

P. E. G. DI PREVISIONE – ESERCIZI FINANZIARI 2018-2020

Centro di responsabilità: Area Economico Finanziaria Contabile

1° SETTORE: RAGIONERIA – BILANCIO – ECONOMATO – PERSONALE

2° SETTORE: IMPOSTE, TASSE, TRIBUTI

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 27h/sett.	Istruttore Amministrativo	Dal Magro Tecla
1	Istruttori amministrativo/contabile	Montesor Daniela
1 PT 18h/sett.	Istruttore Amministrativo PT 18 ore	Tosi Graziella

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
1	Pagamento indennità di carica	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Pagamento gettoni di presenza consiglieri e membri commissione edilizia	Una volta all'anno
3	Accantonamento fondo spese per indennità di fine mandato sindaco	Entro la data di approvazione del rendiconto

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
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Gestione amministrativa e contabile segreteria convenzionata Caldiero/Tregnago	
4	Ripartizione e richiesta di rimborso compensi segretario comunale a comuni convenzionati	Ogni anno
5	Erogazione diritti di segreteria segretario comunale	Ogni trimestre
6	Erogazione salario accessorio e indennità di risultato	Ogni anno

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

Obiettivi di sviluppo:

1	Contabilità analitica: predisporre report extracontabili per centri di costo delle principali utenze energetiche (energia elettrica e gas)	Report periodici al 30/06/2018 e 31/12/2018
2	Revisione straordinaria inventario comunale	Entro il 31.12.18 con incarico a ditta esterna.

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
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio tributi	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Erogazione salario accessorio	Ogni anno
3	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
4	Inserimento sul sito di uno strumento aggiornato di calcolo IMU/TASI e stampa del mod. F24	Entro il mese precedente la scadenza
5	Sportello IMU/TASI	Apertura n. 3 giorni alla settimana
6	Insinuazioni nel passivo fallimentare di utenti morosi	Entro il termine di prescrizione
7	Predisposizione elenchi e rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva ICI/IMU per gli avvisi emessi nel 2015 e non pagati	Entro dicembre 2018
8	Rapporti con il concessionario per l'accertamento e la riscossione TOSAP e relative contabilizzazioni	Ogni mese
9	Rapporti con il concessionario per l'accertamento e la riscossione CIMP e relative contabilizzazioni	Ogni mese
10	Rapporti con il concessionario per la gestione, l'accertamento e la riscossione diritti pubbliche affissioni e relative contabilizzazioni	Ogni mese
11	Predisposizione elenchi e rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva TARES 2013	Entro settembre 2018
12	Rimborsi di tributi pagati in eccedenza	Ogni anno

Obiettivi di sviluppo:

1	Accertamenti IMU/TASI anno 2013	Almeno il 90% degli accertamenti effettuati deve essere corretto.
---	---------------------------------	---

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
1	Pagamento tributo Alta Pianura Veneta	Alla scadenza, previa verifica ufficio Tecnico

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
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio tecnico	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio e indennità di risultato	Ogni anno

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
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio anagrafe	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio	Ogni anno
4	Erogazione compenso per lavoro straordinario elettorale e per compensi ai componenti dei seggi	In occasione delle consultazioni elettorali
5	Erogazione compensi relativi ai censimenti	In occasione di censimenti ISTAT

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
1	Costituzione del fondo per il salario accessorio, contrattazione, redazione relazione tecnico finanziaria, invio all'ARAN, erogazione compenso incentivante la produttività	Ogni anno
2	Liquidazione compenso per il lavoro straordinario	Ogni trimestre
3	Liquidazione rimborso spese per missioni e trasferte di personale ed amministratori	Ogni mese
4	Verifica del rispetto dei limiti di spesa per salario accessorio art. 23 c. 2 D.Lgs. 75/2017	Ogni anno
5	Erogazione buoni pasto servizio sostitutivo mensa	Ogni trimestre
6	Versamento mensile IRAP e dichiarazione annuale	Ogni mese/anno
7	Conto annuale del personale	Ogni anno
8	Relazione allegata al conto annuale	Ogni anno
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
11	Controllo assenze/presenza, straordinario,	Ogni mese
12	Adempimenti annuali: certificazione Unica, mod. 770, dichiarazione INAIL	Ogni anno, con supporto consulente del lavoro

Obiettivi di sviluppo:

1	Aggiornamento posizione previdenziale personale dipendente nella piattaforma INPS "Passweb"	Entro il 31.12.2018 con incarico a consulente del lavoro
---	---	--

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
1	Gestione utenze telefoniche fisse e mobili sede municipale e relativa liquidazione fatture	Ogni bimestre
2	Gestione hardware e software rete informatica comunale	Ogni settimana, in collaborazione con ditte individuate dall'Unione di Comuni Verona Est
3	Gestione adempimenti IVA	Ogni anno con supporto di professionista esterno

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
1	Gestione utenze telefoniche scuole elementari e medie e relativa liquidazione fatture	Ogni bimestre

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
---	---	---

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
1	Liquidazione canone di concessione acque area termale	Ogni anno
2	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota interessi)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno

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
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale ufficio ecologia	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio	Ogni anno
4	Accertamenti TARI	Controllo omesse denunce
5	Sportello TARI	Apertura n. 3 giorni alla settimana
6	Incarico a ditta esterna per spedizione avvisi TARI	Almeno un mese prima dell'emissione del relativo ruolo
7	Predisposizione piano finanziario TARI	Raccogliere le relative informazioni dall'ufficio tecnico almeno un mese prima dalla sua approvazione
8	Predisposizione tariffe TARI	Ogni anno entro 10 giorni precedenti la data del consiglio di approvazione
9	Predisposizione "ruolo" TARI anno	Entro il 15 settembre e 15 marzo di ogni anno
10	Invio solleciti di pagamento TARI	Entro il 2018 invio solleciti 2014
11	Rimborsi pagamenti eccedenti TARI	Entro un anno dalla domanda
12	Trasferimento alla provincia del tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente	Ogni anno

Obiettivi di sviluppo:

1	Accertamenti e riscossione coattiva TARES 2013 con ricorso al concessionario individuato dall'Unione di Comuni Verona Est	Almeno il 90% degli accertamenti effettuati deve essere corretto.
---	---	---

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
1	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota interessi)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno
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

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
1	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota interessi)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno

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
1	Pagamento degli stipendi e oneri accessori personale servizi cimiteriali	Entro il giorno 27 di ogni mese
2	Predisposizione foglio presenze personale	Ogni mese
3	Erogazione salario accessorio	Ogni anno
4	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota interessi)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno

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
1	Trasferimenti all'Unione di Comuni Verona Est	Entro 1 mese dalla richiesta di erogazione

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
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

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
1	Pagamento rate di ammortamento mutui passivi (quota capitale)	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno

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
1	Chiusura eventuali anticipazioni ricevute dal tesoriere	Controllo settimanale della gestione finanziaria al fine di ridurre il più possibile eventuali criticità.

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
1	Versamento ritenute previdenziali ed assistenziali personale dipendente	Ogni mese
2	Versamento ritenute erariali personale dipendente, redditi da lavoro e su contributi pubblici	Ogni mese
3	Versamento altre ritenute personale dipendente	Ogni mese
4	Gestione depositi cauzionali e relativi rimborsi	Ogni tre mesi
5	Giroconti contabili (IVA split payment, spese per conto terzi, anticipazione fondi di economato)	