


OBIETTIVI ORGANIZZATIVI PER I RESPONSABILI DI AREA

N.	Macroattività	PESO
1	Ricognizione, da parte di ogni Responsabile di Area, con cadenza temporale del 30/06, 31/08, 31/10 di TUTTI i capitoli attinenti il proprio PEG di ENTRATA fornendo sintetica, ma analitica, relazione in merito. Monitoraggio costante degli scostamenti rispetto alle previsioni. Verifica del rispetto dei contratti in essere che comportino introiti per l'ente. Sollecita attivazione di tutte le procedure necessarie in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali. Alle stesse scadenze, monitoraggio dei risparmi presunti contenuti nei capitoli attinenti il proprio PEG di SPESA secondo gli schemi forniti dall'Ufficio Ragioneria.	17
2	Inoltro alla Giunta e al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria delle proposte di previsione di Bilancio e del Dup di competenza dell'Area entro i termini individuati dal Segretario (via mail) e puntualmente comunicati. Predisposizione delle determinazioni di competenza di Area nel rispetto dei nuovi principi contabili della competenza finanziaria potenziata con puntuale cronoprogrammazione della spesa con particolare riferimento alle spese finanziate con contributi di parte corrente e in conto capitale.	20
3	Completamento degli impegni e accertamenti di competenza entro il 5/12 di ogni anno, salvo giustificati seri motivi e conclusione di tutte le procedure entro il 31/12 (al fine di limitare il più possibile la creazione di FPV di cui ai vigenti principi contabili).	20
4	Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse, salvo giustificati motivi, in ossequio agli adempimenti di cui al D.Lgs. 231/2002. Corretta gestione delle liquidazioni delle fatture elettroniche e applicazione delle disposizioni in materia di split payment e reverse charge.	17
5	Al fine di ottimizzare la gestione temporeale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di Giunta comunale, vengano fatte pervenire all'Ufficio Ragioneria, complete dei pareri necessari, entro le ore 9:00 del giorno precedente quello di svolgimento della seduta di Giunta, salvo casi di urgenza. Le proposte di deliberazione di consiglio comunale non oltre il termine individuato del Segretario nelle consuete comunicazioni.	10
6	Provvedere alle pubblicazioni obbligatorie per legge di pertinenza delle rispettive aree nell'Amministrazione Trasparente e aggiornamento costante della modulistica. Implementazione della sottosezione "Tipologie di procedimenti" all'interno della sezione "Attività e procedimenti" dell'Amministrazione Trasparente. Promuovere l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili di intesa con gli amministratori di riferimento. Ridurre la circolazione di documenti in formato cartaceo incrementando la consultazione e la trasmissione informatizzata dei documenti medesimi.	9
7	Monitoraggio attività dell'Area di competenza con trasmissione al RPC, entro il 30/10/2016, delle proposte di individuazione di nuove attività a rischio di corruzione ed entro il 28/11/2016 della relazione annuale inerenti alle misure poste in essere per contrastare il fenomeno così come previsto all'art. 2.2 del PTPC in vigore.	7
Totale		100