

# Comune di Canegrate

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## PIANO DELLA PERFORMANCE

### ANNO 2024

AREA CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

IL SINDACO  
(Matteo Modica)



IL RESPONSABILE DELL'AREA  
Contabilità e Programmazione Economica  
(Fulvia Caliendo)



## PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2024/2026

### AREA CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Programma 3: Gestione Economico-Finanziaria, Programmazione.

Programma 10: Risorse Umane - Gestione Economica Retribuzioni

### Priorità triennio 2024/2026

Descrizione:

#### SERVIZIO CONTABILITA':

Coordinare e gestire l'attività economico-finanziaria dell'Ente, sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche garantendo un'efficiente gestione economica del bilancio.

Controllo sistematico e quotidiano dei flussi di cassa per limitare il ricorso all'anticipazione di cassa e contenere gli interessi passivi.

Garantire un'efficiente gestione ordinaria delle attività correnti in particolare la tempestività dei pagamenti.

Predisporre i documenti contabili rispettando i termini e le disposizioni del D.Lgs. 118/2011 relative all'armonizzazione dei sistemi contabili (DUP, Bilancio di previsione, Fondo Crediti di dubbia esigibilità, Fondo pluriennale Vincolato, Nota Integrativa e tutti gli allegati necessari e Relazione Revisore dei Conti)

PEG.

Conto del Bilancio.

Bilancio consolidato.

Gestione delle Partecipate.

Trasmissione CU Agenzia dell'Entrate

Servizio economato

Controllo di gestione

Pratiche di pensione per personale collocato a riposo (se necessario)

Piano Triennale dei Fabbisogni

Gestione parte economica retribuzione ai dipendenti

Fatturazione Elettronica

Piattaforma Certificazione Crediti

Rapporti Tesoreria e Revisore dei Conti

Elaborazione ed aggiornamento dati per registri IVA

### Unità operative coinvolte (SERVIZI)

Servizio ragioneria

AREA CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA.

Obiettivo: MANTENIMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Descrizione: la gestione corrente dell’aspetto finanziario dell’Ente è un compito di carattere istituzionale che deve essere mantenuto costante nel tempo, nel rispetto delle normative vigenti

ATTIVITA' DA REALIZZARE	DESCRIZIONE OGGETTO	TEMPI PROGRAMMATI
OBIETTIVI STRAORDINARI AFFIDATI AL SERVIZIO RAGIONERIA	Gestione procedure di affidamento attraverso le piattaforme certificate Sintel e Mepa – interoperabilità con il sistema ANAC per acquisizione CIG	Tutto l’anno
	Nomina nuovo Revisore dei Conti periodo: 1°marzo 2024 -28 febbraio 2027	Entro 29 febbraio 2024
	Avvio software gestione atti (determine)	Dall’attivazione del servizio secondo i tempi previsti dall’ufficio segreteria
	Gestione servizio stipendi con nuova società	Tutto l’anno
	PNRR – collaborazione con ufficio tecnico e ced per attività di certificazione	Tutto l’anno
	Piano esecutivo di gestione 2024/2026 integrato con obiettivi di primo livello	20 febbraio 2024
	Approvazione bilancio 2025-2027 entro l’anno corrente	31 dicembre 2024

<p><b><u>1° ATTIVITA'</u></b></p> <p><b>DLgs 118/2011</b></p> <p><b>BILANCIO di PREVISIONE</b></p>	<p>coordinamento delle attività di acquisizione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente in conformità a programmi, piani annuali, e pluriennali nella fase di predisposizione del bilancio di previsione ed in occasione delle modifiche dello stesso.</p>	
	<p>predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria</p> <p>DUP 2024/2026 - BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026– INDICATORI BILANCIO - FONDO CREDITI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - NOTA INTEGRATIVA E TUTTI GLI ALLEGATI NECESSARI</p> <p>INVIO ALLA BDAP (schemi di bilancio – indicatori – nota integrativa – relazione revisore)</p>	<p>predisposizione schema bilancio entro il 23 febbraio 2024</p> <p>approvazione bilancio entro il 15 marzo 2024</p> <p>invio alla BDAP entro 30 gg dall'approvazione</p>
	<p>delibera applicazione dell'addizionale comunale IRPEF</p>	<p>da predisporre prima dell'approvazione del bilancio</p>
	<p>Delibera semestrale determinazione somme impignorabili</p>	<p>Dopo l'approvazione del bilancio Entro luglio</p>

<p><b><u>1° ATTIVITA'</u></b></p> <p><b>DLgs 118/2011</b> <b>BILANCIO di PREVISIONE</b></p>	<p>DUP 2025/2027</p> <p>aggiornamento DUP 2025/2027</p> <p>delibera applicazione dell'addizionale comunale IRPEF 2025</p> <p>predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria</p> <p>DUP - BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027– INDICATORI BILANCIO FONDO CREDITI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE FONDO PLURIENNALE VINCOLATO NOTA INTEGRATIVA E TUTTI GLI ALLEGATI NECESSARI</p> <p>INVIO ALLA BDAP (schemi di bilancio – indicatori – nota integrativa – relazione revisore)</p>	<p>entro il 31 luglio 2024</p> <p>entro 15 novembre 2024</p> <p>prima dell'approvazione del bilancio 2025/2027</p> <p>31 dicembre 2024</p>
<p><b><u>2° ATTIVITA'</u></b></p> <p><b>P.E.G</b></p>	<p>collaborazione al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area nell'elaborazione e stesura del PEG predisposizione degli atti necessari da trasmettere alla Giunta Comunale per gli adempimenti di competenza.</p>	<p>predisposizione delibera entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio</p>
<p><b><u>3° ATTIVITA'</u></b></p> <p><b>ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA</b></p>	<p>sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità</p>	<p>controllo contabile inserimento impegno entro 3 gg dal deposito</p>

<b>3° ATTIVITA'</b> <b>ATTIVITA' CONTABILE</b> <b>ORDINARIA</b>	attuare la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate	emissione reversali con generazione e caricamento files per tesoreria con cadenza settimanale
	PAGOPA	gestione/verifica/aggiornamento versamenti tramite piattaforma pagopa con cadenza settimanale
	attuare la tenuta sistematica delle spese nelle varie fasi con gestione degli adempimenti connessi ivi la verifica ed il rispetto dei termini fissati dalla legge per il pagamento (30 giorni)	controllo liquidazioni e firma e aggiornamento in contabilità entro una settimana dalla consegna  emissione mandati con generazione e caricamento files per tesoreria con cadenza settimanale rispettando la scadenza dei 30 giorni successivi come previsto dalla norma
	Attività di supporto agli uffici per lo scarico dei ruoli riscossi e riversati da Agenzia delle Entrate Riscossioni	settimanalmente
	controllo sistematico e quotidiano dei flussi di cassa al fine di limitare l'utilizzo dell'anticipazione di cassa	quotidianamente
	regolarizzazione delle carte contabili relative all'anticipazione di cassa in caso di attivazione	settimanalmente
	gestione, regolarizzazione e monitoraggio addizionale comunale all'irpef	mensilmente

<b><u>3° ATTIVITA'</u></b> <b>ATTIVITA' CONTABILE</b> <b>ORDINARIA</b>	fatturazione elettronica	Importazione nella gestione contabilità delle fatture in fase di liquidazione  inserimento nel registro unico entro 10 giorni dalla data di protocollo  predisposizione fatture attive elettroniche ed invio file tramite SDI (all'emissione)
	piattaforma certificazione dei crediti – Area RGS (fatture)  Riconciliazione tra piattaforma e contabilità Halley (fatture -note credito)  tempestività dei pagamenti: determinazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale ed annuale  pubblicazione trimestrale ammontare dei debiti e n. imprese creditrici ai sensi dell'art. 33 c. 1 del D.Lgs 33/2013  pubblicazione trimestrale pagamenti suddivisi per tipologia di spesa DL n. 33/2013 art. 4 bis comma 2  Deliberazione determinazione Fondo di Garanzia anno 2024	entro il 31 gennaio 2024 inserimento nella pcc del dato relativo allo stock del debito scaduto e non pagato al 31.12.2023  31 gennaio 2024  entro 30 gg dalla fine del periodo di riferimento  Febbraio 2024

<b>3° ATTIVITA'</b> <b>ATTIVITA' CONTABILE</b> <b>ORDINARIA</b>	<p>mantenere i rapporti con la Tesoreria Comunale</p>	<p>scarico giornaliero del giornale di cassa per le regolarizzazioni contabili e caricamento degli stessi su piattaforma pagopa</p>
	<p>controllo e redazione della verifica di cassa trimestrale</p>	<p>controllo e perfezionamento verifiche di cassa entro il 30 del mese successivo con conseguente attestazione del revisore</p>
	<p>garantire i rapporti con il Revisore unico e fornire supporto per la redazione di tutti gli atti connessi al mandato (relazioni ed allegati vari)</p>	<p>relazione corte dei conti per bilancio, rendiconto e consolidato entro le scadenze fissate dalla Corte</p> <p>predisposizione relazioni allegate al bilancio, al riaccertamento dei residui, al rendiconto e al consolidato prima del deposito degli atti</p>
	<p>gestire il pagamento degli interessi e della quota di capitale dei mutui</p>	<p>entro il 30 giugno 2024 e il 31 dicembre 2024</p>
	<p>predisporre gli atti riguardanti le variazioni di bilancio, di PEG, di cassa, dei responsabili e prelevamenti dal fondo di riserva</p>	<p>variazioni di bilancio entro 1 mese dalla richiesta in concomitanza alle sedute di Consiglio</p> <p>peg e fondo di riserva entro una settimana dalla richiesta</p>
	<p>Parco del Roccolo: gestione relativa attività contabile</p>	<p>tutto l'anno</p>



<b>3° ATTIVITA'</b> <b>ATTIVITA' CONTABILE</b> <b>ORDINARIA</b>	<p>elaborare ed aggiornare i dati per la tenuta dei registri IVA – corrispettivi</p> <p>garantire i rapporti con lo studio del quale la struttura si avvale per la tenuta di tutta la rimanente parte della gestione del servizio IVA compresa la dichiarazione annuale</p>	<p>registrazioni giornaliere e consegna elaborati mensile</p>
	<p>redigere le certificazioni, le relazioni ed i questionari di varia natura richiesti dalla Corte dei Conti, dai Ministeri e SOSE</p>	<p>entro i termini di legge</p>
	<p>espletare l'attività di controllo preventiva per l'autorizzazione ai pagamenti superiori ad euro 5.000,00</p>	<p>controlli prima del pagamento</p>
	<p>piano triennale dei fabbisogni del personale</p> <p>verifica contenimento spesa personale</p>	<p>entro la scadenza PIAO</p> <p>entro la scadenza degli atti di riferimento (DUP, bilancio, rendiconto) e ad ogni variazione di bilancio che contenga movimenti sugli stanziamenti relativi alla spesa di personale</p>

<p><b>3° ATTIVITA'</b> <b>ATTIVITA' CONTABILE</b> <b>ORDINARIA</b></p>	<p>gestire i rapporti con la società che si occupa della elaborazione delle buste paga</p> <p>provvedere all'aggiornamento dal punto di vista legislativo circa gli aspetti economici, fiscali e previdenziali delle retribuzioni</p> <p>occuparsi della determinazione, liquidazione e versamento dei contributi prev. assist, ritenute IRPEF, INAIL, IRAP etc</p> <p>gestire rimborsi per convenzioni/comandi personale dipendente</p> <p>emettere mandati/reversali</p> <p>redigere le certificazioni fiscali, IRAP, INAIL le denunce di infortunio, la dichiarazione Mod. 770 le richieste per sovvenzioni per cessione del quinto</p> <p>la statistica annuale ministeriale</p> <p>gestire i rapporti con vari enti INPS/INAIL le pratiche di pensione, di liquidazione ed il TFR, denunce mensili INPS emens e INPDAP dma, i mod. per le sistemazioni previdenziali.</p> <p>certificazione ed aggiornamento posizioni previdenziali ex dipendenti</p>	<p>Garantire il pagamento delle retribuzioni entro il 27 di ogni mese</p> <p>tutti i mesi</p> <p>eventuali denunce mensili UNIMENS denunce mensili DMA F24 EP entro il mese successivo. cessione del quinto entro 10 giorni dalla richiesta. Mod 770 IRAP INAIL e statistiche annuali entro i termini di legge. certificazioni uniche</p> <p>entro i termini di legge</p>

<p><b><u>4° ATTIVITA'</u></b> <b>RENDICONTO GESTIONE</b></p>	<p>Conto del Bilancio - Conto del Patrimonio - Conto Economico</p> <p>deliberazione residui attivi e passivi e fondo pluriennale vincolato</p> <p>relazione Giunta Comunale</p> <p>deliberazione Consiglio Comunale completa di tutti gli allegati previsti dalla Legge.</p> <p>INVIO ALLA BDAP</p> <p>Conto Trimestrale ed Annuale degli Agenti Contabili</p>	<p>entro 30 aprile 2024</p> <p>entro il mese di marzo 2024.</p> <p>entro la prima decade di aprile.</p> <p>20 giorni prima la seduta di C.C. per il deposito ai consiglieri</p> <p>invio alla BDAP entro 30 gg dall'approvazione</p> <p>controllo entro il 30 del mese successivo per la verifica trimestrale con conseguente attestazione revisore – invio alla Corte dei Conti entro 60 gg data approvazione rendiconto.</p>
<p><b><u>5° ATTIVITA'</u></b> <b>ECONOMATO</b></p>	<p>l'attività del servizio economato si espleta tramite la gestione di un esiguo fondo cassa destinato a fronteggiare le minute spese d'ufficio che, per la loro particolare natura, non possono essere tempestivamente programmate ed autorizzate e per le quali sia indispensabile il pagamento immediato</p> <p>la procedura riguarda l'erogazione delle somme, l'emissione dei buoni, le chiusure e le verifiche periodiche</p>	<p>erogazione somme immediate, emissione buoni e chiusure trimestrali</p>

<b>6° ATTIVITA' PARTECIPAZIONI</b>	<p>garantire i rapporti con le società a partecipazione comunale</p> <p>pubblicazione di dati relativi alle società direttamente partecipate DLgs 33/2013 art. 22</p> <p>adempimenti D.M. 30/07/2010 per rilevazione società partecipate dirette e indirette di primo livello inserimento ed aggiornamento grafico sul sito del comune</p> <p>Ministero del Tesoro - conto del Patrimonio ricognizione ed inserimento dati di tutte le società</p> <p>ricognizione ed eventuale razionalizzazione delle partecipate a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 175/2016</p> <p>invio alla Corte dei Conti delibera ricognizione ed eventuale razionalizzazione delle partecipate al 31/12/2022</p> <p>predisposizione delibera GAP – Gruppo Amministrazione Pubblica al 31/12/2023</p>	<p>predisposizione atti nel rispetto delle norme vigenti</p> <p>entro i termini comunicati dal Mef</p> <p>entro il 31 dicembre 2024</p> <p>entro i termini comunicati dalla Corte dei Conti</p> <p>entro il 31 dicembre 2024</p>
	<p>bilancio consolidato e relativo questionario revisore consolidato</p> <p>invio alla BDAP</p>	<p>predisposizione atti nel rispetto delle norme vigenti</p> <p>entro 30 gg data approvazione</p>
<b>7° ATTIVITA' CONTROLLO DI GESTIONE</b>	<p>produzione di referti periodici, come da disposizione degli art. 196/197/198 del DLgs 267/2000 da inviare alla Corte dei Conti e da mettere a disposizione degli Amministratori e dei responsabili al fine di poter eventualmente intervenire e porre rimedio dove fosse necessario in termini per la predisposizione del bilancio dell'anno successivo</p> <p>Produzione report anno 2023</p>	<p>entro il 31/12/2024</p>

**Risorse umane**

**1 Responsabile di Area Funzionario amministrativo contabile ed Elevata Qualificazione - 2 Istruttore amministrativo Contabile PT - 2 Istruttore Amministrativo contabile – 1 Funzionario amministrativo contabile.**

**Risorse strumentali: strumentazione informatica e tecnica situata presso l'ufficio ragioneria.**