

Comune di Amaseno

Provincia di Frosinone

Piano della Performance/PEG 2025/2027

Allegato n. 1 alla Sezione II° del PIAO 2025/2027

**“Valore Pubblico, Performance e
Anticorruzione”**

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il Piano della Performance/PEG è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il Piano della Performance/PEG è l'allegato n. 1 del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) del Comune di Amaseno, Sezione seconda VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE.

Il Piano descrive le caratteristiche salienti dell'Ente e costituisce lo strumento di programmazione organizzativa-gestionale che sintetizza missione, obiettivi strategici, operativi ed attività del Comune. Il quadro normativo vigente - in particolare a seguito del rafforzamento delle disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza - statuisce lo stretto collegamento, coerenza ed integrazione del presente Piano con il con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allegato del PIAO Sezione II°, oltre che con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, segnatamente con il Piano esecutivo di gestione.

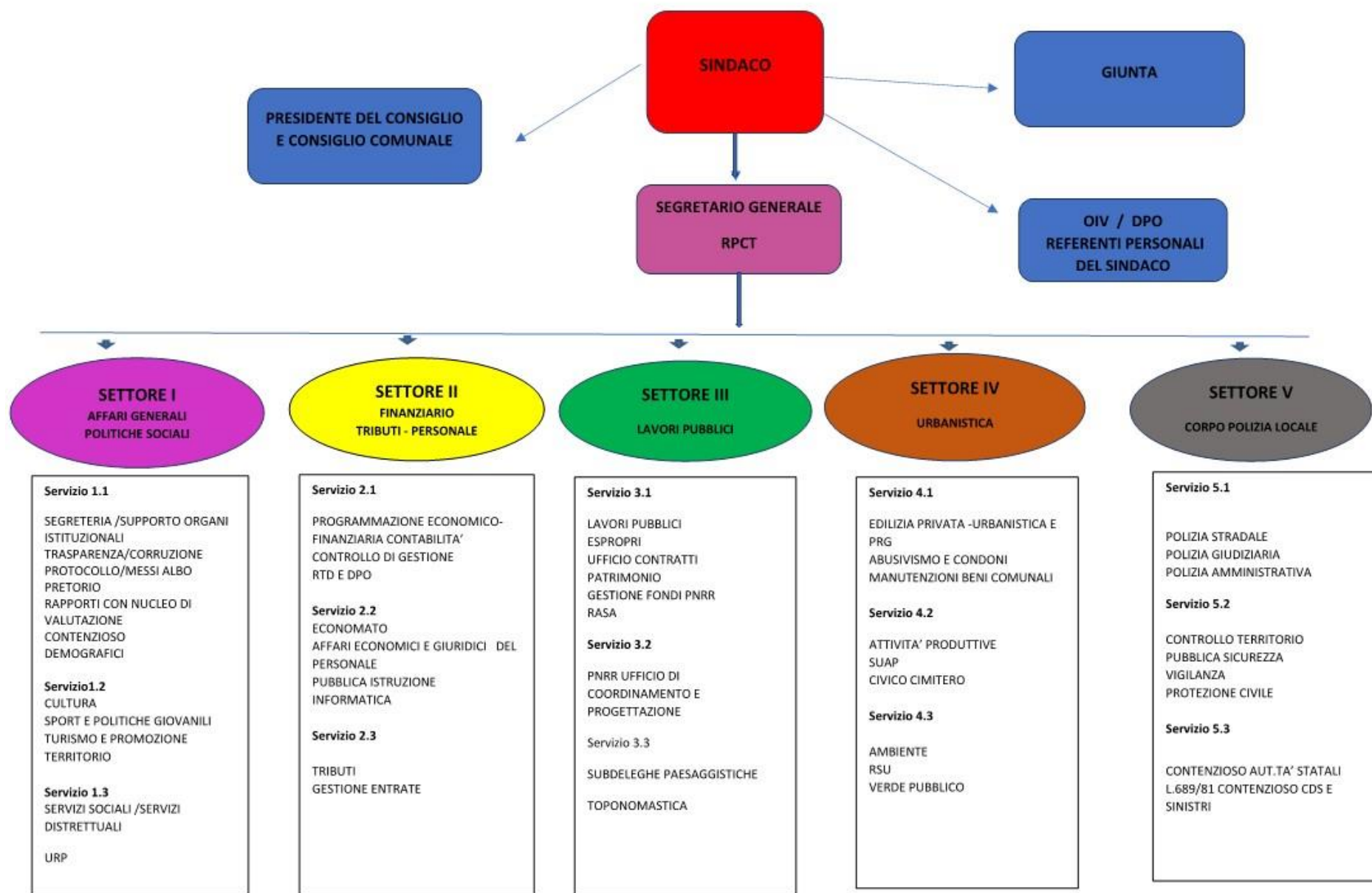
La predetta coerenza viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori e risorse associate, che in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti; conseguentemente il Piano della performance acquisisce gli obiettivi e le azioni "di trasparenza" ed "anticorruzione", in via prioritaria, sia nella loro dimensione strategica che in quella operativo-gestionale. Il Piano rappresenta, per il Comune, lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse nonché la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione. Il Piano della Performance in base all'articolo 4 del D.lgs 150/2009 e successive integrazioni e modificazioni, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

si articola in:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Amaseno è articolata in cinque Settori ciascuno dei quali è affidato ad un Responsabile di EQ (elevata qualificazione).



DIRETTIVE GENERALI

Norme comuni e trasversali a tutti i servizi

Spettano ai Responsabili EQ in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunali inerenti la materia di propria competenza;
- la responsabilità di procedimenti rientranti nelle proprie attribuzioni;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del Settore loro assegnato;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo ufficio, quali le determinazioni espressione di autonomipoteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- le procedure di affidamento di forniture di beni e servizi che devono rispettare le norme in materia di ricorso agli strumenti del mercato elettronico da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- gli atti e i provvedimenti di disposizione generali del patrimonio (acquisti, vendite, permuta, locazioni, ecc.);
- i controlli interni e la gestione dei dati personali.

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il Piano della Performance/PEG rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra il DUP e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

Nel DUP 2025/2027 il Consiglio di Amaseno ha approvato e confermato le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione che sono alla base del presente Piano degli obiettivi.

Il Ciclo di Gestione della Performance contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi in stretto collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo di sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

Il Comune di Amaseno definisce annualmente gli obiettivi strategici dell'ente e operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Performance organizzativa dei Servizi: per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio è previsto un punteggio massimo suddiviso tra obiettivi operativi e strategici.

Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

P.E.G. 2025

Nel presente documento gli obiettivi sono stati suddivisi in due diverse categorie:

- Obiettivi Trasversali: riguardano tutti o più Servizi.
- Obiettivi dei singoli Servizi.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI DI PERFORMANCE

Per tutti i Settori dell'Ente sotto la diretta responsabilità del Segretario Comunale quali obiettivi di performance individuale del Segretario stesso.

OBIETTIVO n. 1	P.T.P.C. 2022/2024 – Rispetto previsioni del piano- adempimenti obblighi di trasparenza-monitoraggio intermedio
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	I Responsabili di EQ sono coinvolti, con il coordinamento dell'RPCT, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del P.T.P.C. Detta attività dovrà essere svolta, trasmettendo all'RPC, entro il <u>30 novembre</u>, una proposta avente ad oggetto l'individuazione di nuovi processi e/o la conferma di quelli esistenti, con l'indicazione di fasi e responsabilità ed eventualmente con l'individuazione di nuove aree di rischio. I Responsabili /referenti del RPCT devono effettuare un costante aggiornamento dei dati pubblicati, al fine di assicurare la pubblicità delle informazioni come previsto dal Dlgs 33/2013.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Esame mappatura processi – controllo pubblicazioni
FASE 2	Identificazione di almeno 1 processi con priorità per quelli a maggiore rischio – identificazione dati da aggiornare
FASE 3	Progettazione dei processi identificati –comunicazioni effettuate
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Zero sanzioni amministrative per violazioni obblighi di pubblicazione e zero sanzioni disciplinari
100%	Progettazione dei processi identificati
PERSONALE COINVOLTO	Posizioni Organizzative/ referenti del RPCT

OBIETTIVO n. 2	DEMATERIALIZZAZIONE
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Il Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) prevede, all'art. 42, <i>“Le PP.AA. valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71”</i> Si intende attuare, pertanto, un processo di progressiva dematerializzazione, mediante l'assorbimento di determinati documenti all'interno di sistemi documentali digitali, considerati i benefici che comporta, primo tra tutti il risparmio economico, ma anche la semplificazione dei processi e l'aumento dell'efficienza, la maggiore facilità di condivisione degli atti, in un contesto di riorganizzazione molto più ampio. L'amministrazione dà mandato al Segretario Generale RPCT di approvare un progetto obiettivo intersettoriale per la dematerializzazione degli archivi
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Avvio della progettazione di scarto e pulizia archivi
FASE 2	Eliminazione, in un processo di riorganizzazione, dei documenti cartacei attualmente esistenti sostituendoli con opportune registrazioni informatiche e scartando la documentazione non soggetta a tutela per il suo interesse storico-culturale.
FASE 3	Implementazione delle funzioni software dei nuovi programmi
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Progressiva eliminazione del cartaceo attraverso un percorso che prevede periodi di convivenza tra documenti prodotti su supporti digitali e cartacei.
Non raggiunto/Raggiunto	Buon grado di eliminazione del cartaceo, almeno circa del 20%

OBIETTIVO n. 3	NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO APKAPPA
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Avvio informatizzazione sistema gestionale, in cui tutti gli utenti e tutte le applicazioni condividano una infrastruttura unica e una base di codici comuni con gestione centralizzata che consenta di ottimizzare le prestazioni e l'affidabilità, semplificando gli aggiornamenti. La nuova piattaforma applicativa, funziona seguendo le indicazioni dell'Agid, in modalità CLOUD, con dati ed applicazioni residenti cioè su una <i>server-farm</i> raggiungibile tramite una semplice connessione internet. Ogni dipendente può lavorare da qualunque dispositivo (pc o mobile) via web. Attraverso l'uso della tecnologia "open-source datamatrix" il documento prodotto e firmato digitalmente si materializza come documento informatico, mantenendo la propria validità materiale nel tempo. POTENZIAMENTO DEL SISTEMA ED AMPLIAMENTO DIGITALE DEL SOFTWARE SU ALTRI SERVIZI
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Definitivo e completo passaggio al sistema digitalizzato con firma digitale atti
FASE 2	Formazione ed assistenza giornaliera del personale secondo cronoprogrammi approvati
FASE 3	Implementazione delle funzioni software dei nuovi programmi
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Utilizzo quotidiano del nuovo Sistema Informativo Integrato a norma agid
Non raggiunto/Raggiunto	Progressiva eliminazione del supporto cartaceo

POSIZIONI ORGANIZZATIVE COMUNE DI AMASENO

Le posizioni organizzative sono state assegnate con decreti sindacali a seguito di riorganizzazione dell'Ente. Attualmente sono:

Settore I - Affari Generali/Politiche Sociali

-Sig.ra Orsola Bianchi

Decreto sindacale n.22 del 22/11/2023

Settore II - Economico/Finanziario

-Rag. Claudio Palombi

Decreto sindacale n.23 del 22/11/2023

Settore III - Lavori Pubblici

-Ing. Francesco Bianchi

Decreto sindacale n.24 del 22/11/2023

Settore IV - Urbanistica

-Geom. Marco Ruggeri

Decreto sindacale n.25 del 22/11/2023

Settore V - Corpo di Polizia Locale

-VACANTE

PIANO PERFORMANCE 2025/2027

Relativamente al piano della performance vengono individuati i seguenti obiettivi che saranno tenuti in considerazione, per la misurazione e valutazione della performance del triennio 2025/2027 e dall'annualità 2025.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI AD OGNI SERVIZIO/ OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

N.	Descrizione obiettivo Piano Performance e relativo peso per la valutazione	Settore I	Settore II	Settore III	Settore IV	Settore V	Settore VI	TOTALE
1	P.T.P.C. 2022/2024 – RISPETTO PREVISIONI DEL PIANO-ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI TRASPARENZA-MONITORAGGIO INTERMEDIO	25	15	15	15	15	15	100
2	DEMATERIALIZZAZIONE	25	15	15	15	15	15	100
3	SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO APKAPPA	15	15	15	15	25	15	100

OBIETTIVI OPERATIVI

N.	Descrizione obiettivo Piano Performance e relativo peso per la valutazione	SETTORE I	SETTORE II	SETTORE III	SETTORE IV	SETTORE V	SETTORE VI
1	SEGRETERIA, TRASPARENZA, CONTENZIOSO	30					
2	CULTURA	20					
3	DEMOGRAFICI	50					
4	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA BILANCIO E CONTABILITA'- GESTIONE ENTRATE		30				
5	GESTIONE TRIBUTI - CONTRASTO EVASIONE FISCALE		50				
6	PUBBLICA ISTRUZIONE		20				
7	LAVORI PUBBLICI -CONTRATTI			30			
8	UFFICIO DI COORDINAMENTO PNRR			30			
9	PATRIMONIO E MANUTENZIONI TOPONOMASTICA			40			

10	URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA- CONDONI				40		
11	UMA-ATTIVITA' PRODUTTIVE				20		
12	AMBIENTE - RSU				40		
13	POLIZIA STRADALE-GIUDIZIARIA E AMMINISTRATIVA						40
14	CONTROLLO TERRITORIO PROTEZIONE CIVILE						30
15	CONTENZIOSO CDS E SINISTRI E SANZIONI AMMINISTRATIVE						30
	TOTALE	100	100	100	100	100	100

SETTORE I
AFFARI GENERALI/POLITICHE SOCIALI

SERVIZIO 1.1

SERVIZIO 1.2

SERVIZIO 1.3

Responsabile: ORSOLA BIANCHI

SCHEDA OBIETTIVI: **ANNO 2025**

OBIETTIVI OPERATIVI

N	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
1	30	SEGRETERIA/TRASPARENZA CONTENZIOSO				
		TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	Accettazione e controlli delle fatture entro 15 giorni e liquidazione secondo l'ordine di arrivo al protocollo entro 30 giorni dall'accettazione			
		PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	Garantire almeno 40 ore annue (una settimana all'anno) di formazione del personale attraverso giornate organizzate in house con il Segretario comunale e in collaborazione col funzionario responsabile del Personale			
		Il Comune ha avviato il processo di progressiva dematerializzazione che ha come ultimo fine la totale dematerializzazione degli atti amministrativi in attuazione del CAD	Definizione dei processi interni di lavoro con programmazione delle fasi di scarto entro dicembre			
		Approvazione nuovo PIAO	Collaborazione con Segretario			

		2025 e allegati entro gennaio	Comunale per predisposizione atti • Costituzione gruppo di lavoro per i controlli interni previsti dal PTPCT • Monitoraggio previsto nel PIAO della trasparenza ogni 6 mesi			
		Aggiornamento del regolamento per il conferimento degli incarichi legali	• Entro settembre			

2	20		• • Entro marzo			
		CULTURA Predisposizione progetti/laboratori da realizzare con Istituto Comprensivo Statale Realizzazione iniziative con la				

		Scuola Predisposizione regolamento per disciplina della Commissione per assegnazione alloggi ERP Costituzione nuova Commissione per gli alloggi popolari	• Entro giugno • Entro febbraio • Entro febbraio			
3	50	DEMOGRAFICI Riordino documentazione dell'archivio corrente Informatizzazione banca dati in ANSC Digitalizzazione banca dati stato civile Collaborazione col Responsabile del settore 3° per aggiornamento Archivio Toponomastica	• Disamina materiale contenuto nei fascicoli • Archiviazione documenti nell'archivio di deposito • Riorganizzazione archivio corrente entro dicembre • Entro dicembre • Entro dicembre			

SETTORE II ECONOMICO/FINANZIARIO

SERVIZIO 2.1

SERVIZIO 2.2

SERVIZIO 2.3

Responsabile: RAG. CLAUDIO PALOMBI

N	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
4	30	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA BILANCIO E CONTABILITA'- GESTIONE ENTRATE TEMPESTIVITA' PAGAMENTI PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE DEL PERSONALE Approvazione Bilancio previsionale Al fine dell'ottimale gestione delle entrate delle Entrate e della corretta programmazione finanziaria, si rende necessario porre particolare attenzione alla tempestività dei pagamenti Digitalizzazione mezzi di pagamento con PagoPA	• Accettazione e controlli delle fatture entro 15 giorni e liquidazione secondo l'ordine di arrivo al protocollo entro 30 giorni dall'accettazione • Garantire almeno 40 ore annue (una settimana all'anno) di formazione del personale attraverso giornate organizzate in house con il Segretario comunale e in collaborazione col funzionario responsabile del Personale • Entro dicembre • Controllo delle Entrate e delle Spese dell'Ente • Predisposizione degli ordinativi di riscossione e pagamento al fine del rispetto dei tempi medi di pagamento Pubblicazione nella sezione trasparenza dei tempi medi di pagamento di cui al			

5	50	GESTIONE TRIBUTI E CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE Incrocio con i dati catastali ed anagrafici in modo da far emergere situazioni evasive od elusive di TARI ed IMU. Aggiornamento banca dati tributaria e bonifica situazioni non corrette della stessa. Emissione avvisi di accertamento e riscossione Attivazione servizio recupero coattivo RESIDUI	• Obiettivo raggiunto al 100% se riscosso almeno 50% degli avvisi emessi, ruoli ordinari • Obiettivo raggiunto al 100% relativamente all'incrocio dell'intera banca dati • Obiettivo raggiunto al 100% se il coattivo recuperato sarà almeno pari al 30%			
		Aggiornamento dei Regolamenti del Settore	DLGS 231/02 e smmi • Attuazione sistema Pago PA Entro dicembre • Entro dicembre			

6	20	PUBBLICA ISTRUZIONE Controllo incassi mensa scolastica Affidamento servizio trasporto scolastico	• Entro luglio 100% incassi • Entro luglio			
---	----	---	---	--	--	--

SETTORE III LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO 3.1

SERVIZIO 3.2

SERVIZIO 3.3

Responsabile: ING. FRANCESCO BIANCHI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
7	30	LAVORI PUBBLICI - CONTRATTI TEMPESTIVITA' PAGAMENTI PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE DEL PERSONALE Opera di costruzione cimitero: nuovo lotto loculi	• Accettazione e controlli delle fatture entro 15 giorni e liquidazione secondo l'ordine di arrivo al protocollo entro 30 giorni dall'accettazione • Garantire almeno 40 ore annue (una settimana all'anno) di formazione del personale attraverso giornate organizzate in house con il Segretario comunale e in collaborazione col funzionario responsabile del Personale Realizzazione progetto entro settembre			

8	30	UFFICIO DI COORDINAMENTO PNRR Obiettivo finalizzato al massimo reperimento di risorse finanziarie come previsto dal PNRR Programmazione e gestione di ogni altra richiesta di finanziamento Assunzione a tempo determinato di una unità ingegnere per nuova opera PNRR	• Rispetto termini e fasi procedurali nella richiesta dei finanziamenti • Approvazione quadro economico opera entro giugno			
9	40	PATRIMONIO E MANUTENZIONI TOPONOMASTICA Affidamento in gestione del Santuario Auricola previo condono Acquisizione al patrimonio della porzione di immobile interna all'androne del Castello di Rocca Castri	• Avvio procedure mediante ricerca promotore e coordinamento con Prefettura • Entro novembre			

		Direzione progetto aggiornamento toponomastica in collaborazione con i responsabili dei settori 1°, 3° e 4° Acquisizione terreno destinato ad area mercatale Realizzazione progetto della nuova Area Mercato	• Aggiornamento toponomastica Entro dicembre • Entro giugno • Entro agosto			
--	--	---	--	--	--	--

SETTORE IV URBANISTICA

SERVIZIO 4.1

SERVIZIO 4.2

SERVIZIO 4.3

Responsabile: GEOM. MARCO RUGGERI

N	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
10	40	URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA E CONDONI TEMPESTIVITA' PAGAMENTI PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE DEL PERSONALE Collaborazione col Responsabile del settore 3° per attuazione progetto Toponomastica CONDONI edilizi Attivazione SUET	• Accettazione e controlli delle fatture entro 15 giorni e liquidazione secondo l'ordine di arrivo al protocollo entro 30 giorni dall'accettazione • Garantire almeno 40 ore annue (una settimana all'anno) di formazione del personale attraverso giornate organizzate in house con il Segretario comunale e in collaborazione col funzionario responsabile del Personale • Entro dicembre • Definizione pratiche di condono Leggi 1985, 1994 e 2003 • Attivazione sportello edilizia entro agosto			

11	20	SUAP - ATTIVITA'PRODUTTIVE Approvazione Piano Mercatale sulla nuova Area Digitalizzazione atti SUAP e titoli edilizi archivio storico	• Entro dicembre • Entro novembre			
12	40	AMBIENTE –RSU Appalto bosco nuova annualità Adeguamento igienico-funzionale del cimitero	•Entro novembre •Entro dicembre			

SETTORE V
CORPO DI POLIZIA LOCALE

SERVIZIO 5.1

SERVIZIO 5.2

SERVIZIO 5.3

Responsabile: VACANTE

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
13	40	POLIZIA STRADALE GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA TEMPESTIVITA' PAGAMENTI PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE DEL PERSONALE Potenziamento delle attività di polizia anche mediante l'utilizzo di strumentazione elettronica Predisposizione Progetto Obiettivo per la gestione della programmazione delle manifestazioni estive	• Accettazione e controlli delle fatture entro 15 giorni e liquidazione secondo l'ordine di arrivo al protocollo entro 30 giorni dall'accettazione • Garantire almeno 40 ore annue (una settimana all'anno) di formazione del personale attraverso giornate organizzate in house con il Segretario comunale e in collaborazione col funzionario responsabile del Personale • Predisposizione entro fine novembre progetto svolgimento autovelox. • Aumento incassi sanzioni codice strada del 50% • Avvio attività entro fine giugno e svolgimento delle manifestazioni durante i periodi programmati dall'Amministrazione			

		Realizzazione senso unico in Via Prati e Via Moro e istituzione divieti di accesso in Piazza della Vittoria e Piazza castello Progettazione realizzazione parcheggi rosa	• Garantire l'ordine e la sicurezza pubblica • Entro marzo • Entro maggio			
--	--	--	---	--	--	--

14	30	CONTROLLO TERRITORIO – PROTEZIONE CIVILE Manutenzione e potenziamento della videosorveglianza Avviare la programmazione mensile del controllo del territorio per zone a rotazione, al fine di rilevare eventuali abusi o situazioni illecite di qualunque natura Predisporre un nuovo Regolamento per il Gruppo Comunale di Protezione Civile secondo normativa regionale	• Entro giugno • Predisporre dei rapporti di sopralluogo mensili da trasmettere alla Giunta e ai Responsabili interessati • Garantire il rispetto della legalità sul territorio • Schema di Regolamento entro fine agosto • Garantire la tutela della popolazione civile e la sicurezza dei volontari stessi			
----	----	--	--	--	--	--

15	30	CONTENZIOSO CDS- SANZIONI AMMINISTRATIVE E SINISTRI Ampliare l'accesso alla documentazione al fine di deflazionare il contenzioso Contrasto abbandono rifiuti	• Potenziare i tempi di riscontro alle istanze di accesso • Comunicazioni di avvio del procedimento • Sanzioni amministrative anche con sistemi elettronici di controllo • Dematerializzazione del cartaceo			
----	----	---	--	--	--	--