

Missione 20 - Fondi e accantonamenti

La missione 20 viene così definita dal Glossario COFOG:

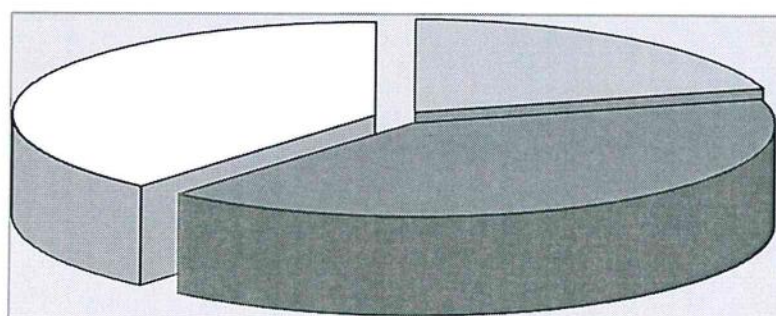
“Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.

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 2016</i>	<i>Anno 2017</i>	<i>Anno 2018</i>	<i>Responsabili</i>
1	Fondo di riserva	comp	7.145,16	7.145,16	7.145,16	Massa
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	13.374,37			
2	Fondo crediti di dubbia esigibilità	comp	14.237,51	16.761,51	20.353,27	Massa
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	28.515,18			
3	Altri fondi	comp	13.600,00	13.600,00	13.600,00	Massa
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	13.600,00			
TOTALI MISSIONE		comp	34.982,67	37.506,67	41.098,43	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	55.489,55			

Analisi Missione/Programma (Anno 2016)



□ 1

■ 2

□ 3

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	7.145,16	0,45
2° anno	7.145,16	0,46
3° anno	7.145,16	0,46

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	13.374,37

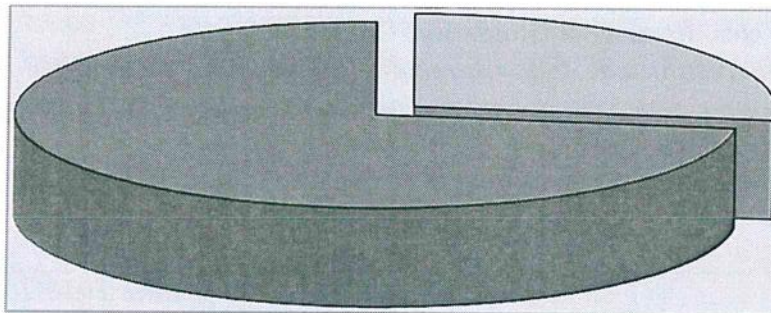
Lo stanziamento del Fondo crediti dubbia esigibilità va calcolato secondo le percentuali previste dal D.lgs. 118/2011 e deve essere in aumento ogni anno sino ad arrivare al 100% a regime dal 2019 e, in particolare, le percentuali minime da coprire sono le seguenti: 55% nel 2016, il 70% nel 2017, l'85% nel 2018 e il 100% dal 2019.

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	15.696,04	55%
2° anno	19.976,78	70%
3° anno	24.257,51	85%

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.

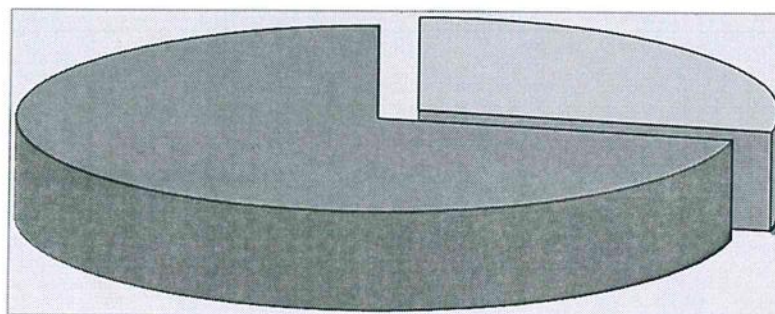
Analisi Missione/Programma (Anno 2017)



■ 1

■ 2

Analisi Missione/Programma (Anno 2018)



■ 1

■ 2

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

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 2016 si farà ricorso all'anticipazione di Tesoreria.

Risorse finanziarie:

- **Ricorrenti:** \

- **Straordinarie:** \

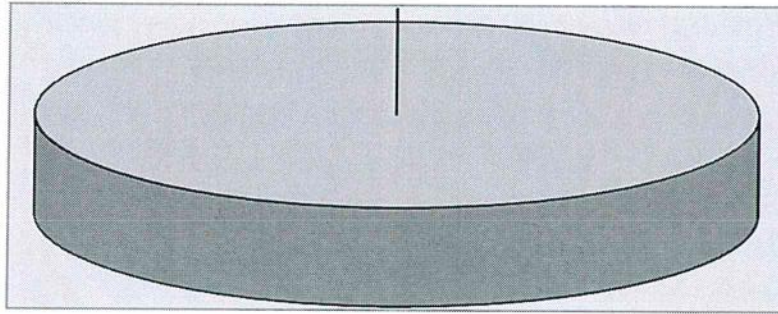
- **Umane:** parte addetto assegnato all'ufficio finanziario (n. 1 dipendente cat. D)

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

Risultati attesi: efficace ed efficiente gestione del servizio

Enti/società partecipati di riferimento: \

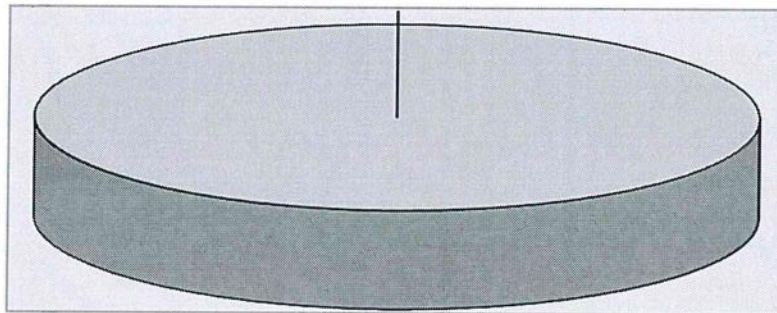
Analisi Missione/Programma (Anno 2017)



□ 1

■ 2

Analisi Missione/Programma (Anno 2018)



□ 1

■ 2

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.

COMUNE DI ROCCAIONE (CN)

Piano degli obiettivi

operativi specifici per Responsabili d'Area

Esercizio 2016

Aree organizzative:

- I Tecnica**
- II Contabile**
- III Amministrativa**
- IV Vigilanza / Informatica**
- V Tributi**

Per una analisi dettagliata delle risorse finanziarie e del budget di spesa assegnati a ciascun responsabile d'area organizzativa si rinvia all'apposito specifico piano esecutivo di gestione ed alle schede per programma elaborate in sede di adozione del Documento unico di programmazione e riportate nell'allegato A1.

I AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICA

RESPONSABILE BONAVIA Daniela Maria

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Pianificazione urbanistica	Urbanistica e Territorio	<ul style="list-style-type: none"> - gestione ottimale Ufficio Tecnico (informatizzazione e archiviazione atti) - gestione ufficio SUAP associato a livello comunale - gestione conferenze servizi (VIA ecc.) - aggiornamento toponomastica 	<ul style="list-style-type: none"> - elaborazione bozza regolamenti su protezione da esposizione campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici; - elaborazione eventuali proposte modifica PRGC vigente; - organizzazione servizi e funzioni catastali in collaborazione con Agenzia Territorio (cui sono stati delegati); - verifica pratiche richiesta contributo eliminazione barriere architettoniche; - istruzione e gestione nei termini di legge pratiche ufficio SUAP; - aggiornamento toponomastica - riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento. 	31.12.2016	<ul style="list-style-type: none"> - autorizzazioni ambientali - conferenze servizi
	Tutela Ambientale SUAP				
Edilizia privata	Edilizia privata Vigilanza Edilizia Tutela paesaggio	<ul style="list-style-type: none"> - gestione ottimale ufficio edilizia privata e sportello SUE (informatizzazione e archiviazione atti) 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica, istruzione pratiche relative a domande e segnalazioni certificate di inizio attività e permessi di costruire - rilascio nei termini di legge autorizzazioni paesaggistiche e permessi di costruire - rilascio autorizzazioni scarico fognatura - assistenza cittadini per risoluzione problematiche tecniche 	Annuale Terminii di Legge	<ul style="list-style-type: none"> - segnalazioni certificate di inizio attività - domande inizio attività - permessi di costruire - comunicazioni attività libere - autorizzazioni paesaggistiche - agibilità fabbricati - pratiche cemento armato - richieste scarichi fognari - richieste pareri tecnici

I AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE BONAVIA Daniela Maria

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Progettazione e gestione opere pubbliche	Lavori pubblici: Appalto Progettazione Direzione e contabilità Patrimonio Espropriazioni	- gestione lavori e forniture pubbliche con riferimento a programma annuale investimenti - predisposizione programma triennale lavori pubblici 2017/2019 nei termini di legge	- assunzione ruolo responsabile unico procedimento lavori pubblici - progettazioni interne, direzione, contabilizzazione lavori - attuazione interventi inseriti in programma lavori pubblici secondo priorità stabilite in sede di approvazione - redazione studi fattibilità interventi da inserire in programma triennale 2017/2019 - completamento opere avviate in esercizi precedenti - partecipazione centrale unica committenza - gestione aggiornamento patrimonio - organizzazione servizio pulizia - organizzazione servizi telefonici riduzione costi manutenzione razionalizzazione spese funzionamento	Annuale Termini definiti in sede assegnazione incarico c/o crono programma annuale 31/10/2016 Termini definiti in sede assegnazione incarico e/o crono programma Annuale Annuale annuale annuale annuale	- Incarichi RUP - progettazioni interne - direzioni lavori interne - affidamento progettazioni esterne - pratiche espropriative
Gestione uffici sedi istituzionali	Servizi generali uffici istituzionali	- gestione e manutenzione ottimale beni mobili ed immobili di proprietà comunale (in amministrazione diretta ed in economia) - gestione ottimale contratti relativi a utenze a rete (elettricità, riscaldamento, telefonia)			- interventi manutentivi diretti su beni comunali (sede municipale, scuole, impianti sportivi, cimitero, ecc...) - stime e perizie - contratti gestori servizi di rete

I AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE BONAVIA Daniela Maria

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Servizi a domanda individuale	Servizi a domanda individuale	- gestione ottimale dei servizi pubblici	- organizzazione in economia servizi comunali - affidamento in gestione servizi pubblici	Annuale	- contratti di gestione servizi - atti gestionali - servizi in economia - istanze utilizzo impianti - istanze contributi
Servizio raccolta rifiuti	Raccolta rifiuti solidi urbani			Entro scadenze contrattuali	
Servizio idrico integrato	Servizio idrico integrato	- gestione viabilità, sgombero neve, illuminazione pubblica, coordinamento squadra tecnica	- manutenzione strade ed illuminazione pubblica - gestione diretta e tramite procedura negoziata servizio sgombero neve	Annuale	- interventi manutentivi in economia - interventi manutentivi tramite procedura negoziata - km. strade - km.
Servizio viabilità	viabilità			Annuale	illuminazione pubblica - interventi di sgombero neve

Il budget assegnato risulta da allegato bilancio P.E.G.

II AREA CONTABILE-SETTORE FINANZIARIO

RESPONSABILE MASSA Manuela

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADEN ZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Finanziario Ragioneria	Bilancio e programmazione Contabilità Ragioneria Economato	- gestione ottimale economico finanziaria del bilancio dell'Ente	- predisposizione documento unico di programmazione e bozza bilancio triennale 2017/2019 - adeguamento in corso d'anno bilancio d'esercizio - redazione conto consuntivo e referto controllo di gestione bilancio 2015 - registrazione elettronica di fatture - rispetto termini di legge e contrattuali nel pagamento fatture e creditori - split payment - incasso nei termini di legge e contrattuali entrate comunali - controllo aggiornamento contabilità IVA - assunzione, utilizzo, pagamento mutui - redazione conto annuale personale - elaborazione stipendi personale - gestione IRAP	31/10/2016 Annuale 30/04/2016 10 giorni 30 giorni Scadenze contrattuali annuale termini legge 31/05/2016 mensile annuale annuale	- docum. unico programmazione - bilancio e relativi allegati - variazioni bilancio - conto consuntivo e relativi allegati - referto controllo gestione - fatture registrate - statistiche contabili varie - mandati - reversali - tempi medi di pagamenti fatture - buoni economato - fatture contabilità IVA - mutui - conto annuale personale - buste paga personale
			- gestione attività IVA - gestione mutui		
Inventario	- Inventario	- gestione servizio economato - gestione inventario comunale		30/04/2016 Annuale	

Il budget assegnato risulta da allegato bilancio P.E.G.

III AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE RICCIARDI Dott.ssa Francesca

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Servizi demografici, elettorali	Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva,	<ul style="list-style-type: none"> - gestione pratiche emigratorie ed immigratorie - gestione adempimenti elettorali ed AIRE - gestione adempimenti censuari - gestione stato civile - celebraz. matrimoni 	<ul style="list-style-type: none"> - informatizzazione totale anagrafe residenti per procedura carta identità elettronica - aggiornamento numerazione civica - verifica e riscontro anagrafe - censimento popolazione e abitazioni - celebrazione matrimoni 	<p>31/12/2016</p> <p>Termini di legge</p> <p>Annuale</p> <p>occorrenza</p> <p>Occorrenza</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pratiche emigratorie - pratiche immigratorie - pratiche elettorali - pratiche AIRE - nuovi numeri civici - schede ISTAT - censimento revisionate - matrimoni - certificazioni
Protocollo	Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> - gestione protocollo informatico 	<ul style="list-style-type: none"> - incremento utilizzo posta elettronica certificata 	<p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - corrispondenza cartacea - corrispondenza elettronica

III AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE RICCIARDI Dott.ssa Francesca

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Cultura turismo	- Attività culturali - Turismo	- gestione ottimale biblioteca comunale - gestione attività culturali e manifestazioni - gestione attività turistiche - gestione servizio utilizzo sale e locali - organizzazione attività assistenziali - esenzione ticket sanitari - gestione pratiche assegni familiari e maternità	- acquisizione materiale bibliografico - organizzazione manifestazioni - erogazioni contribuzioni per manifestazioni (su indicazione Giunta) - organizzazione eventi turistici - gestione strutture - organizzazione attività di assistenza a persone portatrici di handicap e con problematiche economiche - effettuazione verifica su possesso requisiti legge e regolamentari per prestazioni agevolate - organizzazione servizi scolastici ordinari e straordinari	31/12/2016 occorrenza 30 giorni occorrenza Annuale Occorrenza Termini regolamentari annuale Annuale Termini di legge Annuale	- utenti biblioteca - prestiti biblioteca - manifestazioni culturali - contributi - eventi turistici - strutture gestite - richieste assistenziali - istanze esenzione ticket sanitari - istanze assegni agevolati - pratiche servizi scolastici - pratiche trasporto scolastico - pratiche mensa scolastica - pratiche attività commercio - pratiche attività pubblici esercizi - pratiche attività ricettive
Utilizzo sale e locali					
Assistenza	- Socio-assistenziale				
Servizio Scolastico	- Scuole, trasporti e servizi scolastici	- gestione ottimale servizi scolastici (scuole infanzia, primaria e secondaria, trasporto scolastico, mensa scolastica)			
Attività Economiche	Commercio (SUAP) Pubblici esercizi Attività turistiche ed economiche	- gestione ottimale servizio commercio - gestione ottimale attività ricettive, turistiche ed economiche	- adeguamento modulistica per attività commercio e pubblici esercizi - istruzione in termini di legge istanze (SCIA, richieste licenze, ecc...)		

Il budget assegnato risulta da allegato bilancio P.E.G.

III AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE RICCIARDI Dott.ssa Francesca

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Segreteria Personale Servizio controllo interno ed ispettivo Relazioni con il pubblico Prevenzione della corruzione Trasparenza ed integrità	Segreteria Supporto organi elettivi Contratti Personale Relazioni con il pubblico Autenticazione sottoscrizioni referendum e proposte di legge	-supporto organi elettivi durante sedute C.C. e G.C. -collaborazione in redazione e aggiornamento regolamenti e atti comunali -redazione e stipula contratti ente -gestione uffici e organico a livelli ottimali -gestione ufficio relazioni con il pubblico -coordinamento servizio albo pretorio on line -responsabilità prevenzione della corruzione -responsabilità trasparenza ed integrità	-aggiornamento regolamenti -organizzazione uffici e servizi e diritti di accesso atti amministrativi -verifica condizioni mantenimento partecipazioni in società partecipate -predisposizione e attuazione piano performance e adempimenti legge 150/2009 -assistenza tecnica ed amministrativa a cittadini per richieste di contributo e servizi -redazione e aggiornamento annuale piano prevenzione corruzione -redazione e aggiornamento annuale programma triennale trasparenza ed integrità -direzione attività aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" sito istituzionale	Annuale Annuale Annuale Annuale Termini di legge Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale	-deliberazioni - regolamenti - atti normativi - contratti - società partecipate - atti attuativi D.L.vo 150 - richieste accesso - proposte referendum - proposte di legge - pubblicazioni albo pretorio - piano prevenzione corruzione - programma trasparenza ed integrità N. pratiche assicurative Atti archiviati Annuale Annuale Annuale
Gestione assicurazioni Archivio		Gestione ottimale servizi assicurativi Archivio	Organizzazione servizi assicurativi sistemazione archivio corrente e di deposito - riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento.	Annuale Annuale Annuale	

Il budget assegnato risulta da allegato bilancio P.E.G.

III AREA VIGILANZA / INFORMATICA

RESPONSABILE RICCIARDI dott.ssa Francesca

SERVIZIO	ATTIVITÀ	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> - Polizia locale - Circolazione stradale - Fiere e mercati - Randagismo canino - TOSAP 	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione servizi di polizia locale ed amministrativa - controllo territorio e stato effettuazione servizi comunali - gestione TOSAP mercati e manifestazioni - gestione fiere e mercati - gestione servizio randagismo canino con ASL - notificazione e consegna atti, documenti, ecc... - pubblicazione atti e documenti albo pretorio on line - vigilanza applicazione ordinanze sindacali - videosorveglianza - assistenza sedute consiliari 	<ul style="list-style-type: none"> - controllo e rilevazione circolazione stradale e relativa segnaletica - organizzazione servizi preventivi di ordine pubblico e di vigilanza in occasione di manifestazioni - vigilanza in occasione di funerali - segnalazione danni e disfunzioni beni e servizi comunali - organizzazione nei tempi regolamentari servizi TOSAP e fiere comunali - vigilanza randagismo canino - verifiche e sopralluoghi a contrasto evasione fiscale e abusi edilizi 	<ul style="list-style-type: none"> Annuale Annuale Annuale annuale Termini regolamentari Annuale Annuale Annuale Annuale 	<ul style="list-style-type: none"> - sanzioni Codice della Strada - rilevazioni incidenti stradali - ordinanze circolazione stradale - manifestazioni funerali - segnalazioni - istanze TOSAP - posti mercati e fiere - pubblicazioni albo pretorio - sanzioni amministrative - verbali sopralluoghi - ordinanze sindacali
Informaticizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - implementazione ed aggiornamento sito web istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - riduzione costi manutenzione - razionalizzazione spese funzionamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - inserimento modulistica aggiornata in sito web istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> Annuale occorrenza 	<ul style="list-style-type: none"> - interventi aggiornamento sito

Il budget assegnato risulta da allegato bilancio P.E.G.

IV AREA TRIBUTI

RESPONSABILE RICCIARDI dott.ssa Francesca

SERVIZIO	ATTIVITA	OBIETTIVI		SCADENZA	INDICATORI
		generali	particolari		
Riscossione tributi	- Tributi	- gestione tributi comunali	- emissione ruoli imposte e tributi nei termini predeterminati e di Legge - verifica e controllo imposte e tariffe nei termini prefissati e di Legge - servizio pubblico affissioni	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>occorrenza</p>	<p>- ruoli imposte/tributi</p> <p>- pratiche verificate</p> <p>- accertamenti</p> <p>- esecuzioni</p>

Il budget assegnato risulta da allegato bilancio P.E.G.