



*Piano delle Risorse Finanziarie
e degli Obiettivi
Anni 2010/2012*

Settore: Economico Finanziario

*Servizio Finanziario
Responsabile del Servizio:
Roberta Polledri*

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione

1. PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

BILANCIO PREVENTIVO E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Aggiornamento continuo sulle tecniche di bilancio e sulle novità normative per la redazione dei documenti di programmazione; analisi del trend delle spese degli esercizi precedenti, quadro di compatibilità delle risorse, valutazione delle poste non ripetitive per confronti omogenei; coordinamento tempi e metodologia per registrazioni contabili per la formazione del bilancio annuale e pluriennale, quadri di sintesi della relazione revisionale e programmatica, certificato al bilancio e allegati di legge.

RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

Verifica, durante l'esercizio finanziario, della permanenza delle condizioni per il mantenimento degli stessi o l'esistenza dei crediti inesigibili. La verifica dei residui passivi richiede la corretta applicazione dei principi contabili per garantire la veridicità del bilancio e per poter riutilizzare risorse precedentemente destinate ed altre finalità non realizzate pienamente.

L'intera attività di verifiche sulle registrazioni contabili da effettuarsi tra gennaio e febbraio è propedeutica sia alla redazione del conto finanziario che economico patrimoniale.

RENDICONTO

Chiusura di cassa e verifiche con il Tesoriere di quadratura conto di Tesoreria. Verifiche contabili dei residui e delle registrazioni dell'anno di competenza, operazioni di chiusura, determinazione del risultato di amministrazione e dei relativi vincoli.

Redazione del conto del Bilancio e relazione finanziaria, bilancio di verifica per le registrazioni in contabilità economica e redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Verifiche di concordanza bilancio, registro dei cespiti patrimoniali, redazione dello stato patrimoniale.

Indicatori di efficienza ed efficacia, parametri di deficitarietà e certificato al conto consuntivo da trasmettere al Ministero dell'Interno.

1. GESTIONE DEL BILANCIO

GESTIONE ORDINARIA DEL PRO

Attività di controllo del rispetto delle norme e dei principi contabili su tutti gli atti che comportano spesa e sui riscontri dei titoli di accertamento per le entrate.

Contabilizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata, verifica della copertura finanziaria. Verifiche contabili sui progetti di investimento, gestione delle fonti di finanziamento.

Variatione al bilancio annuale e pluriennale e al PRO in corso d'anno. Variazione di assestamento generale entro la fine del mese di novembre

ATTI DI LIQUIDAZIONE

La gestione delle liquidazioni verrà effettuata a partire dal 2010, per i primi mesi in modo sperimentale, in modalità informatica e secondo le modalità organizzative previste dalla delibera di Giunta n° 2 del 16 gennaio 2010.

ATTIVITA' DI CONSULENZA PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI

Il servizio fornisce supporto a tutti i Servizi dell'Ente per la redazione di atti d'impegno di spesa e di liquidazione e per la lettura dei dati finanziari.

Inoltre della situazione aggiornata del PRO finanziario, nei mesi di settembre e novembre, a tutti i Responsabili di Servizio e di Procedimento, ai fini della verifica degli equilibri di bilancio e dell'assestamento generale.

Controllo dei mastri di entrata/spesa con evidenziazione delle somme, per le quali esiste l'obbligazione giuridica e che non risultano ancora incassate/pagate alla data del 31 dicembre di ogni anno, al fine di agevolare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi.

CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Il controllo degli equilibri finanziari è svolto in corso di gestione e richiede le seguenti attività:

- Verifica mensile del trend delle entrate e aggiornamento di proiezioni e stime;
- Verifica delle nuove esigenze di finanziamento;
- Variazioni di bilancio e di PRO per garantire la permanenza degli equilibri finanziari;
- Verifica del mantenimento dei limiti previsti dal Patto di Stabilità.
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio (entro la fine di settembre)

2. GESTIONE FISCALE E GESTIONE TESORERIA

PREDISPOSIZIONI DELLE DICHIARAZIONI FISCALI

Presentazione del Modello Unico attraverso la redazione della dichiarazione IVA e della dichiarazione IRAP annuale.

La dichiarazione IVA richiede un'intensa attività gestionale durante l'esercizio relativamente alla registrazione ed emissione delle fatture di spesa e di entrata e alla liquidazione mensile al fine di determinare l'acconto da versare o il credito da riportare nel mese successivo.

La liquidazione mensile è il risultato della registrazione degli acquisti e delle vendite.

La dichiarazione annuale IVA, nonché il Modello Unico, vengono trasmessi via telematica dal consulente incaricato, sulla base della documentazione fornita dal Servizio.

CONSULENZA E ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ALTRI SERVIZI PER TUTTI GLI ADEMPIMENTI FISCALI.

L'attività di supporto riguarda:

- Normativa IVA (aliquote, esenzioni)
- Aliquote agevolate per l'edilizia.

PATTO DI STABILITA'

Il rispetto e gli obiettivi posti dal Patto di Stabilità richiede un costante controllo dei flussi relativi alla gestione di competenza e di cassa (entrata e spesa - gestione competenza e residui) ed una programmazione degli stessi al fine di monitorare i pagamenti nell'arco dell'esercizio finanziario.

Il monitoraggio interno è effettuato con cadenza mensile. I risultati mensili e le proiezioni a fine anno sono sottoposti alla valutazione della Giunta e del Segretario Comunale con cadenza mensile.

L'obiettivo programmatico relativo al patto di stabilità, da conteggiare con il metodo della competenza mista e con riferimento al saldo finanziario realizzato nel 2007, è il seguente: € 526.896,43 per il 2010 (saldo 2007 a competenza mista peggiorato del 10%, art. 77 commi 3 e 7 Legge n. 133/2008); € 585.440,48 per l'anno 2011 e 2012 (pari al saldo a competenza mista del 2007).

PATTO DI STABILITA' INTERNO – art. 77 bis, commi 3, 5 e 7 Legge n. 133/2008 DETERMINAZIONE OBIETTIVO PROGRAMMATICO TRIENNIO 2009/2011

Valori a consuntivo 31/12/2007

Entrate (determinate ai sensi del comma 5)	
Titolo I (competenza)	2.996.918,06
Titolo II (competenza)	1.039.078,92
Titolo III (competenza)	990.862,08
Titolo IV (cassa)	1.119.818,89
Entrate finali	<u>6.146.677,95</u>
Spese (determinate ai sensi del comma 5)	
Titolo I (competenza)	4.329.742,86
Titolo II (cassa)	1.231.494,61
Spese finali	<u>5.561.237,47</u>
Saldo 2007 (entrate finali-spese finali, comma 59)	<u>585.440,48</u>

Obiettivo programmatico anno 2010 (commi 3 e 7) = saldo 2007 peggiorato del 10%	526.896,43
Obiettivo programmatico anno 2010 (commi 3 e 7) = saldo 2007	585.440,48
Obiettivo programmatico anno 2011 (commi 3 e 7) = saldo 2007	585.440,48

Inoltre, la verifica del raggiungimento degli obiettivi deve essere supportata dalla predisposizione di prospetti da inviare periodicamente al Ministero dell' Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

GESTIONE DI TESORERIA

Comprende :

- l'emissione degli ordinativi di pagamento al fine del rispetto delle scadenze di legge e contrattuali garantendo la regolarità delle modalità e dei documenti di pagamento;
- l'emissione degli ordinativi di riscossione. La gestione delle entrate necessita di un costante coordinamento con il Tesoriere e con i servizi per la contabilizzazione delle diverse tipologie di entrata;
- la verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del Tesoriere;

RENDICONTAZIONE E VERIFICA DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO E RENDICONTI SPESE ELETTORALI

L'ufficio deve provvedere alla verifica dei rendiconti degli agenti contabili a denaro che devono presentare il conto al Servizio Finanziario entro il 30/01 di ogni anno. E' altresì demandato al Servizio la rendicontazione delle spese sostenute per lo svolgimento delle elezioni (regionali, provinciali, referendarie) ai fini del relativo recupero.

3. GESTIONE INVESTIMENTI

GESTIONE ORDINARIA DELL'INDEBITAMENTO E DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO

Il piano di lavoro si articola in:

- a. attività istruttoria per la contrazione di mutui (predisposizione determinazioni, schemi di contratto, piani di ammortamento, delegazioni di pagamento, ecc.);
- b. gestione dei piani di ammortamento (controllo rate, emissione di mandati a scadenza), aggiornamento degli stessi (per rate a tasso variabile) ai fini della predisposizione dell'allegato mutui per il bilancio di previsione;
- c. monitoraggio delle fonti di finanziamento delle entrate in conto capitale per singolo investimento, supporto e consulenza agli altri servizi dell'ente in materia di finanziamenti;
- d. analisi dei residui finanziati con indebitamento al fine dell'utilizzo delle economie di spesa.

4. GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE

Il Servizio Finanziario in collaborazione con la Società Assiteca Spa, affidataria del servizio di consulenza e gestione del pacchetto assicurativo del Comune, espleta le seguenti prestazioni:

- a. analisi e controllo dei rischi attualmente coperti;
- b. consulenza e assistenza tecnica nella predisposizione e gestione delle gare in scadenza;
- c. redazione di progetti assicurativi in linea con eventuali innovazioni legislative;
- d. assistenza ad ogni attività amministrativa inerente gli aspetti assicurativi.

5. GESTIONE E CONTROLLO UTENZE COMUNALI

Controllo, monitoraggio e pagamento delle relative bollette entro il termine di scadenza.

Rilevazione di variazioni di spesa rispetto all'anno precedente e comunicazioni ai Responsabili dei servizi interessati.

6. GESTIONE SISTEMA QUALITA'

Rispetto delle tecniche e pratiche di gestione aziendale previste nei documenti del Sistema Gestione Qualità (Manuale, Procedure, Istruzioni Operative, Processi).

Nell'anno 2010 sarà necessario intervenire sulla modulista collegata ai processi implementati dal Servizio.

7. GESTIONE TUTELATI / CURATELE

Gestione delle autorizzazioni di spese personali dei tutelati/curateli. Contatti con le Assistenti sociali.

Supporto al Sindaco nella gestione del patrimonio mobiliare e rendicontazione annuale della situazione economica-patrimoniale dei tutelati al Giudice Tutelare di Lodi.

A2 – Obiettivi

Obiettivi di processo:

<i>Procedura / Scheda di processo</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Periodicità rilevazione</i>	<i>Standard</i>	<i>Modalità raccolta dati e/o calcolo</i>
Scheda Processo SFI_5 Carta dei Servizi	Rispetto dei termini di pagamento degli appaltatori di servizi e opere pubbliche Finalità: dare certezza ai fornitori sui tempi di pagamento dell'Amministrazione	Numero pagamenti effettuati nei tempi stabiliti rispetto al nr. totale dei pagamenti	annuale	90%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto} - \text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100 - \text{scostamento})}{100}$
Carta dei Servizi	Informazione ai fornitori sull'iter delle fatture Finalità: migliorare i rapporti con i fornitori	Numero informazioni date nei tempi stabiliti rispetto al nr. totale delle richieste	annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto} - \text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100 - \text{scostamento})}{100}$
Scheda Processo SFI_5 Carta dei Servizi	Spedizione degli avvisi di emissione dei mandati di pagamento Finalità: dare certezza ai fornitori sui tempi di pagamento dell'Amministrazione	Numero avvisi di emissione mandati spediti nei tempi previsti rispetto al nr. totale dei mandati effettuati	annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto} - \text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100 - \text{scostamento})}{100}$
Scheda Processo SFI_9 Carta dei Servizi	Rispetto del termine di redazione e consegna del rendiconto annuale ai consiglieri comunali Finalità: migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa	Entro il 30 marzo	Una sola volta al 30 marzo	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto} - \text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100 - \text{scostamento})}{100}$
Scheda processo SAG_3 + Scheda Processo SFI_9	Procedure di collaborazione e consulenza con gli altri servizi su aspetti contabili di interesse comune, nonché sulle scritture contabili con particolare riferimento al Conto del Bilancio Finalità: ottenere uniformità di procedure, creando progressiva indipendenza nella stesura di atti che comportano impegno, liquidazione di spesa e riaccertamento residui attivi/passivi. Migliorare l'efficienza dell'organizzazione	n. di servizi coinvolti rispetto al numero di servizi della struttura (18)	annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto} - \text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100 - \text{scostamento})}{100}$

	Controllo utenze con rilevazione di variazioni di spesa superiore al 15% rispetto all'anno precedente. Comunicazione ai servizi interessati Finalità: contenere i costi Consentire interventi mirati atti all'eliminazione di anomalie originate da possibili guasti e/o usi scorretti	n. comunicazioni servizi rispetto al numero di bollette di importo > a 15 % anno precedente	annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto} - \text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100 - \text{scostamento})}{100}$
--	---	---	----------------	-------------	---

A3 – Indicatori di attività Gestione Bilancio

	2007	2008	2009	valore atteso 2010
Atti d'impegno	4.373	1200*	1227	1.200
Ordinativi di pagamento	3.145	3.133	3128	3.100
Fatture fornitori registrate	1.385	1.365	1.415	1.350
Accertamenti	4.066	1.181*	1.242	1.150
Ordinativi d'incasso	2.607	2.357	2.994	2.500
Pareri di regolarità contabile	675	704	628	600

(*) la numerazione degli atti di impegno e accertamento indicata per l'anno 2008 non è paragonabile a quella degli anni precedenti, in quanto il programma di contabilità dava – fino a tutto il 2007 -una numerazione progressiva, mentre dal 2008 la numerazione è riferita all'anno in corso.

Gestione fiscale

	2007	2008	2009	valore atteso 2010
N. servizi IVA	5	5	5	5
Fatture acquisti registrate	331	268	303	280
Fatture vendita emesse	753	671	873	750
Corrispettivi	36	30	43	35

	2007	2008	2009	valore atteso 2010
Numero determinazioni	35	39	28	25
Predisposizione proposte deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale	31	49	55	45

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
POLLEDRI Roberta	D1	Istruttore direttivo contabile
OPPIZIO Donatella	C2	Istruttore amministrativo contabile
GRECCHI Francesca	B5	Collaboratore amministrativo contabile

San Colombano al Lambro, 25 marzo 2010

IL DIRETTORE GENERALE
 Dott. Laura Cassi

**IL RESPONSABILE
 DEL SERVIZIO FINANZIARIO**
 Roberta Polledri

B) OBIETTIVI GESTIONALI

- **Monitoraggio degli obiettivi di finanza pubblica per il triennio 2010-2012**
- **Ricognizione società partecipate**
- **Reingegnerizzazione modulistica Sistema Gestione Qualità**

Il Servizio parteciperà ai seguenti progetti, che coinvolgono l'intera Amministrazione:

- **Revisione schede identificative di processo**

UNITA' ORGANIZZATIVA: Settore Economico Finanziario											CODICE:				
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: L'Azienda Comune															
Nr. 1	Peso 9	OBIETTIVO: Monitoraggio obiettivi di Finanza Pubblica 2010-2012													
DESCRIZIONE: Mantenimento degli equilibri finanziari di Bilancio e monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica concernenti il Patto di Stabilità Interno per il triennio 2010-2012															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della normativa e calcolo degli obiettivi programmatici di competenza mista per le annualità 2010-2012	15	Polledri Oppizio												
2	Verifica della compatibilità dei valori di bilancio annuali e pluriennali con gli obiettivi di competenza mista e trasmissione dati relativi ad obiettivi programmatici al Ministero	25	Polledri Oppizio												
3	Monitoraggio mensile dei valori degli aggregati rilevanti ai fini patto durante la gestione. In questa fase è necessario effettuare anche le analisi: - per il bilancio di parte corrente valutazione dell'incidenza delle variazioni di bilancio sull'obiettivo di patto e sull'andamento prospettico degli accertamenti e gli impegni di competenza; - per la parte relativa agli investimenti valutazione dell'andamento prospettico della gestione di cassa	15	Polledri Ricci Oppizio Ferri												
4	Trasmissione con cadenza mensile di report e relazioni alla Giunta Comunale, al Segretario per l'adozione di eventuali provvedimenti conseguenti. Trasmissione ai RDS dello stesso report	15	Polledri Oppizio												
5	Proposta di delibera di Giunta comunale per l'invio dei dati al Ministero relativi al monitoraggio semestrale	5	Polledri Oppizio											01/2011	
6	Trasmissione semestrale al Ministero Economia delle informazioni riguardanti la gestione del bilancio e predisposizione del prospetto annuale concernente il risultato raggiunto	15	Polledri Oppizio											01/2011	
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione			Importo assegnato			Dettaglio impegno						
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Cat	Profilo					Impegno						
POLLEDRI Roberta			D1	Responsabile Servizio finanziario					15%						
RICCI Corrado			D4	Responsabile Ufficio tecnico					15%						
OPPIZIO Donatella			C2	Istruttore Amministrativo Contabile					50%						
FERRI Monica			C2	Istruttore Tecnico					20%						
BUDGET RISORSE STRUMENTALI															
Bene			Codice inventario		% di impegno			Data di disponibilità							
Vedere elenco allegato-stralcio inventario															
INDICATORI MISURABILI															
Nr	Peso	Descrizione			Unità di misura	Q.tà anno precedente			Risultato atteso						
		% attività realizzata su programmata			%	/			100 %						
		Numero report alla Giunta Comunale			VA				10						
		Numero report di monitoraggio semestrale			VA				2						
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr	Peso	Descrizione			Criterio di valutazione e risultato atteso										
UFFICI COINVOLTI															
Codice		Ufficio			Attività di supporto										
		UT – Servizio urbanistica e edilizia privata													

UNITA' ORGANIZZATIVA: Settore Economico Finanziario											CODICE: 301GP02				
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: L'Azienda Comune															
Nr. 2	Peso 10		OBIETTIVO: Ricognizione società partecipate												
DESCRIZIONE: il progetto															
	Azione	Peso	Responsabil e	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio approfondito normativa di riferimento	20	Polledri Oppizio												
2	Partecipazione corso formazione	10	Polledri												
3	Censimento delle partecipazioni del comune	10	Polledri Oppizio												
4	Raccolta e monitoraggio dei dati maggiormente significativi per ogni singola partecipazione	15	Polledri Oppizio												
5	Verifica dell'attività esercitata da ogni società partecipata ai fini degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia	15	Polledri Oppizio												
6	Predisposizione di una apposita relazione tecnica	25	DG Polledri												
7	Predisposizione proposta delibera motivata da adottare entro il 31 dicembre 2010	5	DG Polledri												
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impegno				
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Cate goria	Profilo								Impegno			
POLLEDRI Roberta			D1	Istruttore Direttivo Contabile								70%			
OPPIZIO Donatella			C2	Istruttore Amministrativo Contabile								30%			
BUDGET RISORSE STRUMENTALI															
Bene			Codice inventario			% di impegno				Data di disponibilità					
Vedere elenco allegato-stralcio inventario															
INDICATORI MISURABILI															
Nr	Peso	Descrizione			Unità di misura		Q.tà anno precedente				Risultato atteso				
		Rapporto %le tra attività realizzata e programmata (come da diagramma di Gantt previsionale)			%						100%				
		Presentazione Relazione tecnica			Valore assoluto						1				
		Elaborazione proposta delibera motivata			Tempo						Entro il 15 dicembre				
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr	Peso	Descrizione			Criterio di valutazione e risultato atteso										
UFFICI COINVOLTI															
Codice		Ufficio			Attività di supporto										
		Tutti i servizi			/										

UNITA' ORGANIZZATIVA: Settore Economico Finanziario													CODICE:		
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: L'Azienda Comune															
Nr. 3	Peso 10		OBIETTIVO: Reingegnerizzazione modulistica Sistema Gestione Qualità												
DESCRIZIONE: il progetto mira a rendere coerente la modulistica collegata ai processi gestiti dal Servizio con la revisione degli stessi effettuata nel corso del 2009															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi critica della modulistica	40	Polledri Oppizio Grecchi												
2	Revisione	40	Polledri Oppizio Grecchi												
3	Controllo e approvazione	10	Polledri Direttore Generale												
4	Implementazione nuova modulistica	10	Polledri Oppizio Grecchi												
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impegno				
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Categorie	Profilo								Impegno			
POLLEDRI Roberta			D1	Istruttore Direttivo Contabile								30%			
OPPIZIO Donatella			C2	Istruttore Amministrativo Contabile								30%			
GRECCHI Francesca			B5	Collaborativi Amministrativo Contabile								40%			
BUDGET RISORSE STRUMENTALI															
Bene			Codice inventario			% di impegno			Data di disponibilità						
Vedere elenco allegato-stralcio inventario															
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Peso	Descrizione				Unità di misura		Q.tà anno precedente			Risultato atteso				
		Rapporto %le tra attività realizzata e programmata (come da diagramma di Gantt previsionale)				%					100%				
INDICATORI NON MISURABILI															
Nr	Peso	Descrizione				Criterio di valutazione e risultato atteso									
UFFICI COINVOLTI															
Codice		Ufficio			Attività di supporto										
		Servizio qualità													

San Colombano al Lambro, 25 marzo 2010

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Laura Cassi

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott. Roberta Polledri