

LINEA N. 1 - IL COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO				
OBETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	RESPONSABILI	RIFERIMENTO PEG	
Valorizzazione del patrimonio comunale	redisposizione di un regolamento sul canone mercatale	SETTORE AMMINISTRATIVO	01.05	OK
	Ricognizione del patrimonio informatico (hardware) dell'Ente	SETTORE TECNICO	01.06	OK
Piena attuazione dell'armonizzazione contabile	Allineamento degli atti di programmazione (dup e bilancio) alle scadenze previste dal D. Lgs.118 del 2011 (Bilancio tecnico)	SETTORE FINANZIARIO	01.03	OK
	Ricostruzione e finalità per la quale l'ente ha destinato una quota di € 300.000,00 agli investimenti, nell'allegato a/3 dell'avanzo di amministrazione. Valutazione finalizzata all'eventuale svincolo della quota.	SETTORE FINANZIARIO	01.03	OK
Corretta gestione delle imposte e tasse proprie comunali al fine di garantire il giusto gettito al Comune e un equo peso fiscale ai contribuenti.	Creazione database per la gestione dell'IMU ed implementazione nei gestionali comunali. Consulenza e l'informazione ai cittadini per agevolare l'assolvimento degli adempimenti connessi ai tributi comunali (IMU,Tari).	SETTORE FINANZIARIO	01.04	OK
Rafforzamento degli interventi a tutela delle fasce deboli della popolazione	Implementazione servizi per i cittadini over 70	SETTORE AMMINISTRATIVO	12.01	OK
	razionalizzazione delle anagrafiche di protocollo	SETTORE AMMINISTRATIVO	01.11	OK
	Aggiornamento codice di comportamento ai nuovi obblighi del DPR 81/2023	SEGRETARIO COMUNALE	01.01	OK

Rafforzare l'efficienza e la trasparenza dell'amministrazione	Attuazione Piano Anticorruzione: aggiornamento Piano Anticorruzione nell'ambito del PIAO, monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano, referto controlli interni sulla base di quanto definito nel regolamento dell'Ente. Presidio della sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'ente.	SEGRETARIO COMUNALE	01.01	OK
	Predisposizione di un regolamento per gli affidamenti sottosoglia aggiornato alle disposizioni del DLgs 36/2023	SETTORE TECNICO	01.03	OK
	Formalizzare un piano di formazione del personale	SETTORE AMMINISTRATIVO	15.02	OK
	Implementazione dei servizi di stato civile	SETTORE AMMINISTRATIVO	01.07	OK
	Razionalizzazione delle utenze a carico dell'Ente	SETTORE TECNICO	01.03	OK
	Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; b) elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura; c) elaborazione del mandato entro 7 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento entro 10 giorni dalla ricezione della stessa - elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dalla ricezione della stessa – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 7 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione	TUTTI I SETTORI	01.03	OK
Implementazione dei servizi elettorali	Dematerializzazione liste elettorali	SETTORE AMMINISTRATIVO	01.07	OK
Dare piena attuazione alle disposizioni del nuovo CCNL 2019/2021	aggiornamento del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi al CCNL 2019/2021 e nuova disciplina reclutamento personale	SETTORE FINANZIARIO	01.10	OK