

**Comune di Morimondo**

---

**PIANO RISORSE ED OBIETTIVI  
ANNO 2024**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 20 DEL 29/03/2024**

**AREA "SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA PERSONALE"**

**Responsabile**

**Dott. Sciamanna Sandro – Segretario Comunale**

Servizi:

- Gestione giuridica del personale

## RISORSE ASSEGNATE

### RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

| Area                  | Profilo                   | Cognome e nome    | Tipo rapporto lavoro            | In servizio | Variazioni |
|-----------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------|------------|
| Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Daniela Cavazzoni | Tempo indeterminato – full time | Si          | Nessuna    |

### RISORSE STRUMENTALI:

| Tipo di bene  | Unità | Caratteristiche   |
|---------------|-------|---|
| Locali        | 2     | Ufficio   |
| Hardware      | 2     | 1 Personal computer postazioni fisse<br>1 Computer Portatile HP 250 G 7 Notebook  |
| Software      |       | Sistema operativo Windows 11 Pro – Windows Pro 10, programma gestionale Siscom : moduli atti amministrativi, protocollo informatico |
| Altre risorse | 3     | n. 1 stampante Sharp Multifunzione; n. 1 stampante HP Laser Jet P 1102, n. 1 fax  |

## RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2024/2026

### **DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Gestione Giuridica Personale**

- Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e coordinamento attività;
- Collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa verso organi dell'Ente;
- Partecipazione e verbalizzazione a riunioni di Giunta e Consiglio;
- Direzione e gestione giuridica del personale;
- Verifica e controllo attività dei Servizi;
- Direzione Ufficio Procedimenti disciplinari;
- Gestione Organo/Nucleo di Valutazione;
- Gestione contratti

**OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI**

| <b>SERVIZIO</b>  |  | <b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>   |  |
|--|--|--|--|
| <b>Area Servizio Gestione Giuridica Personale<br/>Resp. Segretario Comunale<br/>Dott. Sandro Sciamanna</b>                 |  | <b>Area Servizio Gestione Giuridica Personale</b>  |  |
| Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari   | Risultati attesi   | Indicatori   |  |
|  |  | Efficacia  | Efficienza   |
| Amministrazione trasparente  | Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.<br><br>Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati.<br><br>Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione "amministrazione trasparente" ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti. | Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati. | Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite. |
| Attività di valutazione della performance del personale e Aggiornamento delle metodologie e pesatura degli incarichi di EQ | Funzioni di competenza e come facente parte dell'organo di valutazione nello svolgimento delle funzioni anche con riferimento alla predisposizione istruttoria di atti, inclusi quelli relativi alle attestazioni di assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013   | Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate, puntuale adempimento alle richieste dell'organo/nucleo di valutazione.   | Rispetto e conformità alle norme di legge  |
| Adozione del piano triennale 2024/2026 di prevenzione della Corruzione   | Istruttoria e attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.T.P.C. nonché in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C. stesso da inserire nel PIAO.  | Controllo e monitoraggio per garantire e proteggere il comune dalla potenziale attività corruttiva di tutti i settori amministrativi e di direzione politica   | Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della relativa tempistica.  |
| Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali   | Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo esemplificativo: accesso alla banca dati nazionale antimafia, gestione portale D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari (Censimento istituzioni pubbliche, ecc..)   | Verifica qualità, equità e soddisfazione dell'utenza   | Correttezza procedurale nell'effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata.  |
| Gestione determinazioni  | Predisposizione determinazioni in materia di personale e contratti   | Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale   | Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento, correttezza delle procedure,  |

|                             |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|
|                             |  |  | qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.  |
| Gestione deliberazioni      | Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale afferenti al servizio ufficio personale e contratti   | Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale | Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento , correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti. |
| Gestione contratti pubblici | Predisposizione e gestione atti preparatori e Ufficiale rogante di tutti i contratti pubblici nei quali l'ente è parte e autenticazione scritte private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune di Morimondo | Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale | Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento , correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti. |

## **Comune di Morimondo**

---

# **PIANO RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2024**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 20 DEL 29/03/2024**

**AREA "SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI"**

**Responsabile**

**Marco Natale Marelli – Sindaco**

Servizi:

- Gestione Segreteria/Affari Generali: organizzazione, organi politici
- Gestione Protocollo

## RISORSE ASSEGNATE

### RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

| Area                  | Profilo                   | Cognome e nome    | Tipo rapporto lavoro            | In servizio | Variazioni |
|-----------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------|------------|
| Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Daniela Cavazzoni | Tempo indeterminato – full time | Si          | Nessuna    |

### RISORSE STRUMENTALI:

| Tipo di bene  | Unità | Caratteristiche   |
|---------------|-------|---|
| Locali        | 2     | Ufficio   |
| Hardware      | 2     | Personal computer postazioni fisse  |
| Software      |       | Sistema operativo Windows 11 Pro - programma gestionale Siscom : moduli atti amministrativi, protocollo informatico |
| Altre risorse | 3     | n. 1 stampante Sharp Multifunzione; n. 1 stampante HP Laser Jet P 1102, n. 1 fax                                    |

### APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

| Servizio   | Fornitore   |
|--|---|
| Sorveglianza sanitaria D.lgs. n. 81/2008   | Labor Service Srl Via Righi, 29 Novara P.IVA E C.F. 02171510031 |
| Assistenza tecnica sito istituzionale del Comune   | Demos Data S.r.l. – Via Pastore, 4 – Motta Visconti             |
| Servizi Relativi al Sistema Informatico Hardware e Software del Comune di Morimondo (Segreteria) | Siscom Spa Via Adua 4 Cervere (CN) P.IVA 01778000040            |
| Servizio di Assistenza e Manutenzione Hardware e Software del Sistema Informatico Comunale.      | Demos Data S.r.l. – Via Pastore, 4 – Motta Visconti             |

## RISORSE FINANZIARIE

Stanziamanti da bilancio di previsione 2024/2026

### **DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Segreteria/Affari generali**

- Elaborazione attività normativa dell'Ente;
- Gestione amministratori comunali;
- Verifica e controllo attività dei Servizi;
- Gestione affari generali;
- Gestione dei controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012;
- Attività connesse alle funzioni in capo al Segretario comunale di Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Attività connesse alle funzioni in capo al Segretario comunale di Responsabile per la trasparenza;

- Contributi nei settori previsti dal regolamento vigente;
- Gestione protocollo informatizzato, archivio corrente e di deposito e flussi documentali;
- Digitalizzazione;
- Supporto alla segreteria comunale in materia di privacy;

### OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

| SERVIZIO  |  | CENTRI DI COSTO COLLEGATI  |  |
|---|--|--|--|
| Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo<br>Resp. Sindaco<br>Marco Natale Marelli |  | Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali  |  |
| Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari                      | Risultati attesi   | Indicatori   |  |
|   |  | Efficacia  | Efficienza   |
| Amministrazione trasparente   | Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.<br><br>Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati.<br><br>Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti. | Correttezza e completezza dell’attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati. | Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell’effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite. |
| Gestione PIAO   | Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione Previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e <i>governance</i> che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.                                    | Correttezza e completezza dell’attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati. | Rispetto e conformità alle norme di legge  |
| Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione digitale documentale             | Gestione operativa archiviazione digitale documentale  | Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.  | Rispetto e conformità alle norme di legge  |
| Adozione del piano triennale 2024/2026 di prevenzione della Corruzione                  | Istruttoria nell’attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.T.P.C. nonché in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C. stesso da inserire nel PIAO.   | Controllo e monitoraggio per garantire e proteggere il comune dalla potenziale attività corruttiva di tutti i settori amministrativi e di direzione politica   | Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Segretario Comunale/Responsabile    |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | Prevenzione Corruzione.   |
| Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali | Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo esemplificativo: accesso alla banca dati nazionale antimafia, gestione portale D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari (Censimento istituzioni pubbliche, ecc..) | Verifica qualità, equità e soddisfazione dell'utenza                             | Correttezza procedurale nell'effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.                                     |
| Gestione determinazioni  | Predisposizione determinazioni afferenti ai servizi generali ed amministrativi   | Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale | Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti. |
| Gestione deliberazioni   | Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale afferenti ai servizi segreteria/affari generali   | Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale | Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti. |
| Tempestività dei pagamenti                                     | Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023   | Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale     | Rispetto e conformità alle norme di legge   |



**Comune di Morimondo**

---

**PIANO RISORSE ED OBIETTIVI  
ANNO 2024**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 20 DEL 29/03/2024**

**AREA “SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI, DEMOGRAFICI ”**

**Funzioni: Ragioneria- Finanze- Tributi-  
Economato- Personale (stato economico)-Servizi Scolastici - Servizi Sociali -  
Servizi Demografici ed elettorale**

**Responsabile**

**Silvia Scarlatini**

## RISORSE ASSEGNATE

### RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

| Area                         | Profilo                      | Cognome e nome  | Tipo rapporto lavoro            | In servizio | Variazioni |
|------------------------------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|-------------|------------|
| Area degli operatori esperti | Collaboratore Amministrativo | Federica Pasini | Tempo indeterminato – part time | Si          | Nessuna    |

### RISORSE STRUMENTALI:

| Tipo di bene  | Unità | Caratteristiche   |
|---------------|-------|---|
| Locali        | 2     | Ufficio   |
| Hardware      | 4     | Personal computer postazioni fisse  |
| Software      |       | Sistema operativo Windows 10, e Windows 11 Pro - programma gestionale Siscom : moduli contabilità finanziari/economato, demografici, elettorale |
| Altre risorse | 4     | n. 1 stampante Sharp Multifunzione, n. 1 stampante Brother; 1 stampante Epson ad aghi; n. 1 stampante HP Laser Jet Pro M 404 dn                 |

### APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

| Servizio  | Fornitore  |
|---|--|
| Servizio elaborazione stipendi/contabilità personale, amministratori, consiglieri, collaboratori esterni, modello 770, dichiarazione IRAP, autoliquidazione INAIL – | ALMA PAGHE PA STP S.R.L. 03909120044                 |
| Servizi Relativi al Sistema Informatico Hardware e Software del Comune di Morimondo (Finanziario, Anagrafe e Stato Civile)  | Siscom Spa Via Adua 4 Cervere (CN) P.IVA 01778000040 |

## RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2024/2026

### **DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Servizio finanziario e tributi, Servizi scolastici, Servizi sociali, Servizi Demografici ed elettorale**

- Predisposizione degli strumenti di programmazione annuale e pluriennale, attività connesse all'elaborazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – Periodo 2024/2026 e del Documento Unico di Programmazione – Periodo 2024/2026, verifica sull'andamento economico-finanziario e relativa rendicontazione;
- Predisposizione del bilancio triennale, verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento generale di bilancio, rendiconto della gestione;

- Attività di programmazione, rilevazione, monitoraggio, coordinamento e rendicontazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di pareggio di bilancio (art. 1 comma 710 L. 208/2015 e s.m.i.);
- Gestione bilancio: registrazione impegni di spesa, mandati di pagamento, registrazione accertamenti di entrate, reversali di incasso, variazioni di bilancio, variazioni P.R.O., registrazione fatture elettroniche;
- Gestione contabile e previdenziale personale e amministratori (elaborazione dati trattamento economico personale e indennità amministratori da fornire alla ditta esterna che elabora in modo informatico i cedolini, dichiarazioni previdenziali e fiscali, pratiche di pensione);
- Supporto contabile alla segreteria in materia di fondi contrattazione decentrata;
- Compilazione conto annuale del personale;
- Gestione patrimonio (aggiornamento inventario beni mobili, aggiornamento canoni locazione attiva, pagamento canoni locazione passiva, pagamento imposte e tasse a carico del patrimonio comunale);
- Gestione servizio economale (acquisto beni e servizi con fondi economato per tutti gli uffici);
- Controllo di gestione;
- Gestione Imposta Unica Comunale (I.U.C.):
  - gestione IMU secondo i regimi vigenti (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti/liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti),
  - gestione TARI, TARES e TARSU - (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti, liquidazioni tassa, rimborso tassa, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza ai contribuenti),
  - gestione TASI (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti/liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti);
- Canone Unico Patrimoniale (gestione diretta per la parte relativa a COSAP e Canone Mercatale e rapporti con soggetti concessionari per Imposta Pubblicità e Diritti Pubbliche Affissioni);
- Supporto agli altri servizi dell'Ente in ordine ai programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi ed in ordine alla gestione delle relative procedure di acquisizione;
- Organizzazione ed aggiornamento degli strumenti necessari alla corretta definizione di entità e caratteristiche delle risorse patrimoniali ed economiche dell'Ente;
- Supporto, in termini propositivi, agli organi competenti, per le scelte relative alla politica delle entrate ed alle iniziative rivolte all'ottimizzazione delle stesse, anche con interventi volti al controllo tributario ed al recupero dell'evasione fiscale;
- Partecipazione a riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale.
  - Gestione servizi la scuola dell'Infanzia con la affidataria del servizio.
  - Gestione progetti digitali e gestione contabile investimenti PNRR.
  - Gestione servizio di assistenza scolastica alunni diversamente abili residenti nel Comune di Morimondo e frequentanti la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado (iscrizioni alunni, rapporti con soggetto affidatario esterno, diete speciali ASL)
  - Interventi in materia socio-assistenziale (Contributi nei settori previsti dai vigenti regolamenti comunali, rapporti con il Piano di Zona di Abbiategrasso, gestione minori in comunità, gestione disabili presso centri residenziali.
  - Compilazione statistiche diverse, tra cui Spesa Sociale Istat, Spesa Sociale SMAF - Piano di Zona Abbiategrasso.
  - Gestione elezioni comunali;
  - Tenuta e gestione dell'anagrafe della popolazione residente;
  - Toponomastica (aggiornamento ecografico della banca dati anagrafica ed elettorale ossia inserimento delle variazioni di aree di circolazione e/o di numeri civici)

- Tenuta registri stato civile;
- Gestione procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile;
- Tenuta schedari elettorali e gestione elezioni;
- Censimenti e statistiche;
- Gestione archivio storico;
- Gestione della "decertificazione" nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e privati, ai sensi dell'art 15 comma 1 legge 183/2011, con funzioni di raccordo tra gli uffici in tema di acquisizione d'ufficio di informazioni/dati/documenti ed effettuazione controlli su richiesta di altre amministrazioni, riguardanti dichiarazioni sostitutive ed atti di notorietà,
- Gestione servizi demografici: Anagrafe, Stato civile ed elettorale

### OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

| SERVIZIO  |   | CENTRI DI COSTO COLLEGATI  |  |
|---|---|--|--|
| Area Finanziaria, Tributi, Servizi Demografici<br>Resp. Silvia Scarlatini |   | Servizio Finanziario, tributi, ragioneria, servizi sociali e scolastici, servizi demografici   |  |
| Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari        | Risultati attesi  | Indicatori   |  |
|   |   | Efficacia  | Efficienza   |
| Controllo IMU, TASI   | Monitoraggio e analisi volta alla verifica delle posizioni tributarie relative ai sensi dei vigenti Regolamenti Comunali                      | Effettuazione verifica sul totale delle posizioni tributarie. Predisposizione Report riassuntivo dell'attività svolta                | Recupero di risorse attingendo dall'attività di monitoraggio ed analisi delle posizioni tributarie |
| Sportello IMU per contribuenti  | Assistenza e supporto ai contribuenti con stampa modello F24 per pagamenti IMU e TARI   | Agevolazioni per i contribuenti nel pagamento di IMU e TARI  | Gestione e controllo preventivo delle entrate tributarie   |
| Gestione bilancio - Armonizzazione contabile                              | Invio dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione alla BDAP (Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche)                     | Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti | Conformità alla normative di legge   |
| Gestione bilancio - Armonizzazione contabile                              | Invio certificati al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione al MEF (Ministero dell'Economia)                                      | Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti | Conformità alla normative di legge   |
| Gestione bilancio - Armonizzazione contabile                              | Invio, a mezzo portale dei servizi on line della Corte dei Conti, dei conti giudiziali dell'economista comunale, agenti contabili e tesoriere | Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti | Conformità alla normative di legge   |
| Fatturazione  | Monitoraggio puntuale   | Servizio reso secondo le   | Presentazione delle  |

|                                  |   |  |   |  |
|----------------------------------|---|--|---|--|
| elettronica<br><br>Pago P.A.     | dell'attività della piattaforma dell'Agenzia delle Entrate denominata "Fatturazione P.A." anno 2024, al fine di verificare la sussistenza e la natura di errori di trasmissione che comportano il mancato ricevimento delle fatture tramite Sistema di Interscambio<br><br>Sistema di pagamento diretto messo a disposizione per i pagamenti in favore del Comune.  | attese della normativa di riferimento  | problematiche riscontrate e soluzioni adottate entro il decimo giorno del mese successivo.  |  |
| Gestione contabile progetti PNRR | Monitoraggio puntuale dell'attività sulla Piattaforma creata ad Hoc (REGIS e altri). Fatturazione anno 2024   | Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento                   | Conformità alla normative di legge  |  |
| Gestione determinazioni          | Predisposizione determinazioni dell'area di competenza  | Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale | Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti. |  |
| Gestione statistiche anagrafiche | Trasmissione on-line mediante il sistema Istat denominato "Istat-Gino" statistica mensile dei soggetti cancellati all'anagrafe per decesso nel corso dell'anno 2024.  | Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale     | Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.   |  |
| Gestione Anagrafe                | La trasmissione periodica on-line INA-SAIA è disabilitata in seguito al subentro in ANPR. Le variazioni anagrafiche vengono trasmesse in tempo reale durante la registrazione della movimentazioni anagrafiche (iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo interne, variazioni generalità, acquisizione cittadinanza italiana, ecc.). Presa in carico variazioni trasmesse ed accettate dagli Enti interessati (MCTC - ASL - | Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale     | Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.   |  |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   | AGENZIA ENTRATE – INPS). Gestione e ritrasmissione delle variazioni trasmesse e scartate dagli Enti interessati. Nuova presa in carico.  |  |   |  |
| Gestione procedimenti separazione e divorzio                  | Gestione dei procedimenti di separazione e divorzio davanti all’Ufficiale di Stato Civile previsti dalla legge n. 162/2014   | Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale   | Conformità dell’attività alle norme di riferimento.   |  |
| Gestione procedimenti elettorali                              | Gestione di tutti i procedimenti relativi alle elezioni amministrative, referendarie, parlamentari   | Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale   | Conformità dell’attività alle norme di riferimento.   |  |
| Gestione deliberazioni  | Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale afferenti ai servizi competenti   | Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale   | Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti. |  |
| Aggiornamento Regolamenti in materia finanziaria e tributaria | Adeguamento Regolamenti alla normativa di riferimento  | Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale   | Rispetto delle scadenze di legge, tempistica, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.  |  |
| Tempestività dei pagamenti                                    | Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023   | Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale   | Rispetto e conformità alle norme di legge   |  |
| Amministrazione trasparente                                   | Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.<br><br>Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati.<br><br>Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti. | Correttezza e completezza dell’attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare.<br>Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati.<br>Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati. | Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell’effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.                      |  |

## **Comune di Morimondo**

---

# **PIANO RISORSE ED OBIETTIVI**

## **ANNO 2024**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 20 DEL 29/03/2024**

|                               |
|-------------------------------|
| <b>AREA "SERVIZI TECNICI"</b> |
|-------------------------------|

|                     |
|---------------------|
| <b>Responsabile</b> |
|---------------------|

|   |
|---|
| <b>Responsabile di servizio — VENEGONI Arch. Luca</b> |
|---|

Servizi:      Gestione beni demaniali e patrimoniali  
                 Viabilità  
                 Pubblica illuminazione  
                 Urbanistica e gestione del territorio  
                 Edilizia Pubblica  
                 Servizio Idrico integrato  
                 Smaltimento rifiuti  
                 Tutela del verde  
                 Servizi Cimiteriali  
                 Transizione digitale

## RISORSE ASSEGNATE

### RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

| Area                         | Profilo   | Cognome e nome  | Tipo rapporto lavoro            | In servizio | Variazioni |
|------------------------------|---|-----------------|---------------------------------|-------------|------------|
| Area degli operatori esperti | Collaboratore tecnico manutentivo - autista Scuolabus | Cobianchi Nadir | Tempo indeterminato – full time | Si          | Nessuna    |

### RISORSE STRUMENTALI:

| Tipo di bene  | Unità | Caratteristiche  |
|---------------|-------|--|
| Locali        | 4     | Ufficio tecnico<br>n. 3 Magazzini  |
| Hardware      | 1     | n. 1 Personal computer postazione fissa  |
| Automezzi     | 3     | n. 1 autocarro Piaggio Porter<br>n. 2 scuolabus  |
| Software      |       | Sistema operativo Windows 10 –<br>Pacchetto Office 2016 – Software cad<br>Progecad 2010 per ufficio tecnico<br>Archicad start edition 2021   |
| Altre risorse | 8     | n. 1 Stampante Sharp Mx 2651<br>Multifunzione,<br>Attrezzature varie per manutenzione<br>verde<br>Attrezzature varie comparto<br>manutentivo<br>n. 1 tosaerba Briggs Estratton 675 series<br>n. 1 decespugliatore excel 4DP37<br>n. 1 soffiatore Dolmar 252.4<br>n. 1 tagliasiepe Tanaka start<br>n. 1 trapano bosh<br>n. 1 flessibile bosh<br>n. 1 aspirapolvere parkside |

### APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

| Servizio  | Fornitore   | Scadenza   |
|---|---|------------|
| Servizio idrico integrato                             | CAP HOLDING/AMIACQUE                                | ---        |
| Servizio Raccolta e smaltimento r.s.u.-               | Consorzio dei Navigli Spa                           | ---        |
| Pulizia uffici  | Cooperativa Sociale<br>Ale.Mar. B Onlus             | 31.12.2025 |
| Sfalcio stagionale tappeti erbosi aree verdi comunali | Berardi Giardini S.r.l.                             | 31.03.2026 |
| Sgombero neve   | Società Agricola Gnocchi<br>Simone Pietro e Samuele | 15.04.2024 |
| Manutenzione verde c/o cimitero comunale              | Cooperativa Sociale<br>Ale.Mar. B Onlus             | 31.12.2025 |



|                           |   |            |
|---------------------------|---|------------|
| Pulizie cimitero comunale | Cooperativa Sociale<br>Ale.Mar. B Onlus | 31.12.2025 |
| Manutenzioni elettriche   | Elettra                                 | 31.12.2024 |
| Manutenzioni idrauliche   | Negri Claudio                           | 31.12.2024 |
| Manutenzione territorio   | M&M Costruzioni Edili S.r.l.            | 31.12.2024 |

## RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2024/2026

### DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Tecnico

- Gestione tecnico-manutentiva del patrimonio comunale svolta sia attraverso personale comunale, sia mediante affidamento a ditte esterne;
- Gestione e manutenzione mezzi Ufficio Tecnico;
- Manutenzione strade e rimozione neve dall'abitato;
- Pubblica illuminazione;
- Lavori Pubblici;
- Raccolta e smaltimento r.s.u. mediante affidamento servizio in house;
- Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) mediante affidamento del servizio in house;
- Pianificazione e gestione urbanistica, edilizia pubblica
- Sportello unico attività edilizia
- Transizione digitale

### OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

| SERVIZIO   |  | CENTRI DI COSTO COLLEGATI  |  |
|--|--|--|--|
| Area Servizi Tecnici<br>Resp. Venegoni Luca                        |  | Servizio opere pubbliche, urbanistica-edilizia privata, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali |  |
| Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari | Risultati attesi   | Indicatori   |  |
|  |  | Efficacia  | Efficienza   |
| 1. Gestione lavori pubblici  | Esecuzione interventi di conto capitale entro il 31/12/2024, nei limiti di quanto consentito dalla vigente normativa sul pareggio di bilancio, previo progressivo aggiornamento dell'attività di programmazione. | Conformità degli atti alla normativa di legge.   | Rispetto dei termini stabilita dalla nuova normativa in materia di appalti, forniture e servizi. |
| 2. Gestione immobili scuola dell'infanzia,                         | Gestione e coordinamento   | Mantenimento in efficienza degli edifici pubblici.   | Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e   |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| fabbricati alloggi e non   | Squadra tecnico/manutentiva interna e delle ditte esterne in caso di necessità, nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria da attuarsi negli edifici scolastici, nei fabbricati alloggi e per tutti gli immobili comunali   | Conformità degli atti alla normativa di legge.   | coordinamento degli interventi;  |
| 3. Gestione del verde pubblico del territorio comunale                               | Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria del verde pubblico.   | Valorizzazione dell'ambiente urbano; mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da parte della cittadinanza                                       | Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi; |
| 4. Servizio esternalizzato per la gestione del verde pubblico comunale               | Monitoraggio dei servizi di manutenzione del verde affidati ad operatore esterno mediante procedura di gara   | Mantenimento di idoneo servizio su tutto il territorio comunale. Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto delle tempistiche previste. | Conformità della procedura alle norme di legge.                                    |
| 5. Manutenzione ordinaria strade   | Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria della viabilità comunale; Gestione e coordinamento delle attività di messa in sicurezza della viabilità in caso di condizioni climatiche avverse; Coordinamento e segnalazione di interventi a carico di gestori terzi. | Mantenimento di adeguati standard di sicurezza della viabilità urbana.   | Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi; |
| 6. Pulizia, spazi pubblici, spazzamento manuale e meccanizzato delle strade comunali | Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva nell'esecuzione degli interventi di pulizia degli spazi pubblici; Coordinamento interventi esternalizzati  | Mantenimento di adeguati standard di pulizia dell'ambiente urbano.   | Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi; |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
|   | per lo spazzamento meccanizzato.  |  |   |  |
| 7. Servizio di pulizia, manutenzione del verde e servizi presso il cimitero comunale. | Gestione e monitoraggio dei servizi di manutenzione del cimitero comunale affidati ad operatore esterno mediante procedura di gara  | Controllo e verifica del servizio;<br>Mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da parte dell'utenza   | Conformità della procedura alle norme di legge.   |  |
| 8. Servizio sgombero neve   | Gestione e monitoraggio del servizio affidato ad operatore esterno mediante procedura di gara   | Controllo e verifica del servizio sul territorio.<br>Mantenimento dei idonee condizioni di sicurezza della viabilità in occorrenza di condizioni meteo avverse.  | Conformità della procedura alle norme di legge.   |  |
| 9. Servizio di pulizia, presso i parchi e gli spazi pubblici.                         | Gestione e monitoraggio dei servizi di pulizia presso i parchi comunali e spazi pubblici affidati anche ad operatore esterno mediante procedura di gara   | Controllo e verifica del servizio;<br>Mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da parte dell'utenza   | Conformità della procedura alle norme di legge.   |  |
| 10. Servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani                             | Gestione e coordinamento e controllo servizio di svuotamento cassoni scarrabili ed ingombranti presso la piazzola ecologica di Ozzero;<br>Gestione e coordinamento RAEE;<br>Gestione rifiuti abbandonati sul territorio comunale;<br>Gestione rifiuti non conformi; | Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio.<br>Monitoraggio dei servizi affidato a terzi;<br>Gestione degli interventi a carico del comune. | Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi;<br>Conformità delle procedure alle norme di legge.                   |  |
| 11. Transizione digitale  | Garantire la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinando lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e l'adozione di nuovi modelli di relazione con i cittadini.  | Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale   | Conformità dell'attività alle norme di riferimento  |  |
| 12. Gestione determinazioni   | Predisposizione determinazioni dell'area di competenza  | Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale   | Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e |  |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|   |  |   | contenutistica dei provvedimenti.   |  |
| 13. Gestione lavori pubblici e progetti PNRR  | Esecuzione interventi di conto capitale entro il 31/12/2024, nei limiti di quanto consentito dalla vigente normativa sul pareggio di bilancio, previo progressivo aggiornamento dell'attività di programmazione. Realizzazione progetti PNRR e relativo monitoraggio su piattaforme (REGIS e altro). | Conformità degli atti alla normativa di legge.  | Rispetto dei termini stabilita dalla nuova normativa in materia di appalti, forniture e servizi.  |  |
| 14. Gestione di tutto il patrimonio e gestione locazioni e concessioni degli immobili abitativi e commerciali | Gestione del patrimonio comunale in generale in via ordinaria e straordinaria. Gestione di tutti i contratti di locazione e di concessione delle unità abitative e commerciali nonché dei terreni del Comune   | Conformità degli atti alla normativa di legge.  | Conformità dell'attività alle norme di riferimento  |  |
| 15. Gestione deliberazioni  | Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale afferenti ai servizi competenti   | Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale  | Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti. |  |
| 16. Tempestività dei pagamenti  | Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023   | Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale  | Rispetto e conformità alle norme di legge   |  |
| 17. Amministrazione trasparente   | Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di  | Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. | Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.                      |  |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p>trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</p> <p>Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati.</p> <p>Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.</p> | <p>Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati.</p> <p>Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.</p> |  |  |
|--|---|--|--|--|

**Comune di Morimondo**

---

**PIANO RISORSE ED OBIETTIVI  
ANNO 2024**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 20 DEL 29/03/2024**

**AREA "SERVIZIO POLIZIA LOCALE"**

**Responsabile**

**Sindaco - Marco Marelli**

SERVIZI:   Polizia Municipale  
              Viabilità e circolazione stradale  
              Tutela dell'ambiente

## RISORSE ASSEGNATE

### RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

| Area                  | Profilo                                       | Cognome e nome     | Tipo rapporto lavoro            | In servizio | Variazioni |
|-----------------------|---|--------------------|---------------------------------|-------------|------------|
| Area degli Istruttori | Istruttore amministrativo<br>– Agente di P.L. | Cannadoro Domenico | Tempo indeterminato – full time | Si          | Nessuna    |

### RISORSE STRUMENTALI:

| Tipo di bene  | Unità | Caratteristiche  |
|---------------|-------|--|
| Locali        | 1     | Ufficio  |
| Automezzi     | 1     | n. 1 autovettura   |
| Hardware      | 2     | n. 1 Personal computer postazione fissa,<br>n.1 computer per videosorveglianza |
| Software      |       | Sistema operativo Windows 10,<br>programma gestionale<br>Maggioli/Concilia     |
| Altre risorse | 2     | n. 1 stampante Sharp Multifunzione, n.<br>1 macchina fotografica digitale      |

### APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

| Servizio  | Fornitore      | Scadenza   |
|---|----------------|------------|
| Abbonamento servizi di consultazione archivio informatico D.T.T.                | Anci – Aci Pra | 31.12.2024 |
| Abbonamento servizi di consultazione archivi informatici Ancitel veicoli rubati | Anci           | 31.12.2024 |
| Assistenza software programma applicativo gestionale Concilia                   | Maggioli       | 31.12.2024 |

## RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2024/2026

### **DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Polizia Locale**

- Funzioni di polizia locale attribuite dalla normativa di legge nazionale e regionale e dalla normativa regolamentare comunale (a titolo esemplificativo: ordine e sicurezza pubblica, polizia stradale, polizia commerciale, polizia edilizia, polizia sanitaria, polizia veterinaria);
- Polizia amministrativa con inclusione delle funzioni di amministrazione attiva.

## OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

| <b>SERVIZIO</b>   |  | <b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>  |  |
|---|--|---|--|
| <b>Area Servizio Polizia Locale<br/>Resp. Sindaco Marco Marelli</b>                           |  | <b>Servizio Polizia Municipale, ambientale ed attività economiche</b>   |  |
| Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari                            | Risultati attesi   | Indicatori  |  |
|   |  | Efficacia   | Efficienza   |
| Manifestazioni a carattere fieristico locali  | Attività amministrativa ed operativa intesa all'organizzazione delle varie manifestazioni organizzate sia dall'A.C. che dalle associazioni locali  | Operazioni organizzate per la sicurezza e viabilità con la collaborazione di tutti gli agenti portando a termine lo svolgimento delle manifestazioni al meglio e senza disagi | Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge  |
| Vigilanza e controllo del territorio  | Controllo del territorio comunale incluse le zone esterne al centro abitato inteso alla prevenzione e repressione di illeciti penali ed amministrativi   | Attivazione di iniziative di controllo del territorio atte a coinvolgere altre forze di polizia sopralluoghi esperiti e operazioni di polizia effettuate                      | Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge  |
| Adeguate repressione delle violazioni alle disposizioni del Codice della Strada               | Attività di controllo sul rispetto delle norme del codice della strada   | Accertamento continuo e ben distribuito per tenere in modo soddisfacente il territorio comunale sicuro.   | Entità proventi sanzioni accertate alla data del 31/12/2023 pari agli introiti previsti in Bilancio 2023/2025, competenza 2023 |
| Rispetto delle norme di legge e di regolamento in materia di conferimento dei rifiuti         | Controllo del territorio comunale inteso alla prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle disposizioni sul corretto conferimento rifiuti  | Servizi mirati effettuati e sopralluoghi esperiti in modo soddisfacente   | Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge  |
| Attività volta alla verifica delle pratiche edilizie presentate allo Sportello Unico Edilizia | Effettuazione sopralluoghi intesi alla verifica della corrispondenza dello stato dei luoghi alle SCIA edilizie presentate su richiesta dell'ufficio tecnico. Predisposizione di specifica relazione sugli esiti degli accertamenti per ogni SCIA controllata e verificata. | Miglioramento del livello controllo di abusi edilizi e connessi   | Effettuazione della prestazione entro il termine di legge  |
| Attività volta al controllo manutenzione ordinaria strade comunali                            | Segnalazione ai Servizi Tecnici della necessità di esecuzione interventi manutentivi attinenti a dissesti e irregolarità del manto stradale.   | Continuità e tempestività nell'effettuazione delle segnalazioni e congruità delle stesse.   | Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.   |
| Vigilanza e controllo commercio ed artigianato  | Attività di controllo e verifica rispetto normativa  | Rispetto della normativa di settore   | Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.   |
| Zona Traffico Limitato  | Istituzione Zona Traffico Limitato dal 01/01/2024.   | Controllo accessi e verifica regolare circolazione dei veicoli.   | Rispetto e conformità alle norme di legge  |
| Tempestività dei  | Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del   | Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza  | Rispetto e conformità alle norme di legge  |



|                             |   |   |   |
|-----------------------------|---|---|---|
| pagamenti                   | d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023   | formale   |   |
| Amministrazione trasparente | <p>Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</p> <p>Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati.</p> <p>Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.</p> | <p>Correttezza e completezza dell’attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare.</p> <p>Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati.</p> <p>Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.</p> | <p>Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell’effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.</p> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Comune                   | MORIMONDO                                    |
| Servizio                 | UFFICIO GESTIONE GIURIDICA PERSONALE         |
| Responsabile             | DOTT. SCIAMANNA SANDRO - SEGRETARIO COMUNALE |
| Scheda relativa all'anno | 2024   |

|              |   |
|--------------|---|
| Obiettivo(1) | Sistema di valutazione della performance  |
|              | Aggiornamento del Sistema di valutazione della performance alla luce delle disposizioni del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023 - art. 4 bis, comma 2 |

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | 2024 |
|---------------------------------|------|

|                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| Altri servizi coinvolti      | nessuno                          |
| Risorse umane coinvolte      | Personale del Settore Segreteria |
| Risorse finanziarie previste | nessuno                          |

|            |               |  |
|------------|---------------|--|
| Indicatori | efficacia(3)  | Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento |
|            | efficienza(3) | Rispetto e conformità alle norme di legge                      |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza | Sistema di valutazione della performance approvato con delibera GC 46 del 21/04/2023               |
| Risultato atteso       | Adozione della Delibera di Giunta per l'aggiornamento del Sistema di valutazione della performance |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:   |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: Aggiornamento del Sistema di valutazione della performance |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se:   |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: mancato aggiornamento                              |

|  |       |   |   |   |   |   |
|--|-------|---|---|---|---|---|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso |   |   |   |   | x |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |   |

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- referibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- 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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Comune                   | MORIMONDO                                    |
| Servizio                 | GESTIONE GIURIDICA PERSONALE                 |
| Responsabile             | DOTT. SCIAMANNA SANDRO - SEGRETARIO COMUNALE |
| Scheda relativa all'anno | 2024   |

|              |  |
|--------------|--|
| Obiettivo(1) | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE   |
|              | Controllo della regolare tenuta della sezione amministrazione trasparente ai fini della completezza e verifica conclusiva (PTPCT). |

|                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | annuale |
|---------------------------------|---------|

|                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| Altri servizi coinvolti      |                                 |
| Risorse umane coinvolte      | Personale Ufficio Segreteria    |
| Risorse finanziarie previste | vedi risorse bilancio 2024/2026 |

|            |               |  |
|------------|---------------|--|
| Indicatori | efficacia(3)  | Provvedimenti adottati in conformità alle norme di legge ed alla correttezza formale |
|            | efficienza(3) | Relazionare per quanto di competenza sulle azioni intraprese entro il 30/09/2024     |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza |  |
| Risultato atteso       |  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato raggiunto se: sottosezioni di competenza sono completate e aggiornate in misura non inferiore al 80% |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se:  |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se:   |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se:  |

|  |       |   |   |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso |   |   |   |   | x | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |   |      |

- (1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "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: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica 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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Comune                   | MORIMONDO                           |
| Servizio                 | SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI |
| Responsabile             | MARELLI MARCO NATALE                |
| Scheda relativa all'anno | 2024                                |

|              |  |
|--------------|--|
| Obiettivo(1) | Amministrazione Trasparente  |
|              | Adeguamento del sito istituzionale agli indirizzi ANAC. Verifica e monitoraggio delle azioni finalizzate a realizzare il principio di trasparenza nell'ente. |

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | 2024 |
|---------------------------------|------|

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Altri servizi coinvolti      | tutte le aree del comune con i rispettivi responsabili |
| Risorse umane coinvolte      | Personale dell'Ufficio Segreteria e Affari Generali    |
| Risorse finanziarie previste | nessuno  |

|            |               |  |
|------------|---------------|--|
| Indicatori | efficacia(3)  | Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati. |
|            | efficienza(3) | Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.   |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | Il sito istituzionale presenta una carenza di dati pubblicati |
| Risultato atteso       | Rispetto delle scadenze previste da ANAC                      |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:  |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: rispetto delle scadenze previste da ANAC    |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se: pubblicazione in ritardo dei contenuti       |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: mancata pubblicazione dei contenuti |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso | X |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "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: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica 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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Comune                   | MORIMONDO                           |
| Servizio                 | SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI |
| Responsabile             | MARELLI MARCO NATALE                |
| Scheda relativa all'anno | 2024                                |

|              |   |
|--------------|---|
| Obiettivo(1) | PIAO 2024/2026  |
|              | Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 |

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | 2024 |
|---------------------------------|------|

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Altri servizi coinvolti      | tutte le aree del comune con i rispettivi responsabili |
| Risorse umane coinvolte      | Personale dell'Ufficio Segreteria e Affari Generali    |
| Risorse finanziarie previste | nessuno  |

|            |               |  |
|------------|---------------|--|
| Indicatori | efficacia(3)  | Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati. |
|            | efficienza(3) | Rispetto e conformità alle norme di legge  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione GC 58 del 06/06/2023 |
| Risultato atteso       | Adozione PIAO 2024-2026   |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:   |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: Adozione del PIAO 2024-2026 nelle tempistiche di legge   |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se: adozione del PIAO 2024-2026 oltre le tempistiche di legge |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: mancata adozione                                 |

|  |       |   |   |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso |   |   |   |   | X | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |   |      |

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- 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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Comune                   | MORIMONDO                           |
| Servizio                 | SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI |
| Responsabile             | MARELLI MARCO NATALE                |
| Scheda relativa all'anno | 2024                                |

|              |   |
|--------------|---|
| Obiettivo(1) | TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI   |
|              | Rispetto tempistiche pagamento fatture - 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      | tutte le aree del comune con i rispettivi responsabili |
| Risorse umane coinvolte      | Personale dell'Ufficio Segreteria e Affari Generali    |
| Risorse finanziarie previste | nessuno  |

|            |               |   |
|------------|---------------|---|
| Indicatori | efficacia(3)  | riduzione tempi di pagamento  |
|            | efficienza(3) | Rispetto delle misure organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento fatture |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza |   |
| Risultato atteso       | Pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento. La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del l.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni dalle legge n. 64/2023, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali - sistema PCC. |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se:  |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se:<br>Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento   |

|  |       |   |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso |   |   |   | x | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |      |

|   |
|---|
| <p>(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:<br/>"Gli obiettivi sono:<br/>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;<br/>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;<br/>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;<br/>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;<br/>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;<br/>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;<br/>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p> |
| <p>(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica 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:<br/>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;<br/>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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.</p>  |

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Comune                   | MORIMONDO            |
| Servizio                 | SERVIZIO DEMOGRAFICO |
| Responsabile             | SCARLATINI SILVIA    |
| Scheda relativa all'anno | 2024                 |

|              |                                  |
|--------------|----------------------------------|
| Obiettivo(1) | Gestione concessioni cimiteriali |
|--------------|----------------------------------|

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | 2024 |
|---------------------------------|------|

|                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| Altri servizi coinvolti      |                 |
| Risorse umane coinvolte      | Pasini Federica |
| Risorse finanziarie previste | nessuno         |

|            |               |  |
|------------|---------------|--|
| Indicatori | efficacia(3)  | Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale |
|            | efficienza(3) | Conformità alla normativa di legge   |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza |   |
| Risultato atteso       | Predisposizione contratti delle concessioni cimiteriali in scadenza |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: rinnovi concessioni cimiteriali |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se:                                    |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se:                                     |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se:                            |

|  |       |   |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso | x |   |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |      |

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"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: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica 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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Comune                   | MORIMONDO            |
| Servizio                 | SERVIZIO FINANZIARIO |
| Responsabile             | SCARLATINI SILVIA    |
| Scheda relativa all'anno | 2024                 |

|              |   |
|--------------|---|
| Obiettivo(1) | Progetti PNRR   |
|              | PNRR Pa Digitale 2026 - Notifiche digitali, esperienza del cittadini, abilitazione al Cloud, APP IO, SPID CIE |

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | 2024 |
|---------------------------------|------|

|                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| Altri servizi coinvolti      | Ufficio Tecnico            |
| Risorse umane coinvolte      | Silvia Scarlatini          |
| Risorse finanziarie previste | Risorse Bilancio 2024/2026 |

|            |               |  |
|------------|---------------|--|
| Indicatori | efficacia(3)  | Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento   |
|            | efficienza(3) | Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite. |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza |  |
| Risultato atteso       |  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: rispetto dei termini e scadenze previsti dai relativi bandi |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se:  |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se:   |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se:  |

|  |       |   |      |   |   |
|--|-------|---|------|---|---|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso | x | alto |   |   |
|  | 1     | 2 | 3    | 4 | 5 |

|   |
|---|
| <p>(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:<br/> <i>"Gli obiettivi sono:</i><br/> <i>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i><br/> <i>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i><br/> <i>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i><br/> <i>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i><br/> <i>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i><br/> <i>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i><br/> <i>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i></p> |
| <p>(2) La metodologia prevede: <i>"gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</i></p>   |
| <p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:<br/> a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;<br/> 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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.</p>  |



|                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| Comune                   | MORIMONDO                    |
| Servizio                 | SERVIZIO FINANZIARIO/TRIBUTI |
| Responsabile             | SCARLATINI SILVIA            |
| Scheda relativa all'anno | 2024                         |

|              |  |
|--------------|--|
| Obiettivo(1) | Gestione accertamenti IMU/TASI anno 2019 |
|--------------|--|

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | 2024 |
|---------------------------------|------|

|                              |                   |
|------------------------------|-------------------|
| Altri servizi coinvolti      |                   |
| Risorse umane coinvolte      | Silvia Scarlatini |
| Risorse finanziarie previste | nessuno           |

|            |               |  |
|------------|---------------|--|
| Indicatori | efficacia(3)  | Effettuazione verifica sul totale delle posizioni tributarie.<br>Predisposizione Report riassuntivo dell'attività svolta |
|            | efficienza(3) | Recupero di risorse attingendo dall'attività di monitoraggio ed analisi delle posizioni tributarie                       |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza |   |
| Risultato atteso       | Monitoraggio e analisi volta alla verifica delle posizioni tributarie ai sensi dei vigenti Regolamenti Comunali |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: invio accertamenti IMU e Tasi 2019 entro 31/12/2024 |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se:  |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se:   |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se:  |

|  |       |   |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso | x |   |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |      |

|   |
|---|
| <p>(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:<br/>"Gli obiettivi sono:<br/>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;<br/>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;<br/>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;<br/>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;<br/>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;<br/>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;<br/>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p> |
| <p>(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica 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:<br/>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;<br/>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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.</p>  |

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Comune                   | MORIMONDO            |
| Servizio                 | SERVIZIO FINANZIARIO |
| Responsabile             | SCARLATINI SILVIA    |
| Scheda relativa all'anno | 2024                 |

|              |   |
|--------------|---|
| Obiettivo(1) | Costituzione Fondo risorse Decentrate anno 2024   |
|              | Applicazione, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo contratto collettivo nazionale EE.LL. delle novità introdotte relative alla costituzione del Fondo delle risorse decentrate che troverà la sua principale fonte di disciplina nell'art. 79 del nuovo CCNL. |

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | 2024 |
|---------------------------------|------|

|                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| Altri servizi coinvolti      |                            |
| Risorse umane coinvolte      | Silvia Scarlatini          |
| Risorse finanziarie previste | risorse Bilancio 2024/2026 |

|            |               |  |
|------------|---------------|--|
| Indicatori | efficacia(3)  | Provvedimenti adottati in conformità alle norme di legge ed alla correttezza formale |
|            | efficienza(3) | sottoscrizione contratto entro il 31/12/2023   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza |  |
| Risultato atteso       |  |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: sottoscrizione contratto entro il 31/12/2024 |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se:   |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se:  |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se:   |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso | x |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"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: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica 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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Comune                   | MORIMONDO                                |
| Servizio                 | SERVIZIO FINANZIARIO/TRIBUTI/DEMOGRAFICI |
| Responsabile             | SCARLATINI SILVIA                        |
| Scheda relativa all'anno | 2024                                     |

|              |  |
|--------------|--|
| Obiettivo(1) | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE   |
|              | Controllo della regolare tenuta della sezione amministrazione trasparente ai fini della completezza e verifica conclusiva (PTPCT). |

|                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | annuale |
|---------------------------------|---------|

|                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Altri servizi coinvolti      |                                     |
| Risorse umane coinvolte      | Silvia Scarlatini - Pasini Federica |
| Risorse finanziarie previste | nessuna                             |

|            |               |  |
|------------|---------------|--|
| Indicatori | efficacia(3)  | Provvedimenti adottati in conformità alle norme di legge ed alla correttezza formale |
|            | efficienza(3) | Relazionare per quanto di competenza sulle azioni intraprese entro il 30/09/2023     |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza |  |
| Risultato atteso       |  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato raggiunto se: sottosezioni di competenza sono completate e aggiornate in misura non inferiore al 80% |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se:  |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se:   |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se:  |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso | x |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "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: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica 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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Comune                   | MORIMONDO            |
| Servizio                 | SERVIZIO FINANZIARIO |
| Responsabile             | SCARLATINI SILVIA    |
| Scheda relativa all'anno | 2024                 |

|              |   |
|--------------|---|
| Obiettivo(1) | TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI   |
|              | Rispetto tempistiche pagamento fatture - 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      | tutte le aree del comune con i rispettivi responsabili |
| Risorse umane coinvolte      | Personale dell'Ufficio SERVIZIO FINANZIARIO            |
| Risorse finanziarie previste | nessuno  |

|            |               |   |
|------------|---------------|---|
| Indicatori | efficacia(3)  | riduzione tempi di pagamento  |
|            | efficienza(3) | Rispetto delle misure organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento fatture |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza |   |
| Risultato atteso       | Pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento. La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del l.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni dalle legge n. 64/2023, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali - sistema PCC. |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se:  |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se:   |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento   |

|  |       |   |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso |   |   |   | X | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |      |

|  |
|--|
| (1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:<br>"Gli obiettivi sono:<br>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;<br>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;<br>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;<br>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;<br>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;<br>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;<br>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili." |
| (2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"  |
| (3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:<br>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;<br>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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.  |

|   |  |  |   |   |      |
|---|--|--|---|---|------|
| Comune  | MORIMONDO  |  |   |   |      |
| Servizio  | SERVIZI TECNICI  |  |   |   |      |
| Responsabile  | ARCH. LUCA VENEGONI  |  |   |   |      |
| Scheda relativa all'anno  | 2024   |  |   |   |      |
| Obiettivo(1)  | Manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare abitativo e commerciale  |  |   |   |      |
|   | Programmazione interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio pubblico. Raccolta delle segnalazioni manutentive. Programmazione delle attività secondo principi di priorità legate alla sicurezza. Sorveglianza, controllo e verifica regolarità interventi eseguiti dal personale impiegato. |  |   |   |      |
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2)   | 2024   |  |   |   |      |
| Altri servizi coinvolti   | nessuno  |  |   |   |      |
| Risorse umane coinvolte   | Collaboratore tecnico manutentivo/ Cobianchi Nadir   |  |   |   |      |
| Risorse finanziarie previste  | RISORSE BILANCIO 2024/2026   |  |   |   |      |
| Indicatori  | efficacia(3)   | Conformità degli atti alla normativa di legge.     |   |   |      |
|   | efficienza(3)  | Conformità dell'attività alle norme di riferimento |   |   |      |
| Situazione di partenza  |  |  |   |   |      |
| Risultato atteso  | Valorizzazione ed efficienza del patrimonio pubblico immobiliare   |  |   |   |      |
| Criteri per la valutazione finale   | Risultato pienamente raggiunto se:   |  |   |   |      |
|   | Risultato raggiunto al 100% se: affidamento lavori entro termini stabiliti da  |  |   |   |      |
|   | Risultato raggiunto al 50% se:   |  |   |   |      |
|   | Risultato considerato non raggiunto se: mancato affidamento lavori   |  |   |   |      |
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)  | basso  | X  |   |   | alto |
|   | 1  | 2  | 3 | 4 | 5    |
| (1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:<br>"Gli obiettivi sono:<br>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;<br>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;<br>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;<br>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;<br>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;<br>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; |  |  |   |   |      |
| (2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"   |  |  |   |   |      |
| (3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:<br>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;<br>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in   |  |  |   |   |      |
| (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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del  |  |  |   |   |      |

|   |   |  |   |   |      |
|---|---|--|---|---|------|
| Comune  | MORIMONDO   |  |   |   |      |
| Servizio  | SERVIZI TECNICI   |  |   |   |      |
| Responsabile  | ARCH. LUCA VENEGONI   |  |   |   |      |
| Scheda relativa all'anno  | 2024  |  |   |   |      |
| Obiettivo(1)  | Finanziamento "Interventi finalizzati all'avvio di processi di rigenerazione urbana" (approvato con il D.D.U.O. 15 gennaio 2021 - n. 245).<br>Collaudo e rendicontazione dei lavori entro il 31/12/2024 |  |   |   |      |
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2)   | 2024  |  |   |   |      |
| Altri servizi coinvolti   | nessuno   |  |   |   |      |
| Risorse umane coinvolte   | nessuno   |  |   |   |      |
| Risorse finanziarie previste  | RISORSE BILANCIO 2024/2026  |  |   |   |      |
| Indicatori  | efficacia(3)  | Conformità degli atti alla normativa di legge.     |   |   |      |
|   | efficienza(3)   | Conformità dell'attività alle norme di riferimento |   |   |      |
| Situazione di partenza  | Verbale inizio lavori in data 26/07/2023  |  |   |   |      |
| Risultato atteso  | Conclusione dei lavori, redazione Certificato di Regolare Esecuzione e rendicontazione a Regione Lombardia.   |  |   |   |      |
| Criteri per la valutazione finale   | Risultato pienamente raggiunto se:  |  |   |   |      |
|   | Risultato raggiunto al 100% se: inserimento PPC online  |  |   |   |      |
|   | Risultato raggiunto al 50% se:  |  |   |   |      |
|   | Risultato considerato non raggiunto se: mancato inserimento PPC online  |  |   |   |      |
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)  | basso   | X  |   |   | alto |
|   | 1   | 2  | 3 | 4 | 5    |
| <p>(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:<br/>"Gli obiettivi sono:<br/>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;<br/>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;<br/>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;<br/>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;<br/>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;<br/>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> |   |  |   |   |      |
| (2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"   |   |  |   |   |      |
| (3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:<br>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;<br>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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.   |   |  |   |   |      |

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| Comune                   | MORIMONDO           |
| Servizio                 | SERVIZI TECNICI     |
| Responsabile             | ARCH. LUCA VENEGONI |
| Scheda relativa all'anno | 2024                |

|              |  |
|--------------|--|
| Obiettivo(1) | Lavori di "Riqualificazione e restauro del complesso cistercense" - Finanziato da Next Generation EU - M5C2 - Investimento 2.2 nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). |
|              | Aggiornamento periodico della piattaforma Regis e raggiungimento della <i>milestone</i> per il pagamento di almeno il 30% dei SAL entro il 30 settembre 2024.                                  |

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | 2024 |
|---------------------------------|------|

|                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| Altri servizi coinvolti      | nessuno                    |
| Risorse umane coinvolte      | nessuno                    |
| Risorse finanziarie previste | RISORSE BILANCIO 2024/2026 |

|            |               |  |
|------------|---------------|--|
| Indicatori | efficacia(3)  | Conformità degli atti alla normativa di legge.   |
|            | efficienza(3) | Rispetto dei termini stabiliti dalla nuova normativa in materia di appalti, forniture e servizi. |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | Inizio lavori in data 29/01/2024  |
| Risultato atteso       | Il Soggetto attuatore provvede entro il 30 settembre 2024 alla realizzazione di percentuale almeno pari al 30% delle opere, nello specifico per 30% degli stati di avanzamento dei lavori (SAL) deve intendersi il pagamento del 30% del valore totale del quadro economico del progetto, al netto delle eventuali economie derivanti dai ribassi d'asta. |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:  |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: affidamento lavori entro termini stabiliti da |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se:  |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: mancato affidamento lavori            |

|  |       |   |      |   |   |
|--|-------|---|------|---|---|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso | X | alto |   |   |
|  | 1     | 2 | 3    | 4 | 5 |

- (1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
*"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;*
- (2) La metodologia prevede: *"gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica 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
- (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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| Comune                   | MORIMONDO           |
| Servizio                 | SERVIZI TECNICI     |
| Responsabile             | ARCH. LUCA VENEGONI |
| Scheda relativa all'anno | 2024                |

|              |  |
|--------------|--|
| Obiettivo(1) | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE   |
|              | Controllo della regolare tenuta della sezione amministrazione trasparente ai fini della completezza e verifica conclusiva (PTPCT). |

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | 2024 |
|---------------------------------|------|

|                              |         |
|------------------------------|---------|
| Altri servizi coinvolti      | nessuno |
| Risorse umane coinvolte      |         |
| Risorse finanziarie previste | NESSUNA |

|            |               |  |
|------------|---------------|--|
| Indicatori | efficacia(3)  | Conformità degli atti alla normativa di legge e correttezza formale.             |
|            | efficienza(3) | Relazionare per quanto di competenza sulle azioni intraprese entro il 30/09/2024 |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza |  |
| Risultato atteso       | Individuazione, raccolta e pubblicazione on line dei dati funzionali al controllo e alla valutazione delle politiche pubbliche |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: sottosezioni di competenza sono completate e aggiornate in misura non inferiore al 80% |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se:   |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se:  |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se:   |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso | X |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |

|   |
|---|
| <p>(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:<br/> <i>"Gli obiettivi sono:</i><br/> a) <i>rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i><br/> b) <i>specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i><br/> c) <i>tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i><br/> d) <i>referibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i><br/> e) <i>commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i><br/> f) <i>confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i></p> <p>(2) La metodologia prevede: <i>"gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</i></p> <p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:<br/> a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;<br/> b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione</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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.</p> |
|---|



|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| Comune                   | MORIMONDO           |
| Servizio                 | SERVIZI TECNICI     |
| Responsabile             | ARCH. LUCA VENEGONI |
| Scheda relativa all'anno | 2024                |

|              |   |
|--------------|---|
| Obiettivo(1) | TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI   |
|              | Rispetto tempistiche pagamento fatture - 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      | tutte le aree del comune con i rispettivi responsabili |
| Risorse umane coinvolte      | nessuno  |
| Risorse finanziarie previste | nessuno  |

|            |               |   |
|------------|---------------|---|
| Indicatori | efficacia(3)  | riduzione tempi di pagamento  |
|            | efficienza(3) | Rispetto delle misure organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento fatture |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza |   |
| Risultato atteso       | Pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento. La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del l.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni dalle legge n. 64/2023, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali - sistema PCC. |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se:  |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se:   |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento   |

|  |       |   |   |   |        |
|--|-------|---|---|---|--------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso |   |   |   | X alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5      |

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"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: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica 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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Comune                   | MORIMONDO            |
| Servizio                 | POLIZIA LOCALE       |
| Responsabile             | MARELLI MARCO NATALE |
| Scheda relativa all'anno | 2024                 |

|              |   |
|--------------|---|
| Obiettivi(1) |   |
|              | Progetto sicurezza implementazione servizi P.L. festività serali. |

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | 2024 |
|---------------------------------|------|

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Altri servizi coinvolti      | Comune convenzionato                                       |
| Risorse umane coinvolte      | Personale dell'Ufficio Polizia Locale - Cannadoro Domenico |
| Risorse finanziarie previste | 2500   |

|            |               |   |
|------------|---------------|---|
| Indicatori | efficacia(3)  | Operazioni organizzate per la sicurezza e viabilità con la collaborazione degli agenti di P.L. del Comune convenzionato, portando a termine lo svolgimento delle manifestazioni al meglio e senza disagi. Accertamento continuo e ben distribuito per tenere in modo soddisfacente il territorio comunale sicuro. |
|            | efficienza(3) | Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge, entità proventi sanzioni accertate pari agli introiti previsti in bilancio. Effettuazione delle prestazioni entro i termini assegnati.   |

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| Situazione di partenza | Il servizio è scoperto |
|------------------------|------------------------|

|                  |   |
|------------------|---|
| Risultato atteso | Attività amministrativa ed operativa intesa all'organizzazione delle varie manifestazioni, controllo del territorio comunale incluse le zone esterne al centro abitato inteso alla prevenzione e repressione di illeciti penali e amministrativi, relazione conclusiva del Responsabile dei servizi svolti. |
|------------------|---|

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: effettuate minimo 8 uscite nel 2024.           |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: Servizi efficienti svolti e numericamente elevati |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se:  |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se:   |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso | X |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "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: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica 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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Comune                   | MORIMONDO            |
| Servizio                 | POLIZIA LOCALE       |
| Responsabile             | MARELLI MARCO NATALE |
| Scheda relativa all'anno | 2024                 |

|              |   |
|--------------|---|
| Obiettivi(2) |   |
|              | Rispetto delle norme in materia di conferimento dei rifiuti |

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | 2024 |
|---------------------------------|------|

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Altri servizi coinvolti      | Ufficio Tecnico  |
| Risorse umane coinvolte      | Personale dell'Ufficio Polizia Locale - Cannadoro Domenico |
| Risorse finanziarie previste |  |

|            |               |   |
|------------|---------------|---|
| Indicatori | efficacia(3)  | Vigilanza e controllo del territorio, servizi mirati effettuati e sopralluoghi esperiti in modo soddisfacente sicuro. |
|            | efficienza(3) | Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge.  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza |   |
| Risultato atteso       | Controllo del territorio comunale inteso alla prevenzione e repressione dei comportamenti contrari alle disposizioni sul corretto conferimento dei rifiuti. |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: minimo 8 controlli sul territorio          |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: Servizi efficienti svolti con cadenza mensile |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se:  |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se:                                       |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso | X |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |

- (1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
*"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: *"gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica 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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Comune                   | MORIMONDO            |
| Servizio                 | POLIZIA LOCALE       |
| Responsabile             | MARELLI MARCO NATALE |
| Scheda relativa all'anno | 2024                 |

|              |  |
|--------------|--|
| Obiettivo(1) | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE   |
|              | Controllo della regolare tenuta della sezione amministrazione trasparente ai fini della completezza e verifica conclusiva (PTPCT). |

|                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | annuale |
|---------------------------------|---------|

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Altri servizi coinvolti      |   |
| Risorse umane coinvolte      | PERSONALE POLIZIA LOCALE - CANNADORO DOMENICO |
| Risorse finanziarie previste | nessuna                                       |

|            |               |  |
|------------|---------------|--|
| Indicatori | efficacia(3)  | Provvedimenti adottati in conformità alle norme di legge ed alla correttezza formale |
|            | efficienza(3) | Relazionare per quanto di competenza sulle azioni intraprese 31/12/2024              |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza |  |
| Risultato atteso       |  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato raggiunto se: sottosezioni di competenza sono completate e aggiornate in misura non inferiore al 80% |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se:  |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se:   |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se:  |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso | X |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "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: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica 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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Comune                   | MORIMONDO            |
| Servizio                 | POLIZIA LOCALE       |
| Responsabile             | MARELLI MARCO NATALE |
| Scheda relativa all'anno | 2024                 |

|              |  |
|--------------|--|
| Obiettivo(1) | CONTROLLO ZTL NUOVA SERVIZIO   |
|              | Controllo della circolazione stradale con particolare riferimento agli accessi dei veicoli, contrasto/prevenzione di condotte illecite mediante incremento ed accertamento delle infrazioni. |

|                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | annuale |
|---------------------------------|---------|

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Altri servizi coinvolti      |   |
| Risorse umane coinvolte      | PERSONALE POLIZIA LOCALE - CANNADORO DOMENICO |
| Risorse finanziarie previste | nessuna                                       |

|            |               |  |
|------------|---------------|--|
| Indicatori | efficacia(3)  | Provvedimenti adottati in conformità alle norme di legge ed alla correttezza formale |
|            | efficienza(3) | Relazionare per quanto di competenza sulle azioni intraprese ent 31/12/2024          |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza |  |
| Risultato atteso       |  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato raggiunto se: sottosezioni di competenza sono completate e aggiornate in misura non inferiore al 80% |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se:  |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se:   |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se:  |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso | X |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |

- (1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
*"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: *"gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica 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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Comune                   | MORIMONDO            |
| Servizio                 | POLIZIA LOCALE       |
| Responsabile             | MARELLI MARCO NATALE |
| Scheda relativa all'anno | 2024                 |

|              |   |
|--------------|---|
| Obiettivo(1) | TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI   |
|              | Rispetto tempistiche pagamento fatture - 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      | tutte le aree del comune con i rispettivi responsabili |
| Risorse umane coinvolte      | Personale dell'Ufficio Polizia Locale                  |
| Risorse finanziarie previste | nessuno  |

|            |               |   |
|------------|---------------|---|
| Indicatori | efficacia(3)  | riduzione tempi di pagamento  |
|            | efficienza(3) | Rispetto delle misure organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento fatture |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza |   |
| Risultato atteso       | Pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento. La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del l.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni dalle legge n. 64/2023, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali - sistema PCC. |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se:  |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se:   |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento   |

|  |       |   |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4) | basso |   |   |   | X | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |      |

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:  
 "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: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica 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. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.