



Città Metropolitana di Palermo

Ragioneria Generale

RAGIONERIA GENERALE

Ridefinizione assetto organizzativo uffici

Nuove Strutture di riferimento:

- ✓ **Segreteria tecnica.**

- ❖ **Servizio Bilancio, Rendiconto e Contabilità (E.Q.)**
- ❖ **Servizio Gestione della Spesa - Controllo partecipate (E.Q.)**
- ❖ **Servizio Programmazione Monitoraggio e controllo (DUP) (E.Q.)**
- ❖ **Servizio Gestione delle Entrate (E.Q.)**
- ❖ **Servizio Trattamento Economico e fiscale del Personale (E.Q.).**

Competenze ascritte a ciascun Ufficio:

❖ **Segreteria tecnica**

- Supporto alle problematiche di particolare complessità non ascrivibili alle competenze dei singoli uffici che richiedono la supervisione del Ragioniere Generale.
- Gestione amministrativa delle unità di personale assegnate a tutta la Direzione.
- Gestione delle risorse finanziarie e strumentali necessarie per il funzionamento degli uffici della Ragioneria Generale.
- Coordinamento delle norme sulla sicurezza degli uffici.
- Coordinamento e gestione del servizio di protocollo della Direzione.
- Attività di supporto per il rispetto della privacy e degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante pubblicazione degli atti predisposti dall'Ufficio nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito dell'ente (ex D.L.gs 33/2013).
- Adempimenti connessi all'attuazione del Piano della Performance
- Controllo di gestione della Direzione secondo le metodologie elaborate dal direttore generale.
- Monitoraggio e redazione reportistica della Performance della Direzione in relazione agli obiettivi assegnati.
- Adempimenti connessi alla gestione della corrispondenza e l'archiviazione informatica dei documenti predisposti dall'Ufficio.
- Verbalizzazione delle sedute del Collegio e raccolta dei verbali.
- Cura della corrispondenza
- Ogni altra funzione di supporto all'Organo di controllo contabile.

❖ Servizio Bilancio, Rendiconto e Contabilità

- Predisposizione del Bilancio di previsione e dei relativi allegati, la nota integrativa e le proposte di deliberazione.
- Cura gli adempimenti connessi alle variazioni, al riequilibrio di gestione e quelli collegati all'assestamento del bilancio di previsione.
- Predisporre sulla base delle richieste degli Uffici le proposte di prelievo dal fondo di riserva.
- Cura degli adempimenti connessi agli obiettivi di finanza pubblica, ivi compreso il monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente, la verifica e le comunicazioni agli Enti competenti.
- Formazione del rendiconto di gestione e dei relativi allegati, predisporre la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo di cui all'art. 11 del D.L.gs 118/2011, e le proposte di deliberazione.
- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per la determinazione e il successivo utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di tutte le altre attività strettamente connesse alla programmazione finanziaria.
- Cura tutti gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati relativi ai documenti finanziari presso la Banca dati delle amministrazioni pubbliche (Bdap).
- Attuazione delle politiche di bilancio e di indebitamento dell'ente nel rispetto delle norme in materia di finanza pubblica.
- Predisporre le scritture di contabilità economico/patrimoniale, il coordinamento e la predisposizione del Bilancio Consolidato, ai sensi del d.lgs. n. 118/2011 All.4/4, anche attraverso il coinvolgimento dell'Ufficio Controllo e vigilanza partecipate.
- Coordinamento dell'attività istruttoria relativa ai contenuti contabili e finanziari finalizzate al rilascio dei pareri di regolarità contabile e al visto di copertura finanziaria sulle proposte di decreto e di deliberazioni del Consiglio.
- Cura e predisporre il rilascio dei pareri di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni adottate dai dirigenti dell'ente comportanti spesa per l'ente.
- Segue costantemente la gestione del bilancio al fine di verificarne il pieno rispetto dei principi di bilancio previsti dalla normativa in vigore e la salvaguardia degli equilibri di bilancio, secondo le indicazioni del vigente regolamento sui controlli.
- Verifica della rispondenza delle proposte di decreti e deliberazione agli obiettivi ed ai programmi indicati nel Dup.
- Controllo all'atto dell'impegno sull'attuazione dei principi contabili relativi alla competenza, all'integrità e all'annualità provvedendo alla relativa contabilizzazione.
- Verifica sugli atti di investimento dell'esistenza e della compatibilità del crono programma di spesa con quella di tipo finanziario.
- Coordina le operazioni relative alla revisione ordinaria dei residui attivi e passivi. Attua la quantificazione del Fondo Pluriennale vincolato e cura l'aggiornamento costante dello stesso in funzione dell'andamento della gestione.
- Coordinamento ed attuazione di tutte le attività previste dal vigente Regolamento di Contabilità e sui Controlli Interni.
- Attuazione di tutti gli adempimenti relativi alla rendicontazione dei contributi straordinari ai sensi dell'art. 158 del T.u.e.l.;
- Gestione del programma di Contabilità Analitica secondo le disposizioni del Direttore Generale.
- Attività di supporto per il rispetto della privacy e degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante pubblicazione degli atti predisposti dall'Ufficio nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito dell'ente (ex D.L.gs 33/2013).
- Adempimenti connessi alla gestione della corrispondenza e l'archiviazione informatica dei documenti predisposti dall'Ufficio.

❖ Servizio Gestione della Spesa - Controllo partecipate.

- Cura la gestione contabile del ciclo dei pagamenti, di tutte le attività concernenti le liquidazioni, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali, verifica della regolarità degli adempimenti ai sensi dell'art. 48 bis D.P.R. 602/73, degli atti di introito, emissione degli ordinativi di pagamento e di riscossione, regolarizzazione dei provvisori d'entrata e di uscita.
- Attività di controllo concernenti il Registro unico delle fatture - monitoraggio delle scadenze delle fatture, attuazione delle procedure sulla tempistica dei pagamenti e pubblicandone i dati sul sito istituzionale e gli adempimenti connessi alla gestione dei rapporti con la Piattaforma certificazione crediti (PCC).
- Attività concernenti l'emissione degli ordinativi di pagamento e la trasmissione degli OPI tramite la piattaforma SIOPE + con consequenziale monitoraggio dei pagamenti e degli incassi, dei provvisori di entrata e di uscita, lo scarico del giornale di cassa, ecc.
- Contabilizzazione e rendicontazione delle spese relative ai finanziamenti a specifica destinazione con gestione dei vincoli di tesoreria e determinazione dei distinti saldi di cassa libera e vincolata secondo i principi contabili.
- Coordinamento di tutte le attività afferenti il sistema di pagamento elettronico delle entrate (PagoPa).
- Acquisizione nei sistemi contabili delle informazioni contenute nelle giornaliere di cassa con attribuzione del "sospesi" alle Direzioni, monitorando la regolarizzazione degli stessi nei termini previsti. Quadratura periodica delle risultanze di cassa con il quadro di raccordo trasmesso da Tesoriere. Predisporre le verifiche trimestrali di cassa.
- Istruttoria e parificazione dei conti degli agenti contabili, invio degli stessi alla Corte dei Conti.
- Predisposizione e invio alla Segreteria generale delle proposte di riconoscimento debiti fuori (art. 194 del TUEL
- Cura i rapporti con gli organi di controllo esterni ed interni in particolar modo con il Collegio dei Revisori dei Conti supportandoli nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro assegnati; cura dei rapporti con il Tesoriere Metropolitan e con gli altri agenti contabili interni ed esterni, eseguendone i relativi controlli e verifiche periodiche di cassa.
- Anagrafe delle partecipazioni societarie, quote sociali e simili. Cura l'aggiornamento della banca dati SIPA (sistema informativo partecipate) contenente le informazioni relative alle società e agli enti partecipati (anagrafe dell'organismo e dei rappresentanti dell'Ente, statuti, cariche sociali, situazione del capitale sociale, risultati economici).
- Cura la raccolta dei dati delle partecipazioni dell'Ente per la predisposizione della proposta di deliberazione di revisione periodica delle partecipazioni detenute (art. 20 D.lgs 175/16).
- Effettua i controlli di carattere economico finanziario delle società in house, articolati in controlli di carattere preventivo (verifica di piani e programmi), concomitante (analisi bilanci infrannuali) e successivo (verifica dei bilanci di chiusura d'esercizio), secondo quanto previsto dal regolamento sul sistema di controllo della partecipate.
- Verifica dei bilanci di chiusura di esercizio delle società ed enti partecipati non soggetti al controllo analogo.
- Attività di vigilanza e controllo ispettivo in ordine alla regolarità amministrativa delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture adottate dalle società soggette a controllo analogo.
- Analisi delle proposte di modifiche statutarie degli enti partecipati e l'elaborazione di proposte di modifiche statutarie in conseguenza di obblighi di legge o dell'evoluzione giurisprudenziale in materia di "in house providing".
- Segue le attività connesse alla messa in liquidazione delle società; gli adempimenti relativi a recessi e dismissioni delle società e la redazione del piano operativo di razionalizzazione (relazione tecnica, piano, attuazione interventi, referti alla Corte dei Conti); le attività relative alla conciliazione dei rapporti debitori e creditori tra l'Ente e gli organismi partecipati, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del d.lgs. n. 95/2012.

- Individua le Società e gli Enti Strumentali da includere nel Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) e nel perimetro di consolidamento per la Redazione del Bilancio Consolidato.
- Collabora con la Direzione di coordinamento dell'Area alla redazione del referto semestrale sui controlli interni alla Corte dei Conti.
- Attività di supporto per il rispetto della privacy e degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante sollecitazione delle società e degli enti partecipati in ordine agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, e pubblicazione nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito dell'ente (ex D.Lgs 33/2013), dei dati relativi agli enti partecipati (art. 22 d.lgs. n. 33/2013) e quelli relativi ai compensi degli amministratori nominati dall'Ente; delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità rese, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, dai soggetti incaricati presso le società e gli enti partecipati; e degli atti predisposti dall'Ufficio.
- Adempimenti connessi alla gestione della corrispondenza e l'archiviazione informatica dei documenti predisposti dall'Ufficio.

❖ Servizio Programmazione Monitoraggio e controllo (DUP)

- Attività di supporto per la predisposizione, la gestione ed il monitoraggio dei sistemi di pianificazione e programmazione strategica dell'Ente.
- Redazione del Documento Unico di Programmazione ai sensi del D.Lgs 118/2011.
- Redazione del Programma Triennale e dell'Elenco annuale dei Lavori Pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. secondo le indicazioni contenute nel nuovo DM n. 14 del 16 gennaio 2018.
- Monitoraggio OO.PP. ai sensi del D.Lgs 229/2011, attraverso la Banca Dati Pubblica Amministrazione (BDAP).
- Attività di Referente Unico in materia di Anagrafe Opere incompiute (ex art. 44 bis, c.3 D.L. 201/2011 e s.m.i.)
- Generazione CUP (Codice Unico di Progetto), presso il portale CIPE, per le finalità di cui al monitoraggio degli investimenti su scala nazionale.
- “Obblighi relativi alla Legge 190/2012, art. 1, comma 32 (parte lavori)”, nell'ambito delle norme sulla Trasparenza amministrativa, trattamento dati e trasmissioni elenchi partecipanti gare.
- Attività di supporto per il rispetto della privacy e degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante pubblicazione degli atti predisposti dall'Ufficio nell'apposita sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito dell'ente (ex D.Lgs 33/2013).
- Adempimenti connessi alla gestione della corrispondenza e l'archiviazione informatica dei documenti predisposti dall'Ufficio.

❖ Servizio Gestione delle Entrate.

- Gestione dei tributi di competenza della Città Metropolitana di Palermo, quali RC Auto, IPT e TEFA, predisposizione delle proposte di deliberazione di approvazione e di variazione delle relative tariffe ed aliquote, aggiornamento dei relativi regolamenti. Formulazione delle previsioni di bilancio, il controllo dell'andamento del gettito, l'accertamento e la riscossione delle stesse.
- Controllo delle attività di accertamento, liquidazione e riscossione dell'IPT affidate all'ACI di Palermo.
- Gestione dei procedimenti amministrativi di recupero degli importi dovuti dai Comuni per TEFA.
- Cura e predisporre il rilascio dei pareri di regolarità contabile sugli atti comportanti entrate per l'ente, le attività concernenti emissione degli ordinativi di riscossione e di regolarizzazione dei provvisori d'entrata.
- Svolge attività di supporto alle operazioni relative alla revisione ordinaria dei residui attivi.
- Predisporre semestralmente la proposta di deliberazione relativa alla quantificazione delle somme impignorabili ed annualmente quello relativo alla quantificazione del limite dell'ammontare di anticipazione di tesoreria.
- Attività di supporto per il rispetto della privacy e degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante pubblicazione degli atti predisposti dall'Ufficio nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito dell'ente (ex D.L.gs 33/2013).
- Adempimenti connessi alla gestione della corrispondenza e l'archiviazione informatica dei documenti predisposti dall'Ufficio.

❖ Servizio Trattamento Economico e fiscale del personale.

- Gestisce i rapporti di lavoro a livello economico, elabora le competenze stipendiali del personale a tempo indeterminato, provvede al pagamento degli stipendi e dei compensi degli Amministratori ed altri percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente dell'Ente.
- Formulazione delle previsioni di bilancio riguardanti le retribuzioni, gli oneri familiari ed i relativi contributi previdenziali ed assistenziali secondo i limiti di legge e della normativa vigente. Provvede al costante monitoraggio della stessa proponendo, nei casi previsti dai principi contabili, le necessarie variazioni.
- Gestione del salario accessorio secondo il vigente CCDL, attraverso le variazioni mensili delle voci di salario accessorio.
- Gestione capitoli Segretario ed ex P.O.
- Verifica e gestisce il corretto utilizzo del Fondo dipendenti sia del comparto che dei dirigenti, secondo la vigente normativa, monitorando il relativo tetto di spesa attraverso l'elaborazione mensile degli emolumenti dei dipendenti e dei dirigenti.
- Verifica le istanze di attribuzione di assegni nucleo familiare e detrazioni per carichi di famiglia.
- Rendicontazione spesa personale in comando, distacco, distacco sindacale e personale delle Riserve naturali.
- Attività di controllo contabile e pagamento delle missioni agli Amministratori ed al personale.
- Verifica e gestisce il corretto utilizzo del Fondo delle risorse finanziarie per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti di cui all'articolo 113 del D.L.gs. 50/2016.
- Effettua il controllo e i versamenti periodici delle ritenute sui redditi di lavoro dipendente ed assimilati e sui redditi di lavoro autonomo e il pagamento della relativa IRAP.
- Predisporre le dichiarazioni annuali fiscali e previdenziali obbligatorie (Modello CUD, Dichiarazioni 770 ed IRAP).
- Gestione degli adempimenti in ambito di IVA e del sostituto d'imposta.
- Effettua il controllo e i versamenti periodici dei relativi contributi previdenziali ed assistenziali, nonché alla predisposizione e invio delle denunce previdenziali mensili (INPDAP e INPS).
- Gestione pratiche di cessione quinto stipendio e delegazioni di pagamento con Istituti Finanziari. Gestione pratiche di cessioni quinto stipendio ex INPDAP: Stipula convenzioni con Istituti Finanziari. Gestione delle ritenute per assicurazioni e Cassa Mutua Dipendenti.
- Garantisce le attività del sostituto di imposta, cura della tenuta della contabilità fiscale, previdenziale e assicurativa dell'Ente e effettua i relativi adempimenti, in particolare:
 - dichiarazioni fiscali, previdenziali e assicurative cui la Città Metropolitana è tenuta per legge;
 - elaborazione, stampa ed invio dei certificati delle ritenute fiscali e previdenziali effettuate dall'Ente quale sostituto d'imposta.
- Attività di studio e aggiornamento in materia fiscale anche a supporto degli altri uffici.
- Gestione degli adempimenti contabili e delle attività di gestione e recupero in materia di ex-TOSAP - Canone Unico Patrimoniale
- Attività di supporto per il rispetto della privacy e degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante pubblicazione degli atti predisposti dall'Ufficio nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito dell'ente (ex D.L.gs 33/2013).
- Adempimenti connessi alla gestione della corrispondenza e l'archiviazione informatica dei documenti predisposti dall'Ufficio.