunte da CDP o ABI, elaborazione della documentazione necessaria e presentazione della richiesta	
Periodo di intervento	2026	
Tipologia		Miglioramento in termini di finanziari (risparmio)
		Miglioramento in termini materiali (servizi resi)
	X	Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Borrielli	
Indicatori di attività attuale		
Indicatori di risultato previsto	Conseguimento della sospensione della rata capitale di alcuni dei mutui contratti dall'Ente, con conseguente alleggerimento dei flussi di cassa	
Indicatori di risultato realizzato	-	

Denominazione obiettivo	Aggiornamento fascicoli del personale e formazione fascicoli personale neoassunto e/o da assumere.	
Strumenti di realizzazione	Software in dotazione	
Fasi/step di realizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Recupero documentazione cartacea del personale cessato e non ancora in quiescenza - Recupero documentazione cartacea e digitale del personale in servizio - Digitalizzazione documentazione cartacea - Formazione fascicoli digitali di tutto il personale: cessato, in servizio e di nuova assunzione. 	
Periodo di intervento	2026	
Tipologia		Miglioramento in termini di finanziari (risparmio)
	X	Miglioramento in termini materiali (servizi resi)

	Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Tasca Caterina
Indicatori di attività attuale	
Indicatori di risultato previsto	Rispetto dei termini di legge
Indicatori di risultato realizzato	

Denominazione obiettivo		Accertamenti tributari e gestione del contenzioso
Strumenti di realizzazione	Software in dotazione	
Fasi/step di realizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione avvisi di accertamento IMU 2024 e TARI 2024 - Gestione dell'eventuale contenzioso - Formazione ruoli coattivi per annualità già accertate 	
Periodo di intervento	Entro i termini di legge.	
Tipologia		Miglioramento in termini di finanziari (risparmio)
		Miglioramento in termini materiali (servizi resi)
	X	Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Borrielli e Tasca	
Indicatori di attività attuale		
Indicatori di risultato previsto	Rispetto dei termini di legge	
Indicatori di risultato realizzato		

Denominazione obiettivo		Controllo del Territorio
Strumenti di realizzazione	Strumentazione in dotazione all'Ufficio Polizia Locale	
Fasi/step di realizzazione	Pattugliamento giornaliero nei giorni e/o orari di presenza agenti in servizio	
Periodo di intervento	2026	
Tipologia		Miglioramento in termini di finanziari (risparmio)
		Miglioramento in termini materiali (servizi resi)
	X	Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Gallina e Curci	

Indicatori di attività attuale	La presenza di un solo agente non ha consentito una presenza costante sul territorio dovendo anche garantire il ricevimento del pubblico presso l'ufficio.
Indicatori di risultato previsto	Incremento ore di pattugliamento
Indicatori di risultato realizzato	

Denominazione obiettivo	Controllo attività commerciali Pubblici esercizi e attività artigianali	
Strumenti di realizzazione	Strumentazione in dotazione all'Ufficio Polizia Locale	
Fasi/step di realizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo del rispetto della normativa vigente per i pubblici esercizi, le attività commerciali e artigianali (parrucchieri, estetisti, tatuatori, ecc). - Controllo rispetto orari di chiusura - Rispetto regolamento commercio ambulante in sede fissa e/o itinerante 	
Periodo di intervento	2026	
Tipologia		Miglioramento in termini di finanziari (risparmio)
		Miglioramento in termini materiali (servizi resi)
	X	Miglioramento in termini finanziari e materiali
CdR/dipendenti coinvolti	Gallina e Curci	
Indicatori di attività attuale	La presenza di un solo agente non ha consentito un costante controllo delle diverse attività presenti sul territorio.	
Indicatori di risultato previsto	Verifiche su almeno 4 attività al mese	
Indicatori di risultato realizzato		