OBIETTIVI / INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI SERVIZIO TECNICO ANNO 2025

	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di performance Organizzativa e Individuale
1	RIQUALIFICAZIONE AREA COMUNALE SITA IN GUALDRASCO VIA DON UGO LUNGH AI FINI DELL'IMPLEMENTA ZIONE DI UN IMPIANTO SPORTIVO	<p>Risultato da raggiungere: L'AC intende proseguire con l'attività iniziata nel corso del 2024. Si richiede progettazione esecutiva e avvio lavori entro il 30/11/25.</p> <p>Azioni: richiedere preventivi di spesa per investimento e progettazione entro il 30/06/24 al fine di poter utilizzare avanzo di amministrazione una volta approvato il rendiconto</p> <p>Condividere progetti con A.C. ed inviare a Responsabile del Servizio Finanziario la stima dei costi così da attivare le procedure contabili necessarie</p>	<p>Gli indicatori sono quelli citati in modo dettagliato nelle azioni Report finale sull'attività svolta</p> <p>PESO 5</p>

	<p>RIQUALIFICAZIONE AMBULATORI COMUNALI E LOCALE POLIFUNZIONALE BORNASCO</p>	<p>Risultato da raggiungere: l'AC intende procedere alla riqualificazione degli spazi ambulatori e polifunzionale Bornasco per cui si chiede progettazione a carico del Responsabile U.T.C entro il 30/06 /25 e avvio lavori entro il 31/12/25.</p> <p>Azioni: richiedere preventivi di spesa per investimento entro il 31/07/25. Avviare i lavori entro fine anno corrente.</p> <p>Condividere progetti con A.C. ed inviare a Responsabile del Servizio Finanziario la stima dei costi così da attivare le procedure contabili necessarie</p>	<p>Gli indicatori sono quelli citati in modo dettagliato nelle azioni Relazione sull'attività svolta</p> <p>PESO 5</p>
--	---	--	--

	<p>ARREDO URBANO</p>	<p>Risultato da raggiungere: Considerato che l'A.C. intende sostituire l'arredo urbano ammalorato/vandalizzato su tutto il territorio comunale entro la fine del mandato amministrativo (2029) si chiede di procedere al sopralluogo del territorio e comunicare a mezzo mail all'A.C elenco dell'arredo che dovrà essere sostituito. A seguito di incontri con l'A.C verranno definite le priorità di intervento.</p> <p>Azioni:</p> <p>Inviare mail con indicazioni di intervento all'A.C entro il 30/05/25</p> <p>richiedere preventivi di spesa per investimento entro il 31/06/25</p> <p>Affidare incarico a ditta preposta entro 30/09/25</p>	<p>Gli indicatori sono quelli citati in modo dettagliato nelle azioni</p> <p>PESO 5</p>
--	-----------------------------	---	---

4	RICOGNIZIONE CAPITOLI DI BILANCIO	<p>Risultato da raggiungere: Per dare seguito alle richieste da parte dell'AC relativamente al giusto impiego delle risorse dell'Ente e al maggior utilizzo possibile delle risorse presenti a Bilancio, si chiede con cadenza trimestrale di effettuare una ricognizione dei capitoli così da aggiornare l'AC su eventuali necessità dell'UTC</p> <p>Azioni: inviare a mezzo mail al Sindaco ricognizione dei capitoli ed eventuali richieste/necessità trimestrale</p>	Report sull'attività svolta PESO 4
---	--	--	---

5	P.G.T.	<p>Risultato da raggiungere: Per dare seguito alle richieste da parte dell'AC relativamente al P.G.T. si chiede di iniziare le procedure di revisione di Piano del Governo del Territorio entro il 30/09/25</p> <p>Azioni: Avvio del procedimento</p>	<p>Report sull'attività svolta PESO 4</p>
6	RIDUZIONE DEI TEMPI DEI PAGAMENTI	<p>Risultato da raggiungere: L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 ha introdotto nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non hanno rispettato i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non hanno dimostrato la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, hanno dovuto accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</p> <p>La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con la Legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1. Nel dettaglio, la circolare è strutturata in tre parti che ricalcano i primi tre commi dell'articolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'attuazione della riforma PNRR 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle 	<p>Rispetto delle scadenze citate nella sezione "AZIONI"</p> <p>Relazione dell'attività svolta e documentata</p> <p>PESO 4</p>

- pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, Missione 1, componente 1;
- la **valutazione della performance** mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di **obiettivi annuali** ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento oltre che a quelli apicali delle relative strutture;
 - il sistema di **monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi** della riforma PNRR 1.11.

Il mancato rispetto comporterà il mancato riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota avente un peso non inferiore al 30 per cento».

Azioni:

- a) ciascun Responsabile di Servizio, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative.
- b) il flusso delle fatture elettroniche dovrà essere ricevuto dall’apposita casella di posta elettronica certificata del Comune di Marcignago e la **protocollazione delle fatture** dovrà avvenire con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l’ente
- c) **l’accettazione delle fatture**, finalizzata a verificare l’esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, dovrà essere eseguita unicamente dal servizio competente **entro 8 giorni dalla protocollazione** evitando la notifica di decorrenza termini;
- d) gli uffici che hanno effettuato l’ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione **entro 15 giorni dalla protocollazione della fattura**. La procedura viene gestita con modalità informatiche.
- e) l’Ufficio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall’Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l’atto di liquidazione corretto **entro 2 giorni dalla segnalazione**.

per procedere con qualsiasi pagamento, le liquidazioni consegnate all’Ufficio di Ragioneria dovranno essere complete di tutti i documenti obbligatori (**Durc non scaduto – tracciabilità dei flussi finanziari**) L’ufficio ragioneria provvederà alla verifica per i pagamenti superiore ai 5.000 €).