

ALLEGATO



## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

AREA BILANCIO SERVIZI GENERALI  
DIREZIONE RAGIONERIA GENERALE  
SCHEMA ELEVATA QUALIFICAZIONE

E.Q. denominata: **Bilancio, Rendiconto e Contabilità (E.Q. Tipo “ A ”)**.

### Linee di Attività

Vedasi scheda allegata

### Obiettivi Assegnati

Obiettivi di Performance individuale e organizzativa in corso di definizione e che verranno assegnati in sede di conferimento dell'incarico di E. Q.

### **Funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma a rilevanza esterna**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.16 del Vigente Regolamento “Uffici e Servizi”, per tutta la durata dell'incarico, sono delegati, gli atti gestionali afferenti la gestione dei mutui e prestiti ivi compreso l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate, necessarie, per il rimborso degli stessi.

La predetta E.Q. è altresì delegata al rilascio dei visti di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali d'impegno e/o accertamento.

Ai sensi di quanto contenuto nell'art.3, del vigente “Regolamento di contabilità”, in caso di assenza o impedimento del Ragioniere Generale, è “abilitato al rilascio dei pareri sulle proposte degli Organi deliberativi”.

### Gestione centri di costo

-Capitoli relativi al rimborso dei mutui e prestiti.

### Dipendenti Coordinati

n° 7 totale unità di personale assegnato di cui:

n° 1 di categoria B

n° 3 di categoria C

n° 3 di categoria D

## ❖ 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'assetto 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.Lgs 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.