

Ufficio Bilancio

In relazione all'attività di programmazione, l'Ufficio Bilancio:

- ✓ predispone lo schema del bilancio di previsione pluriennale;
- ✓ cura la redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) per la parte finanziaria in stretto raccordo il Servizio Gestione del Personale e l'Ufficio Controlli Interni;
- ✓ predispone la certificazione del bilancio di previsione.

L'Ufficio partecipa anche alla redazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) occupandosi, nello specifico, della verifica della corrispondenza dei dati contabili del bilancio con quelli del Piano Esecutivo di Gestione, sempre in stretto raccordo con l'Ufficio Controlli Interni.

Predisporre inoltre la deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di variazione di assestamento generale di bilancio con la quale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Predisporre inoltre gli atti di variazione del bilancio pluriennale sia di competenza consiliare che di competenza dell'Organo esecutivo. Predisporre inoltre le determinazioni di variazione del bilancio di competenza del Responsabile Finanziario. Segue il caricamento informatico dei dati contabili del bilancio di previsione e la pubblicazione nel portale dell'Ente. Provvede alla destinazione dell'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione. Assume gli impegni e effettua gli accertamenti nei casi in cui tali annotazioni contabili non siano affidate alla competenza dei servizi dell'Ente. Esercita il controllo sulle deliberazioni aventi direttamente o indirettamente riflessi finanziari e sulle determinazioni dirigenziali comportanti impegni di spesa o accertamenti di entrata, attestandone la regolarità contabile.

L'Ufficio provvede, in prossimità della chiusura dell'esercizio finanziario, alla ricognizione delle somme ancora da accertare e impegnare e, in modo particolare per le somme con vincolo di destinazione, invita i Servizi dell'Ente all'adozione degli atti di accertamento e impegno delle somme prima della chiusura dell'esercizio. Emette le reversali di incasso per la parte di competenza. Gestisce i vincoli di bilancio per la parte di competenza.

E' di competenza dell'Ufficio, in relazione alla gestione del sistema di contabilità generale integrata:

- ✓ la gestione delle funzionalità tecnico – contabili del software di gestione contabile;
- ✓ la gestione e la manutenzione degli elementi contabili, delle tabelle e degli eventi al fine di garantire l'allineamento costante dei dati con i criteri dettati dall'Amministrazione;
- ✓ le elaborazioni e le estrazioni di dati da procedure esterne al sistema per integrare i dati della contabilità generale con le informazioni provenienti dalle contabilità speciali;
- ✓ il lancio delle procedure di caricamento di dati relativi a contabilità speciali sul modulo di contabilità generale;
- ✓ la gestione e la manutenzione delle procedure di workflow e della messaggistica.

In dettaglio, le operazioni prevedono la manutenzione e l'aggiornamento delle strutture relative a:

- bilancio, centri di responsabilità, programmi, progetti e schede, obiettivi, vincoli di bilancio, piano dei conti;
- il coordinamento di tutte le richieste di implementazione di programmi, stampe e quant'altro relativi alla procedura contabile.