

## COMUNE DI ARZAGO D'ADDA

PROVINCIA DI BERGAMO



Bilancio di Previsione	2023
Bilancio Pluriennale	2023 – 2024 - 2025

### P.E.G.

## Piano Esecutivo di Gestione

#### CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZIO FINANZIARIO

#### CENTRO DI ATTIVITA'

RAGONERIA

Responsabile: FRATELLI ANITA

	Descrizione
Centro di attività	Ufficio Ragioneria
Responsabile Centro di attività	FRATELLI ANITA

### 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 e finalità del servizio

n.	Descrizione
1	<p>Gestione flussi finanziari e contabili dell'ente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. gestione stipendi al personale ed indennità amministratori: <ul style="list-style-type: none"> <li>- trasmissione allo studio incaricato delle variabili e dei dati per l'elaborazione dei cedolini paga.</li> <li>- elaborazione mandati/reversali/cedolini</li> <li>- predisposizione allegati e versamento contributi</li> <li>- gestione pratiche dipendenti ed evasione richieste di certificazioni.</li> </ul> </li> <li>2. gestione della contabilità: <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione determine del proprio servizio</li> <li>- assunzioni impegni per tutte le determinazioni delle varie aree</li> <li>- predisposizione liquidazioni</li> <li>- predisposizione delibere di giunta e di consiglio per il servizio di competenza</li> <li>- emissione mandati di pagamento</li> <li>- emissione reversali d'incasso</li> <li>- predisposizione distinte al tesoriere</li> <li>- gestione ritenute fiscali lavoro autonomo e contributi</li> <li>- controllo inadempienti per pagamenti superiori a € 5.000,00=</li> <li>- monitoraggio equilibri di bilancio</li> <li>- redazione piano finanziario e determinazione delle tariffe TARI</li> </ul> </li> <li>3. attestazione copertura finanziaria su determine e su delibere di giunta e consiglio</li> <li>4 Predisposizione variazioni di bilancio e di peg e relativi allegati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione delibere</li> <li>- controllo equilibri variazione</li> <li>- controllo equilibri di bilancio</li> <li>- modifica del prospetto oo.pp. se la variazione riguarda interventi al titolo 2</li> <li>- richiesta pareri al revisore dei conti</li> </ul> </li> <li>5. gestione mutui e forme di finanziamento <ul style="list-style-type: none"> <li>- assunzione mutui</li> <li>- devoluzione mutui</li> <li>- richiesta erogazione</li> <li>- verifica e aggiornamento piani di ammortamento</li> <li>- anticipazione fondo rotativo progettualità</li> </ul> </li> </ol>

<b>2</b>	<p>Predisposizione bilancio di previsione:  redazione bilancio di previsione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione bozza</li> <li>- raccolta degli obiettivi e dei progetti</li> <li>- presentazione schema alla giunta</li> <li>- predisposizione allegati al bilancio</li> <li>- approvazione in consiglio</li> <li>- trasmissione bilancio alla Bdap</li> <li>- pubblicazione delibere tariffarie sul portale del MEF</li> </ul>
<b>3</b>	<p>Predisposizione conto consuntivo:  redazione conto consuntivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica e aggiornamento dei residui</li> <li>- verifica del conto del tesoriere</li> <li>- inserimento ratei e risconti attivi e passivi</li> <li>- verifica situazione patrimonio</li> <li>- redazione conto del patrimonio</li> <li>- redazione conto economico</li> <li>- redazione relazione al conto</li> <li>- approvazione in giunta</li> <li>- raccolta parere revisore dei conti</li> <li>- predisposizione allegati al conto</li> <li>- trasmissione rendiconto alla Bdap</li> </ul>
<b>4</b>	<p>Monitoraggio delle fonti di entrata con particolare attenzione ai finanziamenti delle opere pubbliche:  adempimenti vari e monitoraggio in corso d'anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accertamenti/impegni</li> <li>- controllo richieste di rimborsi spese per servizi in convenzione</li> <li>- verifica trimestrale di cassa e predisposizione della relazione del revisore dei conti</li> <li>- monitoraggio fonti di finanziamento opere pubbliche</li> </ul>
<b>5</b>	<p>Adempimenti di tipo fiscale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione per mod. 770 e conto annuale</li> <li>- predisposizione documentazione per iva</li> <li>- autoliquidazione Inail (calcolo e liquidazione)</li> <li>- certificati ritenute erariali (lavoro autonomo/contributi)</li> </ul>
<b>6</b>	<p>Verifica della persistenza degli equilibri di bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica equilibri di bilancio ed assestamento</li> </ul>
<b>7</b>	<p>Consulenza ed attività di supporto agli altri settori del Comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporto di collaborazione con i vari uffici del Comune</li> </ul>
<b>8</b>	<p>Statistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- relazione agenti contabile (entro 60 gg. dall'approvazione del consuntivo)</li> <li>- conto annuale del personale – tabelle economiche (SICO)</li> <li>- revisione periodica società partecipate</li> </ul>
<b>9</b>	<p>Gestione del personale: sia parte giuridica sia parte economica</p>

## Indicatori

N.	Descrizione	Indicatore di attività	2020	2021	2022
<b>1</b>	Gestione stipendi al personale ed indennità amministratori -elaborazione mandati/reversali/cedolini/ - conguagli fine anno - allegati versamento contributi - elaborazione ed emissione cud - certificati ritenute erariali  documentazione per mod.770  conto annuale	n. mandati n. reversali	890 530	900 540	556 485
<b>2</b>	Gestione della contabilità: - emissione mandati di pagamento - emissione reversali d'incasso - predisposizione distinte al tesoriere	n. mandati n. reversali	1753 1773	1638 1795	1762 1515
<b>3</b>	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	CAPITOLI DI ENTRATA DA VERIFICARE  CAPITOLI DI SPESA DA VERIFICARE	113  368	116  381	139  393
<b>4</b>	Redazione conto consuntivo: - verifica e aggiornamento dei residui - verifica del conto del tesoriere - inserimento ratei e risconti attivi-passivi - aggiornamento situazione patrimonio	Importo residui: - attivi - passivi	1.845.455,08 1.027.367,40	1.993.305,52 874.604,58	1.238.646,84 1.515.227,49

- redazione conto del patrimonio - redazione conto economico - redazione relazione al conto - approvazione in giunta - raccolta parere revisore dei Conti - Predisposizione allegati al conto - approvazione in consiglio				
---	--	--	--	--

## 2 Descrizione degli obiettivi di gestione (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (totale 100)

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	INDICATORI	ANNO DI RIFERIMENTO
20	Assolvimento incombenze proprie dell'ufficio, in particolare:	Continuazione dei servizi con mantenimenti standard attuali.		2023
30	Bilancio di previsione	Redazione DUP, bilancio di previsione annuale e pluriennale	Approvazione del bilancio di previsione 2022 e pluriennale 2022 - 2024	2023
30	Conto consuntivo e certificazione utilizzo fondi covid	Verifica residui attivi e passivi e certificazione di utilizzo dei fondi Covid	Approvazione rendiconto 2021 e presentazione certificazione Covid	2022
10	Monitoraggio della situazione di cassa dell'ente in anticipazione	Controllo giornaliero della movimentazione dell'anticipazione di cassa	Regolarizzazione sospesi di anticipazione e di cassa vincolata	2023
10	Monitoraggio delle criticità connesse ai tempi di pagamento delle fatture – in connessione alla difficoltà di cassa	Analisi congiunta di risorse di cassa e fatture da pagare al fine di garantire nonostante le difficoltà di cassa un pagamento tempestivo delle fatture	ITP	2023

100				
-----	--	--	--	--

<b>3</b>	<b>Risorse strumentali</b>			
	<b>Risorse strumentali mobili e attrezzature</b>			

Tipologia	Situazione al 31/12/2020	Situazione al 31/12/2022	Situazione attuale
	totale	totale	totale
Personal computer	2	2	2
stampanti	1	1	1

<b>4</b>	<b>Personale n. 1 unità</b>			
----------	-----------------------------	--	--	--

Personale	Categoria		
Anita Fratelli	D.1	36 ore	Istruttore direttivo contabile

Dal 01/04/2022 Laura Finardi – categoria C.4, dipendente del Comune di Casirate d’Adda, per n. 13 ore settimanali (in sostituzione della dipendente Fratelli in congedo maternità)