

---

# **Comune di Roccavione**

---

Provincia di Cuneo

**Piano degli obiettivi  
Per Missioni e Programmi  
Documento Unico di Programmazione  
Esercizi 2021/2023**

**Per ogni programma e relativo responsabile organizzativo sono definiti gli obiettivi operativi, strategici ed ulteriori, le risorse finanziarie, umane e strumentali ed i risultati attesi**



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### (PIANO DELLA PERFORMANCE)

#### ESERCIZI 2021/2023

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di questo Comune con popolazione di n. 2658 abitanti al 01.01.2020, pur non essendo obbligatorio per legge, viene ugualmente redatto per consentire una migliore e più dettagliata gestione finanziaria del bilancio comunale, nonché per permetterne un più semplice e adeguato controllo di gestione. L'adozione di uno specifico piano di gestione annuale ha consentito negli anni scorsi di instaurare un rapporto più diretto e concreto con i responsabili di posizioni organizzative dell'Ente cui viene demandata la gestione ordinaria del bilancio dell'Ente. Dall'esercizio 2016 con l'entrata in vigore della nuova disciplina in materia di armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 23/06/2011 n. 118, il PEG assume la funzione di documento di dettaglio della programmazione operativa contenuta nella apposita Sezione del Documento unico di programmazione. E' tramite il P.E.G. difatti che vengono annualmente affidati a ciascun responsabile i rispettivi budget da gestire collegati agli obiettivi generali inseriti nella relazione previsionale e programmatica sino al 2015 e nel Documento unico di programmazione dal 2016 ed agli obiettivi particolari e specifici anch'essi stabiliti espressamente in sede di P.E.G.. Il ruolo del P.E.G. risulta poi ancora più rafforzato dall'entrata in vigore del D.L.vo 27/10/2009 n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Il P.E.G. rappresenta difatti un tassello indispensabile per altro già attuale da anni, per la misurazione e valutazione dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. La Giunta comunale ha provveduto a nominare il proprio organismo di valutazione e ad adottare il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance. Anche ai sensi del D.L.vo 150/2009, così come stabilito dai D.Lgs. 267/2000 e in modo più puntuale dal D.Lgs. 118/2011, con il P.E.G. l'Amministrazione comunale deve definire i propri indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi. A tal fine specifici indirizzi operativi a livello di obiettivi e risultati attesi sono stati stabiliti in sede di Documento unico di programmazione 2021 – 2023 e vengono qui riportati in apposito allegato ("A1") alla presente relazione, congiuntamente ad ulteriori particolari obiettivi in questa sede definiti per il solo primo anno di gestione (allegato "A2"). Il presente Piano Esecutivo di Gestione è stato pertanto redatto in base alla precitata normativa per contenere e sviluppare oltre agli indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione in generale, gli obiettivi specifici assegnati ai responsabili di aree organizzative, in modo tale da assumere il ruolo di un vero e proprio piano della performance che si concluderà con la misurazione e valutazione dei risultati raggiunti sia a livello amministrativo generale che a livello di singolo responsabile di posizione organizzativa.

Il presente Piano Esecutivo di Gestione si compone pertanto dei seguenti elaborati:

– il piano esecutivo di gestione vero e proprio che costituisce l'elaborazione finanziaria, per capitoli ed articoli di entrata e di spesa con relativa indicazione del responsabile di posizione organizzativa a cui sono affidati in gestione, del bilancio e del Documento unico di programmazione del triennio di competenza; la suddivisione del bilancio per responsabili, centri di responsabilità e programmi sia per le entrate (risorse) che per le spese (costi);

– il piano dettagliato degli obiettivi e risultati attesi assegnati a ciascun responsabile di posizione organizzativa che richiama ed integra quanto già stabilito al riguardo nel Documento unico di programmazione al bilancio pluriennale 2021 – 2023 e prevedendone per l'esercizio 2021 una ulteriore specificazione (Allegati "A1" e "A2" alla presente relazione);

La definizione del budget di spesa affidato in gestione a ciascun responsabile di area organizzativa è prevista nel predetto Documento unico di programmazione e nello stesso piano esecutivo di gestione. Relativamente al P.E.G. si previsa quanto segue:

• **DURATA:** pur essendo sviluppato a livello finanziario ed organizzativo per una durata triennale corrispondente al bilancio ed al Documento unico di programmazione ai quali è riferito, il piano in oggetto analizza in modo più particolare ed approfondito l'esercizio di competenza 2021: del resto



l'estrema precarietà dell'attuale situazione finanziaria e legislativa, con ripetuti ed importanti dispositivi di legge adottati od in fase di discussione parlamentare, che riformeranno sensibilmente il sistema organizzativo e tributario degli enti locali, renderebbe difficile ed inattendibile ogni forma di previsione più dettagliata di obiettivi e risultati per i prossimi esercizi 2022/2023.

- **OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AMMINISTRAZIONE:** il presente piano si limita a sviluppare a livello operativo gli obiettivi strategici e di sviluppo che l'Amministrazione comunale si è già concretamente data in sede di approvazione del bilancio e del Documento unico di programmazione 2021/2023 in linea con le proprie linee programmatiche di governo e con il proprio piano generale di sviluppo e la cui realizzazione verrà specificatamente valutata in sede di approvazione di ciascun conto consuntivo annuale di esercizio.

- **VALUTAZIONE DIPENDENTI:** la valutazione di ciascun dipendente che non ricopra incarichi di responsabilità verrà effettuata da parte dei relativi responsabili di aree organizzative in base a metodologie definite congiuntamente con l'Organismo di valutazione, ai sensi della vigente disciplina regolamentare, la cui approvazione non rientra tra le competenze del presente piano, e ai sensi del piano performance.

- **CRITERI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE** responsabili aree organizzative: la definizione dei criteri per la misurazione e la valutazione della performance dei responsabili di aree organizzative è stabilita dal piano performance. A ciascun responsabile di posizione organizzativa sono altresì attribuite per legge o regolamentazione comunale le seguenti specifiche responsabilità e funzioni la cui osservanza sarà oggetto di verifica e valutazione da parte dell'Organismo a ciò deputato: – attuazione programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 44 D.L.vo 33/2013); – attuazione piano prevenzione della corruzione (Legge 190/2012); – attuazione disciplina in materia di controlli interni; – attuazione piano razionalizzazione spese funzionamento (ai sensi art. 2 Legge 244/2007, art. 16 D.L. 98/2011 e art. 16 D.L. 95/2012).

Roccavione, li 30.12.2020



**COMUNE DI ROCCAIONE**

**(CUNEO)**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE PER IL TRIENNIO 2021/2023**

Gli obiettivi strategici, ulteriori ed operativi, le relative risorse finanziarie ed i risultati attesi nel triennio 2021/2023 sono stati definiti, in base alle linee di programmatiche/indirizzi di governo, per ogni programma, all'interno delle rispettive missioni di spesa, e per i relativi responsabili nell'ambito del Documento unico di programmazione adottato per lo stesso periodo dal Consiglio Comunale. Relativamente al solo esercizio 2021 vengono altresì definiti ulteriori particolari obiettivi operativi utili alla misurazione e valutazione della performance di ciascun responsabile d'area organizzativa.

Il piano si compone pertanto dei seguenti elaborati:

A1 Piano degli obiettivi a livello di ciascun programma del Documento unico di programmazione 2021/2023

A2 Piano degli obiettivi operativi suddivisi per area relativi all'esercizio 2021.



## Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

La missione 1 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell’ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.*

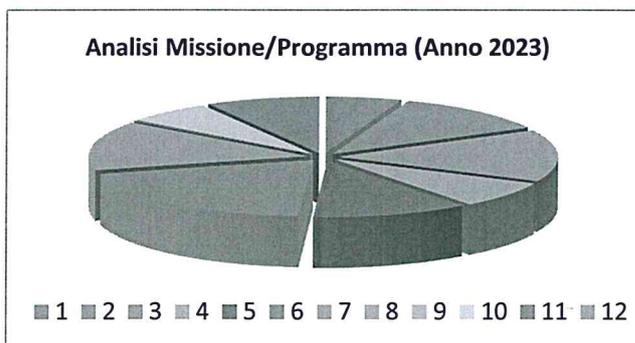
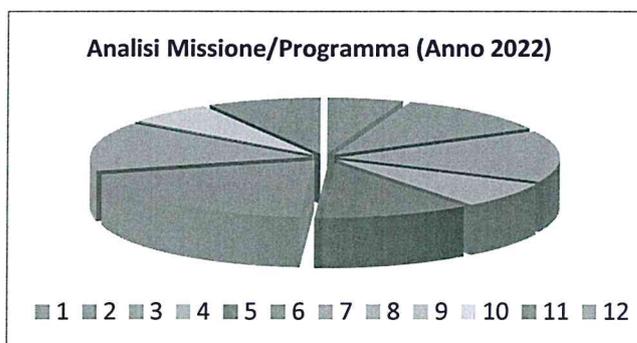
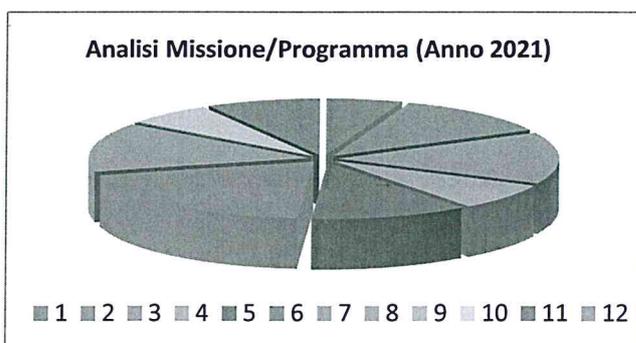
*Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.*

*Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.”*

All’interno della Missione 1 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Responsabili
1	Organi istituzionali	comp	31.662,00	31.662,00	31.662,00	RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	38.216,04			
2	Segreteria generale	comp	67.710,00	66.600,00	66.600,00	MASSA MANUELA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	74.609,95			
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	comp	84.306,00	84.306,00	84.306,00	MASSA MANUELA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	95.273,35			
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	comp	42.834,82	42.834,82	42.834,82	MASSA MANUELA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	53.400,21			
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	comp	65.350,00	65.350,00	65.350,00	BONAVIA DANIELA MARIA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	127.383,58			
6	Ufficio tecnico	comp	113.733,00	113.733,00	113.733,00	BONAVIA DANIELA MARIA, MASSA MANUELA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	134.146,12			
7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	comp	80.300,00	80.300,00	80.300,00	MASSA MANUELA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	92.107,00			
8	Statistica e sistemi informativi	comp	300,00	- 600,00	600,00	LANDRA ENRICO
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	1.215,00			
9	Assistenza tecnico- amministrativa agli enti locali	comp	0,00	0,00	0,00	BONAVIA DANIELA MARIA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
10	Risorse umane	comp	36.610,37	36.610,37	36.610,37	BONAVIA DANIELA MARIA, MASSA MANUELA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	40.522,69			
11	Altri servizi generali	comp	47.851,68	47.851,68	47.851,68	BONAVIA DANIELA MARIA, LANDRA

12	Politica regionale unitaria per i servizi istituzionali, generali e di gestione (solo per Regioni)	<i>fpv</i>	0,00	0,00	0,00	ENRICO, MASSA MANUELA, RICCIARDI FRANCESCA
		cassa	53.676,24			
		comp	0,00	0,00	0,00	
		<i>fpv</i>	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
		<b>TOTALI MISSIONE</b>	comp	<b>570.657,87</b>	<b>569.847,87</b>	
	<i>fpv</i>	0,00	0,00	0,00		
	cassa	<b>710.550,18</b>				



## **MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

### **PROGRAMMA: 1 Organi istituzionali**

**Responsabile: Ricciardi dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** il programma è in gran parte dedicato alla gestione delle spese per indennità, gettoni di presenza e rimborsi ad amministratori comunali e, in misura alquanto minore a sostenere spese di rappresentanza.

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** monitoraggio costi indennità amministratori, revisione spesa;
- **Ulteriori:** contenimento delle spese nei limiti di legge e negli eventuali obiettivi di riduzione di spese correnti adottati.
- **Operativi:** La comunicazione istituzionale rivolta ai cittadini, alle istituzioni e a interlocutori diversi rimane fondamentale per rendere note, utilizzabili e comprensibili tutte quelle informazioni o attività della Pubblica Amministrazione, anche alla luce dei nuovi obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal d.Lgs. 33/2013 e dalla legge n. 190/2012.  
Gli strumenti in dotazione agli uffici comunali, coniugando conoscenze professionali e abilità nell'uso delle tecnologie correnti, consentono al personale dipendente di fornire all'utenza in tempi rapidi informazioni aggiornate, corrette e complete.  
Anche l'azione politico-amministrativa diventerà più visibile con sempre maggior utilizzo delle tecnologie informatiche e canali di informazione avanzati e diversificati attraverso comunicati stampa sull'home page del sito del Comune.

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** parte di dipendente assegnata all'Area Segreteria e del Segretario Comunale convenzionato (attualmente a scavalco).
- **Strumentali:** N. 1 PC in dotazione all'Ufficio Sindaco.  
Sito web istituzionale, posta elettronica. Telefono, n. 2 stampanti, fotocopiatori in rete a noleggio, collegamenti ad internet, telefono cellulare in dotazione al Sindaco.

**Risultati attesi:** svolgimento delle funzioni assegnate nei limiti di spesa prefissati con una generale riduzione della spesa e la destinazione ad interventi sociali di sostegno alle fasce deboli della popolazione delle economie derivanti dalla riduzione dei costi per indennità erogate agli amministratori.

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

## **MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

### **PROGRAMMA: 2 Segreteria generale**

Il servizio di segreteria comunale è svolto a scavalco.

**Responsabile: Ricciardi dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** gestione efficace ed efficiente di servizi amministrativi generali del Comune

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** monitoraggio della spesa e professionalizzazione del personale
- **Ulteriori:** mantenimento del livello dei servizi attuali senza aumento dei costi
- **Operativi:** Il parco informatico e i programmi di cui gli uffici sono dotati consentono apprezzabili economie di tempi di lavoro e migliore organizzazione della documentazione amministrativa e delle procedure burocratiche. Per consentire il mantenimento o miglioramento del lavoro svolto con tali supporti tecnologici, sarà assicurata l'attività di assistenza qualificata sia relativamente ai software utilizzati che alle dotazioni hardware.

Obiettivo dell'Amministrazione è quello di incrementare l'utilizzo della posta elettronica e della p.e.c. per lo scambio di corrispondenza all'interno e all'esterno, al fine di ottimizzare i tempi e contenere al massimo i costi.

Si dovrà raggiungere una percentuale quasi totale degli atti archiviati in modalità informatica.

Sarà privilegiato l'invio di mail per scambi di corrispondenza sia interna che con soggetti esterni, al fine di ridurre l'utilizzo della carta.

Anche la pubblicazione degli atti all'albo pretorio, in ossequio all'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, avviene on line, senza più la stampa del cartaceo.

Per quanto riguarda la gestione corrente delle strutture, delle attrezzature e di tutte le attività ordinarie dovrà essere posto come obiettivo la riduzione delle spese correnti.

In esecuzione di quanto disposto dalle recenti norme in materia di anticorruzione, trasparenza e codice comportamentale dei dipendenti, tutti gli uffici, sotto il controllo e la direzione del Segretario comunale, concorreranno nel caricamento e nell'aggiornamento sul sito web delle informazioni e dei dati resi obbligatori dal decreto sulla trasparenza, dal decreto sui controlli e dal decreto anti corruzione nonché dal nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il segretario comunale è individuato quale responsabile di tutte le procedure introdotte. Gli adeguamenti alle norme di legge verranno effettuati a costo zero per il Comune in quanto si utilizzeranno le dotazioni strumentali informatiche già in uso (sito internet) e il lavoro verrà svolto dagli uffici e dal personale interno.

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I ed in parte specifiche da titolo III (diritti di segreteria).
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** parte di dipendente assegnata all'Area Segreteria e del Segretario Comunale convenzionato (attualmente a scavalco).

- **Strumentali:** N. 2 PC; posta elettronica; telefono, fax, software specifici di gestione delle deliberazioni di Giunta Comunale, Consiglio Comunale e determinazioni, software specifici di gestione e pubblicazione delle deliberazioni di Giunta Comunale, Consiglio Comunale e determinazioni, collegamenti ad internet, accessi a banche dati.

**Risultati attesi:** conservazione e miglioramento livello attuale dei servizi erogati; riduzioni dei costi per attività amministrative e maggiore formazione e professionalità del personale.

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

**MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

Comune di Roccavione

## **PROGRAMMA: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**

**Responsabile: Massa Manuela**

**Finalità e motivazioni:** gestione in modo puntuale, efficace ed efficiente del servizio finanziario secondo le importanti innovazioni legislative in corso

### **Obiettivi:**

- **Strategici:** monitoraggio e revisione della spesa, professionalizzazione del personale
- **Ulteriori:** rispetto tempistica e prescrizioni di legge in materia di contabilità e programmazione comunale
- **Operativi:** Le finalità gestionali che il settore ragioneria dovrà perseguire nel corso del 2021 saranno, inoltre, quelle di garantire il rispetto dei vincoli di bilancio rappresentati da:
  - monitoraggio costante dei flussi di entrate e programmazione dei pagamenti: l'Ufficio dovrà fungere da supporto agli altri settori nel garantire il rispetto di quanto disposto a livello comunale in termini di "Misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti". L'obiettivo è di rispettare, come avvenuto sino ad ora, i tempi di scadenza dei pagamenti fissati, di norma, dal Comune in 30 gg, con attenzione;
  - monitoraggio del rispetto delle procedure da parte di tutti gli uffici delle norme inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari e il controllo della regolarità contributiva (DURC);
  - rispetto degli adempimenti connessi all'applicazione dei codici SIOPE per il consolidamento dei conti pubblici;
  - monitoraggio spesa corrente per acquisto materiali di consumo al fine di verificare il rispetto della prevista riduzione della spesa;
  - produzione di certificazioni e rendiconti alla Corte dei Conti, alla Prefettura, al Ministero e alla Ragioneria Generale dello Stato;
  - gestione delle procedure informatiche per i versamenti alla Tesoreria Centrale dello Stato e procedure di F24EP tramite il tesoriere comunale (almeno fino al termine dell'attuale convenzione di tesoreria);
  - incentivazione all'utilizzo della p.e.c. per quanto riguarda le comunicazioni ai fornitori e a tutti gli operatori che saranno pronti a ricevere la posta in modalità telematica;
  - supporto a tutto il personale ed agli organi politici affinché ogni atto adottato sia conforme agli obiettivi previsti in bilancio e conforme alla normativa fiscale;
  - tenuta della contabilità economico patrimoniale semplificata;
  - redazione questionario SOSE 2021;
  - SIOPE +;
  - sistema PAGOPA;
  - emissione fatture elettroniche di vendita;
  - invio dati contabili al BDAP;
  - aggiornamento per quanto di competenza della sezione Amministrazione Trasparente sul sito comunale;
  - certificazione perdita connessa al Covid-19;
  - gestione piattaforma certificazione crediti commerciali scadenza fatture;
  - utilizzo applicazione Entratel e invio modelli F24EP;

Il servizio finanziario fornirà il supporto e i dati al Segretario comunale per l'attività di controllo interna. L'Ufficio si occuperà della gestione delle spese, della gestione di mutui in essere e dell'assunzione di quelli nuovi non appena le pratiche preparatorie saranno concluse.

**Gestione Personale:**

a) Si continuerà a monitorare la spesa del personale, così come richiesto dai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 27.12.2006, n. 296 e dalle indicazioni della Corte dei Conti al fine di assicurare il rispetto dei vincoli di legge, come avvenuto sino ad ora.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** responsabile di servizio cat. D
- **Strumentali:** N. 1 PC, n. 1 stampante, n. 1 stampante di rete. Il settore dispone, al momento, di adeguati strumenti informatici di gestione e di software aggiornati, integrati e perfettamente operativi su tutte le materie trattate.

**Risultati attesi:** svolgimento nei termini di legge contando sulla modesta dotazione organica delle essenziali funzioni assegnate; partecipazione alla revisione generale dei costi amministrativi dell'Ente; formazione e professionalità del personale

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

## **MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

### **PROGRAMMA: 4 Gestione entrate tributarie e servizi fiscali**

**Responsabile: Ricciardi Dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** riscossione tempestiva delle entrate comunali e contrasto all'evasione fiscale

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** professionalizzazione del personale
- **Ulteriori:** rispetto scadenze di legge per riscossione ed accertamento tributi comunali
- **Operativi:** Le finalità dell'Ufficio Tributi dovranno essere quelle di continuare nella puntuale e corretta gestione di tutte le imposte e tasse comunali al fine di garantire il giusto gettito al Comune e un equo peso fiscale ai contribuenti, attraverso un'efficace attività di controllo sull'evasione fiscale.  
Obiettivo primario è quello di essere sempre più al servizio dei cittadini con una puntuale presenza in fase preventiva a livello di informazione e una conseguente riduzione degli interventi sanzionatori.  
I controlli sull'evasione fiscale riguarderanno le seguenti annualità e materie:
  - IMU: controllo evasione versamento anno 2016 ed emissione provvedimenti sanzionatori
  - TASSA RIFIUTI: affidamento riscossione coattiva;
  - gestione e monitoraggio degli incassi dei pagamenti dell'IMU mediante modello F24 e acquisizione dati tramite il portale SIATEL del Ministero delle Finanze.
  - PUBBLICITA': sanzioni per omessi o tardivi pagamenti e riscossione coattiva dei provvedimenti già emessi; controllo e sanzioni sulle omesse dichiarazioni temporanee o permanenti.L'Ufficio tributi continuerà a gestire in forma diretta la riscossione di tutte le proprie entrate tributarie ad eccezione della riscossione coattiva.  
Per alleggerire ai cittadini il peso della gestione delle imposte locali il Comune metterà a disposizione sul sito web, come già avvenuto per gli anni passati, un calcolatore per il conteggio di IMU e TASI.  
Nel corso del 2021 inoltre:
  - saranno verificate le concessioni cimiteriali in scadenza e avvisati gli interessati;
  - si darà avvio a PAGO PA;
  - la dipendente assegnata al servizio svolgerà la figura di tutor per il progetto socio assistenziale di reinserimento sociale;- occorrerà predisporre il regolamento relativo al Canone Unico Patrimoniale e relative tariffe, dare avvio a regime alla modulistica on line per l'utenza, aggiornare per quanto di competenza la sezione Amministrazione Trasparente sul sito comunale, collaborare con la ditta incaricata per il recupero crediti non riscossi a scadenza.

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I
- **Straordinarie:** \

- **Umane:** N. 1 esecutore cat. B tempo pieno indeterminato.

- **Strumentali:** n.1 P.C., n.1 stampante.

**Risultati attesi:** svolgimento nei termini di legge delle funzioni assegnate; formazione e professionalità del personale

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

**MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**PROGRAMMA: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

**Responsabile: Bonavia Daniela Maria**

**Finalità e motivazioni:** gestione dei beni demaniali e patrimoniali

**Obiettivi:**

- **Strategici:** revisione e monitoraggio della spesa, manutenzione ordinaria dei beni demaniali e patrimoniali.
- **Ulteriori:** erogazione puntuale ed efficace dei servizi assegnati e rispetto degli obiettivi di riduzione di costi assegnati.
- **Operativi:** Il programma beni demaniali è demandato alla realizzazione di tutti gli interventi necessari al normale funzionamento di tutti gli edifici pubblici. Poiché il personale della squadra tecnica (operai) è ridotto ormai a 2 unità per mancata sostituzione degli ultimi pensionamenti e decesso e non è più possibile fare ricorso ai cantieri di lavoro a causa dei vincoli di legge sull'utilizzo di forme flessibili di lavoro, si continuerà ad affidare una parte dei lavori di manutenzione del patrimonio e delle strade a ditte esterne. Nell'anno 2021 è prevista l'assunzione di un operaio in sostituzione dipendente che cesserà il servizio per pensionamento.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I
- **Straordinarie:** -
- **Umane:** parte personale area tecnica (n. 1 dipendente cat. D, n. 1 dipendente cat. C, due operai cat. B)
- **Strumentali:** le dotazioni strumentali sono tutte quelle necessarie alla manutenzione ordinaria e sono elencate nell'inventario dei beni mobili e ubicate presso il magazzino comunale.

**Risultati attesi:** conservazione del patrimonio

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

**MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**PROGRAMMA: 6 Ufficio tecnico**

**Responsabile: Bonavia Daniela Maria**

**Finalità e motivazioni:** gestione efficiente ed efficace dell'Ufficio tecnico con particolare attenzione alla erogazione dei servizi al pubblico.

**Obiettivi:**

- **Strategici:** revisione e monitoraggio della spesa, affidamento incarichi professionali relativi a opere pubbliche
- **Ulteriori:** erogazione puntuale ed efficace dei servizi assegnati e rispetto degli obiettivi di riduzione di costi assegnati.  
Aggiornamento per quanto di competenza della sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet comunale.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I, specifiche da titolo III (diritti ufficio tecnico)
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** N. 1 Istruttore direttivo cat. D tempo pieno e indeterminato Responsabile P.O., n. 1 Istruttore Geometra Cat. C tempo part-time 50% indeterminato, n. 1 operaio tempo pieno e indeterminato.
- **Strumentali:** n. 2 PC, N. 2 stampanti, n. 1 fotocopiatore di rete multifunzione a noleggio.

**Risultati attesi:** conservazione del patrimonio

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

**MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**PROGRAMMA: 7 Elezioni e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile**

**Responsabile: Ricciardi dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** erogazione dei servizi istituzionali demografici ed elettorali ai cittadini. Svolgimento delle consultazioni elettorali.

**Obiettivi:**

- **Strategici:** revisione e monitoraggio della spesa
  
- **Ulteriori:** puntuale ed efficace erogazione dei servizi demografici ed elettorali ai cittadini.
  
- **Operativi:** Con l'entrata in vigore del D.L. 5/2012, convertito dalla legge 35/2012, il cambio di residenza dei cittadini viene eseguito in tempo reale. Ciò comporta tempi strettissimi per la ricezione della domanda, le verifiche della effettiva presenza, le comunicazioni conseguenti agli altri Enti ed Organismi. I software utilizzati dai servizi demografici vengono tempestivamente aggiornati con le normative che man mano entrano in vigore e che vanno a variare tempi e modalità di comunicazione. Il sistema organizzativo all'interno del Comune è già impostato in modo da consentire l'acquisizione informatica di tutta la documentazione che perviene al protocollo. Gli uffici predispongono in autonomia gli atti in partenza che automaticamente vengono inseriti nel protocollo informatico. La recente riforma della Giustizia ha introdotto, con D.L. n. 132/2014, convertito con modificazioni dalla legge 10/11/2014, n.162, all'art. 12 la "Separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile". Questo implica nuovi procedimenti con le altre Pubbliche Amministrazioni e anche sanzionatori nei confronti degli avvocati che non rispettano i termini di presentazione degli accordi di separazione. Dal 1° gennaio 2015 inoltre è entrato in vigore il fascicolo elettorale informatico, che sta andando a sostituire gradualmente e quasi totalmente l'attuale fascicolo cartaceo che doveva seguire l'elettore nei vari spostamenti di residenza. Saranno ridotti i costi di trasmissione delle documentazioni, essendo obbligatorio unicamente l'utilizzo della PEC. I servizi demografici dovranno utilizzare per la quasi totalità delle comunicazioni la posta mail certificata, sia con i Consolati all'estero che con i Comuni e le altre Pubbliche Amministrazioni. A decorrere dall'anno 2019 l'ufficio rilascia la carta d'identità elettronica.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I, specifiche da titolo III (diritti di segreteria e rilascio di carte d'identità)
- **Straordinarie:** -
- **Umane:** n. 2 istruttori cat. C.
- **Strumentali:** n. 2 pc; n. 2 stampanti in locale; si utilizzano telefono, strumenti hardware, software specifici dei servizi demografici, stampante per carte di identità, stampante e fotocopiatore di rete; collegamenti ad internet, posta certificata; accessi a banche dati, abbonamenti telematici ad associazioni ed agenzie di formazione, apparecchiatura per scansione documenti da allegare in formato telematico al protocollo informatico.

**Risultati attesi:** puntuale erogazione dei servizi demografici ai cittadini nei limiti di spesa assegnati, corretto svolgimento delle consultazioni elettorali; formazione professionalità del personale

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

**MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**PROGRAMMA: 8 Statistica e servizi informativi**

**Responsabile: Landra Enrico**

**Finalità e motivazioni:** gestione rete informatica comunale e acquisti hardware e software

**Obiettivi:**

- **Strategici:** acquisto hardware e software
  
- **Operativi:** gestione rete informatica comunale
  
- **Ricorrenti:** entrate da titolo I
  
- **Straordinarie:** -
  
- **Umane:** parte di n. 1 Istruttore Direttivo categoria D.
  
- **Strumentali:** n. 1 pc; n. 1 stampanti in locale; si utilizzano telefono, strumenti hardware, software specifici, server

**Risultati attesi:** buona gestione della rete informatica comunale e puntuale approvvigionamento hardware e software utili per gli uffici comunali

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

**MISSIONE: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**PROGRAMMA: 11 Altri servizi generali**

**Responsabile: Ricciardi dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** erogazione in forma efficace, efficiente ed economica dei servizi generali comuni a tutti gli uffici amministrativi dell'Ente.

**Obiettivi:**

- **Strategici:** revisione e monitoraggio della spesa
- **Ulteriori:** contenimento dei costi di erogazione dei servizi in attuazione degli obiettivi di riduzione di spese predefiniti e con maggiore ricorso a forme aggregate di acquisizione.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I e III
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** n. 1 dipendente tempo pieno e indeterminato cat. C e parte Segretario comunale
- **Strumentali:** attrezzature in dotazione alla Segreteria generale.

**Risultati attesi:** realizzazione dei servizi assegnati nei limiti delle risorse in dotazione e riduzione dei costi per attività comunali.

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

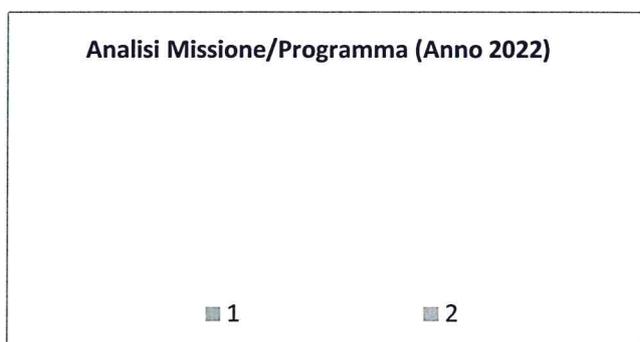
## *Missione 2 - Giustizia*

La missione 2 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia.”*

All’interno della Missione 2 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			<i>Anno 2021</i>	<i>Anno 2022</i>	<i>Anno 2023</i>	<i>Responsabili</i>
1	Uffici giudiziari	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
2	Casa circondariale e altri servizi	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>0,00</b>			



**Analisi Missione/Programma (Anno 2023)**

■ 1

■ 2

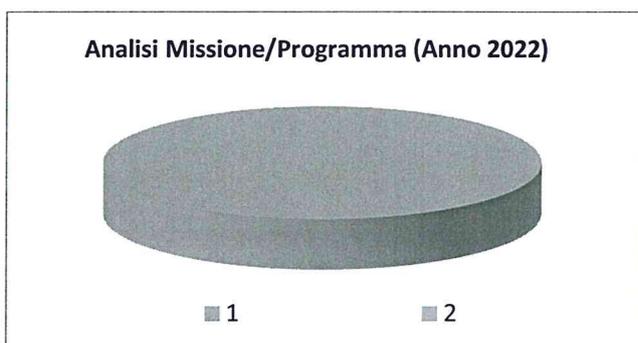
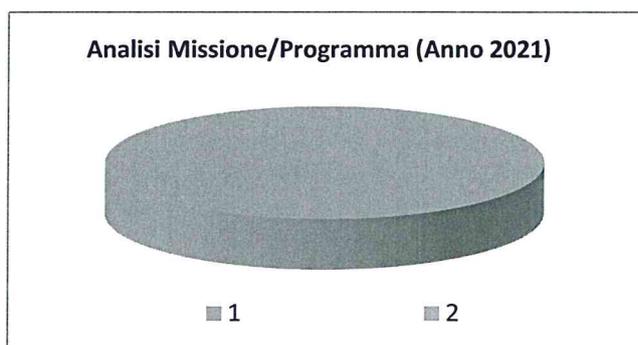
## *Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza*

La missione 3 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all’ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.”*

All’interno della Missione 3 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			<i>Anno 2021</i>	<i>Anno 2022</i>	<i>Anno 2023</i>	<i>Responsabili</i>
1	Polizia locale e amministrativa	comp	134.886,00	134.886,00	134.886,00	BONAVIA DANIELA MARIA, LANDRA ENRICO, MASSA MANUELA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	161.906,94			
2	Sistema integrato di sicurezza urbana	comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>134.886,00</b>	<b>134.886,00</b>	<b>134.886,00</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>161.906,94</b>			



**Analisi Missione/Programma (Anno 2023)**



■ 1

■ 2

**MISSIONE: 3 Ordine pubblico e sicurezza**

**PROGRAMMA: 1 Polizia locale e amministrativa**

**Responsabile: Landra Enrico**

**Finalità e motivazioni:** gestione del servizio di polizia locale e di tutte le attività di polizia amministrativa, commerciale e giudiziaria di competenza del Comune.

**Obiettivi:**

- **Strategici:** miglioramento viabilità
- **Ulteriori:** puntuale ed efficace gestione dei servizi di polizia locale.
- **Operativi:** sicurezza e ordine pubblico sono rivolti alle seguenti tematiche:
  - a) vigilanza sul territorio per il rispetto delle regole in materia di C.D.S. in materia di controllo della velocità e controllo sul corretto utilizzo dei parcheggi e la regolarità dei veicoli in sosta;
  - b) vigilanza agli alunni nei momenti di ingresso e uscita dai plessi scolastici e sugli scuolabus;
  - c) vigilanza sul corretto comportamento dei possessori di animali;
  - d) vigilanza e ordine pubblico garantito nelle principali manifestazioni con finalità religiosa, turistica, culturale o ricreativa organizzate dal Comune;
  - e) vigilanza e organizzazione delle fiere e dei mercati;
  - f) presenza in servizio all'occorrenza in fasce notturne o festive;
  - g) potenziamento dell'utilizzo del sistema di videosorveglianza con finalità di prevenzione dei reati e controllo sulla tutela del patrimonio comunale e dell'incolumità dei cittadini;
  - h) accertamenti residenza.

Nel corso del 2021 inoltre:

- si continuerà ad utilizzare il sistema di pagamento PAGO PA;
- il responsabile del servizio vigilanza seguirà i LPU;
- occorrerà aggiornare per quanto di competenza la sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet comunale.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I e specifiche da titolo III (sanzioni a regolamento e codice della strada)
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** 3 figure di cui 2 Agenti, di cui uno responsabile di P.O., 1 esecutore.
- **Strumentali:** n. 1 automezzo; 1 PC, n. 2 stampanti, collegamento con fotocopiatore/stampante multifunzioni di rete a noleggio, n. 2 telefoni, n. 2 cellulari, n. 1 fotocamera, n. 1 binocolo, n. 1 misuratore laser, n. 1 macchina da scrivere.

**Risultati attesi:** realizzazione dei servizi assegnati nei limiti delle risorse in dotazione e riduzione dei costi per attività comunali.

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

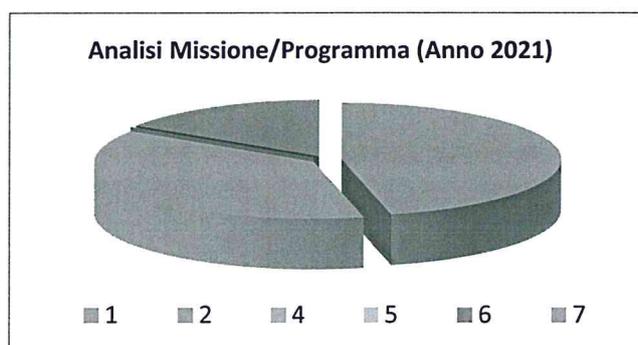
## *Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio*

La missione 4 viene così definita dal Glossario COFOG:

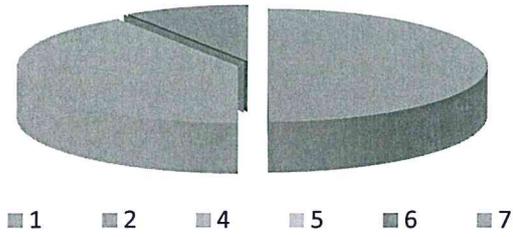
*“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l’obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l’edilizia scolastica e l’edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l’istruzione. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.”*

All’interno della Missione 4 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

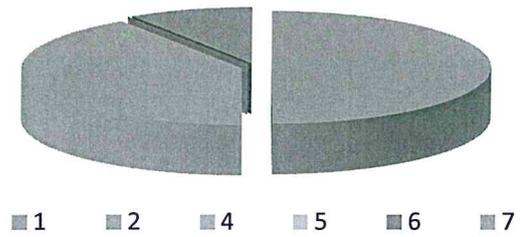
<b>Programma</b>			<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Responsabili</b>
1	Istruzione prescolastica	comp	64.280,00	64.280,00	64.280,00	BONAVIA DANIELA MARIA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	100.519,00			
2	Altri ordini di istruzione non universitaria	comp	52.600,00	52.600,00	52.600,00	BONAVIA DANIELA MARIA, LANDRA ENRICO, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	178.511,25			
4	Istruzione universitaria	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
5	Istruzione tecnica superiore	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
6	Servizi ausiliari all'istruzione	comp	21.900,00	11.900,00	11.900,00	BONAVIA DANIELA MARIA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	28.276,26			
7	Diritto allo studio	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>138.780,00</b>	<b>128.780,00</b>	<b>128.780,00</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>307.306,51</b>			



**Analisi Missione/Programma (Anno 2022)**



**Analisi Missione/Programma (Anno 2023)**



**MISSIONE: 4 Istruzione e diritto allo studio**

**PROGRAMMA: 1 Istruzione prescolastica**

**Responsabile: Ricciardi dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** gestione in forma efficace e con le risorse in dotazione dell'istruzione prescolastica relativamente alla scuola dell'infanzia.

**Obiettivi:**

- **Ulteriori:** erogazione efficace ed efficiente dei servizi prescolastici contenendo i costi nei limiti delle risorse disponibili
- **Operativi:** Per la scuola dell'infanzia il Comune assicura la connettività alla rete internet per il funzionamento dei registri di classe telematici, che sono andati a sostituire quelli tradizionali cartacei, la cui fornitura era a carico del Comune.  
Sarà prestata particolare attenzione al sostegno a bambini con particolari handicap, assicurando la necessaria dotazione di personale specializzato per i bambini portatori di handicap grave.  
Ci si continuerà ad avvalere del personale dell'Istituto Comprensivo per la gestione della raccolta delle prenotazioni dei pasti della mensa della scuola dell'infanzia e relative comunicazioni con la ditta appaltatrice del servizio.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I e specifiche da titolo II (per trasferimenti erogati dalla Regione tramite la Provincia, che hanno subito negli ultimi anni drastiche riduzioni) e da titolo III (entrate da vendita buoni pasti agli alunni della scuola dell'infanzia)
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** parte dipendente cat. C assegnata alla segreteria generale e parte Segretario comunale
- **Strumentali:** connessioni ad internet, collegamenti telefonici, locali per la mensa scolastica ed edificio adibito a scuola dell'infanzia.

**Risultati attesi:** realizzazione efficace ed economica dei servizi assegnati e delle funzioni assegnate nei limiti delle risorse concesse

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

**MISSIONE: 4 Istruzione e diritto allo studio**

**PROGRAMMA: 2 Altri ordini di istruzione non universitaria**

**Responsabile: Ricciardi dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** gestione in forma efficace e con le risorse in dotazione dell'istruzione dell'obbligo relativamente alla sola scuola primaria e secondaria.

**Obiettivi:**

- **Strategici:** -

- **Ulteriori:** erogazione efficace ed efficiente dei servizi scolastici contenendo i costi nei limiti delle risorse disponibili

- **Operativi:** Per le scuole primaria e secondaria di primo grado il Comune assicura la connettività alla rete internet per il funzionamento dei registri di classe telematici, che sono andati a sostituire quelli tradizionali cartacei, la cui fornitura era a carico del Comune.

L'Amministrazione Comunale, tenuta a fornire gratuitamente i libri di testo agli alunni delle Scuole Elementari, provvederà nell'anno 2021 all'acquisto dei testi scolastici mediante cedole librerie o con altre forme di acquisto che verranno valutate in corso d'anno.

Il Comune assicura tramite convenzione annuale con l'Istituto Comprensivo di Robilante, come formulato dall'Anci, l'assistenza per l'ingresso anticipato e per l'uscita posticipata in orario extra scolastico, tramite personale ausiliario.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I

- **Straordinarie:** -

- **Umane:** parte addetto assegnato alla segreteria generale e parte Segretario comunale in convenzione

- **Strumentali:** connessioni ad internet, collegamenti telefonici, locali scolastici.

**Risultati attesi:** realizzazione efficace ed economica dei servizi assegnati e delle funzioni assegnate nei limiti delle risorse concesse

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

**MISSIONE: 4 Istruzione e diritto allo studio**

**PROGRAMMA: 6 Servizi ausiliari all'istruzione**

**Responsabile: Ricciardi dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** erogazione nei modi più efficaci ed economici di tutti i servizi accessori all'istruzione prescolastica e scolastica dell'obbligo

**Obiettivi:**

- **Ulteriori:** contenimento costi dei servizi in gestione
- **Operativi:** compatibilmente con le richieste che perverranno dagli Istituti di Scuola Secondaria di primo grado dei dintorni, si accoglieranno presso gli uffici e i servizi comunali alunni per periodi di stage, a completamento del loro percorso formativo.  
All'interno del Programma viene gestito il servizio di scuolabus dal punto di vista amministrativo per quanto riguarda le comunicazioni con le famiglie, la richiesta del servizio e il rilascio del documento di viaggio. All'interno del programma è anche previsto il servizio palestra per le attività scolastiche sportive.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I e specifiche da titolo III (contribuzioni da famiglie).
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** parte dipendente cat. B assegnata all'ufficio tributi, parte n. 1 esecutore affidato all'area vigilanza quale autista scuolabus cat. B (in fase di emergenza Covid-19 il servizio di trasporto scolastico è affidato a ditta esterna)
- **Strumentali:** n. 1 scuolabus, palestra

**Risultati attesi:** realizzazione efficace ed economica dei servizi assegnati e delle funzioni assegnate nei limiti delle risorse concesse

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

## Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

La missione 5 viene così definita dal Glossario COFOG:

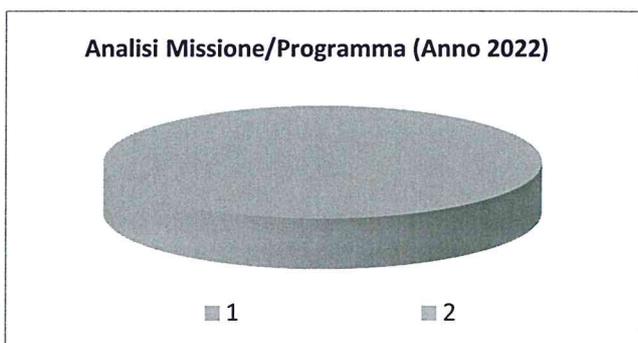
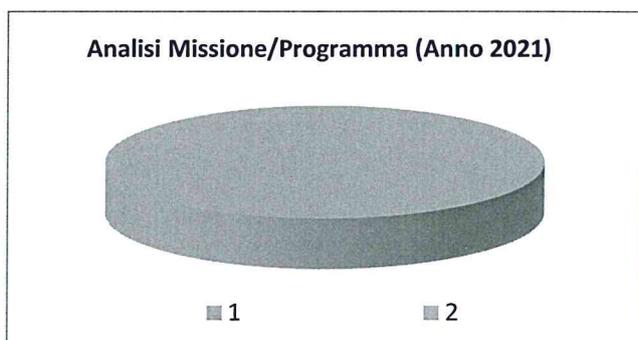
*“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico*

*Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.*

*Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.”*

All'interno della Missione 5 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Responsabili
1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	comp	0,00	0,00	0,00	BONAVIA DANIELA MARIA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	comp	23.450,00	19.450,00	19.450,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	34.642,16			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>23.450,00</b>	<b>19.450,00</b>	<b>19.450,00</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>34.642,16</b>			



**Analisi Missione/Programma (Anno 2023)**



■ 1

■ 2

**MISSIONE: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

**PROGRAMMA: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

**Responsabile: Ricciardi dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** il programma si propone di garantire una adeguata promozione della cultura tramite la biblioteca con funzioni di centro aggregatore e di diffusore di iniziative culturali, tramite la sala polivalente e tramite il museo del mulino.

**Obiettivi:**

- **Strategici:** incentivazione attività biblioteca comunale, acquisto libri per la biblioteca
- **Ulteriori:** gestione efficace ed efficiente della biblioteca comunale tramite apporto volontariato;
- **Operativi:** la biblioteca comunale di Piazza Don G.B. Chesta nell'anno 2021 continuerà ad essere gestita da volontari e sarà dotata di collegamento internet.  
Il museo del Mulino sarà attivo anche per l'anno 2021 garantendo visite per alunni o durante le manifestazioni locali.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I e IV (per trasferimenti erogati dalla Regione per acquisto libri) e specifiche da titolo III (tariffe utilizzo sala polivalente).
- **Straordinarie:** /
- **Umane:** parte del personale assegnato alla segreteria generale
- **Strumentali:** n. 1 PC, n. 1 stampante, software dedicati

**Risultati attesi:** promozione ed incentivazione della biblioteca comunale, della sala polivalente, del museo del mulino, e del sito archeologico Bec Berciassa e gestione volontari biblioteca.

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

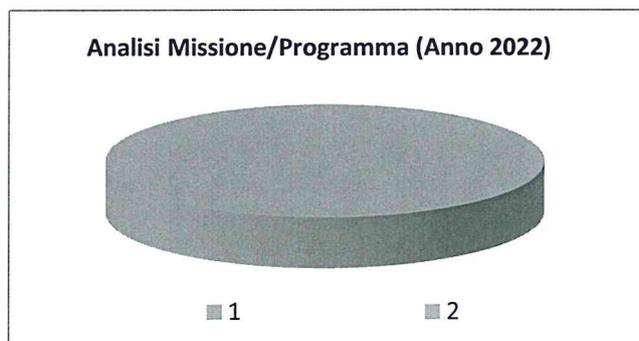
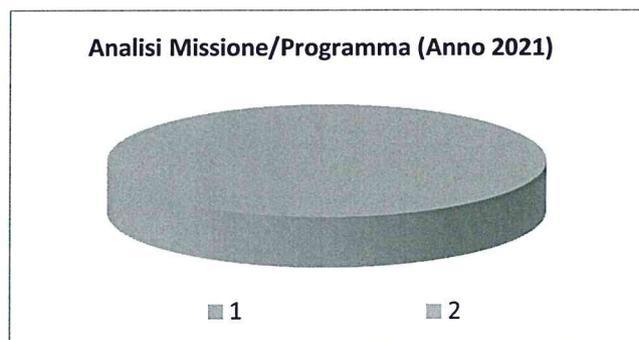
## *Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero*

La missione 6 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.”*

All’interno della Missione 6 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<b>Programma</b>			<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Responsabili</b>
1	Sport e tempo libero	comp	35.230,00	35.230,00	35.230,00	BONAVIA DANIELA MARIA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	100.451,23			
2	Giovani	comp	0,00	0,00	0,00	<hr/>
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>35.230,00</b>	<b>35.230,00</b>	<b>35.230,00</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>100.451,23</b>			



**Analisi Missione/Programma (Anno 2023)**



■ 1

■ 2

**MISSIONE: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

**PROGRAMMA: 1 Sport e tempo libero**

**Responsabili: Bonavia Daniela Maria e Landra Enrico**

**Finalità e motivazioni:** gestione nel modo più efficace ed economico degli impianti sportivi comunali, valorizzazione ed ampliamento delle possibilità di utilizzo.

**Obiettivi:**

- **Strategici:** -

- **Ulteriori:** contenimento spese di gestione degli impianti sportivi

- **Operativi:** Per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi che l'Amministrazione Comunale intende realizzare nel corso dell'anno, nel rispetto delle finalità statutarie, ci si avvarrà del supporto di Associazioni che gestiscono gli impianti bocciofila e gioco calcio, anche demandando a loro l'operatività delle iniziative stesse, per la professionalità e capacità organizzativa propria delle diverse associazioni. In occasione di particolari eventi, su valutazione della richiesta, l'Amministrazione Comunale potrà patrocinare le manifestazioni intervenendo sotto forma diretta o indiretta, tipo l'utilizzo gratuito di strutture o attrezzature, il supporto di personale comunale, ecc. Per le attività del tempo libero verranno erogati alle Associazioni contributi economici se queste saranno riferite a programmi che hanno visto la compartecipazione del Comune e un coinvolgimento numeroso di persone.

La palestra scolastica comunale continuerà ad essere gestita dal Comune e saranno assegnate ai Gruppi sportivi che ne faranno richiesta, suddividendo le ore tra i richiedenti, compatibilmente con le distinte necessità orarie, in quanto le attività di allenamento per i bambini più piccoli vengono svolte subito dopo il termine delle lezioni scolastiche pomeridiane, mentre per gli atleti più adulti la necessità è riferita alle ore del tardo pomeriggio o della sera.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I e specifiche da Titolo III (tariffe impianti sportivi).

- **Straordinarie:** contributo GSE per efficientamento energetico

- **Umane:** parte del personale assegnato all'Ufficio tecnico (1 dipendente cat. D, 1 dipendente p.t. cat. C e n. 1 operaio) e parte del personale assegnato all'Ufficio di Polizia municipale (3 dipendenti f.t.)

- **Strumentali:** oltre alla dotazione tecnologica comunale, i locali bocciofila e impianti calcio, concessi entrambi ad Associazioni sportive, e una palestra adibita sia ad uso scolastico sia ad uso di terzi.

**Risultati attesi:** efficace ed economica gestione delle strutture sportive e loro promozione.

## *Missione 7 - Turismo*

La missione 7 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.”*

All’interno della Missione 7 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			<i>Anno 2021</i>	<i>Anno 2022</i>	<i>Anno 2023</i>	<i>Responsabili</i>
1	Sviluppo e la valorizzazione del turismo	comp	100.500,00	10.500,00	10.500,00	BONAVIA DANIELA MARIA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	144.953,25			
	<b>TOTALI MISSIONE</b>	comp	<b>100.500,00</b>	<b>10.500,00</b>	<b>10.500,00</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>144.953,25</b>			

**MISSIONE: 7 Turismo**

**PROGRAMMA: 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo**

**Responsabili: Ricciardi dott.ssa Francesca e Bonavia Daniela Maria**

**Finalità e motivazioni:** promozione del turismo e delle attività economiche collegate

**Obiettivi:**

- **Strategici:** riqualificazione dell'area antistante la stazione di Roccavione;
- **Operativi:** Verrà realizzata nel mese di ottobre la tradizionale Sagra del Marrone, con il coinvolgimento di associazioni, volontari e operatori economici locali, per dare sempre maggiore visibilità alle risorse naturali, economiche e culturali di Roccavione. Sarà realizzata inoltre la festa patronale di San Magno.  
Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, questa Amministrazione si propone di ampliare gli ambiti di intervento di promozione del nostro territorio. Saranno attivati rapporti collaborativi con gli operatori economici e con gli altri enti che, a vario titolo, si occupano dello sviluppo territoriale e di promozione turistica. A tal fine viene mantenuta l'adesione al Parco Fluviale per ampliare la diffusione dei circuiti turistici territoriali.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I
- **Straordinarie:** Euro 90.000,00 (contributo Amministrazione provinciale)
- **Umane:** parte del personale assegnato all'Ufficio tecnico (1 dipendente cat. D, 1 dipendente p.t. cat. C e n. 2 operai e parte del personale assegnato alla segreteria generale (1 dipendente cat. C e il Segretario comunale)
- **Strumentali:** \

**Risultati attesi:** efficace gestione delle manifestazioni e loro promozione.

**Enti/società partecipati di riferimento:** Gal Valli Gesso Vermenagna Pesio Leader scarl

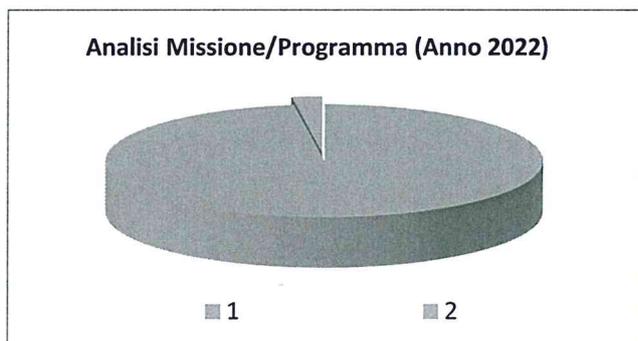
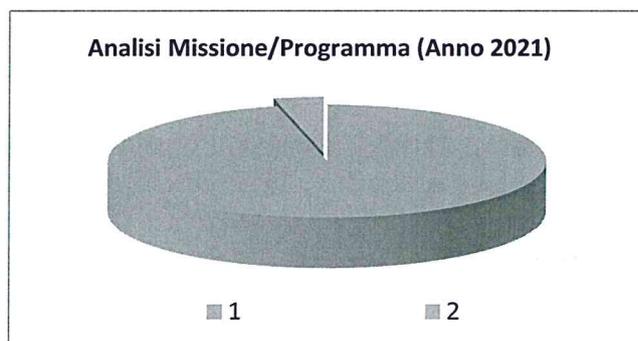
## *Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa*

La missione 8 viene così definita dal Glossario COFOG:

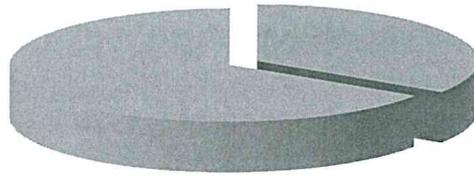
*“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.”*

All’interno della Missione 8 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<b>Programma</b>			<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Responsabili</b>
1	Urbanistica e assetto del territorio	comp	125.425,61	207.500,00	2.500,00	BONAVIA DANIELA MARIA, LANDRA ENRICO
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	162.144,52			
2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	comp	4.800,00	4.800,00	4.800,00	BONAVIA DANIELA MARIA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	11.568,10			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>130.225,61</b>	<b>212.300,00</b>	<b>7.300,00</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>173.712,62</b>			



**Analisi Missione/Programma (Anno 2023)**



■ 1

■ 2

## **MISSIONE: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

### **PROGRAMMA: 1 Urbanistica ed assetto del territorio**

**Responsabile: Bonavia Daniela Maria**

**Finalità e motivazioni:** il programma si propone di garantire una adeguata conservazione e gestione del territorio comunale tramite una efficace programmazione dell'assetto e dell'utilizzo delle sue diverse aree geografiche.

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** protezione idrogeologica del territorio
- **Operativi:** Per il triennio 2021/2023 si prevede un'entrata da OO.UU. di Euro 18.000,00 annui. Il Programma si occupa della Gestione ordinaria dello Sportello Unico per l'Edilizia in attuazione del D.P.R. 380/2001 e s.m.i.; la struttura si dovrà occupare di tutti gli adempimenti inerenti l'attività edilizia all'interno del Comune con la predisposizione ed il rilascio di tutti i certificati richiesti dall'utenza, l'istruzione delle pratiche edilizie e la prevenzione ed il controllo dell'attività edilizia.  
L'ufficio curerà direttamente l'aggiornamento dell'attuale PRGC attraverso l'utilizzo di apposito software di gestione della cartografia e grazie alla professionalità di personale interno. Da alcuni anni i cittadini e i professionisti hanno a disposizione il Piano regolatore Comunale direttamente sul sito web del Comune senza necessariamente doversi recare in ufficio per averne stampa, estratto o copia. Sul sito web sono disponibili anche le Norme tecniche di attuazione e le Tabelle normative.

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I, specifiche da Titolo III (diritti di segreteria dell'ufficio tecnico), fondi ato ricevuti tramite l'UMAM per la protezione idrogeologica del territorio
- **Straordinarie:** -
- **Umane:** parte del personale assegnato all'Ufficio tecnico (1 dipendente cat. D, 1 dipendente p.t. cat. C)
- **Strumentali:** dotazione informatica della sede comunale

**Risultati attesi:** conservazione e gestione efficace ed economica di patrimonio comunale; efficiente e armonica gestione del piano regolatore comunale

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

**MISSIONE: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

**PROGRAMMA: 2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare**

**Responsabili: Ricciardi dott.ssa Francesca e Bonavia Daniela Maria**

**Finalità e motivazioni:** il programma si propone di gestire le spese relative agli alloggi di E.R.P. Tali alloggi sono gestiti dall'ATC, spettano al Comune alcune spese di manutenzione

**Obiettivi:**

- **Operativi:** gestire le spese relative agli alloggi di E.R.P.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** parte del personale assegnato alla segreteria generale (parte dipendente cat. C1 segreteria e parte Segretario comunale)
- **Strumentali:** alloggi di E.R.P.

**Risultati attesi:** buona gestione degli alloggi di E.R.P.

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

## Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

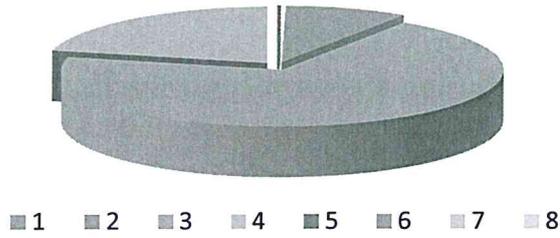
La missione 9 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell’ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall’inquinamento del suolo, dell’acqua e dell’aria  
Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l’igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente.”*

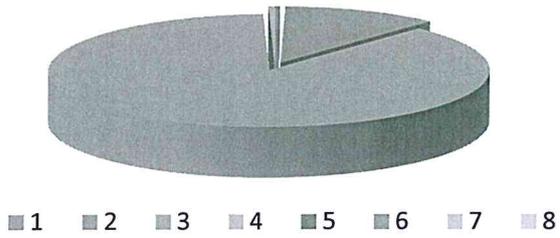
All’interno della Missione 9 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Responsabili
1	Difesa del suolo	comp	900,00	900,00	900,00	BONAVIA DANIELA MARIA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	902,21			
2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	comp	29.300,00	29.300,00	29.300,00	BONAVIA DANIELA MARIA, LANDRA ENRICO
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	47.085,75			
3	Rifiuti	comp	223.000,00	223.000,00	223.000,00	BONAVIA DANIELA MARIA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	282.020,52			
4	Servizio idrico integrato	comp	68.330,02	1.200,00	1.200,00	BONAVIA DANIELA MARIA, MASSA MANUELA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	68.330,02			
5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
6	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
7	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
8	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>321.530,02</b>	<b>254.400,00</b>	<b>254.400,00</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>398.338,50</b>			

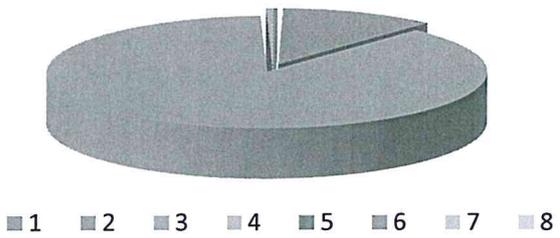
**Analisi Missione/Programma (Anno 2021)**



**Analisi Missione/Programma (Anno 2022)**



**Analisi Missione/Programma (Anno 2023)**



## **MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

### **PROGRAMMA: 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

**Responsabili: Landra Enrico e Bonavia Daniela Maria**

**Finalità e motivazioni:** il programma è indirizzato alla gestione e conservazione dei beni ambientali comunali: aree verdi, giardini pubblici, parco fluviale. Rientra altresì in tale programma il servizio di cattura e mantenimento cani randagi.

#### **Obiettivi:**

- **Ulteriori:** efficace ed economica gestione dei beni ambientali comunali.
- **Operativi:** Il servizio di spazzamento strade è svolto da personale dipendente e per lo spazzamento straordinario e pulizia dei cigli stradali, delle strade e dei bagni pubblici ci si avvale di ditta esterna. Il servizio di cattura e mantenimento cani randagi è affidato a ditta di Castelletto Stura.
- **Strategici:** -

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I
- **Straordinarie:** -
- **Umane:** parte del personale assegnato all'Area Tecnica (n. 1 dipendente cat. D, n. 1 dipendente p.t. cat. C, n. 2 operai)
- **Strumentali:** la dotazione informatica della sede comunale, n. 1 aspirafoglie, n. 1 Ape Piaggio

**Risultati attesi:** conservazione e gestione efficace ed economica del patrimonio ambientale comunale, miglioramento fruizione parco fluviale Stura-Gesso

**Enti/società partecipati di riferimento:** la gestione del Parco fluviale Gesso-Stura viene effettuata in convenzione con altri comuni (capofila la Città di Cuneo)

## **MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTALE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

### **PROGRAMMA: 3 Rifiuti**

**Responsabili: Bonavia Daniela Maria e Ricciardi Dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** il programma è interamente dedicato alla gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani effettuati rispettivamente tramite Consorzio (CEC Cuneo) e Azienda consortile (ACSR di Borgo San Dalmazzo). Il servizio attualmente è svolto tramite il porta a porta al fine di garantire una maggiore differenziazione dei rifiuti.

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** sviluppo di una coscienza ambientale tra i cittadini
- **Ulteriori:** efficace ed economica gestione del servizio
- **Operativi:** Il servizio di spazzamento strade è svolto da personale dipendente e per lo spazzamento straordinario e pulizia dei cigli stradali, delle strade e dei bagni pubblici ci si avvale di ditta esterna.

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrata specifica da titolo I che garantisce intera copertura del costo del servizio.
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** parte del personale assegnato all'Area Tecnica (n. 1 dipendente cat. D, n. 1 dipendente p.t. cat. C, n. 2 operai), parte della dipendente assegnata all'ufficio tributi per l'affidamento del servizio di stampa e imbustamento delle bollette rifiuti
- **Strumentali:** la dotazione informatica della sede comunale e le attrezzature in dotazione alla squadra tecnica comunale per lo spazzamento

**Risultati attesi:** efficace, efficiente ed economica gestione del servizio rifiuti; incremento raccolta differenziata rifiuti

**Enti/società partecipati di riferimento:** Consorzio Ecologico del Cuneese di Cuneo, Azienda Cuneese Smaltimento Rifiuti di Borgo San Dalmazzo

## **PROGRAMMA: 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

**Responsabili: Bonavia Daniela Maria**

### **Obiettivi:**

- **Strategici:** costruzione tratto fognatura Viale Caduti in Guerra

### **Risorse finanziarie:**

- **Straordinarie:** quota mutui Cassa DD.PP. non utilizzata
- **Umane:** parte del personale assegnato all'Area Tecnica (n. 1 dipendente cat. D, n. 1 dipendente p.t. cat. C, n. 2 operai)

**Enti/società partecipati di riferimento:** Azienda Cuneese dell'Acqua s.p.a.

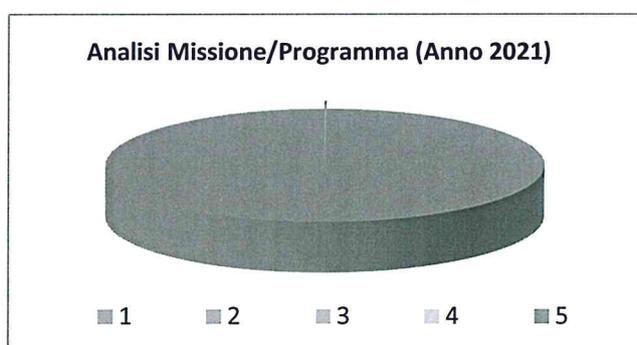
## *Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità*

La missione 10 viene così definita dal Glossario COFOG:

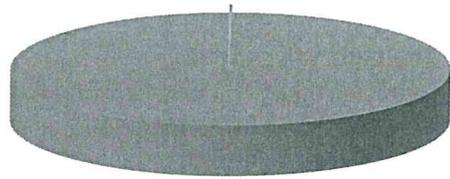
*“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l’erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.”*

All’interno della Missione 10 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			<i>Anno 2021</i>	<i>Anno 2022</i>	<i>Anno 2023</i>	<i>Responsabili</i>
1	Trasporto ferroviario	comp	500,00	500,00	500,00	BONAVIA DANIELA MARIA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	500,00			
2	Trasporto pubblico locale	comp	0,00	0,00	0,00	BONAVIA DANIELA MARIA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
3	Trasporto per vie d'acqua	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
4	Altre modalità di trasporto	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
5	Viabilità e infrastrutture stradali	comp	416.600,00	247.687,65	276.792,65	BONAVIA DANIELA MARIA, LANDRA ENRICO, MASSA MANUELA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	804.044,19			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>417.100,00</b>	<b>248.187,65</b>	<b>277.292,65</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>804.544,19</b>			

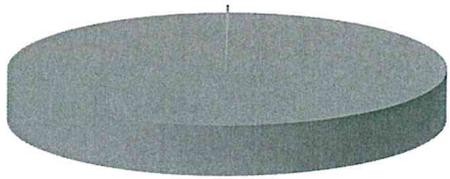


**Analisi Missione/Programma (Anno 2022)**



■ 1   ■ 2   ■ 3   ■ 4   ■ 5

**Analisi Missione/Programma (Anno 2023)**



■ 1   ■ 2   ■ 3   ■ 4   ■ 5

## **MISSIONE 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'**

### **PROGRAMMA: 5 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI**

**Responsabile: Bonavia Daniela Maria**

**Finalità e motivazioni:** E' rivolto a garantire una adeguata viabilità all'interno del territorio comunale con tutte le problematiche derivanti dalla collocazione montana del Comune (neve, gelo, ecc.).

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** miglioramento viabilità.  
Gli organi istituzionale partecipano alla stesura del nuovo piano di viabilità provinciale per la conurbazione e i servizi extraurbani.  
L'Amministrazione comunale continuerà l'impegno avari livelli per la difesa e il potenziamento della Cuneo – Nizza.  
Manutenzione straordinaria strade e piazza, illuminazione pubblica e riqualificazione concentrico.
- **Ulteriori:** garantire una efficiente viabilità comunale con le risorse e dotazioni strumentali disponibili.
- **Operativi:** nel corso di triennio si provvederà alla manutenzione delle strade, alla segnaletica strade, al servizio di sgombero neve, in parte con proprio personale e in parte avvalendosi di ditte esterne.

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I e specifiche da titolo IV.
- **Straordinarie:** entrate da oo.uu. per Euro 18.000,00 e avanzi di bilancio.
- **Umane:** parte del personale assegnato all'Area Tecnica (n. 1 dipendente cat. D, n. 1 dipendente p.t. cat. C, n. 2 operai)
- **Strumentali:** n. 3 pale, n. 2 lancia neve

**Risultati attesi:** efficace ed economica gestione del servizio viabilità ed illuminazione pubblica con contenimento dei costi.

**Enti/società partecipati di riferimento:** Consorzio Stradale del Tetto Massa

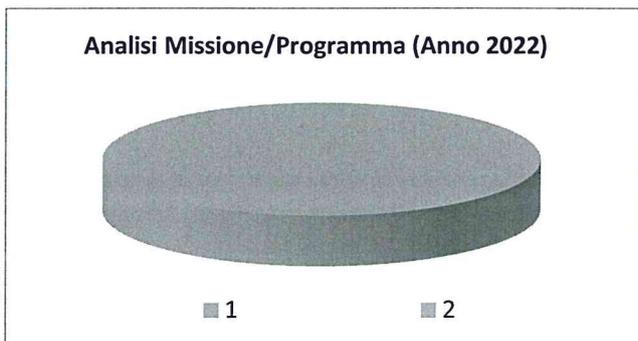
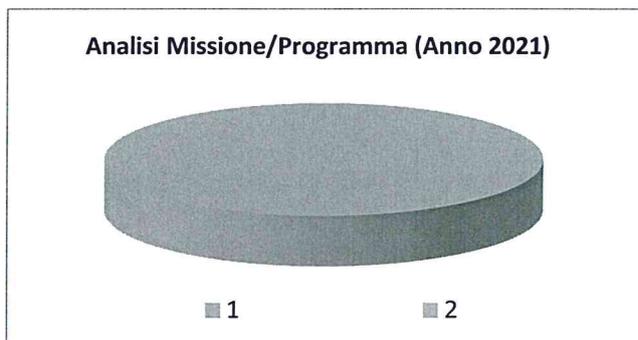
## *Missione 11 - Soccorso civile*

La missione 11 viene così definita dal Glossario COFOG:

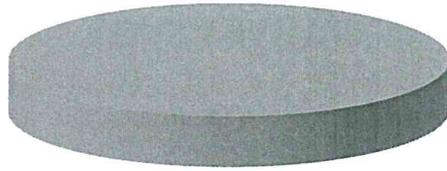
*“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.”*

All’interno della Missione 11 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<b>Programma</b>			<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Responsabili</b>
1	Sistema di protezione civile	comp	1.750,00	1.750,00	1.750,00	BONAVIA DANIELA MARIA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	3.250,00			
2	Interventi a seguito di calamità naturali	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>1.750,00</b>	<b>1.750,00</b>	<b>1.750,00</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>3.250,00</b>			



**Analisi Missione/Programma (Anno 2023)**



■ 1

■ 2

## **MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE**

### **PROGRAMMA: 1 SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE**

**Responsabile: Bonavia Daniela Maria**

**Finalità e motivazioni:** Il programma si propone di garantire sull'intero territorio comunale un efficace servizio di protezione civile; il servizio è gestito tramite associazioni di volontariato (Gruppo Antincendi Boschivi) e l'Unione Montana.

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** sostegno e valorizzazione volontariato
- **Ulteriori:** gestione associata servizio tramite Unione Montana
- **Operativi:** E' previsto il contributo annuale di Euro 150,00 a favore A.I.B. e il trasferimento per il servizio di protezione civile svolto in forma associata di Euro 1.000,00 all'Unione Montana Alpi Marittime.

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I.
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** parte del personale assegnato all'Area Tecnica (n. 1 dipendente cat. D)
- **Strumentali:** dotazione informatica della sede comunale

**Risultati attesi:** efficace gestione del servizio di protezione civile; coordinamento e sviluppo volontariato.

**Enti/società partecipati di riferimento:** il servizio di protezione civile è gestito tramite l'Unione Montana delle Alpi Marittime

## *Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*

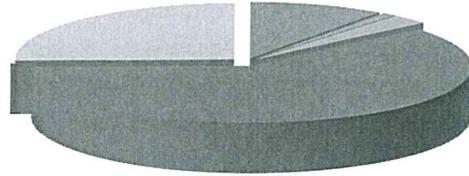
La missione 12 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.”*

All’interno della Missione 12 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

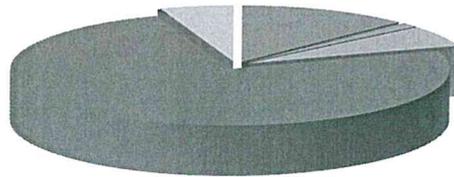
<b>Programma</b>			<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Responsabili</b>
1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	comp	12.600,00	12.600,00	12.600,00	RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	13.207,35			
2	Interventi per la disabilità	comp	264,00	264,00	264,00	RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	264,00			
3	Interventi per gli anziani	comp	1.000,00	1.000,00	1.000,00	RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	1.000,00			
4	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	comp	3.500,00	6.000,00	6.000,00	RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	7.318,00			
5	Interventi per le famiglie	comp	77.700,00	75.200,00	75.200,00	RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	78.245,67			
6	Interventi per il diritto alla casa	comp	0,00	0,00	0,00	RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
8	Cooperazione e associazionismo	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
9	Servizio necroscopico e cimiteriale	comp	32.246,35	5.500,00	5.500,00	BONAVIA DANIELA MARIA, MASSA MANUELA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	33.386,34			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>127.310,35</b>	<b>100.564,00</b>	<b>100.564,00</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>133.421,36</b>			

**Analisi Missione/Programma (Anno 2021)**



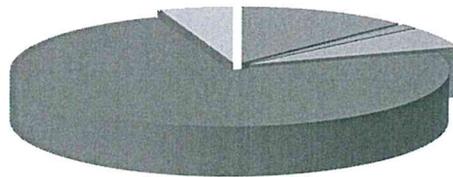
■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5 ■ 6 ■ 7 ■ 8 ■ 9

**Analisi Missione/Programma (Anno 2022)**



■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5 ■ 6 ■ 7 ■ 8 ■ 9

**Analisi Missione/Programma (Anno 2023)**



■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5 ■ 6 ■ 7 ■ 8 ■ 9

## **MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

### **PROGRAMMA: 1 INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO**

**Responsabile:** Ricciardi dott.ssa Francesca

**Finalità e motivazioni:** gestione del centro estivo per bambini

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** attenzione ai bambini e ausilio alle famiglie
- **Operativi:** svolgimento del servizio tramite cooperativa

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I e specifiche da titolo III (tariffe corrisposte dalle famiglie)
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** parte addetto assegnato alla segreteria generale e parte del segretario comunale
- **Strumentali:** dotazione informatica della sede comunale, sala polivalente

**Risultati attesi:** efficace gestione del servizio di centro vacanza

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

## **MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

### **PROGRAMMA: 2 INTERVENTI PER LA DISABILITA'**

**Responsabile:** Ricciardi dott.ssa Francesca

**Finalità e motivazioni:** corresponsione quota contributo statale ai grandi invalidi residenti nel Comune

#### **Obiettivi:**

- **Operativi:** corresponsione quota contributo statale spettante ai grandi invalidi residenti nel Comune

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** specifiche da titolo II
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** parte addetto assegnato alla segreteria generale e parte del segretario comunale in convenzione
- **Strumentali:** dotazione informatica della sede comunale

**Risultati attesi:** rispetto delle tempistiche

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

## **MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

### **PROGRAMMA: 3 INTERVENTI PER ANZIANI**

**Responsabile:** Ricciardi dott.ssa Francesca

**Finalità e motivazioni:** interventi rivolti ad anziani in difficoltà economiche

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** attenzione alla fascia di popolazione anziana. Il Comune possiede un immobile adibito a Centro anziani.
- **Operativi:** interventi ad integrazione rette di ricovero

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** parte addetto assegnato alla segreteria generale e parte del segretario comunale in convenzione
- **Strumentali:** dotazione informatica della sede comunale, immobile adibito a centro anziani

**Risultati attesi:** efficace gestione del servizio

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

## **MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

### **PROGRAMMA: 4 INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE**

**Responsabile:** Ricciardi dott.ssa Francesca

**Finalità e motivazioni:** aderire a progetti solidaristici a favore di soggetti svantaggiati

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** prestare attenzione a soggetti svantaggiati
- **Operativi:** Proseguirà il progetto in collaborazione con il Consorzio S.A.C. per soggetti in difficoltà e in situazione di particolare disagio.

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** parte addetto assegnato alla segreteria generale e parte del segretario comunale
- **Strumentali:** dotazione informatica della sede comunale

**Risultati attesi:** efficace gestione del progetto

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

## **MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

### **PROGRAMMA: 5 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**

**Responsabile: Ricciardi dott.ssa Francesca**

**Finalità e motivazioni:** il programma è dedicato ad assicurare interventi di sostegno alle famiglie e persone disagiate ed a garantire più in generale un efficace servizio socio-assistenziale gestito con i comuni limitrofi tramite consorzio.

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** prestare attenzione alle famiglie disagiate. Sarà posta altresì attenzione ai bandi regionali che consentono ai privati rientranti nelle fasce più deboli di accedere a contributi a sostegno della locazione, pubblicizzandone in modo capillare l'opportunità.

L'Amministrazione Comunale, per la realizzazione e il sostegno delle attività svolte da associazioni o enti senza finalità di lucro erogherà contributi economici valutati in riferimento alle disponibilità economiche di bilancio, al numero delle richieste, ed alla tipologia e qualità dei progetti. Tali contributi saranno inseriti nell'Albo dei beneficiari, che annualmente viene pubblicato all'Albo Pretorio.

A seguito della sottoscrizione di una Convenzione con il Tribunale di Cuneo, saranno accolte persone che devono scontare una pena sostitutiva attraverso lo svolgimento di lavori di pubblica utilità. La gestione di tali persone e i provvedimenti amministrativi saranno gestiti come tutor dall'Area Tecnica e dall'Area Vigilanza / Informatica, a seconda della tipologia di lavoro che verrà affidato.

- **Operativi:** I servizi assistenziali continuano ad essere erogati principalmente dal Consorzio Socio Assistenziale Cuneese C.S.A.C., di cui il Comune fa parte e per cui versa una quota annua riferita al numero degli abitanti residenti.

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I e da addizionale 5 per mille I.R.P.E.F.

- **Straordinarie:** \

- **Umane:** parte addetto assegnato alla segreteria generale e parte del segretario comunale

- **Strumentali:** dotazione informatica della sede comunale

**Risultati attesi:** efficace ed efficiente gestione dei servizi socio-assistenziali; maggiore sostegno alle fasce deboli della popolazione

**Enti/società partecipati di riferimento:** Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese

## **MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

### **PROGRAMMA: 9 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE**

**Responsabile: Bonavia Daniela Maria**

**Finalità e motivazioni:** l'intero programma è rivolto a garantire una efficace ed economica gestione del servizio cimiteriale

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** pavimentazione ingresso cimitero
- **Operativi:** Per le concessioni cimiteriali di loculi sarà prevista la redazione dell'atto nella forma di scrittura privata e con la registrazione prevista solo in caso d'uso.  
Il servizio di illuminazione votiva è gestito da ditta esterna.

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I e specifiche da titolo III (diritti di segreteria e da tariffe servizi cimiteriali)
- **Straordinarie:** \
- **Umane:** parte dei dipendenti assegnati all'area tecnica (1 dipendente cat. D, 1 dipendente p.t. cat. C, n. 2 operai cat. B), parte del segretario comunale per la parte relativa alle concessioni cimiteriali
- **Strumentali:** dotazione informatica della sede comunale, specifiche attrezzature relative al servizio (decespugliatori, miniescavatore, montafereetri, irroratrice per prodotto dieserbante, tosasiepi) ed un cimitero comunale

**Risultati attesi:** efficace ed efficiente gestione del servizio

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

## *Missione 14 - Sviluppo economico e competitività*

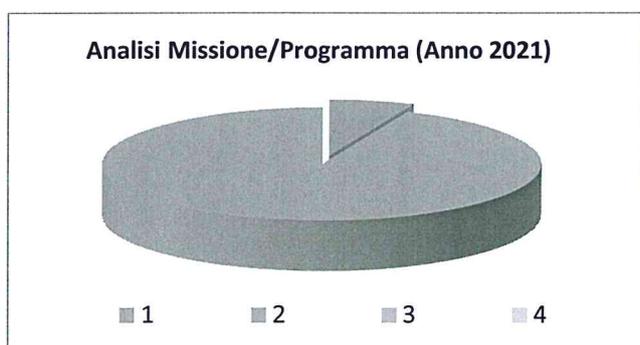
La missione 14 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell’artigianato, dell’industria e dei servizi di pubblica utilità.*

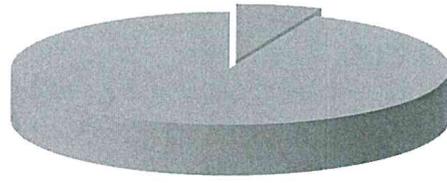
*Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l’innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.”*

All’interno della Missione 14 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<b>Programma</b>			<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Responsabili</b>
1	Industria, PMI e Artigianato	comp	600,00	600,00	600,00	BONAVIA DANIELA MARIA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	600,00			
2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	comp	8.800,00	8.800,00	8.800,00	BONAVIA DANIELA MARIA, LANDRA ENRICO
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	8.815,68			
3	Ricerca e innovazione	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
4	Reti e altri servizi di pubblica utilità	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>9.400,00</b>	<b>9.400,00</b>	<b>9.400,00</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>9.415,68</b>			

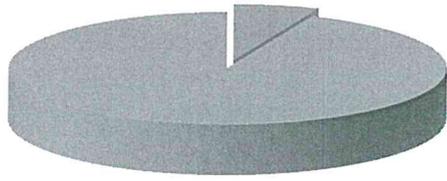


**Analisi Missione/Programma (Anno 2022)**



■ 1    ■ 2    ■ 3    ■ 4

**Analisi Missione/Programma (Anno 2023)**



■ 1    ■ 2    ■ 3    ■ 4

## **MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’**

### **PROGRAMMA: 2 COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI**

**Responsabile: Landra Enrico**

**Finalità e motivazioni:** il programma è rivolto alla gestione del peso pubblico e del servizio igienico pubblico

**Obiettivi:**

- **Strategici:** \

- **Operativi:** Con l’entrata in vigore del D.P.R. 160/2010 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell’art. 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133” la competenza delle procedure in materia del commercio sono attribuite allo sportello unico delle attività produttive.

Tale servizio è svolto in parte dall’Ufficio Demografico, per quanto il commercio, e in parte dall’Ufficio Tecnico, per quanto riguarda le attività produttive edilizie.

Il servizio di peso pubblico è gestito dall’Ufficio di P.M.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I e specifiche da titolo III (introiti peso pubblico e servizio igienico pubblico)

- **Straordinarie:** \

- **Umane:** parte dei dipendenti assegnati all’area vigilanza (1 dipendente cat. D, 1 dipendente cat. C, 2 dipendenti cat. B)

- **Strumentali:** dotazione informatica della sede comunale, peso pubblico

**Risultati attesi:** efficace ed efficiente gestione del servizio

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

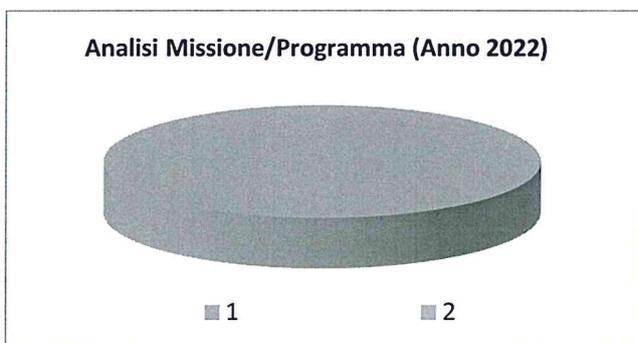
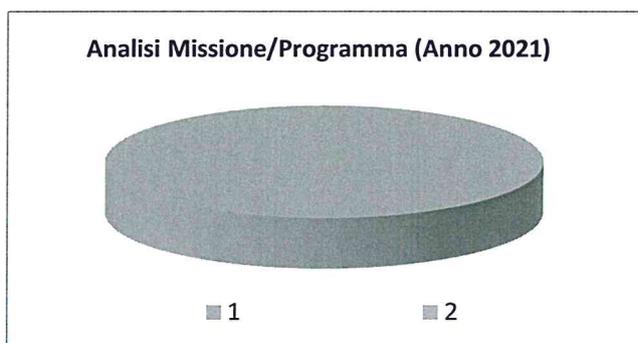
## *Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca*

La missione 16 viene così definita dal Glossario COFOG:

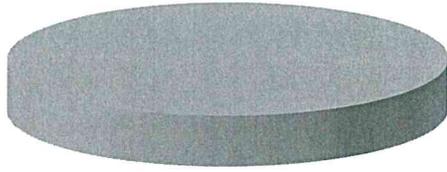
*“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell’acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.”*

All’interno della Missione 16 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<b>Programma</b>			<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Responsabili</b>
1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	comp	6.300,00	6.300,00	6.300,00	BONAVIA DANIELA MARIA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	6.300,00			
2	Caccia e pesca	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>6.300,00</b>	<b>6.300,00</b>	<b>6.300,00</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>6.300,00</b>			



**Analisi Missione/Programma (Anno 2023)**



■ 1

■ 2

## **MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA**

### **PROGRAMMA: 1 SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE**

**Responsabile:** Ricciardi Dott.ssa Francesca

**Finalità e motivazioni:** il programma è rivolto al sostegno dello sviluppo del settore agricolo ed agroalimentare

**Obiettivi:**

- **Strategici:** \

- **Operativi:** E' previsto come per le scorse annualità il contributo / compartecipazione spese a favore dei castanicoltori locali a sostegno delle cure colturali.

**Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** entrate da titolo I

- **Straordinarie:** \

- **Umane:** parte addetto assegnato alla segreteria generale e parte del Segretario comunale

- **Strumentali:** dotazione informatica della sede comunale

**Risultati attesi:** efficace ed efficiente gestione del servizio

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

## *Missione 20 - Fondi e accantonamenti*

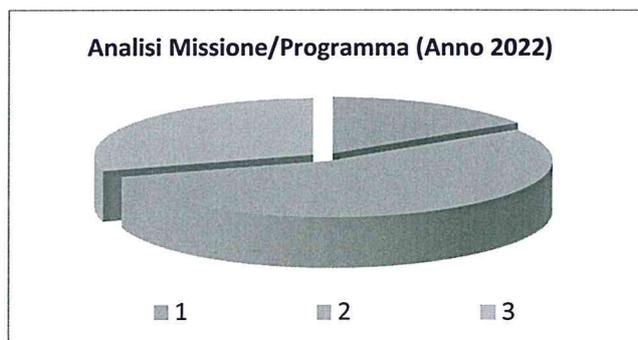
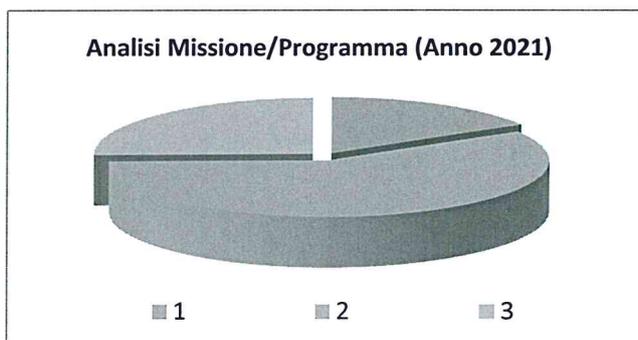
La missione 20 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all’approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.*

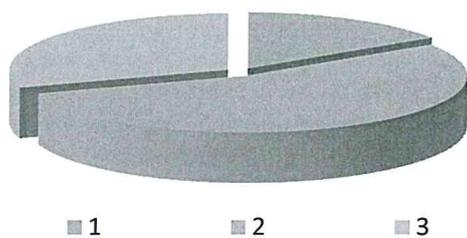
*Non comprende il fondo pluriennale vincolato.”*

All’interno della Missione 20 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			<i>Anno 2021</i>	<i>Anno 2022</i>	<i>Anno 2023</i>	<i>Responsabili</i>
1	Fondo di riserva	comp	9.000,00	9.000,00	9.000,00	MASSA MANUELA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	50.000,00			
2	Fondo crediti di dubbia esigibilità	comp	31.932,38	31.007,08	31.007,08	MASSA MANUELA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
3	Altri fondi	comp	13.781,00	16.817,00	17.212,00	MASSA MANUELA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>54.713,38</b>	<b>56.824,08</b>	<b>57.219,08</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>50.000,00</b>			



**Analisi Missione/Programma (Anno 2023)**



## MISSIONE 20 – FONDI E ACCANTONAMENTI

Non viene elaborata la relativa scheda specifica ad ogni programma in quanto trattasi di spese per loro natura non rientranti negli obiettivi gestionali dell'Ente.

Nella missione 20 si trovano obbligatoriamente almeno 3 Fondi che sono i seguenti:

- Fondo di riserva per la competenza
- Fondo di riserva di cassa
- Fondo crediti di dubbia esigibilità

Lo stanziamento del **Fondo di riserva di competenza** deve essere compreso tra un valore minimo determinato in base allo 0,3% delle spese correnti a un valore massimo del 2% delle spese correnti. Nel presente bilancio di previsione l'importo del Fondo di riserva di competenza è stato fissato nelle seguenti misure nel triennio:

	<i>Importo</i>	<i>%</i>
1° anno	9.000,00	0,57
2° anno	9.000,00	0,57
3° anno	9.000,00	0,57

Lo stanziamento del **Fondo di riserva di cassa** deve essere almeno pari allo 0,2% delle spese complessive (Totale generale spese di bilancio).

Nel presente bilancio di previsione l'importo del Fondo di riserva di cassa è stato fissato nelle seguenti misure:

	<i>Importo</i>
1° anno	50.000,00

Lo stanziamento del Fondo crediti dubbia esigibilità è stato calcolato nella misura del 100% per l'intero triennio 2021/2023.

Nel presente bilancio di previsione l'importo del Fondo crediti di dubbia esigibilità è stato fissato nelle seguenti misure nel triennio:

	<i>Importo</i>	<i>%</i>
1° anno	31.932,38	100%
2° anno	31.007,08	100%
3° anno	31.007,08	100%

Lo stanziamento **altri fondi** si riferisce alla quota di trattamento di fine mandato del Sindaco, ai rinnovi contrattuali del personale dipendente e del Segretario comunale.

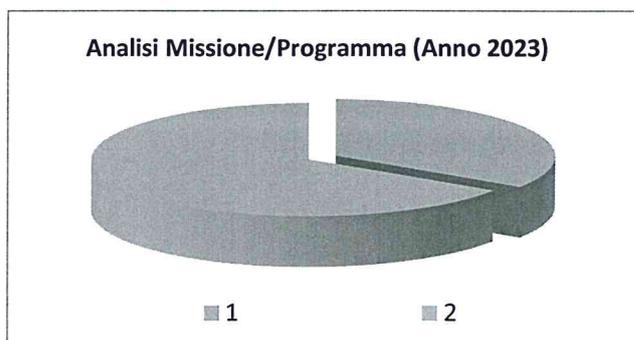
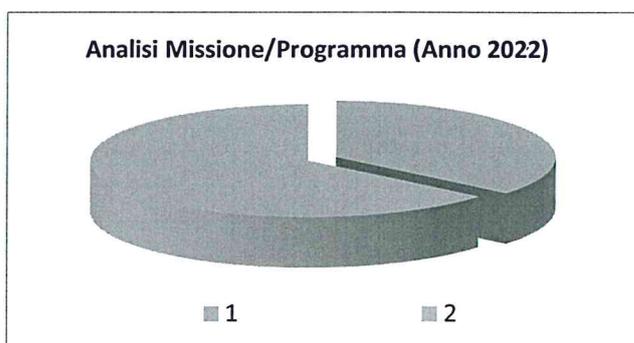
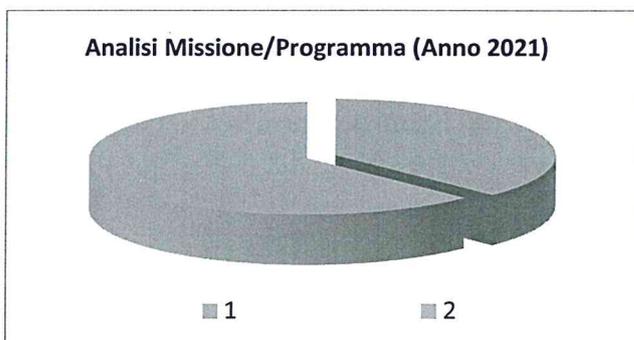
## *Missione 50 - Debito pubblico*

La missione 50 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall’ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.”*

All’interno della Missione 50 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<b>Programma</b>			<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Responsabili</b>
1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	comp	14.400,00	13.800,00	13.300,00	MASSA MANUELA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	14.400,00			
2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	comp	24.100,00	24.600,00	25.600,00	MASSA MANUELA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	24.100,00			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>38.500,00</b>	<b>38.400,00</b>	<b>38.900,00</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>38.500,00</b>			



Non viene anche in questo caso elaborata la scheda di programma in quanto trattasi di spese obbligatorie derivanti dalle scelte politiche di gestione in materia di indebitamento dell'Ente.

## *Missione 60 - Anticipazioni finanziarie*

La missione 60 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall’Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.”*

All’interno della Missione 60 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			<i>Anno 2021</i>	<i>Anno 2022</i>	<i>Anno 2023</i>	<i>Responsabili</i>
1	Restituzione anticipazioni di tesoreria	comp	727.074,18	727.074,18	727.074,18	MASSA MANUELA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	727.074,18			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>727.074,18</b>	<b>727.074,18</b>	<b>727.074,18</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>727.074,18</b>			

## **MISSIONE 60 – ANTICIPAZIONI FINANZIARIE**

### **PROGRAMMA: 1 RESTITUZIONE DI ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

**Responsabile:** Massa Manuela

**Finalità e motivazioni:** il programma prevede la gestione delle somme ricevute a titolo di anticipazione di tesoreria nel caso in cui l'ente ne ravvisi la necessità

#### **Obiettivi:**

- **Strategici:** \

- **Operativi:** L'anticipazione di tesoreria viene gestita secondo la nuova contabilità in appositi Titoli delle entrate e delle Spese e richiede una contabilizzazione giornaliera dei movimenti non consentendo operazioni a saldo. Per questo motivo gli stanziamenti di questi titoli di entrata e di spesa non costituiscono vincolo autorizzatorio.

L'importo inserito in bilancio è contenuto entro il limite massimo annuo a cui si può fare ricorso, come sopra dimostrato.

Considerata la consistenza di cassa non si ritiene che nel corso dell'anno 2021 si farà ricorso all'anticipazione di Tesoreria.

#### **Risorse finanziarie:**

- **Ricorrenti:** \

- **Straordinarie:** \

- **Umane:** parte addetto assegnato all'ufficio finanziario (n. 1 dipendente cat. D)

- **Strumentali:** dotazione informatica della sede comunale

**Risultati attesi:** efficace ed efficiente gestione del servizio

**Enti/società partecipati di riferimento:** \

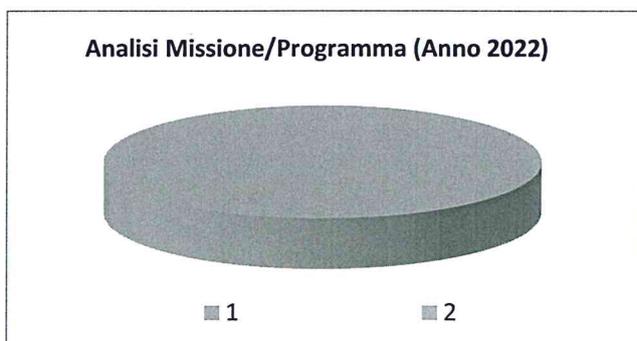
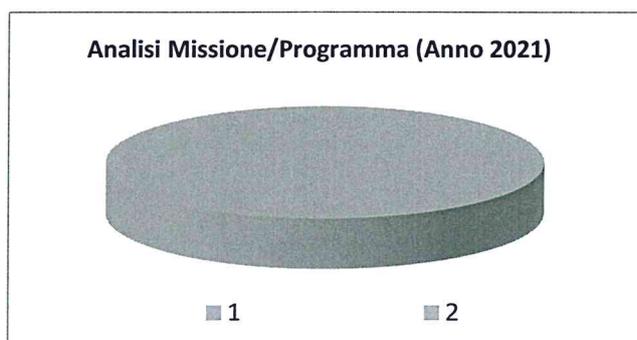
## *Missione 99 - Servizi per conto terzi*

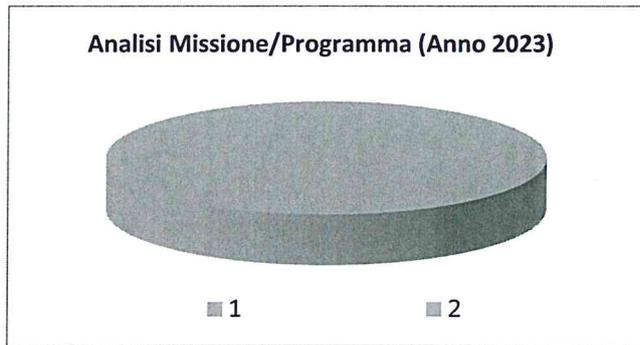
La missione 99 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.”*

All'interno della Missione 99 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			<i>Anno 2021</i>	<i>Anno 2022</i>	<i>Anno 2023</i>	<i>Responsabili</i>
1	Servizi per conto terzi - Partite di giro	comp	390.049,37	390.049,37	390.049,37	BONAVIA DANIELA MARIA, MASSA MANUELA, RICCIARDI FRANCESCA
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	452.840,94			
2	Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
<b>TOTALI MISSIONE</b>		comp	<b>390.049,37</b>	<b>390.049,37</b>	<b>390.049,37</b>	
		fpv	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		cassa	<b>452.840,94</b>			





I servizi per conto terzi, costituendo una partita di giro nella quale ad ogni voce di spesa corrisponde una eguale e pari entrata, non necessitano anche essi di una specifica scheda programmatica di illustrazione.

