

# CENTRO DI RESPONSABILITA' 1

Servizi Interni

*dr. Filippo Martellini*

SCHEDA P.E.G. 2010

Centro di Responsabilità:	AREA 1 ECONOMICO FINANZIARIA
Centro di Costo:	UFFICIO GESTIONE ENTRATE
Assessore di Riferimento:	SINDACO-ROBERTO CAPPELLETTI
Responsabile d'Area:	DR FILIPPO MARTELLINI
Responsabile del Centro di Costo:	MONICA VALLOTTO

Finalità del Progetto approvato con la Relazione Previsionale e Programmatica 2010-2012

GARANTIRE LE ENTRATE TRIBUTARIE DEL COMUNE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO GENERALE DI EQUITÀ FISCALE NEL CONFRONTO DEI CONTRIBUENTI, ASSICURANDO ALTRETTANTO UNA ENTRATA COSTANTE NEL TEMPO A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER IL PERSEGUIMENTO DEI PROPRI OBIETTIVI.

Obiettivi (al massimo 3)	Indicatori	Peso percentuale
Invio alla concessionaria del RUOLO TARSU 2010	31/10/2010	70,00%
Invio alla concessionaria del ruolo di riscossione coattiva ICI per gli avvisi di accertamento notificati nel 2008	31/10/2010	10,00%
Invio alla concessionaria del ruolo di riscossione coattiva TOSAP	30/11/2009	20,00%
		100,00%

Obiettivo di Sviluppo (un obiettivo)		
<i>predisposizione del 50% degli inviti all'accertamento con adesione delle posizioni accertabili ai fini dell'ICI AREE FABBRICABILI</i>	numero degli inviti all'adesione all'accertamento	100,00%

**SCHEDA P.E.G. 2010**

Centro di Responsabilità:	1 - Servizi Interni
Centro di Costo:	140 - Servizio Gare e Appalti
Assessore di Riferimento:	Sindaco
Responsabile d'Area:	dott. Filippo Martellini
Responsabile del Centro di Costo:	geom. Consuelo Zanella

**Progetto 1002 del Programma 1 .**Gestione di tutte le procedure di gara d'appalto dell'Ente: - Gestione sdelle polizze assicurative dell'Ente e tenuta rapporti con broker assicurativo escluse polizze inerenti parco macchine - Redazione e gestione atti pubblici e scritture private oltre alla predisposizione degli schemi tipo dei contratti di servizio. - Tenuta e aggiornamento semestrale dell'elenco di professionisti per l'affidamento di incarichi professionali di importo stimato inferiore alla soglia ex art. 91 c.2 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i.

Obiettivi	Indicatori	Peso percentuale
Espletamento gare d'appalto ad evidenza pubblica dell'Ente	Rapporto fra numero di procedure da espletare e numero di procedure espletabili.	50,00%
Redazione, gestione e tenuta repertorio atti pubblici e scritture private dell'Ente .	Perfezionamento atto negoziale entro 90 gg. dall'"aggiudicazione provvisoria"	25,00%
Gestione Servizi assicurativi dell'Ente	Avvio sinistro entro 5 gg. lavorativi dalla comunicazione al Servizio competente	25,00%
		<b>100,00%</b>

Obiettivo di Sviluppo		
Avvio formazione elenco soggetti abilitati a contrattare con la P.A. per lavori, servizi e forniture in economia (ex art. 125 D.Lgs. n.163/2006)	Aggiornamento costante dell'elenco	<b>100,00%</b>

Centro di Responsabilità:	AREA I
Centro di Costo:	2400 - Servizio Finanziario
Assessore di Riferimento:	Sindaco
Responsabile d'Area:	Dott. Filippo Martellini
Responsabile del Centro di Costo:	Dott. Maurizio Mozzato

**Finalità del Progetto approvato con la Relazione Previsionale e Programmatica 2010-2012**

Registrazione degli impegni e degli accertamenti, verifica dell'andamento degli stessi durante la gestione del Bilancio mediante il controllo della regolarità contabile delle determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni degli organi politici comunali. Emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso. Verifica dei vincoli del Patto di Stabilità in collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo. Gestione contabile del PEG

Tenuta della contabilità IVA (registrazioni e liquidazioni mensili) e IRAP, predisposizione delle relative denunce annuali, redazione del Mod. 770 (per la parte residuale di competenza del Servizio Finanziario), predisposizione delle Certificazioni di Bilancio previste per legge. Attività di gestione amministrativa e contabile dei mutui passivi contratti con istituti mutuanti per la realizzazione di Opere Pubbliche. Assunzione di nuovi mutui qualora previsti, gestione di quelli pregressi e pagamento delle rate di ammortamento.

Rendicontazione della gestione dell'esercizio 2009 attraverso la predisposizione del Conto del Bilancio, del Conto Economico, del Conto del Patrimonio e del Prospetto di Conciliazione. Predisposizione dello schema di Bilancio di previsione 2011 e del Bilancio Pluriennale 2011-2013 e dei relativi allegati.

Il cdc provvede poi alla gestione:

- delle diverse tipologie di utenze (telefono, riscaldamento, acqua, energia) intestate al Comune di Mirano;

- delle fatture, dei c/c postali comunali e del Conto di Tesoreria;

- dei rapporti con la Tesoreria Comunale e alla verifica dell'attività da essa svolta mediante controllo delle quadrature contabili di ciascun intervento;

- dei rapporti con il Collegio di revisione dell'Ente

Aggiornare l'inventario dei beni patrimoniali immobiliari (disponibili, indisponibili e demaniali) e l'inventarizzazione dei beni mobili.

Gestire la concessione delle sale pubbliche comunali, inclusa la concessione per uso temporaneo, in collaborazione, in particolare, con il Multisportello (per l'uso sala per matrimoni) e dell'Ufficio attività culturali, turistiche e sportive (per l'organizzazione delle mostre).

Obiettivi	Indicatori	Peso percentuale
Emissione mandati di pagamento entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto di liquidazione completo di tutti i documenti, ovvero, 15 giorni lavorativi dal ricevimento del giornale di cassa dei sospesi, da parte del Tesoriere, per i mandati a copertura.	verifica che il tempo medio di emissione dei mandati rispetto ai termini previsti	40,00%
Invio delle fatture agli uffici aggiornando anagrafiche fornitori entro 8 giorni dal momento della registrazione	verifica del tempo medio di trasmissione delle fatture agli uffici	30,00%
monitoraggio periodico, in collaborazione con il Servizio pianificazione e controllo, dell'andamento degli impegni/pagamenti e degli accertamenti/riscossione al fine del patto di stabilità	invio monitoraggio alla Giunta Comunale e al Direttore Generale nel mese successivo ad ogni bimestre solare (a partire da giugno 2010).	30,00%
<b>Obiettivo di Sviluppo</b>		100,00%
definizione di una procedura ed elaborazione e produzione di una reportistica che consenta di monitorare le società interamente partecipata	produzione report entro il 31/12/2010	100,00%

SCHEDA P.E.G. 2010

Centro di Responsabilità:	1 - Servizi Interni
Centro di Costo:	2600 - Provveditorato/Economato
Assessore di Riferimento:	prof. Roberto Cappelletto
Responsabile d'Area:	dr. Filippo Martellini
Responsabile del Centro di Costo:	rag. Ennio Favaro

*Finalità del Progetto approvato con la Relazione Previsionale e Programmatica 2010-2012*

Razionalizzazione dei consumi del materiale di consumo per le pulizie delle scuole comunali e riduzione dei costi. Riduzione dei costi di consumo del carburante dei mezzi comunali.  
 Razionalizzazione dell'utilizzo delle macchine per la riproduzione dei documenti (stampanti, fotocopiatori, scanner, fax) e riduzione dei costi.

Obiettivi (al massimo 3)	Indicatori	Peso percentuale
Riduzione dei costi attraverso la creazione di indicatori di consumo del materiale di pulizia nelle scuole	Quantità consumata per alunno, quantità consumo per aula	50,00%
Riduzione dei costi attraverso la creazione indicatori di consumo del carburante delle vetture comunali	Consumo carburante per autovettura in rapporto ai km percorsi	50,00%
		100,00%

Obiettivo di Sviluppo (un obiettivo)	
Servizio unificato delle procedure di riproduzione cartacea (fotocopie e stampa) e razionalizzazione nell'utilizzo di fotocopiatori e stampanti	Verifica minori costi per consumi e servizi manutentivi.
	100,00%