

COMUNE DI LEVATE
PROVINCIA DI BERGAMO

Bilancio di Previsione	2024 - 2025 - 2026
Bilancio Pluriennale	

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2.F Performance

Approvato dalla Giunta Comunale
con Delibera n° 28 del 09/04/2024

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZIO FINANZIARIO

CENTRO DI ATTIVITA'

RAGIONERIA

Responsabile Gabriele Tibaldini

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

L'ufficio gestisce i flussi finanziari e contabili dell'ente. Predisporre il bilancio previsionale, il conto consuntivo, effettua il monitoraggio delle fonti di entrata con particolare attenzione ai finanziamenti di opere pubbliche. Effettua gli adempimenti di tipo fiscale. Verifica la persistenza degli equilibri di bilancio. Effettua consulenza ed attività di supporto agli altri uffici comunali.

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ

N°	Descrizione
1)	<p>Gestione flussi finanziari e contabili dell'ente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. gestione stipendi al personale ed indennità amministratori:<ul style="list-style-type: none">- controllo e stampa stipendio per singolo dipendente- importazione, elaborazione mandati/reversali/cedolini- predisposizione allegati e versamento contributi: calcolo, predisposizione e invio telematico mod. F24EP- pratiche inail dipendenti- invio telematico mensile del file Inps DMA2 relativo ai contributi previdenziali ed assistenziali- invio telematico mensile del file inps (Uniemens) relativo ai contributi previdenziali ed assistenziali del sindaco- elaborazione ed emissione certificazioni uniche- certificati ritenute erariali- gestione pratiche dipendenti ed evasione richieste di certificazioni2. gestione della contabilità:<ul style="list-style-type: none">- predisposizione liquidazioni- predisposizione determine- predisposizione delibere di giunta e di consiglio per il servizio di competenza- emissione mandati di pagamento- emissione reversali d'incasso- predisposizione distinte al tesoriere- gestione ritenute fiscali lavoro autonomo e contributi- controllo inadempienti per pagamenti superiori a € 5.000,00=- monitoraggio equilibri di bilancio- redazione piano finanziario e determinazione delle tariffe TARI

	<ul style="list-style-type: none"> - gestione servizio PagoPA <p>3. attestazione copertura finanziaria su determine e su delibere di giunta e consiglio</p> <p>4. predisposizione variazioni di bilancio e di peg e relativi allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delibere - controllo equilibri variazione - controllo equilibri di bilancio - modifica del prospetto oo.pp. se la variazione riguarda interventi al titolo 2 - richiesta pareri al revisore dei conti <p>5. gestione mutui e forme di finanziamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione mutui - devoluzione mutui - richiesta erogazione - verifica e aggiornamento piani di ammortamento - anticipazione fondo rotativo progettualità
2)	<p>Predisposizione bilancio di previsione: redazione bilancio di previsione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione bozza - raccolta degli obiettivi e dei progetti - presentazione schema alla giunta - predisposizione allegati al bilancio - approvazione in consiglio - trasmissione bilancio alla Bdap - pubblicazione delibere tariffarie sul portale del MEF
3)	<p>Predisposizione conto consuntivo: redazione conto consuntivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica e aggiornamento dei residui - verifica del conto del tesoriere - inserimento ratei e risconti attivi e passivi - verifica situazione patrimonio - redazione conto del patrimonio - redazione conto economico - redazione relazione al conto - approvazione in giunta - raccolta parere revisore dei conti - predisposizione allegati al conto

	<ul style="list-style-type: none"> - trasmissione rendiconto alla Bdap
4)	<p>Monitoraggio delle fonti di entrata con particolare attenzione ai finanziamenti di opere pubbliche: adempimenti vari e monitoraggio in corso d'anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accertamenti/impegni - controllo richieste di rimborsi spese per servizi in convenzione - liquidazione polizze assicurative - acquisto cancelleria e materiale di consumo, - verifica trimestrale di cassa e predisposizione della relazione del revisore dei conti - monitoraggio fonti di finanziamento opere pubbliche
5)	<p>Adempimenti di tipo fiscale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentazione per mod.770 e conto annuale - predisposizione documentazione per iva - autoliquidazione Inail (calcolo e liquidazione) - certificati ritenute erariali (lavoro autonomo/contributi)
6)	<p>Verifica della persistenza degli equilibri di bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica equilibri di bilancio ed assestamento
7)	<p>Consulenza ed attività di supporto agli altri settori comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapporto di collaborazione con i vari uffici del comune
8)	<p>Statistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iva in outsourcing (marzo anno successivo) - relazione agenti contabile (entro 60 gg. dall'approvazione del consuntivo) - conto annuale del personale – tabelle economiche (SICO) - revisione periodica società partecipate (31/12) - obblighi in materia di trasparenza - monitoraggio e dichiarazioni periodiche in materia di contabilità - monitoraggio contenimento della spesa pubblica ai sensi del D.L. 78/2010

INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2021	2022	2023
1	GESTIONE STIPENDI AL PERSONALE ED INDENNITA' AMMINISTRATORI - ELABORAZIONE MANDATI/REVERSALI/CEDOLINI/ - CONGUAGLI FINE ANNO - ALLEGATI VERSAMENTO CONTRIBUTI - ELABORAZIONE ED EMISSIONE CUD - CERTIFICATI RITENUTE ERARIALI DOCUMENTAZIONE PER MOD.770, CONTO ANNUALE E RELAZIONE	n. cedolini/dipendenti n. cedolini/ammin. n. cud/certificazioni	192 48 47 0	200 48 48 0	184 48 54 0
2	GESTIONE DELLA CONTABILITA': - EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO - EMISSIONE REVERSALI D'INCASSO - PREDISPOSIZIONE DISTINTE AL TESORIERE	n. mandati n. reversali n. distinte tesoriere	2616 2468 351	2705 2510 334	2570 2604 334
3	REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE: - PREDISPOSIZIONE BOZZA - RACCOLTA DEGLI OBIETTIVI E DEI PROGETTI - PRESENTAZIONE SCHEMA ALLA GIUNTA - PREDISPOSIZIONE ALLEGATI AL BILANCIO - RACCOLTA PARERE REVISORE DEI CONTI - APPROVAZIONE IN CONSIGLIO	n. cap. da verificare n. delibere da redigere	367 14	296 (U) + 72 (E) 15	294 (U) + 59 (E) 12
4	REDAZIONE CONTO CONSUNTIVO: - VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEI RESIDUI - VERIFICA DEL CONTO DEL TESORIERE - INSERIMENTO RATEI E RISCONTI ATTIVI-PASSIVI - AGGIORNAMENTO SITUAZIONE PATRIMONIO - REDAZIONE CONTO DEL PATRIMONIO - REDAZIONE CONTO ECONOMICO - REDAZIONE RELAZIONE AL CONTO - APPROVAZIONE IN GIUNTA - RACCOLTA PARERE REVISORE DEI CONTI - PREDISPOSIZIONE ALLEGATI AL CONTO	Importo residui: - attivi - passivi n. delibere da redigere	 2.026.193,21 937.384,64 4	 3.070.393,34 1.030.364,15 4	 <i>(preconsuntivo)</i> 3.386.123,59 <i>(preconsuntivo)</i> 2.777.874,67 4

5	ADEMPIMENTI VARI E MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO: - ACCERTAMENTI e IMPEGNI - CONTROLLO RIPARTIZIONE SPESE PER SERVIZI IN CONVENZIONE - LIQUIDAZIONE POLIZZE ASSICURATIVE - VERIFICHE TRIMESTRALI DI CASSA - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI OPERE PUBBLICHE - PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER ADEMPIMENTI IVA	n. adempimenti	842 1 8 4 12 4	913 1 4 4 12 4	852 1 11 4 12 4
6	REDAZIONE DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG E RELATIVI ALLEGATI	n. variazioni n. allegati n. schemi delibere	19 19 19	13 13 13	19 19 19
7	GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO	n. anticipazioni n. buoni dipendenti	4 50	2 27	5 52
8	VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO ED ASSESTAMENTO:	n. verifiche annue	2	2	2
9	GESTIONE MUTUI E FORME DI FINANZIAMENTO 3. ASSUNZIONE MUTUI 4. DEVOLUZIONE MUTUI 5. RICHIESTA EROGAZIONE 6. VERIFICA E AGGIORNAMENTO PIANI DI AMMORTAMENTO 7. ANTICIPAZIONE FONDO ROTATIVO PROGETTUALITA'	n. mutui assunti n. devoluzioni n. richieste erogazione n. verifica piani di amm.to	1 0 1 2	0 0 1 2	0 0 0 2
10	FORMAZIONE: - PARTECIPAZIONE A CONVEGNI - AGGIORNAMENTO GIORNALIERO	n. convegni n. ore di aggiornamento n. riviste consultate	6 24 1	7 20 1	4 20 1

2 **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE 2023 (performance organizzativa)**

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (totale 100 punti). Se non diversamente indicato dal Responsabile, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Servizio

PUNTI	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	INDICATORI	ANNO DI RIFERIMENTO
30	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO. Nota del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24/01/2024 avente ad oggetto: Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale.	Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data di ricezione	Dati riscontrati sulla piattaforma PCC (Piattaforma Crediti Commerciali)	2024-2025-2026
10	Monitoraggio andamento delle spese dei consumi energetici	Monitoraggio continuo delle spese per utenze energetiche, al fine di verificare la congruità degli stanziamenti del bilancio 2024, dopo gli imprevisti e notevoli incrementi tariffari registrati a partire nel 2022.	Relazione periodica riportante un confronto fra spesa prevista e spesa effettivamente registrata	2024
20	Gestione PNRR	Monitoraggio delle risorse disponibili e relativa gestione contabile delle risorse assegnate al Comune dal PNRR, come richiesto dal DM 11/10/2021	n. capitoli appositamente attivati per il PNRR	2024-2025-2026

10	Monitoraggio degli indicatori dei tempi di pagamento e dell'ammontare del debito commerciale residuo ai fini della quantificazione del "Fondo garanzia crediti commerciali".	<p>Elaborare trimestralmente l'indicatore dei tempi di pagamento e provvedere alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente", verificare il rispetto dello stesso.</p> <p>Monitorare il flusso delle fatture passive al fine di conseguire al 31/12/2024 il rispetto di tutti i parametri previsti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - evitare l'obbligo di accantonamento del Fondo Garanzia Debiti Commerciali, - rispettare le previsioni del D.L. 152/2021 relativo all'esecuzione del PNRR - rispettare le indicazioni di cui alla Circolare RGS del 3 gennaio 2024, n. 1 che, in attuazione dell'articolo 4-bis del DL 13/2023, impone alle Pubbliche amministrazioni di assegnare obiettivi annuali specifici in termini di tempi di pagamento. <p>Aggiornamento costante dei dati presenti in PCC: controllo dati e confronto con dati contabili</p>	<p>31/03/2024; 30/06/2024; 30/09/2024; 31/12/2024.</p> <p>Prospetto Indicatore tempi di pagamento e certificazione debito residuo PCC</p>	2024
10	Conto Consuntivo 2023	Verifica residui attivi e passivi al 31/12/2023, riaccertamento ordinario, redazione del conto consuntivo 2023.	Approvazione rendiconto 2023 entro il 30/04/2024	2024
10	Bilancio di previsione	Redazione DUP, bilancio di previsione annuale e pluriennale 2025-2027 nei termini utili per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31/12/2024	Approvazione bilancio di previsione 2025-27 entro il 31/12/2024	2024
10	Normativa in tema di lotta alla corruzione e di trasparenza	<p>Trasparenza Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013, secondo la tempistica indicata.</p> <p>Formazione in tema di anticorruzione Assolvimento degli obblighi formativi in tema di anticorruzione, secondo le direttive del RPCT.</p>		2024

Codice di comportamento

Inserimento negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, della condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Criteri di rotazione del personale

Attuazione, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio, della distinzione tra la figura che firma il provvedimento finale e il responsabile del procedimento.

Ricorso all'arbitrato

Esclusione, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

Adeguamento della modulistica relativa agli atti decisionali con l'inserimento della dichiarazione di accertamento di assenza di conflitto di interesse.

Attribuzione degli incarichi dirigenziali

Sottoscrizione della dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità per gli incarichi dirigenziali

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

Previsione dell'obbligo di presentazione, per ogni contraente e appaltatore dell'ente all'atto della stipulazione del contratto, di una dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Verifica delle suddette dichiarazioni a campione.

Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con riferimento alle commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, previsione dell'obbligo di presentazione di una dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.

Verifica delle suddette dichiarazioni a campione.

Protocolli di legalità

Obbligo per gli appaltatori di rispettare il Patto di Integrità (allegato E). Il documento forma parte integrante dei contratti.

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Collaborazione con il Responsabile dei Controlli interni per le verifiche sul rispetto dei termini.

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Pubblicazione di ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Vigilanza su enti controllati e partecipati

Controllo sulla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e all'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

3 RISORSE STRUMENTALI

RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE

Tipologia	Situazione 31.12.2022	Situazione 31.12.2023	Situazione attuale
	Totale	Totale	Totale
Stampanti	1	1	1
Personal Computers	2	2	2

4 RISORSE UMANE**PERSONALE**

	Situazione 31.12.2022	Situazione 31.12.2023	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
Area Funzionari ad Elevata qualificazione (ex categoria D)	1	1	1
Area Istruttori (ex categoria C)	1	1	1

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GABRIELE TIBALDINI