



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

PROGRAMMA N. 6

Ragioneria generale

Resp.le Dott. A. Calabrò

me *del*

PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

PROGRAMMA N. 6

U.O. Affari generali e segreteria

Resp.le Dott. Michele Maggio

Attività svolta

Le attività espletate sino alla data odierna all'interno dell'U.O. sono le seguenti

Attività amministrativo-contabile

- Predisposizione Deliberazioni di Consiglio e di Giunta Provinciale, determinazioni dirigenziali, disposizioni di pagamento:
 - 1) Deliberazioni semestrali di Giunta relative alla impignorabilità delle somme ex c.3 art. 159 del TUEL.
 - 2) Determinazioni dirigenziali relative impegno e pagamento Collegio dei Revisori dei Conti
 - 3) Determinazioni dirigenziali relative impegno e pagamento Nucleo di valutazione
 - 4) Determinazioni dirigenziali relative regolazioni sospesi di cassa con il Tesoriere
 - 5) Determinazioni impegno e pagamento Celnetwork
 - 6) Determinazioni relative valutazione dei risultati raggiunti dai titolari di P.O.
- Raccordo delle attività delle UU. OO. del Dipartimento Finanziario anche in riferimento agli altri Uffici dell'Ente.
- Ricezione, esame e registrazione informatica di tutti gli atti amministrativi pervenuti dai vari uffici dell'Ente. Predisposizione elenchi relativi agli stessi atti da inviare all'Ufficio CED per l'emissione dei mandati di pagamento. Trasmissione alla Tesoreria Provinciale dei mandati di pagamento e dei relativi elenchi prodotti dal CED.
- Relazioni con l'Ufficio Legale per procedimenti giudiziari pendenti e regolamento sospesi di cassa conseguenti a procedimenti esecutivi.
- Gestione del Protocollo relativo all'Ufficio Dirigenziale. Su richiesta della S.S. è stato istituito nuovo Protocollo dell'U. D. "Ragioneria Generale" a decorrere dal 1° Settembre 2010. Sino al 31.08.10 sono state registrate, tra entrata e uscita 3152 note, inviate agli Uffici competenti o archiviate agli atti dell'U.D.
- Verifica contabile della rendicontazione e dell'allegata documentazione relativa alle spese sostenute dai 108 Comuni della Provincia durante le elezioni provinciali, con produzione di prospetto riepilogativo.

Attività informatizzate

me AM

- Gestione banca dati relativa a: Fatture, Delibere, Determinazioni Dirigenziali, Disposizioni di pagamento, Mandati di pagamento.
- Banca dati relativa alla gestione del personale dell'U. D.: assenze, permessi, recuperi estivi.
- Ricerche dati, informazioni, leggi tramite internet.

Attività di Segreteria

- Rilevazione delle presenze dei dipendenti e del personale contrattista.
- Registrazione ore permessi, recuperi estivi. Rapporto giornaliero delle presenze.
- Compilazione prospetti FES, FIR e buoni pasto.
- Attività di segreteria dell'U. D. "Ragioneria Generale": istruzione ed esecuzione pratiche relative ai rapporti con altri Uffici, Dipartimenti ed Enti.
- Attività di Segreteria dell'Ufficio dei Revisori: Protocollo posta, esecuzione e registrazione atti.

Pubbliche relazioni

- Relazioni con il pubblico ricevuto quotidianamente presso la Segreteria, oltre alla ricezione delle telefonate che pervengono dall'utenza interna ed esterna.
- Informazioni agli utenti interessati e agli Uffici proponenti inerenti lo stato delle procedure degli atti deliberativi trasmessi alla Ragioneria
- Rapporti con l'Istituto Tesoriere.
- Rapporti con i Revisori dei Conti.
- Rapporti con altri Dipartimenti, Enti ed Organismi.

Organico

L' U. O. "Affari Generali e Segreteria" della "Ragioneria Generale" è così costituita:

- | | |
|-----------------------------------------------|----------------------|
| • F. R.U. O. A. Titolare di P.O. | Maggio Michele |
| • Istruttore direttivo ufficio finanziario | Francica Giuseppa |
| • Istruttore amministrativo | Donato Concetta Rita |
| • Istruttore amministrativo contrattista | Orioles Rosa |
| • Istruttore di ragioneria | Berenato Salvatore |
| • Istruttore di ragioneria | Grasso Giuseppina |
| • Istruttore di ragioneria contrattista | Falliti Giacomina |
| • Addetto registrazione dati | Binollini Ignazia |
| • Addetto registrazione dati | Cattafi Rosa |
| • Esecutore amministrativo | Alizzi Antonino |
| • Esecutore amministrativo (fino al 31.07.10) | Inferrera Francesca |
| • Esecutore amministrativo (dal 26.07.10) | Rizzo Francesca |
| • Esecutore amministrativo contrattista | Magazzu' Grazia |
| • Addetto servizi attesa e custodia | Pulio Giovanni |

re *Al*



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

PROGRAMMA N. 6

U.O. Riscontro mandati e reversali

Resp.le Rag. Antonino Moschella

Attività svolta:

- 1) Organizzazione e controllo dei mandati emessi dal C.E.D. pari a circa 14.000 nell'anno 2010;
- 2) Organizzazione e controllo delle reversali emesse dal C.E.D. pari a circa 3.500 nell'anno 2010;
- 3) Organizzazione dell'U.O. per un riscontro più capillare dei mandati e delle reversali emessi nel corso dell'anno 2010;
- 4) Istruzione pratiche relative ai mandati ed alle reversali;
- 5) Inserimento dei mandati e delle reversali, unitamente alla documentazione allegata, nei relativi fascicoli e successiva archiviazione degli stessi;
- 6) Rilascio di copia conforme agli originali o di semplice fotocopia dei mandati e delle reversali agli Uffici che ne trasmettono apposita richiesta;
- 7) Trasmissione dei mandati e delle reversali alla Tesoreria Provinciale unitamente alle relative "distinte" in cui gli stessi vengono elencati;
- 8) Trasmissione alla Tesoreria Provinciale di note e documenti allegati alle stesse, prodotte dalla Ragioneria Generale o dai vari Uffici dell'Ente Provincia;
- 9) Inserimento nei relativi fascicoli e successiva archiviazione dei mandati e delle reversali, emessi nell'anno 2009 e restituiti, nell'anno in corso, dalla Tesoreria Provinciale in originale, provvisti della relativa quietanza;
- 10) Compilazione dei prospetti relativi ai progetti di produttività e F.I.R. dell'U.O. "Riscontro Mandati e Reversali" e redazione delle relazioni agli stessi connessi;
- 11) Consultazione dei dati relativi ai mandati ed alle reversali, mediante la rilevazione degli stessi al computer attraverso il collegamento in rete con il CED, al fine di fornirli agli Uffici dell'Ente;
- 12) Consultazione dei dati relativi ai mandati ed alle reversali, mediante rilevazione della documentazione cartacea, allegata negli appositi fascicoli in possesso di questa U.O.;

Si precisa che il numero complessivo delle risorse umane che collaboreranno allo svolgimento di quanto sopra specificato è di n° 6 (sei) unità lavorative, qui di seguito meglio sottoelencate:

n° 2 Categoria D;

n° 2 Categoria C;

n° 1 Categoria C "Contrattista";

n° 1 Categoria B.

re *g*



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

PROGRAMMA N. 6

U.O. CONTABILITA' LL.PP. E LIQUID. E DELEGATE E SERVIZI IN CONCESS. RENDIC.

Resp.le Dott. Antonino Pinzone

Attività svolta

L' U.O. CONTABILITA' LL.PP. E LIQUID. E DELEGATE E SERVIZI IN CONCESS. RENDIC. ha posto in essere i seguenti interventi:

- Controllo della regolarità di tutti gli atti amministrativi e contabili con relative fatture;
- Verifica adempimenti ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. G) del Regolamento adottato con Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 18.01.2008 eseguita presso Equitalia Servizi per importi superiori a € 10.000 giusta determinazione dirigenziale n. 20 del 14.04.2008 e autorizzazione apposta in data 25.05.2008 dal Ragioniere Generale su nota prot. 427/T del 3^a Dip. 1^a U.D. 3^a U.O. del 23.05.2008;
- Disposizioni di pagamento dei certificati di acconto, somme a disposizione, alla Ditte aggiudicatrici dei lavori pubblici, edilizia scolastica e provinciale, appaltati con fondi regionali, provinciali e ministeriali, Cassa DD.PP., fondi CIPE;
- Determinazioni dirigenziali di presa d'atto e dei pagamenti degli stati finali alle Ditte a saldo di ogni avere per i lavori effettuati sulle strade provinciali e negli Istituti Scolastici finanziati con fondi Provinciali, Regionali, Ministeriali Cassa DD.PP., Fondi CIPE, etc.;
- Pagamenti relativi alle competenze professionali spettanti ai professionisti per indagini, progettazione, direzione lavori, misure, contabilità collaudo dei lavori appaltati da questo Ente con relative attestazioni dei versamenti delle ritenute dovute per di legge;
- Predisposizione atti propedeutici "per interventi di ammodernamento e potenziamento della viabilità secondaria nelle Regioni Sicilia e Calabria – Legge 27.12.2006 n. 296 e Legge 24.12.2007 n. 244;
- Controllo della regolarità di tutti gli atti, fatture e posizione contributiva delle Ditte esecutrici dei lavori appaltati da questo Ente e fornitrici di beni e servizi, con fotocopiatura degli stessi;
- Rendicontazione dei lavori appaltati da questo Ente con fondi Regionali, POR e con fondi dei vari Ministeri;
- Monitoraggio finanziario di tutti i lavori finanziati con fondi comunitari;

- Ricerca e controllo e consultazione di fascicoli dei lavori effettuati negli anni precedenti;
 - Controllo della regolarità delle schede di ripartizione dei compensi incentivanti spettanti ai dipendenti;
 - Controllo delle fatture pervenute dall'economato e "Visto Regolare" delle stesse;
 - Controllo delle determinazioni e disposizioni pervenute da tutti i Dipartimenti di questo Ente;
 - Corrispondenza con Uffici interni, professionisti, con banche, con i vari Ministeri ed Assessorati Regionali;
 - Consulenza con uffici interni ed esterni sulla predisposizione degli atti inerenti i lavori pubblici, forniture di beni e servizi.
- Tanto si comunica per il prosieguo.

Two handwritten signatures in blue ink are present in the center of the page. The signature on the left is a stylized, cursive 'Be'. The signature on the right is a more complex, cursive signature that appears to start with a 'G' or 'J' and ends with a long, sweeping tail.



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

PROGRAMMA N. 6

U.O. Centro elaborazione dati.

Resp.le Sig.ra Maria Concetta Caniglia

Attività svolta

L'U.O., ha espletato le seguenti attività:

- Avvio della sistematizzazione organica dei dati contabili relativi ai fornitori per l'anno 2009, ai fini della loro organizzazione in archivio "chiuso" per esercizio finanziario, consultabile con modalità procedurali snelle rese interagibili con i dati relativi ad esercizi finanziari precorsi e successivi in caso di ricerche globali e/o complesse.
- Costante aggiornamento dinamico dei relativi campi informatici relativi alle singole schede anagrafiche dei fornitori e costante controllo per la eliminazione di eventuali doppioni.
- Quale attività di routine, l'U.O. è stata impegnata per la informatizzazione dei mandati di pagamento, a qualsiasi titolo emessi dall'Ente (con esclusione degli emolumenti al personale); nonché la definizione degli elenchi nella duplice forma – cartacea ed informatizzata – da trasmettere al Tesoriere Provinciale.

PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

PROGRAMMA N. 6

U.O. Mutui e statistica finanziaria

Resp.le Dott.ssa Domenica Calabrò

Aiività svolta

Nel corso dei primi otto mesi del 2010 sono state espletate le regolari attività d'ufficio che hanno visto impegnati i componenti dell'u.o. mutui nei compiti di routine cui tuttavia sono state apportate, per una più efficace esecuzione, modifiche migliorate, attraverso l'utilizzo del protocollo informatico sviluppato all'interno e della corrispondenza telematica, sia interna che esterna.

Tali attività si sono concretizzate nei seguenti adempimenti:

- Predisposizione dei progetti dei mutui in ammortamento, con visualizzazione del residuo debito per quota capitale, da allegare al Bilancio di Previsione di competenza e pluriennale.
- Disposizione di pagamento rate mutui in ammortamento alla scadenza semestrale: 30/6;
- Verifica del residuo debito per interessi e del residuo credito su somme da erogare (il primo per la consegna ai revisori e la certificazione al Conto Consuntivo, il secondo anche per la valutazione in proiezione degli interessi attivi maturandi);
- Verifica delle somme da stanziare in conto competenza al Titolo II dell'Entrata per contributo sviluppo che ha trovato corrispondenza con le assegnazione ministeriali.
- Richiesta erogazione in conto mutui d'avanzamento lavori in numero di tredici secondo l'ordine cronologico di arrivo degli atti.
- Monitoraggio sull'indebitamento dell'Ente trasmesso via E-mail alla segreteria della Banca d'Italia:
- Coordinamento Statistiche finanziarie da trasmettere al Ministero dei Trasporti e al Ministero Economia e Finanze.
- Verifica del rispetto del limite di indebitamento previsto dal TUEL art. 204 per l'inserimento di nuovi mutui nel Bilancio di competenza 2010.
- Predisposizione documentazione propedeutica all'accensione dei prestiti prevista dalle circolari vigenti da trasmettere a CDP spa per il controllo della solvibilità finanziaria dell'ente;
- Collegamento periodico allo sportello informatico CDP; contatti telefonici e telematici per la richiesta di informazioni;

Contatti con i Ministeri P.I. , Ambiente e Assessorato regionale P.I., per le istruttorie di diverso utilizzo. Per quanto attiene l'accensione dei nuovi mutui previsti in bilancio l'ufficio è in attesa di ricevere i progetti approvati da parte degli uffici tecnici interessati, avendo già predisposto la documentazione a corredo necessaria.



In corso d'anno la scrivente U.O. ha avviato le istruttorie e le conseguenti istanze di diverso utilizzo di residui disponibili su mutui accesi per fa fronte ai lavori di M.S. della S.P. Badetta-Mirtoti e di messa in sicurezza della s.p. 72bis – Milazzo ed è in attesa di ricevere il relativo nulla-osta:

E', inoltre, in fase di preparazione la documentazione da trasmettere all'Ente finanziatore CDP per il diverso utilizzo di quota parte del mutuo pos.n.4521218 per la realizzazione di impianti fotovoltaici da installare su edifici di competenza provinciale.

Tutto l'iter, fino a compimento, inerente il diverso utilizzo, forma oggetto di specifico progetto inserito nell'ambito del programma generale.

Obiettivi non meno rilevanti già portati a compimento: l'aggiornamento del software in carico alla Segreteria del Ragioniere Generale e la conversione dei dati contabili relativi al Consuntivo 2009, da trasmettere alla Corte dei Conti, in formato XML.

Con l'introduzione del nuovo programma di contabilità, l'istruttore direttivo informatico, Giacomo Lucà ha avuto affidato l'incarico, tuttora in corso, di curare i rapporti con l'azienda Halley, per consentire un migliore adattamento del nuovo software alle esigenze degli uffici di ragioneria.



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

PROGRAMMA N. 6

U.O. Entrate e controlli di cassa

Resp.le Dott.ssa Stefania Leardi

Attività svolta

ATTIVITA' SVOLTA NEL 2009

In relazione ai servizi erogati è stata distinta l'attività in: contabile, amministrativa e di informatizzazione, affidando un carico di lavoro a ciascuno delle 3 unità facenti parte dell'U.O. (di cui 1 cat. "D", 1 cat. C, 1 cat. "B" e ai due contrattisti (cat. "C")), dando modo a tutti di acquisire un arricchimento professionale utile per il miglioramento dei servizi del settore.

□ Attività contabile:

1. **Quadratura di cassa** mensile, elaborazione dati di cassa di entrata e spesa, quadratura dei dati di cassa dell'Ente con i dati contabili del cassiere;
2. **Verifica di cassa** trimestrale, verifica delle riscossioni e dei pagamenti, degli ordinativi che rimangono inoperati a fine trimestre, verifica del saldo di cassa;
3. **Regolarizzazione** dei sospesi di cassa trasmessi dal Cassiere Provinciale;
4. **Patto di stabilità interno:** di concerto con l'Ufficio Bilancio, monitoraggio trimestrale delle entrate e delle spese, controllo del saldo finanziario trimestrale e confronto dello stesso col saldo programmatico trimestrale, verifica del rispetto del saldo programmatico annuale, predisposizione dei prospetti relativi al monitoraggio e trasmissione dei prospetti al Ministero;
5. **Rapporti** con il Tesoriere – Cassiere Provinciale;

□ **Attività amministrativa:**

1. **Predisposizioni di atti** per l'accertamento e l'introito delle somme versate presso il cassiere, controllo dei relativi accertamenti e reversali e trasmissione delle stesse al Cassiere;
2. **Accertamento e introito** delle somme versate all'Ente mediante bollettini di c/c, ripartizione dei bollettini in capitoli, disposizioni di accertamento e introito, controllo dei relativi accertamenti, controllo delle relative reversali e trasmissione delle stesse al Cassiere;
3. **Accertamenti di fine anno**, controllo di tutti i capitoli di entrata, verifica delle somme che rimangono da introitare, disposizione dei relativi accertamenti;
4. **Suddivisione** delle copie delle reversali per capitolo e in ordine cronologico e relativa archiviazione;
5. **Rapporti con i vari Ministeri** per il trasferimento di contributi erariali, controllo e verifica dei trasferimenti annuali, predisposizione di atti per l'accertamento e l'introito delle somme trasferite, ed emissione delle relative reversali di competenza della Ragioneria;
6. **Rapporti con la Regione** per il trasferimento dei contributi regionali;
7. **Rapporti con il Ministero dell'Interno** per la elaborazione e trasmissione degli atti relativi al Patto di Stabilità, di concerto con l'Ufficio Bilancio;
8. **Rapporti con la Cassa Regionale del Banco di Sicilia**;
9. **Lettere varie.**

□ **Attività di informatizzazione:**

1. **Predisposizione** di atti di accertamento ed introito di cui sopra;
2. **Predisposizione** di atti di pagamento effettuati come regolarizzazione contabile per le spese sostenute dalla tenuta dei c/c postali;
3. **Memorizzazione** dei bollettini di c/c postale relativi a versamenti in favore dell'Ente;
4. **Rapporti telematici** con la Tesoreria Provinciale;
5. **Rapporti telematici** con i vari Ministeri e con la Regione Siciliana;
6. **Lettere Varie.**

pe *gm*