

DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI

Servizio: Bilancio e programmazione

1. Predisposizione del Bilancio dell'esercizio finanziario previa raccolta dati su previsioni di entrate e di spesa, redazione degli schemi di bilancio annuale e pluriennale ed allegati da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione e per il successivo invio ai Consigli Circostrizionali;
2. Predisposizione Documento Unico di Programmazione;
3. Predisposizione Certificato al Bilancio di previsione ed inoltro all'Ufficio Territoriale del Governo ed al Ministero dell'Interno-Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali (BDAP);
4. Pubblicazione sul sito istituzionale del Bilancio di Previsione triennale;
5. Inserimento delle nuove codifiche di bilancio (ex codici SIOPE) e relativi aggiornamenti;
6. Predisposizione variazione di bilancio, equilibrio ed assestamenti previa raccolta dati dagli uffici e previa verifica della loro compatibilità in relazione all'andamento delle entrate e delle spese;
7. Assistenza alla predisposizione del piano esecutivo di gestione da parte della Direzione Generale (capitoli, centri di costo, centri di responsabilità) e suoi successivi aggiornamenti;
8. Verifica fattibilità storni di fondi all'interno dello stesso macro-aggregato, dello stesso programma e dello stesso titolo;
9. Gestione del bilancio con particolare riferimento alla verifica della copertura finanziaria e dei controlli di regolarità contabile;
10. Verifica disponibilità nei capitoli di entrata e spesa;
11. Predisposizione dei pareri di regolarità contabile e dei visti in procedura atti su determinazioni dirigenziali e proposte di deliberazioni consiliari, della Giunta Comunale e determinazioni sindacali che riguardano il bilancio di previsione;
12. Procedure per la nomina da parte dell'Organo deliberante competente del Presidente e dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;
13. Assistenza tecnica al Collegio dei Revisori dei Conti;
14. Gestione degli Ordini di Accreditamento Regionali (O.A. e relativa certificazione e rendicontazione annuale).

Servizio: Entrate

1. Rapporti con la Banca d'Italia ai fini della verifica dei fondi giacenti sul conto di tesoreria unica;
2. Monitoraggio continuo della liquidità di cassa;
3. Controllo e gestione contabile delle entrate;
4. Rapporti con la Tesoreria Comunale. Contenzioso presso la Tesoreria comunale;
5. Attività di supporto alle verifiche di cassa dei Revisori;
6. Predisposizione dei pareri di regolarità contabile e dei visti contabili in procedura atti su determinazioni dirigenziali e proposte di deliberazioni consiliari, della Giunta Comunale e determinazioni sindacali che riguardano tutte le entrate;
7. Gestione delle entrate comunali: Accertamenti, emissione degli ordinativi di pagamento e incasso (O.P.I.), gestione dei conti correnti postali e dei provvisori di tesoreria, depositi cauzionali e relativi rimborsi, verifica periodica stato di realizzazione delle entrate e conseguente trasmissione dei dati a ciascun ufficio;
8. Gestione contabile dei trasferimenti regionali ai sensi della L.R. 5/2014;
9. Gestione contabile dei trasferimenti erariali ordinari Ministero Interno.

Servizio: Spesa

1. Gestione delle spese comunali;
2. Pareri e/o visti di regolarità contabili su proposte di deliberazioni consiliari e della Giunta Municipale, determinazioni sindacali e dirigenziali che comportano impegno di spesa;
3. Verifica disponibilità nei capitoli di spesa;
4. Assunzione impegni di spesa;
5. Liquidazione spese, ivi comprese quelle finanziate con mutui e con trasferimenti regionali, statali e comunitari;
6. Richiesta documento unico di regolarità contributiva e verifiche presso Agenzia delle Entrate per pagamenti fatture d'importo superiore alla soglia di euro 5.000,00;
7. Emissione Ordinativi di pagamento;
8. Gestione del sistema di elaborazione e conservazione del mandato informatico, con riferimento al nuovo sistema di elaborazione telematica dei pagamenti e degli incassi SIOPE+;
9. Verifica e controllo della tempistica di pagamento;
10. Controllo degli Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI);
11. Coordinamento e gestione dei rapporti con i creditori;
12. Gestione contabile connessa ai cantieri di lavoro e relativa rendicontazione;
13. Espressione parere regolarità contabile sulle determinazioni di liquidazione;
14. Espressione pareri (consulenza e convalida sugli atti digitali) sui provvedimenti inerenti le missioni degli Amministratori, dei collaboratori esterni e dei dipendenti comunali;
15. Coordinamento e controllo, attraverso il software gestionale, del sistema di fatturazione elettronica dell'Ente di cui alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ss.mm.ii.;
16. Coordinamento e controllo, attraverso il software gestionale, del sistema di certificazione del credito e di monitoraggio dei crediti commerciali e cura del Registro fatture dell'Ente sulla relativa Piattaforma giusto Decreto Legge 35/2013 e ss.mm.ii. compreso il processo di conservazione delle fatture elettroniche dell'Ente;
17. Gestione economica dei compensi dei Revisori dei Conti.

Servizio: Provveditorato – Economato

1. Coordinamento della programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione, riparazione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, strumenti tecnici, beni e materiali diversi per la dotazione di tutti i Dipartimenti del Comune;
2. Adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale fornitura e la distribuzione di quanto al punto 1) in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
3. Tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
4. Alienazione dei materiali dichiarati fuori uso mediante costituzione di apposita Commissione;
5. Gestione depositerie comunali;
6. Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi;
7. Gestione del servizio economato. Costituzione fondi, rendiconti economici;
8. Servizio pareri e/o visti di regolarità contabili su proposte di deliberazioni consiliari e della Giunta Municipale, determinazioni sindacali e dirigenziali per quanto di competenza;
9. Anticipazioni economiche per missioni di servizio e/o partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio e rappresentanza del Comune di Amministratori e Dipendenti;
10. Coordinamento della programmazione dei fabbisogni, la provvista e la distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio, degli stampati, carta e cancelleria, materiali di utensileria e ferramenta, di pitturazione, vetreria, idraulico ed elettrico e vario necessario per il funzionamento del settore "Pronto Intervento" e per i servizi comunali in genere;

11. Organizzazione e gestione del magazzino e la corretta tenuta della contabilità dello stesso;
12. Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni; abbonamenti a quotidiani e periodici, programmi informatici;
13. Formazione ed aggiornamento Albo dei Fornitori di beni e servizi del Comune;
14. Stampa, traduzione, riproduzione e rilegatura di atti dell'Amministrazione, stampa di pubblicazioni e manifesti;
15. Registrazione e tenuta dei registri dei corrispettivi di competenza;
16. Pagamento di spese postali, tassate e telegrafo;
17. Acquisto, custodia e distribuzione delle marche segnatasse e di valori bollati;
18. Controllo, predisposizione ed esecuzione delle relative rendicontazioni periodiche, trimestrali e di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio.

Servizio: Rendicontazione della gestione e Monitoraggio piano di riequilibrio

1. Predisposizione del Conto Consuntivo e dei relativi allegati da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione, ai sensi del D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
2. Predisposizione del certificato del rendiconto al bilancio ed inoltro al Ministero dell'Interno;
3. Elaborazione dati, rilevazione, dimostrazione dei risultati della gestione e relativa trasmissione telematica alla Corte dei Conti;
4. Verifica residui attivi e passivi con correlata comunicazione delle risultanze agli Uffici al fine della loro riscossione e degli accertamenti di competenza;
5. Eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti e/o prescritti;
6. Operazioni varie di chiusura dell'esercizio finanziario;
7. Consuntivo Società e/o Aziende a partecipazione comunale;
8. Bilancio consolidato;
9. Pignoramenti: studio ed esamina pratiche, controllo e verifica dei vincoli apposti dalla Tesoreria, aggiornamento archivio informatizzato per la gestione dei pignoranti, predisposizione delle determinazioni dirigenziali di regolarizzazioni contabili o di cassa dei mandati provvisori emessi dalla tesoreria comunale e relative liquidazioni ed emissione mandati di pagamento e reversali;
10. Presidio stabile di monitoraggio costante del Piano;
11. Coordinamento delle azioni di verifica effettuate dai dirigenti e loro referenti sull'andamento dei debiti e delle misure del Piano afferenti ciascun Dipartimento;
12. Redazione delle proposte di atti (deliberazioni, determinazioni, ecc.) di competenza del Dipartimento Servizi Finanziari afferenti tutte le operazioni del Piano di Riequilibrio;
13. Attività di censimento dei debiti fuori bilancio e relativo monitoraggio, predisposizione elenchi per la correlazione con l'attività di programmazione;
14. Coordinamento delle azioni di verifica effettuate dai dirigenti e loro referenti sull'andamento dei debiti fuori bilancio;
15. Servizio pareri di regolarità contabili su proposte di deliberazioni consiliari e della Giunta Municipale in materia di debiti fuori bilancio;
16. Assistenza tecnica al Collegio dei Revisori dei Conti.

Servizio: Monitoraggio Aziende speciali, controllo analogo società partecipate–Mutui– IVA

1. Gestione amministrativa, contabile e finanziaria relativa ai rapporti con le società ed enti controllati e/o partecipati, comprese le operazioni di verifica e riscontro dei budget di previsione e dei bilanci, anche a livello di consolidato, ai sensi del D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
2. Attività operative ed istruttorie connesse alla gestione delle singole partecipazioni effettuando un monitoraggio costante delle stesse;
3. Adempimenti obbligatori connessi alle partecipazioni del Comune di Messina;

4. Predisposizione delle proposte di deliberazione e di determinazione attinenti il servizio di riferimento;
5. Servizio pareri e/o visti di regolarità contabili su proposte di deliberazioni consiliari e della Giunta Municipale, determinazioni sindacali e dirigenziali per quanto di competenza;
6. Controllo sulle società partecipate non quotate:
 - Verifica, attraverso la predisposizione e il successivo controllo, gli obiettivi gestionali, anche in riferimento all'art. 170, 6° comma, del T.u.e.l., e la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni e delle società partecipate non quotate;
 - Verifica che le Società redigano una carta della qualità dei servizi attraverso la quale l'amministrazione stessa comunica con la cittadinanza, tutela i diritti dei cittadini, presenta i propri servizi e fissa gli standard di qualità che esprimono i livelli attesi di qualità del servizio;
 - Monitora le informazioni in merito alla gestione aziendale e/o nell'andamento dei rapporti di servizio ed economico-finanziari con il Comune, situazioni che non corrispondono agli obiettivi, ai programmi e ai contratti con l'Amministrazione o che possano generare squilibri nel bilancio della società o in quello comunale, adottano le azioni conseguenti, salvo sia necessaria idonea segnalazione, eventualmente con l'individuazione e la proposta di interventi correttivi, alla Giunta, che valuterà la necessità di informare il Consiglio Comunale;
 - Redige almeno un report infrannuale che viene trasmesso al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale e pubblicato nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza del sito web del Comune;
 - Gestione dei mutui e obbligazioni;
 - Gestione del servizio I.V.A. (tenuta dei registri per i servizi soggetti a fatturazione) e contabilità I.V.A.

Servizio: Gestione economica del personale - Previdenza – Contributo – Cessazioni

1. Applicazione C.C.N.L. e C.C.D.I., parte economica. Studio degli istituti contrattuali;
2. Costituzione dei fondi per la C.C.D.I. del personale comunale, anche Dirigente;
3. Gestione del trattamento economico di tutto il personale di ruolo e non di ruolo (Assegno nucleo familiare, salario accessorio, detrazioni per familiari a carico, indennità varie, ecc.);
4. Attività di supporto nei procedimenti di valutazione delle prestazioni di tutto il personale, oltre quello dirigenziale, ai fini dell'erogazione dei compensi accessori e nell'adozione conseguentemente di tutti gli atti di attribuzione definitiva delle indennità di risultato e degli istituti incentivanti;
5. Allegato al Bilancio spesa del personale;
6. Cessione del quinto, delegazione di pagamento e prestazioni creditizie INPS;
7. Accantonamenti e pignoramenti. Dichiarazione del terzo in qualità di Datore di Lavoro.
8. Gestione del trattamento economico degli Amministratori (Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali e Circoscrizionali);
9. Liquidazioni di missione degli Amministratori, dei collaboratori esterni e dei dipendenti comunali;
10. Adempimenti fiscali del sostituto d'imposta (CUD, Dichiarazione 770, Assistenza fiscale 730/4, ecc.);
11. IRAP: Dichiarazione annuale e versamenti mensili;
12. Certificazioni sulle competenze corrisposte ai prestatori di lavoro autonomo;
13. Contenzioso in materia fiscale e tributaria;
14. Rilevazione e comunicazione all'ARAN dei dati relativi all'accertamento della rappresentatività in relazione alla trattenuta del contributo sindacale operata sugli stipendi dei dipendenti;
15. Piano dei Fabbisogni di personale:
 1. Supporto alla redazione del Piano dei Fabbisogni di Personale per la parte afferente la competenza contabile e l'attestazione di copertura finanziaria del dipartimento Servizi Finanziari;

2. Studio e conseguenti attività inerenti le problematiche che si presentano in relazione a nuovi disposizioni introdotte da leggi e direttive sulla finanza locale.
16. Attività di studio sulla materia previdenziale e contributiva e sui Contratti del personale degli Enti Locali (C.C.N.L. e C.N.L.G.). Attività di consulenza previdenziale e “Front-office”;
17. Rapporti con gli Enti Previdenziali: INPS (Gestione Dipendenti Pubblici, Gestione lavoratori Privati, Gestione Fondo Speciale ex Ferrovieri, Gestione Separata, Gestione Lavoratori Spor e Spettacolo), INAIL, INPGI, CASAGIT e PREVINET e gestione del contenzioso Previdenziale-Contributivo con tali Istituti;
18. Risoluzione del rapporto di lavoro per: Dimissioni volontarie, limiti di età, decesso, fine incarico, licenziamento, trasferimento/mobilità, inabilità e dispensa dal servizio, mantenimento in servizio fino al raggiungimento del diritto minimo alla pensione;
19. Applicazione benefici ai sensi delle leggi: 388/2000 art. 80; 113/1985 art. 9 e 206/2004;
20. Gestione dell’archivio dei fascicoli previdenziali;
21. Sistemazioni Posizioni Previdenziali con la “Nuova Passweb” (procedura telematica INPS);
22. Domande di Indennità Premio di Fine Servizio INADEL, TFR e Riscatti INADEL;
23. Ricongiunzioni e Riscatti e relative trattenute a carico dei dipendenti;
24. Trattamenti pensionistici con la procedura “Nuova Passweb”: Pensioni dirette, indirette e di inabilità;
25. Indennità Premio di fine Servizio e T.F.R. per le risoluzioni del rapporto di lavoro;
26. Riliquidazione con la vecchia procedura (PA04 e Foglio calcolo) delle pensioni e riliquidazione dell’Indennità Premio di Fine Servizio INADEL e del TFR.
27. Calcolo e liquidazione dell’Indennità Supplementare di Fine Servizio o “Buonuscita Comunale”, dell’Indennità di Mancato Preavviso, delle Ferie maturate e non fruite, dell’equo Indennizzo e suo aggravamento, dell’art. 50 del C.C.N.L., dell’art. 26 del C.C.N.L. per i dirigenti, degli artt. 43 e 44 del R.D. 1290/1922, dell’art. 2 della Legge 336/70;
28. Calcolo e liquidazione delle Differenze Retributive dovute a ricostruzioni di carriera e/o a contenziosi e gestione economica del contenzioso del personale;
29. Gestione del trattamento economico del personale esterno dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni;
30. Calcolo, liquidazione e versamento di tutti i contributi previdenziali ed assicurativi per i dipendenti di ruolo, a tempo determinato, gli Amministratori ed il personale esterno dovuti all’ I.N.P.S. (Casse CPDEL, CPI, CTPS, INADEL ed ENPAS per TFS e TFR, CREDITO, Fondo Speciale ex ferrovieri, Disoccupazione Personale a tempo determinato, Gestione Lavoratori Privati, Gestione Separata), all’ INAIL, all’ INPGI, alla CASAGIT ed ai Fondi di Previdenza Complementare (PREVINET);
31. Calcolo, liquidazione e versamento dei ruoli INPS per recupero quote di pensione a carico Ente per l’applicazione dei benefici contrattuali (unica soluzione e rate semestrali), dei benefici Legge 336/70, dei benefici artt. 43 e 44 R.D.L. 1290/1922 e dei benefici Legge 538/86;
32. Pagamenti dei ruoli delle regolarizzazioni contributive;
33. Calcolo, liquidazione e versamento mensile dei contributi IRAP;
34. Compilazione e trasmissione all’ Agenzia delle Entrate dei Mod. F24 EP;
35. Denunce telematiche INAIL delle retribuzioni e calcolo, liquidazione e versamento del relativo premio annuo;
36. Compilazione e trasmissione telematica all’ INPS degli Uni-Emens mensili per la denuncia delle Retribuzioni e dei contributi di tutto il personale (dipendenti di ruolo, a tempo determinato, gli Amministratori ed il personale esterno);
37. Procedura telematica “DASM” per i contributi INPGI ed invio telematico all’ Agenzia delle Entrate;
38. Compilazione e trasmissione telematica dei contributi alla CASAGIT;
39. Casellario Centrale dei Pensionati (c/o INPS): tenuta e compilazione;

40. Calcolo, liquidazione e pagamento delle Pensioni ex insegnanti e delle Pensioni ad Onere ripartito con il Ministero P.I.;
41. Predisposizione provvedimenti per la liquidazione dell'indennità di preavviso e ferie non godute per decesso e inabilità e liquidazioni di T.F.R. dovuto ai sensi delle leggi 285/77 e Ex Patronati Scolastici.