



COMUNE DI MORIMONDO
Città Metropolitana di Milano

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ESERCIZIO ANNO 2022
(ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs n. 150 del 15.07.2009 e s.m.i.)

(ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 56 DEL 06/06/2023)

Contesto normativo

Il D.Lgs. n. 150/2009, per gli Enti Locali, ha previsto il ruolo centrale assunto dal PRO e confermando la correttezza della scelta operata dalla nostra amministrazione, che già nei passati esercizi ha operato in coerenza con quanto previsto dall'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" il quale prevede che il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sia unificato organicamente nel PRO. Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla rendicontazione, in attuazione delle disposizioni normative generali, adottate dal vigente regolamento di organizzazione dell'Ente, prevede che ogni anno i responsabili dei servizi del Comune presentino i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati e che i contenuti principali della rendicontazione costituiscano la "Relazione sulla performance" predisposta dal Segretario Comunale. Si ricordano in particolare alle seguenti specificazioni: "La performance organizzativa dell'Ente esprime il livello d'attuazione delle politiche comunali rappresentate dagli obiettivi strategici espressi nel DUP ed è pertanto espressa dalla sintesi degli indicatori riclassificati in funzione di questi ultimi. La performance organizzativa delle singole articolazioni organizzative dell'Ente è invece rappresentata dalla sintesi degli indicatori relativi agli obiettivi gestionali alle stesse attribuite."

Gli obiettivi di gestione

Nel 2022, l'approvazione del Piano Risorse Obiettivi e del correlato Piano della Performance è avvenuto, come per tutti i comuni, in corso d'esercizio, a causa delle note e generalizzate difficoltà di bilancio ed alla mancanza di dati certi sulle entrate e sulle spese per mancata definizione del quadro normativo di riferimento. Ciò premesso va tuttavia precisato che i tempi sono stati comunque anticipati rispetto agli ultimi esercizi e ciò evidenzia comunque un miglioramento nella direzione di migliorare l'efficacia del processo di programmazione e controllo. Condizionato è stato così il Piano della Performance costituito dagli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi, dagli indicatori e dalle fasi attuative. Si ricorda in particolare che il Piano Risorse Obiettivi 2022 è stato approvato con provvedimento della G.C. n. 48 del 22.04.2022. Nell'ambito del PRO è ricompreso il Piano delle Performance costituito dagli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi, dagli indicatori e delle fasi attuative.

Negli allegati vengono riassunti le informazioni nel PRO e in merito ai risultati raggiunti a fine esercizio rispetto agli obiettivi assegnati. Si può notare che in generale sono stati realizzati gli obiettivi prefissati in una percentuale di risultato che raggiunge gli standard prefissati che supera il 99%. Si può nell'insieme concludere che il piano della performance 2022, così condizionato, ha registrato un livello di realizzazione sostanzialmente in linea con gli obiettivi prefissati.

La presente relazione è redatta con riferimento all'assetto istituzionale dell'Ente alla data del 31.12.2022

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS ESTERNI

Il Contesto esterno di riferimento

La Popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente, al 31.12.2022, secondo i dati forniti dall'Ufficio anagrafe ammonta a n. 1.021

| Popolazione | Numero |
|-------------|--------|
| Totale | 1.021 |
| Maschi | 513 |
| Femmine | 508 |

Dati relativi al Personale

La dotazione organica del personale del Comune viene riportata nel prospetto che segue, identificata alla data dell'1.1.2022:

| Qualifica | Uomini | Donne | Totale |
|--|--------------|------------------------------|--------------|
| Categoria D (di cui P.O) | 1 (1) | 0 (0) | 1 |
| Categoria C (di cui P.O.) | 1 (0) | 2 (1) | 3 (0)(1) |
| Categoria B (di cui B3) (di cui B2) | 1 (1) (0) | 1 (n 1 part time) (0) (1) | 2 (1) (1) |
| Totale | 3 | 3 | 6 |

I risultati raggiunti in chiusura dell'esercizio finanziario 2022

L'ultimo rendiconto di gestione approvato si riferisce all'anno 2022 (deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 28.04.2023).

Il bilancio di previsione relativo all'esercizio finanziario 2022/2024 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 06.04.2022.

I principali risultati raggiunti, come desunti dai dati contabili emersi in chiusura dell'esercizio finanziario 2022, sono così sinteticamente riportati.

Risultato di amministrazione - Avanzo: € 344.104,02 ;

- le spese di personale rispettano i limiti previsti delle norme di legge;
- dall'analisi dei parametri di deficit strutturale la situazione dell'Ente risulta in equilibrio;
- l'Ente ha rispettato il Pareggio di Bilancio nell'anno 2022;

In allegato i dati sulla gestione economica – finanziaria (estratti dal rendiconto finanziario – piano degli indicatori di bilancio)

Il Segretario Comunale

F.to Dott. Sciamanna Sandro

AREA “SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI, DEMOGRAFICI ”

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

| SERVIZIO | | CENTRI DI COSTO COLLEGATI | | |
|---|---|--|--|--------------------|
| Area Finanziaria, Tributi, Servizi Demografici Resp. Silvia Scarlatini | | Servizio Finanziario, tributi, ragioneria, servizi sociali e scolastici, servizi demografici | | |
| Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari | Risultati attesi | Indicatori | | Risultati % e data |
| | | 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 | 100% 31.12.2022 |
| 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 | 100% 31.12.2022 |
| 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 | 100% 31.12.2022 |
| 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 | 100% 31.12.2022 |
| Gestione bilancio - Armonizzazione contabile | Invio, a mezzo portale dei servizi on line della Corte dei Conti, dei conti giudiziali dell'economia 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 | 100% 31.12.2022 |
| Fatturazione elettronica | Monitoraggio puntuale dell'attività della piattaforma dell'Agenzia delle Entrate denominata “Fatturazione P.A.” anno 2022, al fine di verificare la sussistenza e la natura di errori di trasmissione che comportano il mancato ricevimento delle fatture tramite Sistema di Interscambio | Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento | Presentazione delle problematiche riscontrate e soluzioni adottate entro il decimo giorno del mese successivo. | 100% 31.12.2022 |
| Pago P.A. | Sistema di pagamento diretto messo a | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---|--------------------|
| | disposizione per i pagamenti in favore del Comune. | | | |
| 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. | 100% 31.12.2022 |
| 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 2022. | Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale | Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti. | 100% 31.12.2022 |
| 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 – AGENZIA ENTRATE – INPS). Gestione e ritrasmissione delle variazioni trasmesse e scartate dagli Enti interessati. Nuova presa in carico. | Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale | Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti. | 100% 31.12.2022 |
| 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. | 100% 31.12.2022 |
| 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. | 100% 31.12.2022 |

AREA “SERVIZIO SEGRETERIA / AFFARI GENERALI/CONTRATTI”

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

| SERVIZIO | | CENTRI DI COSTO COLLEGATI | | |
|---|--|--|---|--------------------|
| Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo/Contratti Resp. Segretario Comunale Dott. Maurizio Gianlucio Visco | | Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali e contratti | | |
| Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari | Risultati attesi | Indicatori | | Risultati % e data |
| | | 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. Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati. 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 e delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite. | 100% 31.12.22 |
| Attività di valutazione della performance del personale | Supporto tecnico e logistico all’organo di valutazione nello svolgimento delle funzioni di competenza 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 dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste dell’organo/nucleo di valutazione. | Rispetto e conformità alle norme di legge | 100% 31.12.22 |
| 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 | 100% 31.12.22 |
| Adozione del piano triennale 2022/2024 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. | 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. | 100% 31.12.22 |

| | | | | |
|---|---|---|--|--------------------------|
| <p>Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali</p> | <p>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..)</p> | <p>Verifica qualità, equità e soddisfazione dell'utenza</p> | <p>Correttezza procedurale nell'effettuazione e degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.</p> | <p>100% 31.12.22</p> |
| <p>Gestione determinazioni</p> | <p>Predisposizione determinazioni in materia di personale, organi istituzionali ed area afferente ai servizi generali ed amministrativi</p> | <p>Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale</p> | <p>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.</p> | <p>100% 31.12.22</p> |
| <p>Gestione deliberazioni</p> | <p>Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale</p> | <p>Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale</p> | <p>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.</p> | <p>100% 31.12.22</p> |

AREA “SERVIZI TECNICI”

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

| SERVIZIO | | CENTRI DI COSTO COLLEGATI | | |
|--|--|--|--|--------------------|
| Area Tecnico manutentiva Resp. Arch. 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 | | Risultati % e data |
| | | Efficacia | Efficienza | |
| 1. Gestione lavori pubblici | Esecuzione interventi di conto capitale entro il 31/12/2022, 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. | 100% 31.12.22 |
| 2. Gestione immobili scuola dell'infanzia, fabbricati alloggi e non | Gestione e coordinamento 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 | Mantenimento in efficienza degli edifici pubblici. Conformità degli atti alla normativa di legge. | Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi; | 100% 31.12.22 |
| 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; | 100% 31.12.22 |
| 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. | 100% 31.12.22 |

| | | | | |
|---|--|---|--|------------------|
| 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; | 100% 31.12.22 |
| 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 per lo spazzamento meccanizzato. | Mantenimento di adeguati standard di pulizia dell'ambiente urbano. | Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi; | 100% 31.12.22 |
| 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; Mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da parte dell'utenza | Conformità della procedura alle norme di legge. | 100% 31.12.22 |
| 8. Servizio sgombero neve | Gestione e monitoraggio del servizio affidato ad operatore esterno mediante procedura di gara | Controllo e verifica del servizio sul territorio. Mantenimento dei idonee condizioni di sicurezza della viabilità in occorrenza di condizioni meteo avverse. | Conformità della procedura alle norme di legge. | 100% 31.12.22 |
| 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; Mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da parte dell'utenza | Conformità della procedura alle norme di legge. | 100% 31.12.22 |
| 10. Servizio raccolta e smaltimento | Gestione e coordinamento e | Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto | Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|------------------|
| rifiuti solidi urbani | controllo servizio di svuotamento cassoni scarrabili ed ingombranti presso la piazzola ecologica di Ozzero; Gestione e coordinamento RAEE; Gestione rifiuti abbandonati sul territorio comunale; Gestione rifiuti non conformi; | dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Monitoraggio del servizi affidato a terzi; Gestione degli interventi a carico del comune. | coordinamento degli interventi; Conformità delle procedure alle norme di legge. | 100% 31.12.22 |
| 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 | 100% 31.12.22 |
| 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. | 100% 31.12.22 |

AREA “SERVIZIO POLIZIA LOCALE”

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

| SERVIZIO | | CENTRI DI COSTO COLLEGATI | | |
|---|--|---|--|--------------------|
| Area Polizia Locale Resp. Sindaco Marco Marelli | | Servizio Polizia Municipale, ambientale ed attività economiche | | |
| Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari | Risultati attesi | Indicatori | | Risultati % e data |
| | | 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 | 100% 31.12.22 |
| 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 | 100% 31.12.22 |
| 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 31/12/2022 pari agli introiti previsti in Bilancio 2022/2024, competenza 2022 | 100% 31.12.22 |
| 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 | 100% 31.12.22 |
| 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 | 100% 31.12.22 |
| 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. | 100% 31.12.22 |