



Comune di Truccazzano

Città Metropolitana di Milano

Settore Finanziario - Ufficio Contabilità e Bilancio

Allegato 1

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 2: valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.2: Performance

Sommario

Settore Amminitrazione servizi alla persona

Dotazione Organica Settore

Ufficio Affari generali e servizio alla persona

Ufficio Demografico

Obiettivi gestionali di settore

Settore Tecnico

Dotazione Organica Settore

Ufficio Lavori pubblici-Manutenzioni-Ecologia-Ambiente

Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica

Ufficio Informatico Ced

Obiettivi gestionali di settore

Settore Finanziario

Dotazione Organica Settore

Ufficio Tributi

Ufficio Risorse Umane

Ufficio Contabilità e bilancio

Obiettivi gestionali di settore

Polizia Locale

Dotazione Organica Settore

Uffici Polizia locale

Protezione Civile

Messo Comunale

Obiettivi gestionali di settore

Settore Amminitrazione servizi alla persona

Responsabile: Dott. Carlino Diego

DOTAZIONE ORGANICA SETTORE

Qualifica	Cat.	Unità
Istruttore Amministrativo	D	1
Assistente Sociale	D	1
Istruttore Amministrativo	C	1
Istruttore Amministrativo	C	1
Collaboratore Amministrativo	C	1
Collaboratore Amministrativo	B	1
Collaboratore Amministrativo Part-time	B	1
Istruttore Amministrativo-nuova assunzione	C	1
Totale		8

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA:

1. Segreteria (pubblicazione deliberazioni Giunta e Consiglio, redazione deliberazioni e determinazioni con riferimento alla propria area di assegnazione,
2. Anagrafe/stato civile/elettorale/leva/statistica/polizia mortuaria;
3. protocollo
4. Servizi sociali:
superamento di situazioni di disagio di persone, famiglie, gruppi e, più in generale, della comunità locale.
I servizi offerti sono mirati per tipologia di utente e comprendono: segretariato sociale, servizi minori, servizio adulti in difficoltà, servizio diversamente abili, servizio anziani.
Servizio gratuito per cittadini stranieri: informazioni, assistenza e consulenza per permessi di soggiorno, carte di soggiorno, cittadinanza e ricongiungimenti familiari; gestione contratti ERP;
5. Gestione contratti Cimiteriali
6. Archivio corrente e storico (informatico e cartaceo)
7. Disciplina della riservatezza trattamento dei dati personali
8. Ufficio relazione con il pubblico;
9. Liquidazione fatture con riferimento alla propria area di assegnazione, segreteria Sindaco e Assessori, rapporti con i Consiglieri comunali),
10. Servizi scolastici, culturali e sportivi,
11. Gestione Piano di Interventi comunali per l'attuazione del Diritto allo Studio,
12. Rapporti con le istituzioni scolastiche e con gestori servizi scolastici (refezione scolastica e trasporto scolastico, servizi pre post scuola)
13. Organizzazione Programmi e Attività culturali (rapporti con gruppi e associazioni),
14. Gestione funzionamento Biblioteca comunale, Sport e Tempo Libero (gestione rapporti con società e utenti strutture sportive, redazione convenzioni)

Per gli atti di pertinenza dell'area:

Protocollazione in partenza, gare per i contratti di competenza; attività di supporto alle attività di carattere amministrativo (redazione determinazioni impegni di spesa, liquidazioni, acquisizioni DURC), Predisposizione documentazione per bilancio di previsione, assestamento di bilancio, verifica equilibri di bilancio, variazioni di bilancio, accertamento e verifica dei residui, Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale (incluso Amministrazione Trasparente) e sull'Albo Pretorio on-line, Elaborazione schede performance.

OBIETTIVI GESTIONALI - Settore Amministrazione servizi alla persona

Obiettivo (art. 5 comma del DLGS 150/2009)	Peso in % (a)
MONITORAGGIO TEMPI DEI PROCEDIMENTI	10 %
TRASPARENZA	10%
APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI BILANCIO	10%
RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	10%
FORMAZIONE	10%
ACCESSIBILITA' FISICA DIGITALE	10%
ASILI NIDO	5%
RECUPERO EVASIONE	10%
CONSULTAZIONI ELETTORALI	10%
RECESSO UNIONE	10%
INFORMATIZZAZIONE	5%
Totale peso % obiettivi individuali	100%

10%						
Obiettivo 1/SA	MONITORAGGIO TEMPI DEI PROCEDIMENTI					
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
Cittadini, utenti	Facilitare la conoscenza da parte dei cittadini e degli utenti delle fasi e dei tempi dei procedimenti amministrativi (ex ante ed ex post)	Definizione del report di monitoraggio dei tempi dei procedimenti da pubblicare nella sezione "amministrazione trasparente" del sito del Comune (procedimento a rischio alto e medio)	Predisposizione del monitoraggio al 15 novembre	Novembre		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
Qualità (Qualità tecnica)	% Procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi di legge/ regolamento	100%
Qualità (Tempestività)	Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Novembre

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo
Segreteria generale	Presidiare le problematiche relative alla trasparenza e attuare le misure preventive per contrastare la corruzione

10%						
Obiettivo 2/SA	TRASPARENZA					
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
Cittadini	Favorire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità	Contribuire, per quanto di competenza dell'Area Finanziaria, all'adeguamento del sito istituzionale nella Sezione "amministrazione trasparente" (D.Lgs. 33/13)	Aggiornamento tempestivo del sito internet per quanto di competenza dell'Area amministrativa. Implementazione di un sistema per misurare e confrontare la performance delle amministrazioni centrali	Costantemente nell'anno		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
Qualità (qualità tecnica)	Asseverazione da parte del Nucleo di Valutazione - giudizio da 0 a 100%	100%

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo
Segreteria generale	Presidiare le problematiche relative alla trasparenza e attuare le misure preventive per contrastare la corruzione

10%						
Obiettivo 3/SA	APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI BILANCIO					
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
Cittadini	Garantire il corretto svolgimento dell'attività dell'ente	Consentire l'approvazione di rendiconto, equilibri, assestamento e bilancio di previsione entro i termini ordinari, anche in presenza di proroghe previste per legge	Calendarizzazione e programmazione dell'attività in coerenza con quanto previsto dal regolamento di contabilità	Rendiconto entro il 30.04.2024 - Bilancio di previsione entro 31.12.2024		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
Tempestività	Rispetto delle tempistiche di approvazione di bilancio e rendiconto	100%

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo
Gestione economico finanziaria, programmazione e provveditorato	Aumentare il livello di trasparenza degli strumenti di programmazione e rendicontazione dell'ente nonché dei flussi delle entrate e delle spese

10%						
Obiettivo 4/SA	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO					
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
<i>Cittadini, utenti, altri soggetti pubblici</i>	efficientamento dei processi di spesa, finalizzato al rispetto dei tempi di pagamento ai sensi del DL 13/2023 art. 4 bis	Rispetto dei tempi medi di pagamento in base alla normativa vigente	liquidazione delle fatture entro i tempi previsti dalla normativa vigente	Rispetto tempimedi di pamento anno 2024		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
Tempestività	Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC e verificato dall'Organo di revisione	<=0
Tempestività	% Fatture commerciali liquidate dal Settore entro 15 gg./ Totale fatture ricevute dal Settore nell'anno	100%
Qualità		

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo
------------------------------	----------------------------

Gestione economico finanziaria, programmazione e provveditorato	Aumentare il livello di trasparenza degli strumenti di programmazione e rendicontazione dell'ente nonché dei flussi delle entrate e delle spese
---	---

10%						
Obiettivo 5/SA	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO PERCORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE					
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
<i>Cittadini, Giunta, Consiglio comunale, Personale dipendente</i>	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano Piano Triennale della formazione	Potenziamento delle competenze del personale, in particolare riguardo alla nuova contabilità ACCRUAL	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per ciascun dipendente per almeno 24 ore annuali	mar-24		
			Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione.	Annuale		
			Report finale delle attività formative svolte	feb-25		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
tempestività	% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 24 ore annuali	$90\% \leq x \leq 100\%$

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Efficacia		
-----------	--	--

Programma di bilancio	Obiettivo operativo

10%						
Obiettivo 6/SA	Recupero evasione mensa scolastica					
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
Amministrazione comunale	Aumentare capacità di riscossione Ente	Verifica straordinaria crediti in capo al settore e predisposizione di n. 2 solleciti e successiva iscrizione a ruolo	Relazione con puntuale verifica straordinaria dei crediti introitati e di quelli iscritti al ruolo	Entro il 31/12/2024		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
Quantità	Importo somme accertate da recupero evasione/ importo somme stanziare da recupero evasione	Accertamento del 100% delle somme stanziare nel Bilancio 2024

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo
Segretaria generale	Proseguire nel percorso di recupero evasione

5%

<i>Obiettivo 7/SA</i>	ASILI NIDO					
<i>Stakeholder finale</i>	<i>Impatto atteso</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Risultato conseguito</i>
Cittadini/Utenti	Estensione convenzioni con asili nido privati per i comuni che non dispongono di un nido pubblico.	1. Individuazione, mediante avviso pubblico, di asili nido privati accreditati disponibili a sottoscrivere convenzioni con l'Unione per garantire alle famiglie residenti: <ul style="list-style-type: none"> • l'accesso al servizio a tariffe agevolate determinate in base all'ISEE • l'accesso con ISEE inferiore a 20 mila euro alla misura regionale nidi gratis 2. approvazione criteri per determinare priorità di accesso ai posti convenzionati qualora le domande dovessero superare il n. complessivo di posti disponibili;	Pubblicazione avviso e approvazione criteri	entro il 30/6/2024		
			Sottoscrizione convenzioni	entro il 31/07/2024		

<i>Profilo di performance</i>	<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Temporale/qualità	rispetto della tempistica indicata dalla legge e degli adempimenti previsti	100%
Efficacia		

<i>Valore consuntivo</i>	<i>Analisi scostamenti rispetto al target</i>

<i>Programma di bilancio</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
Servizio asili nido	Potenziare la qualità e l'operatività del servizio

10%

Obiettivo 8/SA	Consultazioni elettorali					
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
Cittadini, utenti, altri soggetti pubblici	Miglioramento delle prestazioni rese al corpo elettorale e nei confronti delle altre istituzioni coinvolte	Consentire lo svolgimento delle elezioni nel rispetto della tempistica e delle procedure previste dalla legge e dalle disposizioni che verranno impartite dalla Prefettura.	Contenimento del lavoro straordinario mediante programmazione dell'orario di lavoro del personale ricorrendo agli istituti di flessibilità contrattuale nei limiti dello specifico stanziamento di bilancio; adeguamento degli orari degli uffici e dei servizi in funzione delle attività connesse.	Entro i termini di legge previsti		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
Qualità	Asseverazione da parte del Nucleo di Valutazione - giudizio da 0 a 100%	100%
Efficacia		

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo
Elezioni e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile	Garantire la corretta gestione dei servizi demografici

10%							
Obiettivo 9/SF	ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO						
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito	
Cittadini, Giunta, Consiglio comunale, Personale dipendente	Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare situazioni critiche che impediscono la piena accessibilità fisica e digitale	Miglioramento dell'inclusione sociale e dell'accessibilità dei cittadini ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dell'art. 3 del D.lgs. 222/2023	Promuovere interventi formativi ai componenti del Gruppo di Lavoro	Continuo / Annuale			
			Individuazione degli ambiti specifici di analisi	Giugno			
			Rilevazione delle criticità emerse	Dicembre			
			Trasmissione Relazione finale all'Amministrazione Comunale	gen-25			

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
tempestività	Rispetto dei tempi	100%
Efficacia		

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo

10%						
Obiettivo 10/SA		OBIETTIVO TRASVERSALE - RECESSO DELL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA ADDA MARTESANA				
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
<i>Cittadini, Giunta, Consiglio comunale, Personale dipendente</i>	Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare ed elaborare gli atti propedeutici per la corretta gestione dell'Ente a seguito dell'uscita dell'Ente dall'UCLAM	Redazione ed elaborazione di tutti i processi per la corretta gestione dell'Attività Amministrativa.	Predisposizione dei nuovi regolamenti, revisione modulistica, modalità di accesso, novazioni e sottoscrizione di nuovi contratti	Continuo / Annuale		
			Costituzione del nuovo organigramma/funzionigramma dell'Ente - sottoscrizione dei nuovi contratti ai dipendenti e costituzione del nuovo fondo incentivante	Continuo / Annuale		
			Predisposizione/elaborazione bilancio di previsione 2024-2026 e conto consuntivo 2023 e gestione	Continuo / Annuale		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
tempestività	Rispetto dei tempi	100%
Efficacia		

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

5%

Obiettivo 11/SA	INFORMATIZZAZIONE					
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
Cittadini/Utenti	gestione informatica dei servizi scolastici - nido convenzionato e pre post scuola infanzia e primaria	gestione piattaforma informatica - emissione nuove modalità di pagamento	Emissione avvisi pagopa	entro il 31/12/2024		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
Temporale/qualità	rispetto della tempistica degli adempimenti previsti	100%
Efficacia		

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo
Servizi extrascolastici	Potenziare l'operatività e la riscossione

Settore Finanziario

Responsabile: Rag. Cerea Viviana Margherita

DOTAZIONE ORGANICA SETTORE

Qualifica	Cat.	Unità
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1
Istruttore Amministrativo	C	1
Collaboratore Amministrativo	B	1
Totale		4

ATTIVITA' CONSOLIDATA

1. Programmazione Finanziaria: approvazione e gestione del bilancio annuale e pluriennale, la gestione delle fasi di entrata e di spesa, l'espressione di pareri contabili per gli atti comunali e la rendicontazione agli organi di controllo. Gestione cassa economale. Controllo delle entrate. Predisposizione degli strumenti di pianificazione gestionale e di consuntivazione dei risultati dell'Ente. Controlli sugli organismi partecipati;
2. Gestione del patrimonio: inventari;
3. Gestione IVA;
4. Pratica bollo virtuale con agenzia entrate – F24 ecc., ,
5. Gestione dei tributi comunali inclusa gestione dei rapporti con il concessionario del servizio di riscossione tributaria e dell'attività propedeutica per la deliberazione delle tariffe e dei regolamenti dei tributi locali.
6. Gestione delle risorse umane e dei relativi istituti giuridici (contenzioso, concorsi, congedi ordinari, straordinari, aspettative, ecc.). Gestione di stipendi, contributi e pensioni del personale dell'Ente. Cura in maniera trasversale l'attività di formazione di tutto il personale dell'Ente, pianificando e organizzando corsi sia di aggiornamento obbligatorio sia in funzione delle esigenze dei singoli settori.

Per gli atti di pertinenza dell'area:

Protocollazione in partenza, gare per i contratti di competenza; attività di supporto alle attività di carattere amministrativo (redazione determinazioni impegni di spesa, liquidazioni, acquisizioni DURC), Predisposizione documentazione per bilancio di previsione, assestamento di bilancio, verifica equilibri di bilancio, variazioni di bilancio, accertamento e verifica dei residui, Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale (incluso Amministrazione Trasparente) e sull'Albo Pretorio on-line, Elaborazione schede performance.

OBIETTIVI GESTIONALI - Settore Finanziario

Obiettivo (art. 5 comma del DLGS 150/2009)	Peso in % (a)
MONITORAGGIO TEMPI DEI PROCEDIMENTI	10 %
TRASPARENZA	10%
APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI BILANCIO	10%
RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	10%
FORMAZIONE	10%
ACCESSIBILITA' FISICA DIGITALE	10%
RECUPERO EVASIONE	20%
PERSONALE	5%
PNRR - AGGIORNAMENTO	5%
RECESSO UNIONE	10%
Totale peso % obiettivi individuali	100%

10%						
Obiettivo 1/SF MONITORAGGIO TEMPI DEI PROCEDIMENTI						
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
Cittadini, utenti	Facilitare la conoscenza da parte dei cittadini e degli utenti delle fasi e dei tempi dei procedimenti amministrativi (ex ante ed ex post)	Definizione del report di monitoraggio dei tempi dei procedimenti da pubblicare nella sezione "amministrazione trasparente" del sito del Comune (procedimento a rischio alto e medio)	Predisposizione del monitoraggio al 15 novembre	Novembre		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
Qualità (Qualità tecnica)	% Procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi di legge/ regolamento	100%
Qualità (Tempestività)	Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Novembre

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo
Segreteria generale	Presidiare le problematiche relative alla trasparenza e attuare le misure preventive per contrastare la corruzione

10%						
Obiettivo 2/SF	TRASPARENZA					
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
Cittadini	Favorire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità	Contribuire, per quanto di competenza dell'Area Finanziaria, all'adeguamento del sito istituzionale nella Sezione "amministrazione trasparente" (D.Lgs. 33/13)	Aggiornamento tempestivo del sito internet per quanto di competenza dell'Area amministrativa. Implementazione di un sistema per misurare e confrontare la performance delle amministrazioni centrali	Costantemente nell'anno		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
Qualità (qualità tecnica)	Asseverazione da parte del Nucleo di Valutazione - giudizio da 0 a 100%	100%

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo
Segreteria generale	Presidiare le problematiche relative alla trasparenza e attuare le misure preventive per contrastare la corruzione

10%						
Obiettivo 3/SF	APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI BILANCIO					
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
Cittadini	Garantire il corretto svolgimento dell'attività dell'ente	Consentire l'approvazione di rendiconto, equilibri, assestamento e bilancio di previsione entro i termini ordinari, anche in presenza di proroghe previste per legge	Calendarizzazione e programmazione dell'attività in coerenza con quanto previsto dal regolamento di contabilità	Rendiconto entro il 30.04.2024 - Bilancio di previsione entro 31.12.2024		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
Tempestività	Rispetto delle tempistiche di approvazione di bilancio e rendiconto	100%

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo
Gestione economico finanziaria, programmazione e provveditorato	Aumentare il livello di trasparenza degli strumenti di programmazione e rendicontazione dell'ente nonché dei flussi delle entrate e delle spese

10%						
Obiettivo 4/SF	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO					
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
<i>Cittadini, utenti, altri soggetti pubblici</i>	efficientamento dei processi di spesa, finalizzato al rispetto dei tempi di pagamento ai sensi del DL 13/2023 art. 4 bis	Rispetto dei tempi medi di pagamento in base alla normativa vigente	liquidazione delle fatture entro i tempi previsti dalla normativa vigente	Rispetto tempimedi di pamento anno 2024		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
Tempestività	Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC e verificato dall'Organo di revisione	<=0
Tempestività	% Fatture commerciali liquidate dal Settore entro 15 gg./ Totale fatture ricevute dal Settore nell'anno	100%
Qualità		

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo
------------------------------	----------------------------

Gestione economico finanziaria, programmazione e provveditorato	Aumentare il livello di trasparenza degli strumenti di programmazione e rendicontazione dell'ente nonché dei flussi delle entrate e delle spese
---	---

10%						
Obiettivo 5/SF	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO PERCORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE					
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
<i>Cittadini, Giunta, Consiglio comunale, Personale dipendente</i>	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano Piano Triennale della formazione	Potenziamento delle competenze del personale, in particolare riguardo alla nuova contabilità ACCRUAL	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per ciascun dipendente per almeno 24 ore annuali	mar-24		
			Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione.	Annuale		
			Report finale delle attività formative svolte	feb-25		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
tempestività	% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 24 ore annuali	$90\% \leq x \leq 100\%$

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Efficacia		
-----------	--	--

Programma di bilancio	Obiettivo operativo

15%

Obiettivo 6/SF	RECUPERO EVASIONE - collegato all'incentivo di cui all'art. 1 comma 1091 della L. n. 145 del 30 dicembre 2018					
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
<i>Cittadini/Utenti</i>	L'attività di recupero relativa all'evasione tributaria costituisce per l'A.C. un'opportunità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della propria cittadinanza e allo stesso tempo permette di recuperare risorse da poter destinare alla realizzazione dei propri obiettivi. I tributi comunali oggetto dell'attività di verifica e recupero del presente progetto sono IMU, TASI e TARI.	I risultati attesi sono chiaramente visibili in bilancio quali poste attive indicanti il recupero evasione tributario	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione ed analisi delle posizioni, riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti dati disponibili (Anagrafe, Catasto, Archivi ICI, Archivi RSU, ecc.), per le quali risultino situazioni anomale, in relazione all'attività di ricerca dell'evasione; - Controllo e bonifica delle posizioni così estrapolate al fine di individuare le esatte ubicazioni delle unità immobiliari, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso di queste ultime ed i reali soggetti di imposta con relativo domicilio fiscale, al fine di predisporre gli atti di accertamento; eventuale richiesta di ulteriori informazioni direttamente al contribuente attraverso questionari o colloqui diretti con il contribuente con l'invito a presentare eventuale documentazione integrativa; - Predisposizione di tutti gli atti necessari all'erogazione del servizio (avvisi di accertamento, lettere di convocazione, atti di autotutela, ecc...); verifica delle posizioni scoperte e invio di eventuali solleciti di pagamento; Gestione della riscossione coattiva tramite affidatario/concessionario (invio di flussi informatici per l'emissione di ingiunzioni fiscali e relative procedure di recupero coattivo). Le sopraelencate attività verranno svolte con il supporto della società esterna individuata. 	Accertamento delle entrate previste nel Bilancio 2024 entro il 31.12.2024		

			PERSONE COINVOLTE: • Cerea Viviana, • Bettoni Elena, • Rogati Daniel.			
--	--	--	--	--	--	--

<i>Profilo di performance</i>	<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Quantità	Importo somme accertate da recupero evasione/ importo somme stanziare da recupero evasione	Accertamento del 100% delle somme stanziare nel Bilancio 2024
Efficacia		

<i>Valore consuntivo</i>	<i>Analisi scostamenti rispetto al target</i>

<i>Programma di bilancio</i>	<i>Obiettivo operativo</i>
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Favorire la prospettiva della tax compliance (adempimento spontaneo degli obblighi fiscali) generando anche effetti deflattivi sul contenzioso

5%

Obiettivo 7/SF	PNRR						
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito	
Cittadini/Utenti/Professionisti/Amministrazione	PNRR - Aggiornamento costante della piattaforma REGIS al fine di garantire il monitoraggio degli interventi PNRR	Aggiornamento costante e tempestivo, come richiesto da REGIS	garantire il monitoraggio degli interventi del PNRR e verificare la corretta implementazione delle banca dati REGIS, dedicata al PNRR sulla base del comitato tecnico individuato, ognuno per quanto di propria competenza.	entro le tempistiche previste dalla normativa			
Profilo di performance		Indicatore di risultato	Target		Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	
Temporale/qualità		rispetto dei tempi	100%				
Efficacia							
Programma di bilancio		Obiettivo operativo					

5%						
Obiettivo 8/SF	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE e PROGRESSIONI ORIZZONTALI					
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
Amministrazione comunale	Miglioramento delle prestazioni rese dall'ente e soddisfazione dei dipendenti	Consolidare l'assetto delle risorse umane nel rispetto dei vincoli di legge	Svoglimento degli adempimenti e dei procedimenti previsti dalla normativa (mobilità, convenzioni, comandi, accordi, concorsi ecc.)	entro l'anno 2024		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target		Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target
Qualità (qualità tecnica)	% Procedure di reclutamento del personale completate entro i tempi previsti dalla programmazione dei fabbisogni del personale	100%			

Programma di bilancio	Obiettivo operativo
Risorse umane	Procedere all'assunzione di nuove unità in sostituzione di quelle cessate

10%	ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO					
Obiettivo 9/SF						
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
Cittadini, Giunta, Consiglio comunale, Personale dipendente	Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare situazioni critiche che impediscono la piena accessibilità fisica e digitale	Miglioramento dell'inclusione sociale e dell'accessibilità dei cittadini ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dell'art. 3 del D.lgs. 222/2023	Promuovere interventi formativi ai componenti del Gruppo di Lavoro	Continuo / Annuale		
			Individuazione degli ambiti specifici di analisi	Giugno		
			Rilevazione delle criticità emerse	Dicembre		
			Trasmissione Relazione finale all'Amministrazione Comunale	gen-25		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
tempestività	Rispetto dei tempi	100%
Efficacia		

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo

10%						
Obiettivo 10/SF		OBIETTIVO TRASVERSALE - RECESSO DELL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA ADDA MARTESANA				
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
Cittadini, Giunta, Consiglio comunale, Personale dipendente	Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare ed elaborare gli atti propedeutici per la corretta gestione dell'Ente a seguito dell'uscita dell'Ente dall'UCLAM	Redazione ed elaborazione di tutti i processi per la corretta gestione dell'Attività Amministrativa.	Predisposizione dei nuovi regolamenti, revisione modulistica, modalità di accesso, novazioni e sottoscrizione di nuovi contratti	Continuo / Annuale		
			Costituzione del nuovo organigramma/funzionigramma dell'Ente - sottoscrizione dei nuovi contratti ai dipendenti e costituzione del nuovo fondo incentivante	Continuo / Annuale		
			Predisposizione/elaborazione bilancio di previsione 2024-2026 e conto consuntivo 2023 e gestione	Continuo / Annuale		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
tempestività	Rispetto dei tempi	100%
Efficacia		

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Settore Tecnico

Responsabile: Arch.Paolo Corti

DOTAZIONE ORGANICA SETTORE

Qualifica	Cat.	Unità
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1
Istruttore Amministrativo	C	1
Istruttore Amministrativo	C	1
Istruttore Tecnico	C	1
Istruttore Tecnico	C	1
Totale		5

ATTIVITA' CONSOLIDATA

1. Datore di lavoro
2. **Sistemi Informativi:** Programmazione dello sviluppo hardware e software, gestione del sistema di sicurezza delle informazioni, erogazione dei servizi centrali, di help desk hardware e software per il sistema informatico dell'ente;
3. Interventi e Lavori Pubblici,
4. Programmazione Opere Pubbliche,
5. Progettazioni e Direzione Lavori degli interventi,
6. RUP responsabile unico procedimento delle opere pubbliche,
7. Manutenzione patrimonio comunale;
8. Gestione servizio di pulizia edifici comunali,
9. Gestione procedure di gara per affidamento lavori e servizi,
10. Sopralluoghi e stime di lavori, verifica presupposti lavori in economia,
11. Gestione patrimonio (perizie per la valutazione degli immobili di proprietà dell'Ente da concedersi a terzi; verifica del regime giuridico delle aree demaniali; acquisizione e/o alienazione di immobili ed aree; procedimenti espropriativi; gestione delle locazioni commerciali e dei canoni patrimoniali.)
12. Gestione amministrativa dell'impianto fotovoltaico,
13. Servizi cimiteriali (esumazioni, estumulazioni, manutenzione),
14. Ambiente ed Ecologia,
15. Controllo rifiuti sul territorio, Controllo attività estrattive,
16. Urbanistica –pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale
17. Edilizia Privata, Istruttoria istanze di permesso (DIA, SCIA)
18. SUAP sportello unico attività produttive,
19. SUE sportello unico edilizia, Istanze di idoneità alloggiativa,

Per gli atti di pertinenza dell'area:

Protocollazione in partenza, gare per i contratti di competenza; attività di supporto alle attività di carattere amministrativo (redazione determinazioni impegni di spesa, liquidazioni, acquisizioni DURC), Predisposizione documentazione per bilancio di previsione, assestamento di bilancio, verifica equilibri di bilancio, variazioni di bilancio, accertamento e verifica dei residui, Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale (incluso Amministrazione Trasparente) e sull'Albo Pretorio on-line, Elaborazione schede performance.

OBIETTIVI GESTIONALI - Settore Tecnico

Obiettivo (art. 5 comma del DLGS 150/2009)	Peso in % (a)
MONITORAGGIO TEMPI DEI PROCEDIMENTI	10 %
TRASPARENZA	10%
APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI BILANCIO	10%
RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	10%
FORMAZIONE	10%
ACCESSIBILITA' FISICA DIGITALE	10%
PNRR - AGGIORNAMENTO	10%
CALAMITA' NATURALI	20%
RECESSO UNIONE	10%
Totale peso % obiettivi individuali	100%

10%						
Obiettivo 1/ST MONITORAGGIO TEMPI DEI PROCEDIMENTI						
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
Cittadini, utenti	Facilitare la conoscenza da parte dei cittadini e degli utenti delle fasi e dei tempi dei procedimenti amministrativi (ex ante ed ex post)	Definizione del report di monitoraggio dei tempi dei procedimenti da pubblicare nella sezione "amministrazione trasparente" del sito del Comune (procedimento a rischio alto e medio)	Predisposizione del monitoraggio al 15 novembre	Novembre		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
Qualità (Qualità tecnica)	% Procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi di legge/ regolamento	100%
Qualità (Tempestività)	Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Novembre

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo
Segreteria generale	Presidiare le problematiche relative alla trasparenza e attuare le misure preventive per contrastare la corruzione

10%						
Obiettivo 2/ST	TRASPARENZA					
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
Cittadini	Favorire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità	Contribuire, per quanto di competenza dell'Area Finanziaria, all'adeguamento del sito istituzionale nella Sezione "amministrazione trasparente" (D.Lgs. 33/13)	Aggiornamento tempestivo del sito internet per quanto di competenza dell'Area amministrativa. Implementazione di un sistema per misurare e confrontare la performance delle amministrazioni centrali	Costantemente nell'anno		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
Qualità (qualità tecnica)	Asseverazione da parte del Nucleo di Valutazione - giudizio da 0 a 100%	100%

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo
Segreteria generale	Presidiare le problematiche relative alla trasparenza e attuare le misure preventive per contrastare la corruzione

10%	APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI BILANCIO					
Obiettivo 3/ST						
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
Cittadini	Garantire il corretto svolgimento dell'attività dell'ente	Consentire l'approvazione di rendiconto, equilibri, assestamento e bilancio di previsione entro i termini ordinari, anche in presenza di proroghe previste per legge	Calendarizzazione e programmazione dell'attività in coerenza con quanto previsto dal regolamento di contabilità	Rendiconto entro il 30.04.2024 - Bilancio di previsione entro 31.12.2024		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
Tempestività	Rispetto delle tempistiche di approvazione di bilancio e rendiconto	100%

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo
Gestione economico finanziaria, programmazione e provveditorato	Aumentare il livello di trasparenza degli strumenti di programmazione e rendicontazione dell'ente nonché dei flussi delle entrate e delle spese

10%						
Obiettivo 4/ST	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO					
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
<i>Cittadini, utenti, altri soggetti pubblici</i>	efficientamento dei processi di spesa, finalizzato al rispetto dei tempi di pagamento ai sensi del DL 13/2023 art. 4 bis	Rispetto dei tempi medi di pagamento in base alla normativa vigente	liquidazione delle fatture entro i tempi previsti dalla normativa vigente	Rispetto tempimedi di pamento anno 2024		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
Tempestività	Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC e verificato dall'Organo di revisione	<=0
Tempestività	% Fatture commerciali liquidate dal Settore entro 15 gg./ Totale fatture ricevute dal Settore nell'anno	100%
Qualità		

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo
------------------------------	----------------------------

Gestione economico finanziaria, programmazione e provveditorato	Aumentare il livello di trasparenza degli strumenti di programmazione e rendicontazione dell'ente nonché dei flussi delle entrate e delle spese
---	---

10%						
Obiettivo 5/ST	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO PERCORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE					
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
Cittadini, Giunta, Consiglio comunale, Personale dipendente	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano Piano Triennale della formazione	Potenziamento delle competenze del personale, in particolare riguardo alla nuova contabilità ACCRUAL	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per ciascun dipendente per almeno 24 ore annuali	mar-24		
			Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione.	Annuale		
			Report finale delle attività formative svolte	feb-25		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
tempestività	% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 24 ore annuali	$90\% \leq x \leq 100\%$
Efficacia		

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo

20%

Obiettivo 6/ST	CALAMITA' NATURALI						
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito	
Amministrazione/Cittadini	Prestazione di servizio in caso di eventi atmosferici quali neve e ghiaccio e calamità naturali.	Il personale tecnico offre la propria disponibilità in caso di eventi atmosferici imprevedibili (neve e ghiaccio) per attuare le azioni di coordinamento delle ditte esterne incaricate e per l'effettuazione del servizio di sgombero strade e marciapiedi da neve e/o ghiaccio mediante gli strumenti in dotazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione calendario disponibilità con individuazione del personale tecnico. 2. Attivazione del pronto intervento in seguito alla valutazione oggettiva dell'evento atmosferico. 3. Il coordinatore tecnico dovrà impartire l'ordine di inizio e fine intervento agli operatori economici affidatari del servizio di sgombero neve. 4. Il tecnico provvederà al coordinamento delle operazioni, dando priorità ai punti strategici: zone di aggregazione, aree pedonali, gli accessi alle scuole, gli accessi ai cimiteri, l'accesso al palazzo comunale e alle zone di aggregazione. 	<p>Novembre Dicembre 2024 Gennaio Marzo 2025</p>			

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target
Temporale/qualità	rispetto dei tempi	100%		
Efficacia				

Programma di bilancio	Obiettivo operativo

10%

Obiettivo 7/ST	PNRR						
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito	
Cittadini/Utenti/Professionisti/Amministrazione	PNRR - Aggiornamento costante della piattaforma REGIS al fine di garantire il monitoraggio degli interventi PNRR	Aggiornamento costante e tempestivo, come richiesto da REGIS	garantire il monitoraggio degli interventi del PNRR e verificare la corretta implementazione delle banca dati REGIS, dedicata al PNRR sulla base del comitato tecnico individuato, ognuno per quanto di propria competenza.	entro le tempistiche previste dalla normativa			
Profilo di performance		Indicatore di risultato	Target		Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	
Temporale/qualità		rispetto dei tempi	100%				
Efficacia							
Programma di bilancio		Obiettivo operativo					

10%						
Obiettivo 8/ST	ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO					
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
Cittadini, Giunta, Consiglio comunale, Personale dipendente	Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare situazioni critiche che impediscono la piena accessibilità fisica e digitale	Miglioramento dell'inclusione sociale e dell'accessibilità dei cittadini ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dell'art. 3 del D.lgs. 222/2023	Promuovere interventi formativi ai componenti del Gruppo di Lavoro	Continuo / Annuale		
			Individuazione degli ambiti specifici di analisi	Giugno		
			Rilevazione delle criticità emerse	Dicembre		
			Trasmissione Relazione finale all'Amministrazione Comunale	gen-25		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
tempestività	Rispetto dei tempi	100%
Efficacia		

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Programma di bilancio	Obiettivo operativo

10%						
Obiettivo 9/ST		OBIETTIVO TRASVERSALE - RECESSO DELL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA ADDA MARTESANA				
Stakeholder finale	Impatto atteso	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi di realizzazione	Risultato conseguito
<i>Cittadini, Giunta, Consiglio comunale, Personale dipendente</i>	Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare ed elaborare gli atti propedeutici per la corretta gestione dell'Ente a seguito dell'uscita dell'Ente dall'UCLAM	Redazione ed elaborazione di tutti i processi per la corretta gestione dell'Attività Amministrativa.	Predisposizione dei nuovi regolamenti, revisione modulistica, modalità di accesso, novazioni e sottoscrizione di nuovi contratti	Continuo / Annuale		
			Costituzione del nuovo organigramma/funzionigramma dell'Ente - sottoscrizione dei nuovi contratti ai dipendenti e costituzione del nuovo fondo incentivante	Continuo / Annuale		
			Predisposizione/elaborazione bilancio di previsione 2024-2026 e conto consuntivo 2023 e gestione	Continuo / Annuale		

Profilo di performance	Indicatore di risultato	Target
tempestività	Rispetto dei tempi	100%
Efficacia		

Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target

Polizia Locale

Responsabile: Insinga Lirio

DOTAZIONE ORGANICA SETTORE

Qualifica	Cat.	Unità
Istruttore Direttivo Polizia Locale	D	1
Agente Polizia Locale	C	1
Agente Polizia Locale	C	1
Agente Polizia Locale	C	1
Messo Comunale	B	1
Totale		5

ATTIVITA' CONSOLIDATA

1. Funzione Fondamentale relativa alla Polizia municipale e alla polizia amministrativa locale,
2. Vigilanza, Controllo del territorio,
3. Notifiche
4. Polizia Amministrativa, Polizia Giudiziaria,
5. Ufficio Verbali, Pratiche Amministrative, Autorizzazioni,
6. Segnaletica stradale, Infortunistica stradale,
7. Pubblica sicurezza, Polizia Stradale, Commercio
8. Gestione **PROTEZIONE CIVILE**, funzione fondamentale relativa all'attività, in ambito comunale, di pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi.

Per gli atti di pertinenza dell'area:

Protocollazione in partenza, gare per i contratti di competenza; attività di supporto alle attività di carattere amministrativo (redazione determinazioni impegni di spesa, liquidazioni, acquisizioni DURC), Predisposizione documentazione per bilancio di previsione, assestamento di bilancio, verifica equilibri di bilancio, variazioni di bilancio, accertamento e verifica dei residui, Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale (incluso Amministrazione Trasparente) e sull'Albo Pretorio on-line, Elaborazione schede performance.

OBIETTIVI GESTIONALI – Polizia Locale

Gli obiettivi gestionale del Settore di Polizia Locale sono inseriti nel PIAO dell'Unione di Comuni Lombarda Adda Martesana in quanto il personale del Comune di Truccazzano è gestito in convenzione approvata con **atto nr..... del.....a partire** dal 01.01.2024 , data del recesso del Comune di Truccazzano dall'UCLAM. Nella convenzione stessa vengono definiti gli aspetti economici e finanziari del settore.