

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA:
<b>VIGNATE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b>
SERVIZIO	RESPONSABILE:
<b>BILANCIO E CONTABILITA GENERALE</b>	<b>LUIGINA MARCHINI</b>
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
<b>Ragioneria</b>	
<b>OPERATIVA / GESTIONALE DIRETTA</b>	<b>OPERATIVA / GESTIONALE DI SUPPORTO</b>
Gestione dei rapporti con il tesoriere e della relativa convenzione con il nuovo affidatario del servizio di tesoreria comunale	
Assistenza all'Organo di Revisione e a far data da luglio 2009 al nominando Revisore dei Conti <b>(SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 12)</b>	
Gestione rapporti con il Ministero (certificato al conto consuntivo ed al bilancio).	
Gestione dei trasferimenti erariali.	
Gestione entrate relative agli enti partecipati: dividendi delle società partecipate	
Controlli e verifiche su tutti i c/c postali aperti per conto dell'Ente.	
Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili	
Gestione dei mutui: predisposizione delle pratiche per l'assunzione dei mutui e rapporti con Cassa Depositi e Prestiti e altri istituti di credito.	
Proposte di delibere concernenti le materie del servizio	
Determine concernenti le materie del servizio	
Gestione tariffe cimiteriali	
25 - 7 Emissione degli avvisi di reversali e controllo dei pagamenti per l'utilizzo delle strutture sportive.	
6 - 15 Indagini statistiche per conto dell'ISTAT	
Ulteriori attività del Servizio <b>(SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 16)</b>	
	9 - 1 Predisposizione di Bilancio di Previsione, R.P.P., Bilancio Pluriennale, allegati e certificazioni connesse <b>(SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 1)</b> <b>(SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 2)</b>
	9 - 2 Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione sotto l'aspetto finanziario.
	9 - 3 Rendiconto della gestione, conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, allegati e certificazioni connesse
	9 - 4 - Tenuta della contabilità prevista dalla normativa sul patto di stabilità: previsione trimestrale cassa, verifica dei Revisori, riconciliazione con i dati di cassa della Tesoreria Comunale e con la Banca d'Italia ed invio alla Ragioneria Provinciale di Stato se dovuto <b>(SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 13)</b>
	9 - 5 Predisposizione variazioni di bilancio e di Piano esecutivo di Gestione <b>(SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 3)</b>
	9 - 6 Salvaguardia degli equilibri di bilancio Assestamento di bilancio <b>(SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 4)</b>
	9 - 7 Gestione delle entrate e della spesa:

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA:
<b>VIGNATE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b>
SERVIZIO	RESPONSABILE:
<b>BILANCIO E CONTABILITA GENERALE</b>	<b>LUIGINA MARCHINI</b>
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
<b>Ragioneria</b>	
	9 - 9 Gestione dell'IVA: liquidazioni mensili e dichiarazioni annuali. <b>(SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 9)</b>
	9 - 10 Apposizione di pareri e di visti di regolarità contabile. <b>(SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 5)</b>
	9 -20 Gestione fatture fornitori <b>(SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 6)</b>
	9 - 11 Gestione dei mutui: predisposizione delle pratiche per l'assunzione dei mutui e rapporti con Cassa Depositi e Prestiti e altri istituti di credito. <b>(SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 11)</b>
	9 - 12 Gestione dei pagamenti delle utenze per conto di tutti gli uffici dell'ente. <b>(SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 10)</b>
	9 - 13 Predisposizione bollettari per agenti contabili e controllo finale annuo per la trasmissione del conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti. Con scadenza trimestrale il Servizio provvede alla verifica della cassa degli agenti contabili di diritto o di fatto.
	9 - 16 Elaborazione dati per il Controllo di Gestione e trasmissione del referto alla Sezione Regionale della Corte dei Conti. <b>(SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 14)</b>
	9 - 34 predisposizione e trasmissione on-line dei mandati e delle reversali e contestuale verifica in tempo reale <b>(SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 7-8)</b>

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA':
<b>VIGNATE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b>
SERVIZIO	RESPONSABILE:
<b>BILANCIO E CONTABILITA GENERALE</b>	<b>LUIGINA MARCHINI</b>
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
<b>Ragioneria</b>	
<b>SCHEDA N. 1</b>	
<b>PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO NEI MODI E NEI TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ E DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	
<p>Predisposizione della proposta di Bilancio 2010 e documenti allegati, nei modi e nei tempi previsti dall'attuale regolamento di contabilità, che consentano di sottoporre al Consiglio Comunale il bilancio dell'esercizio 2010, nei termini previsti dalle norme vigenti.</p> <p>Per permettere alla Giunta Comunale l'assunzione degli atti di indirizzo tesi al raggiungimento del pareggio di bilancio, anche per l'anno 2010 l'obiettivo è quello di presentare l'assestato 2008 con evidenziato lo stato di attuazione degli accertamenti e degli impegni nonché le proposte di massima per il 2010/2011/2012 presentate dai Responsabili di Settore</p>	
<b>Cronoprogramma della predisposizione Proposta di Bilancio 2010</b>	<b>Tempi programmati</b>
Analisi della gestione assestata 2008 da parte dei Responsabili di Budget e proposte di massima per il 2010/2011/20012	
Atto di indirizzo della Giunta con definizione dei presupposti finanziari di massima	
Predisposizione dei PEG da parte dei Responsabili di Budget	
Negoziante tra responsabili di budget e Giunta al fine di definire obiettivi e risorse attribuibili ad ogni Responsabile	
Predisposizione di una prima ipotesi di PEG finanziario, di Bilancio annuale e pluriennale, da parte del Servizio Ragioneria	
Elaborazione dello schema di Relazione previsionale e programmatica da parte della Giunta con i Responsabili di budget.	
Predisposizione della proposta definitiva di schema di PEG finanziario, di Bilancio 2010 e Pluriennale 2010-2012 e dei relativi allegati.	
Approvazione della Giunta e trasmissione al Collegio dei Revisori	
Acquisizione del parere dei Revisori	
Presentazione ai Capigruppo Consiliari ed alla Commissione Bilancio della proposta approvata dalla Giunta	
Presentazione emendamenti	
Istruttoria degli emendamenti da parte dei responsabili di budget con rilascio di parere tecnico	
Parere revisori ed esame emendamenti da parte della Giunta	
Predisposizione proposta di delibera definitiva per Consiglio, da parte del Servizio finanziario	
Seduta Consiglio Comunale per discussione ed approvazione Bilancio	
Approvazione in Giunta dei PEG con assegnazione delle risorse e degli obiettivi	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA:
<b>VIGNATE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b>
SERVIZIO	RESPONSABILE:
<b>BILANCIO E CONTABILITA GENERALE</b>	<b>LUIGINA MARCHINI</b>
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
<b>Ragioneria</b>	
<b>SCHEDA N. 2</b>	
<b>CONTO DEL BILANCIO 2008</b>	
Predisposizione della proposta del Conto del Bilancio 2008 e documenti allegati, nei modi e nei tempi che consentano di sottoporla al Consiglio Comunale, nei termini previsti dalle vigenti norme	
<b>Cronoprogramma della predisposizione Proposta del Conto del Bilancio 2008</b>	<b>Tempi programmati</b>
Chiusura esercizio 2008, con verifica impegni e accertamenti riconciliazione provvisoria con Tesoreria	
Riconciliazione definitiva con Tesoreria e Banca d'Italia	
Presentazione alla Giunta delle relazioni finali di gestione dei Responsabili di budget contenenti l'analisi delle ragioni di mantenimento o eliminazione dei residui	
Determina di Riaccertamento dei residui attivi e passivi - revisione straordinaria residui - relazione illustrativa	
Elaborazione dello schema della relazione Tecnica e della relazione della Giunta, del Conto di Bilancio e documenti <u>allegati, compresi i rendiconti degli agenti contabili</u>	
Approvazione della proposta di Conto del Bilancio 2008 da parte della Giunta	
Relazione sulla proposta del Conto da parte del Collegio dei Revisori	
Messa a disposizione del Consiglio Comunale della Proposta di Conto 2008	
Delibera del Consiglio Comunale	
Presentazione deduzioni, osservazioni o reclami	
Nel caso il Consiglio apporti modifiche al Conto del Tesoriere o degli agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori - dare notizia agli stessi	
Fornitura delle motivazioni	
Presentazione contro deduzioni da parte dei soggetti interessati	
Trasmissione al Tesoriere	
Trasmissione alla Corte Conti - Sezione Enti Locali (se dovuta)	
Verifica informale della gestione di cassa 2009 con sistemazione di eventuali discordanze con il Tesoriere ai fini di una corretta corrispondenza dei dati di chiusura dell'esercizio al 31/12/2009	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA:
<b>VIGNATE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b>
SERVIZIO	RESPONSABILE:
<b>BILANCIO E CONTABILITA GENERALE</b>	<b>LUIGINA MARCHINI</b>
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
<b>Ragioneria</b>	
<b>SCHEDA N. 3</b>	
<b>RICOGNIZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI - VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO 2009 -VARIAZIONI AL BILANCIO E AI PEG</b>	
<p>Entro il 31 luglio i Responsabili di budget (Settore) trasmettono alla Giunta, per il tramite del Servizio Contabilità, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo. La verifica si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi di cui al Bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica, nonché al grado di attuazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.</p> <p>Qualora, a seguito delle verifiche di cui sopra, il Responsabile di budget ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa variazione, motivandola nella sua relazione.</p> <p>La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere una rimodulazione della dotazione finanziaria</p> <p>Questo settore si propone di assistere il Sindaco e la Giunta per l'affidamento e la raccolta della rilevazione da parte di tutti i settori dello stato di attuazione dei programmi da sottoporre al Consiglio Comunale unitamente alla verifica degli equilibri di bilancio</p> <p>Il Servizio Finanziario predispose gli atti necessari all'approvazione delle variazioni proposte dai Responsabili di budget, che possono consistere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Delibera di Consiglio Comunale per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, con adozione contestuale dei provvedimenti relativi ad eventuali variazioni al Bilancio e/o di salvaguardia degli equilibri stessi. - Entro il 30 settembre. La delibera richiede il parere preventivo del Collegio dei Revisori dei Conti.</li> <li>* Delibera della Giunta Comunale per la variazione dei PEG. Se la variazione non comporta una precedente variazione al Bilancio, l'atto va adottato dalla Giunta entro 10 giorni dal ricevimento della relazione da parte del Responsabile, motivando la mancata accettazione o l'accettazione con varianti</li> </ul>	
<b>SCHEDA N. 4</b>	
<b>ASSESTAMENTO DEL BILANCIO</b>	
<p>Mediante le variazioni di assestamento generale, deliberate dall'Organo Consiliare entro il 30 novembre di ciascun anno, 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" (comma 8, art. 175, D.lgs 18/8/2000, n° 267).</p> <p>Entro il 15 ottobre i Responsabili di Budget (Settori) trasmettono alla Giunta Comunale, per il tramite del Servizio Contabilità, le proposte di assestamento. Il Servizio di Contabilità predispose la proposta di deliberazione da sottoporre sia alla verifica da parte della Giunta Comunale che all'esame del Collegio dei Revisori, per il successivo inserimento nell'o.d.g. del Consiglio</p>	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
<b>VIGNATE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b>
SERVIZIO	RESPONSABILE:
<b>BILANCIO E CONTABILITÀ GENERALE</b>	<b>LUIGINA MARCHINI</b>
UNITÀ ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
<b>Ragioneria</b>	
<b>SCHEDE N. 5</b>	
<b>RILASCIO DEI PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTATO DI COPERTURA FINANZIARIA SU DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI.</b>	
<p>Il Responsabile del Settore programmazione economica e finanziaria – Controllo di Gestione – Gestione Risorse Umane – Entrate Tributarie – Provveditorato – Informatizzazione e Aggiornamento Normativo sottoscrive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I pareri di regolarità contabile e l'eventuale copertura finanziaria sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio;</li> <li>- La copertura finanziaria sulle determinazioni di tutti i Settori</li> </ul> <p>• <b>DELIBERE</b></p> <p>La proposta di deliberazione, completa di tutti gli allegati e sottoscritta dal Responsabile del Settore proponente, deve essere trasmessa al Settore controllo di gestione, programmazione economica e finanziaria entro il 3° giorno lavorativo precedente la data di inserimento nell'o.d.g. della Giunta o del Consiglio Comunale. La proposta dovrà essere completa di numero, Settore proponente e oggetto. Sulla stessa proposta dovrà essere già stato inserito il parere di regolarità tecnica. Nel caso di incompletezza della documentazione trasmessa o di mancanza di disponibilità finanziaria, la proposta sarà restituita al Settore proponente per il suo completamento. Tale proposta dovrà pertanto essere ritrasmessa alla Contabilità. Le proposte pervenute alla Contabilità dopo il termine sopra indicato saranno predisposte per il loro inserimento nell'o.d.g. di una seduta successiva dell'organo competente</p> <p>Le deliberazioni con carattere di urgenza e con immediata esecutività, dovranno contenere l'indicazione delle motivazioni oggettive dell'urgenza, che non può essere invocata per ritardi di istruzione della pratica stessa da parte del Settore proponente, ritardo che non può essere trasferito al Servizio Contabilità.</p> <p>Solo in questo caso il Servizio Contabilità istruirà la pratica entro il tempo utile per l'assunzione della deliberazione nella prima seduta utile dell'organo competente. In ogni caso non potranno essere rilasciati pareri immediati o nello stesso giorno di trasmissione della documentazione</p> <p>• <b>DETERMINAZIONI</b></p> <p>Le determinazioni predisposte dal Settore competente dovranno contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il numero, la data e l'oggetto della determinazione..</li> <li>- Il nominativo del Responsabile di Settore che determina.</li> <li>- L'atto della Giunta Comunale che attribuisce al Responsabile di Settore la competenza dell'utilizzo delle risorse e che ha formulato gli indirizzi gestionali in merito alla materia trattata.</li> <li>- Il capitolo del PEG sul quale si imputa la spesa, in relazione alla natura della stessa. Il capitolo dovrà essere necessariamente ricompreso tra quelli che la Giunta ha affidato alla gestione del Responsabile che determina, in sede di approvazione dei PEG settoriali. L'eventuale e straordinario utilizzo di capitoli affidati alla gestione di altri responsabili dovrà essere oggetto di apposita autorizzazione del rispettivo Responsabile di Settore e dovrà essere allegata alla proposta di determinazione.</li> <li>- Gli eventuali allegati.</li> <li>- La firma del Responsabile che determina</li> </ul> <p>La determinazione va trasmessa al Servizio Contabilità, che provvederà ad assumere l'impegno di spesa e all'inserimento della copertura finanziaria entro 6 giorni lavorativi dal ricevimento.</p> <p>Nel caso di incompletezza della documentazione trasmessa o di mancanza di disponibilità finanziaria, la determinazione verrà restituita al Settore competente per il suo completamento e quindi ritrasmessa al Servizio Contabilità</p> <p>Terminato l'iter il Servizio Contabilità ne restituisce l'originale al Settore di provenienza per gli adempimenti di competenza</p> <p>Si proseguirà con l'attività di assunzione d'ufficio degli impegni di spesa per tutte quelle forniture di beni e servizi a carattere ricorrente e sostenuti da obbligazioni già perfezionate, con innegabili contrazioni dei tempi di lavorazione dei restanti settori.</p> <p>Il totale degli impegni assunti nel corso dell'esercizio finanziario 2008 è pari a 1350 di cui n° 690 assunti d'ufficio (in percentuale il 51,11% sul totale degli impegni assunti).</p>	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA:
<b>VIGNATE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b>
SERVIZIO	RESPONSABILE:
<b>BILANCIO E CONTABILITA GENERALE</b>	<b>LUIGINA MARCHINI</b>
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
<b>Ragioneria</b>	
<b>SCHEDA N. 6</b>	
<b>GESTIONE FATTURE FORNITORI</b>	
<p>Le fatture vengono inoltrate, debitamente liquidate dai Responsabili di Settore, al Servizio Contabilità per il pagamento.</p> <p>Il termine per il pagamento delle fatture viene stabilito in 60 giorni dal ricevimento (data del Protocollo Generale), ad eccezione di scadenze diverse previste dai contratti stipulati. I futuri contratti non dovranno comunque prevedere termini di pagamento inferiori ai 60 giorni dal ricevimento della fattura</p> <p>Non potranno essere imputati al Servizio Contabilità eventuali ritardi derivanti da istruttorie non regolari da parte di altri Settori, che, se richiesti, dovranno informare i fornitori sullo stato della pratica</p>	
<b>SCHEDA N. 7</b>	
<b>GESTIONE REVERSALI DI INCASSO</b>	
<p>Il Servizio di Contabilità emette le reversali di incasso secondo le seguenti modalità: L'emissione viene effettuata settimanalmente, con successivo inoltro alla Tesoreria Comunale del cartaceo e del supporto magnetico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Somme giacenti sui c.c. postali del Comune</b> Il Servizio Contabilità emette le reversali d'incasso con cadenza quindicinale, il Tesoriere provvede a negoziare gli assegni con cadenza mensile.</li> <li>• <b>Altri incassi</b> I versamenti diretti alla Tesoreria Comunale, relativi ai servizi comunali, sono introitati dal Tesoriere a seguito di emissione da parte del Settore competente, della relativa bolletta di incasso, che viene presentata dal versante al tesoriere. Le somme così pervenute alla Tesoreria saranno coperte con reversale a seguito della trasmissione al Servizio Contabilità dell'elenco dei sospesi. (La Tesoreria trasmette tale elenco ogni 7 gg.).</li> </ul>	
<b>SCHEDA N. 8</b>	
<b>GESTIONE MANDATI DI PAGAMENTO</b>	
<p>L'emissione dei mandati di pagamento viene effettuata settimanalmente, con successivo inoltro alla Tesoreria Comunale del cartaceo e del supporto magnetico.</p> <p>I destinatari dei pagamenti vengono quindi informati dell'emissione del mandato mediante invio di apposito avviso a mezzo posta</p> <p>I mandati relativi agli stipendi al personale dipendente sono emessi alle rispettive scadenze mensili.</p>	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA':
<b>VIGNATE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b>
SERVIZIO	RESPONSABILE:
<b>BILANCIO E CONTABILITA GENERALE</b>	<b>LUIGINA MARCHINI</b>
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
<b>Ragioneria</b>	
<b>SCHEDA N. 9</b>	
<b>GESTIONE IVA</b>	
<p>Gli incassi e le fatture relativi ai servizi rilevanti ai fini IVA vengono gestiti, all'atto dell'inserimento, indicando il codice del Servizio IVA, l'aliquota e l'importo IVA.</p> <p>Al termine di ogni mese il Servizio Contabilità provvede all'emissione delle fatture per il servizio asilo nido ed alla registrazione dei corrispettivi giornalieri per i servizi rilevanti ai fini IVA, provvede poi all'inoltro di tale documentazione, unitamente alle fatture emesse dai fornitori per i servizi rilevanti ai fini IVA, alla Belloni srl che provvede alla registrazione e alla liquidazione dell'imposta, comunicando l'esito di tale liquidazione alla Contabilità.</p> <p>Sulla base delle risultanze provvede all'eventuale versamento dell'imposta a debito.</p> <p>La Belloni srl provvede inoltre alla compilazione della dichiarazione annuale IVA.</p>	
<b>SCHEDA N. 10</b>	
<b>IMPEGNO, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO UTENZE COMUNALI</b>	
<p>Le determinazioni di assunzione di impegno di spesa sono adottate dal Responsabile del Settore Programmazione Economico Finanziaria - Controllo di Gestione - Gestione Risorse Umane.</p> <p>Le bollette delle utenze a carico del Comune devono essere liquidate con imputazione agli impegni assunti e con le suddivisioni di cui ai prospetti allegati, mediante emissione di mandati di pagamento, rispettando i termini di scadenza</p> <p>Al Settore Programmazione Economica Finanziaria – Controllo di Gestione – Gestione Risorse Umane è affidata la sola responsabilità di supporto, relativa ai pagamenti, mentre la responsabilità circa l'andamento dei consumi e per l'istallazione di nuove utenze è affidata al Settore di competenza, per il raggiungimento del proprio obiettivo gestionale.</p> <p>L'installazione di nuovi punti di utenza e la modifica di quelli esistenti va tempestivamente segnalata al Servizio Contabilità, con l'indicazione dei dati d' individuazione delle modifiche</p>	
<b>SCHEDA N. 11</b>	
<b>ADEMPIMENTI RELATIVI AL RICORSO AL MERCATO PER MUTUI DI SCOPO</b>	
<p>Gestione Mutui - Liquidazione e pagamento rate di ammortamento</p> <p>Il Servizio contabilità cura tutte le fasi relative al ricorso al mercato per mutui di scopo fino alla concessione dei mutui stessi</p> <p>Il Servizio Contabilità provvede all'istruzione delle pratiche relative al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui in essere, in modo da rispettare i termini di scadenza, come segue:</p> <p>Controllo delle imputazioni di bilancio per l'ammortamento dei mutui.</p> <p>Richiesta agli enti mutuanti degli avvisi di scadenza delle rate, se non ancora pervenuti</p> <p>Eventuale aggiornamento dei prospetti di ammortamento mutui allegati al Bilancio.</p> <p>pre-disposizione dell'atto di liquidazione per il pagamento delle rate semestrali o annuali.</p> <p>Emissione dei mandati di pagamento.</p>	



COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA':
<b>VIGNATE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b>
SERVIZIO	RESPONSABILE:
<b>BILANCIO E CONTABILITA GENERALE</b>	<b>LUIGINA MARCHINI</b>
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
<b>Ragioneria</b>	
<b>SCHEDA N. 12</b>	
<b>ASSISTENZA ALL'ORGANO DI REVISIONE</b>	
<p>Il Servizio di contabilità esplica le funzioni di assistenza all'organo di revisione e collabora con l'Organo stesso per l'espletamento delle sue funzioni.</p> <p>A tal fine convoca le riunioni, su indicazione del Presidente del Collegio e predispone la documentazione e le pratiche che devono essere oggetto di verifica nelle varie sedute.</p> <p>Convoca i Responsabili dei Settori quando i Revisori ritengono tale convocazione necessaria</p> <p>Assistenza all'organo di revisione per l'espletamento della funzione di accertamento del rispetto di riduzione complessiva della spesa di personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997 n°449, legge 296 del 27.12.2006, legge 244 del 28.12.2007 "Legge finanziaria 2008".</p> <p>Si curerà nel corso dell'esercizio 2009 l'attività di relazione trimestrale da trasmettere al Ministero delle Finanze connessa al patto di stabilità .</p>	
<b>SCHEDA N. 13</b>	
<b>PATTO DI STABILITA'</b>	
<p>Il decreto legge n. 112/2008 convertito in legge n. 133 del 6 agosto 2008 ha ridisciplinato le procedure da seguire per il rispetto del patto di stabilità. Si procederà pertanto, nel corso dell'anno 2009, alla cura e seguito di tutti gli adempimenti connessi e più precisamente all'analisi e monitoraggio dei flussi finanziari di cassa e competenza ai fini del patto di stabilità interno – coordinamento tra tutti i settori del Comune chiamati a concorrere al raggiungimento degli obiettivi trimestrali e annuale del patto 2009</p>	
<b>SCHEDA N. 14</b>	
<b>CONTROLLO DI GESTIONE</b>	
<p>Con il Bilancio 2005 si sono consolidati i benefici derivanti dagli sforzi compiuti nel corso degli ultimi tre anni per il contenimento dei costi attraverso un controllo di gestione puntuale e perseguito con decisione, nonché dell'attenzione prestata per accrescere le poste di entrata proprie del Comune</p> <p>Nell'anno 2009, con il supporto del Nucleo di Valutazione verranno consolidati alcuni processi di controllo di gestione, necessari per misurare l'efficienza dell'azione amministrativa</p>	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA':
<b>VIGNATE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b>
SERVIZIO	RESPONSABILE:
<b>BILANCIO E CONTABILITA GENERALE</b>	<b>LUIGINA MARCHINI</b>
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
<b>Ragioneria</b>	
<b>SCHEDA N.15</b>	
<b>COLLABORAZIONE E CONSULENZA CON GLI ALTRI SETTORI E SERVIZI IN MATERIA CONTABILE E FINANZIARIA</b>	
<p>Con l'adozione dei Peg Settoriali, ogni Responsabile è a conoscenza dei propri capitoli di spesa e dell'ambito discrezionale di esercizio della sua responsabilità.</p> <p>Pertanto la collaborazione e la consulenza da fornire da parte del Servizio Contabilità dovrà limitarsi alle sole pratiche ad alto contenuto innovativo e di notevole impatto contabile e finanziario.</p> <p>L'obiettivo sopra indicato dovrà essere raggiunto gradualmente, ma realmente.</p>	
<b>SCHEDA N. 16</b>	
<b>ALTRE ATTIVITA' DEL SERVIZIO</b>	
<p>Il Servizio Programmazione Economico - Finanziaria svolge tutte le attività che per loro natura sono ricondotte alla competenza del servizio stesso. In particolare l'attività del servizio Programmazione Economica-Finanziaria o finanziario nell'anno 2009 sarà improntata, come per gli anni precedenti, al perseguimento degli obiettivi di economicità e razionalizzazione degli impieghi.</p> <p>Nell'ottica di organo di supporto agli altri settori nonché all'Amministrazione, dovrà provvedere ad una puntuale e qualificante azione di monitoraggio atta a verificare l'andamento delle entrate e delle spese riferite ai singoli budget e conseguentemente ad analizzare gli eventuali scostamenti. Tale attività si inserisce in un quadro normativo in forte cambiamento e che prevede, tra l'altro, un sempre minore controllo da parte di organi esterni. Pertanto, il ruolo del servizio contabile, quale "controller interno", assume un'importanza strategica ai fini di una gestione informata ai principi di efficienza ed economicità.</p> <p>L'obiettivo della economicità e della razionalizzazione della spesa, oltre ad essere un preciso indirizzo dell'Amministrazione, va anche interpretato alla luce dei nuovi vincoli dettati dal Patto di Stabilità Interno per gli anni 2009-2011.</p> <p>L'art. 77 bis del D.L. 112/08 convertito in L. 133/08 introduce nuove regole ai fini del patto di stabilità, riconfermando l'obiettivo del miglioramento del saldo finanziario in termini di competenza mista, introdotta dall'art. 1 comma 379 della L.244/07 ed intesa quale somma algebrica degli importi risultanti dalla differenza tra accertamenti e impegni per la parte corrente e dalla differenza tra incassi e pagamenti per la parte in conto capitale al netto delle entrate e delle spese derivanti da concessione dei crediti), ma considerando il predetto saldo non più riferito a triennio precedente ma a quello risultante dal conto consuntivo 2007.</p> <p>Nel dettaglio i commi da 3 a 12 della Legge 133/08 contengono le disposizioni relative al patto di stabilità 2009/2011, prevedendo altresì che gli Enti sottoposti allo stesso devono iscrivere in bilancio le entrate e le spese correnti in termini di competenza in misura tale che, unitamente alle previsioni dei flussi di cassa di entrate e spese in conto capitale, come sopra determinate, consenta il raggiungimento dell'obiettivo programmatico per gli anni 2009-2011. Pertanto la previsione di bilancio annuale e pluriennale e le successive variazioni devono garantire il rispetto del saldo obiettivo</p> <p>Le scelte di Bilancio 2009 e Pluriennale 2009/2011 sono mosse, oggi ancor di più, da esigenze di contenimento e razionalizzazione delle spese attraverso procedure finalizzate al raggiungimento di più alti standard di efficienza. Il programma finanziario, nell'ambito dell'azione di razionalizzazione, riveste il ruolo centrale di "controllore" della gestione, ad ausilio delle decisioni dell'Amministrazione</p> <p>Nel corso dell'anno 2009, ci si avvarrà per la redazione del "Referto sul controllo di Gestione" dell'ausilio del Nucleo di Valutazione, tale adempimento è previsto dal D.L.VO 286/99, recepito all'art. 147 del D.L.vo 267/00 e ribadito dal così detto "Decreto taglia spese"</p>	
<p>Il servizio Programmazione Economico-Finanziaria dovrà prendere in carico le nuove attività che il Responsabile del Settore riterrà opportuno, sempre compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili</p>	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA:
<b>VIGNATE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b>
SERVIZIO	RESPONSABILE:
<b>BILANCIO E CONTABILITA GENERALE</b>	<b>LUIGINA MARCHINI</b>
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
<b>Ragioneria</b>	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA:				
<b>VIGNATE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b>				
SERVIZIO	RESPONSABILE:				
<b>BILANCIO E CONTABILITA GENERALE</b>	<b>LUIGINA MARCHINI</b>				
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE					
<b>Ragioneria</b>					
DESCRIZIONE INDICATORE	2007	2008	Prev.2009	Cons.2009	%
n accertamenti	283	290	300		
n impegni	1.290	1.350	1.380		
n° controlli su c/c postali aperti dell'Ente	120	120	120		
n. riunioni del Collegio	12	12	12		
n. proposte di deliberazioni del Servizio	43	40	40		
n. proposte di determinazioni del Servizio	71	94	100		
(Sup.) - 9 - 2 n.settori /programmi del PEG	5	5	5		
(Sup.) - 9 - 5 n.variazioni bilancio	4	7	8		
(Sup.) - 9 - 5 n.variazioni PEG	220	250	265		
(Sup.) - 9 - 5 n.risorse e interventi	225	225	225		
(Sup.) - 9 - 5 n.capitoli e articoli di PEG	605	593	593		
(Sup.) - 9 - 5 n.capitoli di PEG modificati con riaccertamento	553	580	575		
(Sup.) - 9 - 7 ammontare totale entrate	in migliaia	8.969	9.789	8.404	
(Sup.) - 9 - 7 ammontare totale spese	in migliaia	8.969	9.789	8.404	
(Sup.) - 9 - 9 n.fatture con IVA gestite		784	825	830	
(Sup.) - 9 - 10 n. pareri e visti di regolarità contabile emessi		920	985	1.000	
(Sup.) - 9 - 10 n. coperture finanziarie rilasciate		1.290	1.350	1.380	
(Sup.) - 9 - 11 n. mutui gestiti		59	60	60	
(Sup.) - 9 - 11 ammontare residuo mutui		2.618	2.432	2.432	
(Sup.) - 9 - 12 n. fatture per utenze		569	580	595	
(Sup.) - 9 - 13 n.inserimenti nei bollettari agenti contabili		241	247	250	
(Sup.) - 9 - 13 n.verifiche di cassa tesoreria		4	4	4	
(Sup.) - 9 - 13 n.verifiche agenti contabili		4	4	4	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA:					
<b>VIGNATE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b>					
SERVIZIO	RESPONSABILE:					
<b>BILANCIO E CONTABILITA GENERALE</b>	<b>LUIGINA MARCHINI</b>					
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE						
<b>Ragioneria</b>						
DESCRIZIONE INDICATORE		2007	2008	Prev.2009	Cons.2009	%
(Sup.) - 9 - 16 N° report per Controllo Gestione		1	1	1		
(Sup.) - 9 - 16 tempo medio dedicato/settimana per aggiornamento dati extra-contabili		5 ore	5 ore	5 ore		
(Sup.) - 9 - 20 n. fatture fornitori gestite		1.916	1.948	1.970		
(Sup.) - 9 - 20 n. fatture fornitori pagate		1.795	1.845	1.860		
(Sup.) - 9 - 20 tempo medio pagamento fatture		60 gg	60 gg	60 gg		
(Sup.) - 9 - 34 n accertamenti		283	294	310		
(Sup.) - 9 - 34 n impegni		1.290	1.350	1.380		
(Sup.) - 9 - 34 n mandati on line		3.465	3.482	3.500		
(Sup.) - 9 - 34 n reversali on line		2.256	2.164	2.200		



