



Comune di Caldiero

PROVINCIA DI VERONA

Piazza Marcolungo, 19

37042 - C.F. e P. IVA 00252060231 - Tel. 045 6172371 Fax 045 6172364
Internet: www.comune.caldiero.vr.it e-mail ragioneria@comune.caldiero.vr.it

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA - CONTABILE

Caldiero, 24 aprile 2020

Prot. n. 5284

Spett. le
Nucleo di Valutazione
c/o Segretario Generale
Fraccarollo dott. Nicola

E p.c.
Giunta Comunale

OGGETTO:

Relazione sullo stato raggiungimento obiettivi Area Economico Finanziaria esercizio 2019

Trasmetto di seguito la relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi di PEG dell'Area Economico Finanziaria per l'esercizio 2019.

Come già segnalato nelle relazioni relative ai precedenti esercizi, ribadisco che, oltre agli obiettivi annualmente indicati dalla Giunta Comunale con la deliberazione di PEG, il personale dell'Area Economico Finanziaria è gravato da svariati nuovi adempimenti previsti da disposizioni di legge o richiesti da amministrazioni centrali dello stato e organo di controllo. Anche per il 2019, nonostante l'aggravio dovuto ai nuovi adempimenti richiesti, tutte le attività dell'ufficio, sia quelle previste nel Piano Esecutivo di Gestione (come risulta dalla relazione allegata), sia quelle previste da obblighi di legge, sia quelle richieste verbalmente da amministratori/segretario sono state correttamente portate a termine. Tra i risultati raggiunti, anche se non espressamente previsti dal PEG, si segnala l'avvenuta approvazione del bilancio di previsione entro il 31.12.2019 nonostante la consueta proroga del termine.

Tutto il personale dell'Area ha fattivamente collaborato, oltre che con il sottoscritto, con tutto il personale dell'Ente e con gli amministratori.

Rimango a disposizione per eventuali chiarimenti porgo i migliori saluti.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Cattazzo Dott. Michele



relazione obiettivi 2019.doc-MC

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2019-2021

Centro di responsabilità: Area Economico Finanziaria Contabile
Responsabile: Dott. Michele Cattazzo

Risorse strumentali

Quantità	Descrizione del bene
5	Computers
4	Stampanti
1	Fotocopiatrici

Risorse umane

Addetti	Qualifica	Nominativo
1	Istruttore direttivo	Cattazzo Michele
1 PT 18 h/sett	Istruttore Direttivo	Giuliani Elena
1 PT 27h/sett.	Istruttore Amministrativo	Dal Magro Tecla
1	Istruttori amministrativo/contabile	Montresor Daniela
1 PT 18h/sett.	Istruttore Amministrativo PT 18 ore	Tosi Graziella

Come sottolineato in diverse norme dal Legislatore e da Anac (cfr. P.N.A. 2016 par. 5.3 e aggiornamento P.N.A. 2017) i responsabili di P.O. dell'Ente assumono anche l'incarico di attuare le misure e gli obiettivi del P.T.C.P. del Comune di Caldiero aggiornato annualmente al fine di diminuire progressivamente tutti i possibili rischi di esposizione al fenomeno corruttivo. Il comportamento dei Responsabili in tal senso, che dovrà risultare da apposita relazione da presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio dell'anno successivo, sarà valutato ai fini del raggiungimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa.

Risultato:

Con nota prot. 1448 del 31 gennaio 2020 è stato relazionato in merito all'attuazione degli obiettivi del PTCP come segue:

“Il Piano esecutivo di Gestione approvato per l'esercizio 2019 dalla Giunta Comunale prevede che entro il 31 gennaio 2020 i responsabili d'Area relazionino in merito allo stato di attuazione delle misure e degli obiettivi del PTPC. Si premette che dall'allegato A) “Scheda di valutazione del rischio” emerge che tutti i procedimenti afferenti l'Area Economico Finanziaria presentano in profilo di rischio corruttivo “molto basso”. In ragione di ciò nel PTPC approvato per il triennio 2019-2021 non sono previste misure. Nel corso del 2019 sono comunque state attuate tutte le misure di carattere generale previste dal PTCP volte a ridurre il rischio corruzione come di seguito elencato:

- *Partecipazione, da parte di tutti i dipendenti dell'Area ai percorsi formativi organizzati dall'Ente in materia di corruzione;*
- *Verifiche su rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Caldiero;*
- *Controllo sul rispetto degli obblighi di trasparenza derivanti dal D.L. 33/2013;*
- *Controllo sul rispetto delle condizioni previste dal nuovo codice degli appalti e dalle linee guida Anac;*

Nonostante l'impossibilità, evidenziata nel piano, di praticare l'ipotesi della rotazione stanti le dimensioni dell'Ente e la carenza di personale, sono state adottate inoltre misure volte alla riduzione del rischio corruzione attraverso il coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche.”

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 1 Organi istituzionali
Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per gli organi istituzionali

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento indennità di carica	Entro il giorno 27 di ogni mese	Obiettivo raggiunto
2	Pagamento gettoni di presenza	Una volta all'anno	Obiettivo raggiunto
3	Accantonamento fondo spese per indennità di fine mandato sindaco	Entro la data di approvazione del rendiconto	Obiettivo raggiunto

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo

Programma 2: segreteria generale

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il segretario comunale e per il personale dell'ufficio segreteria protocollo

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale	Entro il giorno 27 di ogni mese	Obiettivo raggiunto
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
3	Gestione amministrativa e contabile segreteria convenzionata Caldiero/Tregnago		Obiettivo raggiunto
4	Ripartizione e richiesta di rimborso compensi segretario comunale a comuni convenzionati	Ogni anno	Obiettivo raggiunto
5	Erogazione diritti di segreteria segretario comunale	Ogni trimestre	Obiettivo raggiunto
6	Erogazione salario accessorio e indennità di risultato	Ogni anno	Obiettivo raggiunto

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
 Programma 3 gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
 Finalità: gestione economico finanziaria dell'ente, contabilità e bilancio

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio ragioneria	Entro il giorno 27 di ogni mese	Obiettivo raggiunto
2	Erogazione salario accessorio e indennità di risultato	Ogni anno	Obiettivo raggiunto
3	Predisposizione foglio presenze personale ufficio ragioneria	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
4	Liquidazione e pagamento fatture	Entro 10 giorni dal provvedimento di liquidazione	Obiettivo raggiunto
5	Versamento IVA commerciale	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
6	Versamento IVA da split payment	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
7	Aggiornamento inventario patrimonio comunale	Entro il 31 marzo di ogni anno mediante incarico a ditta esterna	Obiettivo raggiunto
8	Rendiconto finanziario, nota integrativa	Entro i termini fissati dalla legge	Obiettivo raggiunto
9	Rendiconto economico-patrimoniale	Entro i termini fissati dalla legge con supporto di una ditta esterna	Obiettivo raggiunto
10	Predisposizione Documento Unico di Programmazione	Raccogliere tutte le informazioni dagli uffici comunali e dalla Giunta almeno 30 giorni prima della sua approvazione	Obiettivo raggiunto
11	Predisposizione schemi di bilancio di previsione e di rendiconto, con relativi allegati	Entro i termini fissati dalla legge	Obiettivo raggiunto
12	Predisposizione schema di bilancio consolidato	Entro i termini fissati dalla legge con supporto di una ditta esterna	Obiettivo raggiunto
13	Vincoli di finanza pubblica, predisposizione prospetti, verifiche, rendicontazione, richiesta spazi	Entro i termini fissati dalla legge	Obiettivo raggiunto
14	Predisposizione variazioni di bilancio e assestamento generale al bilancio di previsione	Entro 5 giorni antecedenti la data del consiglio	Obiettivo raggiunto
15	Certificazioni ministeriali al bilancio, invii alla banca dati BDAP, invii alla Corte dei Conti	Entro i termini previsti per legge	Obiettivo raggiunto
16	Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria	Supporto nella predisposizione dei pareri	Obiettivo raggiunto
17	Questionari della Corte dei Conti su bilancio e rendiconto	Supporto all'organo di revisione nella compilazione dei questionari e nelle risposte alle note istruttorie	Obiettivo raggiunto
18	Gestione della tesoreria, ordinativi, coperture, verifiche di cassa, conto del tesoriere	Entro i termini di legge	Obiettivo raggiunto
19	Questionari Fabbisogni standard – dati contabili e relativi alla spesa del personale	Trattasi di attività non fondamentale e differibile dopo altre priorità	Obiettivo raggiunto (dopo il rendiconto)

20	Gestione economato	Rimborsi buoni entro le scadenze previste dal regolamento di contabilità	Obiettivo raggiunto
----	--------------------	--	---------------------

Obiettivi di sviluppo:

1	Affidamento servizio elaborazione cedolini paga e servizi accessori previdenziali attraverso offerta economicamente più vantaggiosa	Entro 30.04.2019	Obiettivo raggiunto (DR7 del 28.03.2019) attraverso procedura MEPA con offerta economicamente più vantaggiosa
---	---	------------------	---

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
 Programma 4 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
 Finalità: gestione delle entrate tributarie ed extratributarie.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio tributi	Entro il giorno 27 di ogni mese	Obiettivo raggiunto
2	Erogazione salario accessorio	Ogni anno	Obiettivo raggiunto
3	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
4	Inserimento sul sito di uno strumento aggiornato di calcolo IMU/TASI e stampa del mod. F24	Entro il mese precedente la scadenza	Obiettivo raggiunto
5	Sportello IMU/TASI	Apertura n. 3 giorni alla settimana	Obiettivo raggiunto
6	Insinuazioni nel passivo fallimentare di utenti morosi	Entro il termine di prescrizione	Obiettivo raggiunto
7	Predisposizione elenchi e rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva ICI/IMU per gli avvisi emessi nel 2016 e non pagati	Entro dicembre 2019	Obiettivo raggiunto
8	Rapporti con il concessionario per l'accertamento e la riscossione TOSAP e relative contabilizzazioni	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
9	Rapporti con il concessionario per l'accertamento e la riscossione CIMP e relative contabilizzazioni	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
10	Rapporti con il concessionario per la gestione, l'accertamento e la riscossione diritti pubbliche affissioni e relative contabilizzazioni	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
11	Predisposizione elenchi e rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva TARI 2014-2015	Entro settembre 2019	Obiettivo raggiunto
12	Rimborsi di tributi pagati in eccedenza	Ogni anno	Obiettivo raggiunto

Obiettivi di sviluppo:

1	Accertamenti IMU/TASI anno 2014	Almeno il 90% degli accertamenti effettuati deve essere corretto.	<p>Si relazionano di seguito i risultati dell'attività di controllo che hanno superato gli obiettivi assegnati:</p> <p>avvisi imu 2019 ultimo avviso imu n. 236 n. 3 annullati (n. 168-163-87) n. 2 non emessi (n. 194-220) Nessun ricorso Previsioni iniziali di bilancio: € 90.000,00 Importo accertato: 233.233,00</p> <p>avvisi tasi 2019 ultimo avviso tasi n. 177 n. 2 annullati (n. 150-56) n. 1 non emessi (n. 109) Nessun ricorso. Previsione iniziale di bilancio: € 5.000,00 Importo accertato: € 42.834,00</p>
---	---------------------------------	---	--

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
Programma 5: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Finalità: gestione economico e finanziaria dei tributi relativi al patrimonio

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento tributo Alta Pianura Veneta	Alla scadenza, previa verifica ufficio Tecnico	Obiettivo raggiunto

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
 Programma 6: Ufficio Tecnico
 Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il personale dell'ufficio tecnico

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio tecnico	Entro il giorno 27 di ogni mese	Obiettivo raggiunto
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
3	Erogazione salario accessorio e indennità di risultato	Ogni anno	Obiettivo raggiunto
4	Gestione amministrativa e contabile convenzione responsabile Area LLPP Caldiero/Tregnago		Obiettivo raggiunto

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
 Programma 7: Elezioni, consultazioni popolari, anagrafe, stato civile
 Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il personale dell'ufficio anagrafe

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio anagrafe	Entro il giorno 27 di ogni mese	Obiettivo raggiunto
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
3	Erogazione salario accessorio	Ogni anno	Obiettivo raggiunto
4	Erogazione compenso per lavoro straordinario elettorale e per compensi ai componenti dei seggi	In occasione delle consultazioni elettorali	Obiettivo raggiunto
5	Erogazione compensi relativi ai censimenti	In occasione di censimenti ISTAT	Non ricorre la fattispecie

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo

Programma 10: Risorse Umane

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il salario accessorio, i buoni pasto, i rimborsi di trasferta; statistiche sul personale; adempimenti IRAP

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Costituzione del fondo per il salario accessorio, partecipazione e supporto tecnico/operativo durante la contrattazione per la stipula del CCDI, redazione relazione tecnico finanziaria, invio all'ARAN, erogazione compenso incentivante la produttività	Ogni anno	Obiettivo raggiunto
2	Liquidazione compenso per il lavoro straordinario	Ogni trimestre	Obiettivo raggiunto
3	Liquidazione rimborso spese per missioni e trasferte di personale ed amministratori	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
4	Verifica del rispetto dei limiti di spesa per salario accessorio art. 23 c. 2 D.Lgs. 75/2017 e supporto tecnico operativo al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Unione di Comuni Verona Est nell'attività di verifica e applicazione delle norme di legge sul contenimento della spesa di personale	Ogni anno	Obiettivo raggiunto
5	Erogazione buoni pasto servizio sostitutivo mensa	Ogni trimestre	Obiettivo raggiunto
6	Versamento mensile IRAP e dichiarazione annuale	Ogni mese/anno	Obiettivo raggiunto
7	Conto annuale del personale	Ogni anno	Obiettivo raggiunto
8	Relazione allegata al conto annuale	Ogni anno	Obiettivo raggiunto
9	Statistiche su personale "GEDAP, L. 104, deleghe sindacali, assenze	Nei termini previsti dalla legge	
10	Adempimenti mensili personale: elaborazione cedolini, adempimenti INPS e fiscali, trattenute sindacali	Ogni mese, con supporto di studio consulente del lavoro	Obiettivo raggiunto
11	Controllo assenze/presenza, straordinario,	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
12	Adempimenti annuali: certificazione Unica, mod. 770, dichiarazione INAIL	Ogni anno, con supporto consulente del lavoro	Obiettivo raggiunto

Obiettivi di sviluppo:

1	Aggiornamento posizione previdenziale ex dipendenti che hanno prestato servizio presso il Comune di Caldiero in anni passati	Entro il 31.12.2019 con incarico a consulente del lavoro	Sono state effettuate e ricerche e trasmessa la documentazione allo studio degli ex dipendenti che hanno chiesto la sistemazione previdenziale. Lo studio incaricato sta predisponendo gli aggiornamenti "Passweb", si è dato priorità alle posizioni per le quali l'INPS ha segnalato differenze contributive che sono risultate non dovute a seguito dell'aggiornamento in passweb.
---	--	--	---

Missione 1 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo

Programma 11: Altri servizi generali

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per i servizi generali, gestione della rete informatica comunale

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Gestione utenze telefoniche fisse e mobili sede municipale e relativa liquidazione fatture	Ogni bimestre	Obiettivo raggiunto
2	Gestione hardware e software rete informatica comunale	Ogni settimana, in collaborazione con ditte individuate dall'Unione di Comuni Verona Est	Obiettivo raggiunto
3	Gestione adempimenti IVA	Ogni anno con supporto di professionista esterno	Obiettivo raggiunto

Obiettivi di sviluppo:

1	Passaggio alla completa de materializzazione degli atti amministrativi (delibere di giunta e di consiglio, determinazioni dei responsabili d'Area	Entro il mese di febbraio	Obiettivo raggiunto. Si è dato ampio supporto agli uffici in questo importante e delicato passaggio.
---	---	---------------------------	--

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

Programma 2- Altri ordini di istruzione

Finalità: gestione utenze telefoniche scuole elementare e media; gestione finanziaria impianti fotovoltaici

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Gestione utenze telefoniche scuole elementari e medie e relativa liquidazione fatture	Ogni bimestre	Obiettivo raggiunto

Obiettivi di sviluppo:

1	Gestione economico-finanziaria degli impianti fotovoltaici presso le scuole media "Pisano" ed Elementare "Ederle"	Implementazione di un sistema di contabilità per i contratti di scambio sul posto stipulati con GSE	Sono stati predisposti con i dati in piattaforma GSE dei report per i contratti di scambio sul posto (tetto scuole Ederle) e scambio a distanza (parco fotovoltaico Cianciana). Gli altri impianti sono in corso di allacciamento (Area LLPP)
---	---	---	---

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1- Sport e tempo libero

Finalità: gestione contabile canone di concessione acque termali e dell'ammortamento dei mutui a carico del Comune inerenti il parco termale

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Liquidazione canone di concessione acque area termale	Ogni anno	Non espletabile, concessione scaduta in corso di rinnovo
2	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota interessi)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno	Obiettivo raggiunto

Missione8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1- Urbanistica e assetto del territorio

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per l'utilizzo in convenzione del responsabile dell'Area Edilizia Privata/Urbanistica

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Gestione amministrativa e contabile convenzione responsabile Area Urbanistica/Edilizia Privata Tregnago/Caldiero		Obiettivo raggiunto
2	Contabilizzazione proventi permessi da costruire	Ogni tre mesi	Obiettivo raggiunto

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 3: Rifiuti

Finalità: gestione economico e finanziaria delle entrate per il servizio smaltimento rifiuti solidi urbani e delle spese per il personale addetto al programma "rifiuti".

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio ecologia	Entro il giorno 27 di ogni mese	Obiettivo raggiunto
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
3	Erogazione salario accessorio	Ogni anno	Obiettivo raggiunto
4	Accertamenti TARI	Controllo omesse denunce	Obiettivo raggiunto
5	Sportello TARI	Apertura n. 3 giorni alla settimana	Obiettivo raggiunto
6	Incarico a ditta esterna per spedizione avvisi TARI	Almeno un mese prima dell'emissione del relativo ruolo	Obiettivo raggiunto
7	Predisposizione piano finanziario TARI	Raccogliere le relative informazioni dall'ufficio tecnico almeno un mese prima dalla sua approvazione	Obiettivo raggiunto
8	Predisposizione tariffe TARI	Ogni anno entro 10 giorni precedenti la data del consiglio di approvazione	Obiettivo raggiunto
9	Predisposizione "ruolo" TARI anno	Entro il 15 settembre e 15 marzo di ogni anno	Obiettivo raggiunto
10	Invio solleciti di pagamento TARI	Entro il 2019 invio solleciti 2014-2015	Obiettivo raggiunto
11	Rimborsi pagamenti eccedenti TARI	Entro un anno dalla domanda	Obiettivo raggiunto
12	Trasferimento alla provincia del tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente	Ogni anno	Obiettivo raggiunto

Obiettivi di sviluppo:

1	Accertamenti e riscossione coattiva TARI 2015 con ricorso al concessionario individuato dall'Unione di Comuni Verona Est	Almeno il 90% degli accertamenti effettuati deve essere corretto.	Decorso il termine di 60 gg per il pagamento si procederà con la riscossione coattiva (al termine emergenza coronavirus)
---	--	---	--

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 4: Servizio idrico integrato

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per mutui servizio idrico integrato

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota interessi)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno	Obiettivo raggiunto
2	Rendicontazione e richiesta di rimborso ad Acque Veronesi delle quote capitale ed interessi su mutui servizio idrico integrato a carico del Comune di Caldiero e dell'ex Consorzio per la Depurazione delle Acque Verona Est	Ogni anno	Obiettivo raggiunto

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità
Programma 5: Viabilità e infrastrutture stradali
Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per mutui strade

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota interessi)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno	Obiettivo raggiunto

Missione 12 – Diritto sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 9: Servizio necroscopico e cimiteriale

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il personale dei servizi cimiteriali e delle rate di ammortamento dei mutui

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale servizi cimiteriali	Entro il giorno 27 di ogni mese	Obiettivo raggiunto
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
3	Erogazione salario accessorio	Ogni anno	Obiettivo raggiunto
4	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota interessi)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno	Obiettivo raggiunto

Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Programma 1 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali

Finalità: gestione economico e finanziaria delle spese per il pagamento dei contributi annuali all'Unione di Comuni Verona Est

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Trasferimenti all'Unione di Comuni Verona Est	Entro 1 mese dalla richiesta di erogazione	Obiettivo raggiunto

Missione 20 – Fondi e accantonamenti

Programma 2 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

Finalità: gestione del fondo crediti di dubbia esigibilità secondo quanto previsto dal D. Lgs. 118/2011

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Determinazione, stanziamento e verifica del fondo crediti di dubbia esigibilità	Sono previste tre verifiche, in sede di previsione, in sede di ricognizione degli equilibri e in sede di rendiconto	Obiettivo raggiunto previsione 2019, ric, equilibri 2019 e rendiconto 2018

Missione 50 – Debito pubblico

Programma 2 - quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Finalità: gestione finanziaria delle spese relative al pagamento delle quote di ammortamento dei mutui in essere con la Cassa Depositi e Prestiti e dell'eventuale estinzione anticipata dei prestiti medesimi.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota capitale)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno	Obiettivo raggiunto

Missione 60 – Anticipazioni finanziarie

Programma 1 restituzione anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere

Finalità: gestione finanziaria delle spese relative all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Chiusura eventuali anticipazioni ricevute dal tesoriere	Controllo settimanale della gestione finanziaria al fine di ridurre il più possibile eventuali criticità.	Obiettivo raggiunto, l'ente non ha fatto ricorso all'anticipazione di tesoreria

Missione 99 – Servizi per conto terzi

Programma 1 Servizi per conto terzi e partite di giro

Finalità: gestione finanziaria delle spese relative all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria.

Attività gestionali della Missione e dei relativi Programmi:

N.	Descrizione principali attività/obiettivi gestionali di mantenimento	Parametri di valutazione	Risultato
1	Versamento ritenute previdenziali ed assistenziali personale dipendente	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
2	Versamento ritenute erariali personale dipendente, redditi da lavoro e su contributi pubblici	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
3	Versamento altre ritenute personale dipendente	Ogni mese	Obiettivo raggiunto
4	Gestione depositi cauzionali e relativi rimborsi	Ogni tre mesi	Obiettivo raggiunto
5	Giroconti contabili (IVA split payment, spese per conto terzi, anticipazione fondi di economato)		Obiettivo raggiunto