



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Direzione Ragioneria Generale

ATTO N. DD 3825

10/08/2026

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO: RIDEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA DEGLI UFFICI DELLA DIREZIONE RAGIONERIA GENERALE DALL'1/09/2026.

IL DIRETTORE

Vista la proposta n. 4198 / 2026 del 06/08/2026 del Responsabile di Procedimento Lombardo Gioacchino

Valutati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a fondamento dell'adozione del presente atto in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Vista la legge n. 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Visto il T.U.E.L., approvato con D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii.

Vista la L.R. n. 15 del 04/08/2015 e successive modifiche ed integrazioni.

Vista la L.R. n. 7/2019.

Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto.

Dato atto, ai sensi dell'art.6 bis della L. n. 241 del 07/08/1990, che per il presente provvedimento non sussistono conflitti di interesse, neppure potenziale, per chi lo adotta.

Dato atto che nella procedura in oggetto sino ad oggi sono stati rispettati i tempi e gli standard procedurali previsti e non sono state riscontrate anomalie.

Accertata, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento.

Ritenuto che la proposta sia meritevole di accoglimento.

DETERMINA

Di approvare la proposta in calce con la narrativa, motivazione e proposta di dispositivo di cui alla stessa, che della presente determinazione è parte integrante e sostanziale.

Palermo, 10/08/2026

IL DIRETTORE (Direzione Ragioneria Generale)
Firmato digitalmente da Massimo Bonomo



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Direzione Ragioneria Generale

PROPOSTA N. PDD 4198 / 2026

06/08/2026

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO: RIDEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA DEGLI UFFICI DELLA DIREZIONE RAGIONERIA GENERALE DALL'1/09/2026.

Il Responsabile di Procedimento Lombardo Gioacchino

Il sottoscritto Responsabile del procedimento sottopone all'esame del Dirigente della Direzione Ragioneria Generale la seguente proposta di determinazione Dirigenziale. A tal fine, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, dichiara che nella istruttoria e predisposizione della presente proposta di determinazione non si trova in conflitto di interesse, anche potenziale", come previsto dall'art. 27 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Sezione 2 - Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano integrato di attività ed organizzazione 2025-2027.

Premesso che:

- con D. S. n. 65 del 21/03/2023 e del successivo D. S. n. 70 del 24/03/23 di integrazione è stata conferita al Dott. Massimo Bonomo la titolarità dell'incarico di Responsabile della Direzione Ragioneria Generale;
- con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 49 del 16 marzo 2026 è stata ridefinita la nuova macro struttura organizzativa della Città Metropolitana di Palermo individuando nell'ambito di ciascuna Direzione, gli incarichi di Elevata Qualificazione;
- nell'ambito della nuova macro - struttura organizzativa dell'Ente è stata prevista l'Area Economico Sociale e Patrimoniale con le seguenti Direzioni:
 - Direzione Ragioneria Generale;
 - Direzione Sviluppo Economico, Servizi sociali, turistici e culturali;
 - Direzione Gestione dei beni patrimoniali;
- con il suddetto Decreto, nell'ambito della Direzione Ragioneria Generale sono state istituite n. 5 (cinque) incarichi di Elevata Qualificazione, distintamente evidenziate nell'allegato "B.1" del medesimo provvedimento e più precisamente:
 - a. Servizio Bilancio, Rendiconto e Contabilità;
 - b. Servizio Gestione della Spesa - Controllo partecipate;

- c. Servizio Gestione delle Entrate;
 - d. Servizio Programmazione, Monitoraggio e controllo di gestione – DUP;
 - e. Servizio Trattamento Economico e fiscale del Personale;
- con determinazione dirigenziale n. 1444 del 20/03/2026 il Dirigente della Direzione Ragioneria Generale ha provveduto a ridefinire l'organizzazione interna dei servizi e degli uffici della stessa Direzione;

Richiamati:

- il Decreto Sindacale n. 66 del 21/03/2023 con cui è stato modificato ed approvato il nuovo Regolamento che Disciplina gli Incarichi di Elevata Qualificazione di Tipo A e B e relativa metodologia di valutazione;
- il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 55 del 06/03/2025 con il quale è stato aggiornato e approvato il nuovo “ Regolamento per la valutazione della Performance, che prevede una più calibrata determinazione delle performances utilizzando una suddivisione degli obiettivi per Unità Organizzative individuate;

Considerato che:

- l'art. 5, comma 2, del D. Lgs 165/2001 dispone che: “Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2 comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro”;
- nel Regolamento degli Uffici e Servizi dell'Ente è previsto che “le determinazioni per l'organizzazione delle Direzioni, dei Servizi e degli Uffici, nonché le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai Dirigenti e dai responsabili dei predetti incarichi di Elevata Qualificazione, secondo l'ordine delle rispettive competenze, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente tempo per tempo. Le disposizioni di organizzazione dei Servizi recano il “visto” del Direttore”;

Considerato altresì che a decorrere dal primo settembre 2026 il Funzionario Responsabile del Servizio Trattamento Economico e fiscale del Personale, Dott. Calogero Moscarelli, verrà posto in quiescenza e pertanto risulta necessario e funzionale alle attività della Direzione provvedere alla rimodulazione di alcune delle linee di attività assegnate al predetto servizio come meglio definite nell'allegato B al presente atto;

Tenuto conto che

- nel predetto decreto di modifica della struttura organizzativa dell'Ente le linee di attività assegnate alle direzioni sono da intendersi come ambiti generali che ciascun Dirigente avrà cura di meglio definire e specificare *ex-lege*;
- alle diverse Direzioni, in seguito alla riorganizzazione, restano assegnate le risorse umane in servizio presso ciascuna macro-struttura;

Rilevato che:

- in seno alla Ragioneria generale sono intervenute numerose modifiche circa la consistenza del

personale assegnato, a causa di cessazioni per collocamento a riposo, per assegnazioni di nuovo personale reclutato a seguito di espletamento di procedure selettive esterne e per procedure di progressioni di carriera;

Atteso che la scrivente Direzione ha provveduto ad individuare e riorganizzare in seno alla propria struttura gli uffici come di seguito descritti:

1. Servizio Bilancio, Rendiconto e Contabilità

- a. Ufficio Bilancio e Rendicontazione;
- b. Ufficio Contabilità Finanziaria;
- c. Ufficio Contabilità Economico Patrimoniale

2. Gestione della Spesa Controllo Partecipate

- a. Ufficio Ciclo dei Pagamenti
- b. Ufficio Gestione della Cassa
- c. Ufficio Monitoraggio e Controllo Fatture
- d. Ufficio Aggiornamento e Manutenzione Banche Dati
- e. Ufficio Controllo delle Partecipate

3. Gestione delle Entrate

- a. Ufficio Finanze e Riscossione delle Entrate;
- b. Ufficio T.o.s.a.p. - Canone unico patrimoniale

4. Servizio Programmazione, Monitoraggio e controllo di gestione. DUP

- a. Ufficio DUP e Contabilità Analitica
- b. Ufficio Gestione OO.PP.

5. Servizio Trattamento Economico e Fiscale del Personale

- a. Ufficio T.E.P.

6. Ufficio di staff Segreteria Tecnica

Per quanto sopra descritto occorre: riorganizzare e ridefinire la micro - organizzazione della Direzione Ragioneria Generale e approvare il nuovo organigramma allegato “A” secondo le linee di attività indicate nell’allegato “B”, allegati inclusi nel presente atto quali parti integranti e sostanziali a far data dal primo settembre 2026.

Dato atto che:

- sul presente atto non viene apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese in quanto lo stesso non comporta né oneri riflessi sulla situazione finanziaria economica e patrimoniale dell’Ente né impegni di spesa;
- ai sensi dell’art.6 della L. 241/90, per il presente provvedimento non sussistono motivi di conflitto di interesse, neppure potenziale, per chi lo adotta;
- per il presente provvedimento sono stati rispettati i tempi e gli standard procedurali e non sono state riscontrate anomalie;
- che ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all’art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs n 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità legittima e correttezza dell’azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso

unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento.

Accertata la propria competenza ad adottare il presente provvedimento;

Visti:

- il D.lgs 165/2001;
- il T.U.E.L. approvato con D. lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii;
- la legge n.142/90 così come recepita dalla Legge Regionale n.48/91 e successive modifiche ed integrazioni;
- la L.R. n.15/2015 e ss.mm.ii;
- la L.R. n.7/2019;
- il "Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2026/28" dell'Ente;
- il CCNL - comparto Enti Locali ed il vigente CCDI;
- il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

PROPONE

CHE SI DETERMINI

di ridefinire ed approvare con decorrenza 01/09/2026 l'organizzazione interna della Direzione Ragioneria Generale nella maniera indicata nell'allegato "A" e secondo le nuove linee di attività indicate nell'allegato "B", che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

di trasmettere copia del presente provvedimento

- ai Responsabili E.Q. dei Servizi della Direzione Ragioneria Generale;
- all'Ufficio del Direttore Generale, alla Direzione Politiche del Personale ed Organizzazione ed al Segretario Generale per opportuna conoscenza e per quanto di competenza;
- all'O.I.V. per opportuna conoscenza.

Palermo, 10/08/2026

Il Responsabile di Procedimento
Lombardo Gioacchino



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 Gestione delle Entrate (E.Q.)
- ❖ Servizio Programmazione, Monitoraggio e controllo di gestione. DUP (E.Q.)
- ❖ Servizio Trattamento Economico e fiscale del Personale (E.Q.).

Assegnazione del personale ai Servizi

1. Servizio Bilancio, Rendiconto e Contabilità:

- a) *Ufficio Bilancio e Rendicontazione*
 - 1. Sante Emanuele Russo AF/EQ
 - 2. Francesca Di Lorenzo AOE
 - 3. Roberta Billitteri AI
 - 4. D'Arpa Denise AI
- b) *Ufficio Contabilità Finanziaria*
 - 1. Alice Antonacci AF/EQ
 - 2. Panzarella Davide AF/EQ
 - 3. M. Concetta La China AI
- c) *Ufficio Contabilità Economico Patrimoniale*
 - 1. Giuseppe Buttitta AI
 - 2. Marco Giannone AI

2. Gestione della Spesa Controllo Partecipate:

- a) *Ufficio Ciclo dei Pagamenti;*
 - 1. Elisabetta Vuturo AF/EQ
 - 2. Santina Lomonte AF/EQ
 - 3. Roberta Cucinella AI
 - 4. Rera Mirko (ad interim con ufficio gestione della cassa) AI
- b) *Ufficio Gestione della Cassa*
 - 1. Roberta Cucinella (ad interim con ufficio ciclo dei pagamenti) AI
 - 2. Rera Mirko AI
 - 3. Massimo Dell'Oglio AOE
- c) *Ufficio Monitoraggio e Controllo Fatture*
 - 1. Rosalia Carcione AI
 - 2. Pina Saraco Bellona AI
 - 3. Caterina Barretta AOE
- d) *Ufficio Aggiornamento e Manutenzione Banche Dati*
 - 1. Filippa Vaccaro AF/EQ
 - 2. M. Rosa Vitrano AOE
 - 3. Caterina Barretta (ad interim con ufficio Monitoraggio e Controllo Fatture) AOE
- e) *Ufficio Controllo delle Partecipate*
 - 1. Giuseppe Buttitta (ad interim con ufficio contabilità economico patrimoniale) AI
 - 2. Marco Giannone (ad interim con ufficio contabilità economico patrimoniale) AI

3. Gestione delle Entrate

- a) *Ufficio Finanze e Riscossione delle Entrate*
 - 1. Gioacchino Lombardo AF/EQ
 - 2. Salvio Abruscato; AI
 - 3. Maria Concetta Greco AOE
 - 4. Fabio Bonura (ad interim con Ufficio Segreteria Tecnica) AOE
- b) *Ufficio T.o.s.a.p. - Canone unico patrimoniale*
 - 1. Maurizio Pagoria AF/EQ
 - 2. Eleonora Valenti AI
 - 3. Agostino Balsamo AI
 - 4. Romeo Antonino AOE

4. Servizio Programmazione, Monitoraggio e controllo di gestione. DUP

A) Ufficio DUP e Contabilità Analitica

- | | | |
|----|------------------|-------|
| 1. | Calogero Alongi | AF/EQ |
| 2. | Chiello Giuseppe | AI |

B) Ufficio Gestione OO.PP.

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Giuseppe Chiello (ad interim con ufficio DUP e contabilità analitica) | AI |
| 2. | Antonio De Luca | AI |
| 3. | Davide Catinella | AI |

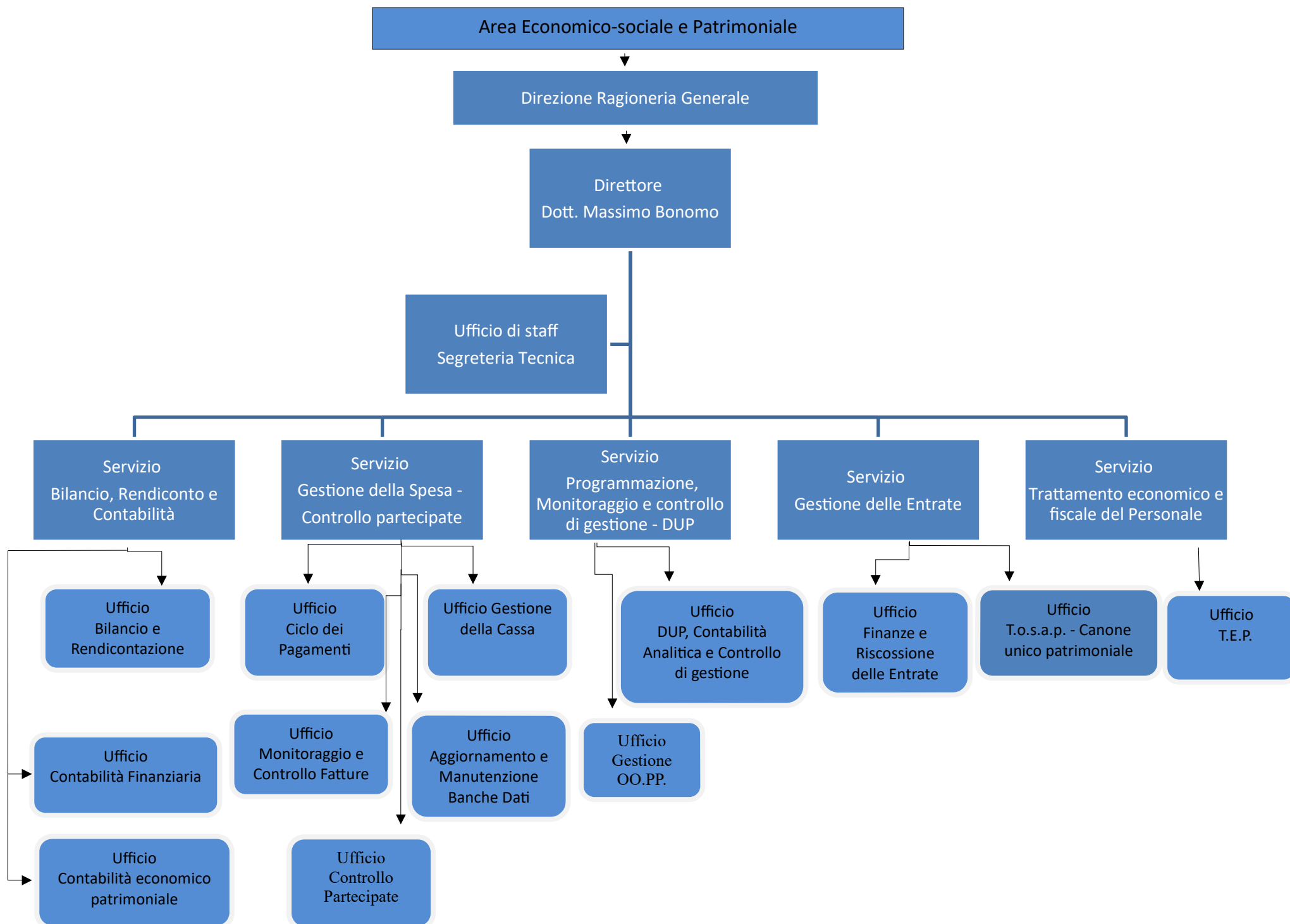
5. Servizio Trattamento Economico e Fiscale del Personale

A) Ufficio T.E.P.

- | | | |
|----|--|-------|
| 1. | Calogero Alongi (ad interim con ufficio DUP e contabilità analitica) | AF/EQ |
| 2. | Angelo Moscarelli | AI |
| 3. | M. Rosa Modica | AI |
| 4. | Marisa La Milia | AI |
| 5. | Daniela Verde | AOE |
| 6. | Letizia Ferlisi | AOE |
| 7. | Giuseppe Cascio | AOE |

6. Ufficio di staff Segreteria Tecnica

- | | | |
|----|--|-------|
| 1. | Gioacchino Lombardo (ad interim con ufficio Finanze e Riscossione) | AF/EQ |
| 2. | Adele Calicola | AI |
| 3. | Fabio Bonura | AI |





Allegato “B”

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 Gestione delle Entrate (E.Q.)
- ❖ Servizio Programmazione, Monitoraggio e controllo di gestione - DUP (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.
- Adempimenti connessi alla gestione della corrispondenza e l'archiviazione informatica dei documenti predisposti dall'Ufficio.
- Cura della corrispondenza
- 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 all'attuazione del Piano della Performance
- Monitoraggio e redazione reportistica della Performance della Direzione in relazione agli obiettivi assegnati.
- Controllo di gestione della Direzione secondo le metodologie elaborate dal direttore generale.

❖ 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.
- Predispone sulla base delle richieste degli Uffici le proposte di prelievo dal fondo di riserva.
- Formazione del rendiconto di gestione e dei relativi allegati, predispone 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.
- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per la formazione del Piano annuale dei Flussi di cassa.
- 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.
- Predispone le scritture di contabilità economico/patrimoniale, Accrual, 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 predispone 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.;
- 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.
- L'E.Q. è inoltre di ausilio tecnico al Collegio dei Revisori per le materie di propria competenza.

❖ 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, emissione degli ordinativi di pagamento, regolarizzazione dei provvisori di uscita. Competono le attività inerenti alla contabilità IVA e alla gestione imposizione IRPEF per incarichi professionali e pignoramenti presso terzi.
- Compete la gestione delle attività della tesoreria e le relative verifiche di cassa. Gestione e controllo della cassa vincolata e delle relative scritture contabili e dei conseguenti aggiornamenti trimestrali. Quadratura periodica delle risultanze di cassa con il quadro di raccordo trasmesso da Tesoriere. Predisposizione della relativa determina di quantificazione delle somme a destinazione vincolata. Acquisizione nei sistemi contabili delle informazioni contenute nelle giornaliere di cassa con attribuzione del "sospesi" di uscita alle Direzioni, monitorando la regolarizzazione degli stessi nei termini previsti.
- Attività di controllo concernenti il Registro unico delle fatture - monitoraggio delle scadenze delle fatture, attuazione delle procedure sulla tempistica dei pagamenti e pubblicazione dei dati sul sito istituzionale e gestione della PCC per rilevazione dello stock del debito scaduto con allineamento alle risultanze dell'Ente ed gli adempimenti connessi alla gestione dei rapporti con la Piattaforma certificazione crediti (PCC) ed evasione delle istanze di certificazione dei crediti ricevute. Produzione di reports tesi ad evidenziare le fatture in carico all'Amministrazione inestinte allo scopo di assicurare il rispetto dei tempi di pagamento.
- Attività concernenti l'emissione degli ordinativi di pagamento e la trasmissione degli OPI tramite la piattaforma SIOPE + con conseguenziale 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. Puntuale predisposizione della documentazione connessa ai pagamenti al fine di poter consentire alle Direzioni competenti la rendicontazione degli interventi PNRR, PNC e FSC nei tempi richiesti.
- 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 e la conseguente effettuazione dei rimborsi allo Stato.
- Istruttoria e parificazione dei conti degli agenti contabili con le risultanze contabili dell'Ente, invio degli stessi alla Corte dei Conti.
- Cura l'istruttoria, rispetto alla regolarità contabile, sulle proposte di deliberazione di riconoscimento dei debiti fuori bilancio della Direzione.
- Predisposizione degli atti gestionali per l'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie assegnate necessarie per il funzionamento della Direzione Ragioneria Generale. Gestione dei procedimenti amministrativi, degli affidamenti e dei contratti della Direzione (determine di impegno, liquidazioni, attività istruttorie sul Mepa).
- 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. L'E.Q. è di ausilio tecnico al Collegio dei Revisori per le materie di propria competenza.
- Anagrafe delle partecipazioni societarie, quote sociali e simili. Cura l'aggiornamento della banca dati del Portale dei servizi dei Dipartimenti del Tesoro e dell'Economia- Partecipazioni 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. 175/2016).

- 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 delle 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.
- Coordinamento e supporto alle attività di accompagnamento e potenziamento delle funzioni contabili con riferimento all'introduzione del nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL nei rapporti con le altre Direzioni.

❖ Servizio Gestione delle Entrate.

- Gestione entrate tributarie di competenza della Città Metropolitana di Palermo. Analisi della base imponibile dei tributi Ipt, RC Auto e Tefa al fine di verificare la congruità di previsioni e accertamenti, acquisizione, organizzazione e incrocio dei dati presenti nelle varie banche dati (AciPra, Agenzia Entrate, Bdap, SIPOE+) al fine di migliorare la programmazione finanziaria e monitorare la corretta gestione, accertamento, controllo e contabilizzazione dei versamenti dei tributi, anche a titolo di conguaglio e trattenute quale contributo alla finanza pubblica.. Collaborazione alla predisposizione dei documenti di programmazione e gestione per la parte afferente alle entrate. Formulazione delle previsioni di bilancio sulle entrate tributarie. Predisposizione delle proposte di deliberazione di approvazione e di variazione delle relative tariffe ed aliquote, aggiornamento dei relativi regolamenti. L'elevata qualificazione è responsabile di imposta per i tributi propri dell'Ente TEFA, RCA, IPT.
- Verifica e monitoraggio rendicontazioni Agenzia Entrate-Riscossione in ordine alle cartelle esattoriali emesse dall'ente ai sensi del DPR 602/1973.
- 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 a titolo di TEFA.
- Attività di recupero delle somme evase/eluse tramite l'avvio delle necessarie procedure amministrative bonarie e coattive, inclusa la predisposizione di atti di accertamento esecutivo Art. 1 co. 792 e seguenti L.160/2019; in particolare sono elaborati atti per il recupero dei tributi Ipt e Tefa. Attività di recupero risorse finanziarie tramite sistemi innovativi di accertamento e recupero coattivo in collaborazione con altri servizi dell'Ente, attività di recupero delle entrate tributarie tramite istituti innovativi quali l'abuso del diritto. Supporto alle attività di contenzioso tributario.
- Gestione integrata e digitale delle entrate. Gestione dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa e relativa regolarizzazione contabile e corretta imputazione nei documenti di bilancio, controllo contabile delle determinazioni di accertamento di entrata di natura extra-tributaria emesse dalle singole Direzioni. Riconciliazione incassi acquisiti tramite canale Pago Pa con relativi provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa tramite piattaforma di rendicontazione in uso nell'Ente.
- Cura e predisposizione del 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. Competono, alla E.Q. le funzioni inerenti alla verifica di attendibilità e monitoraggio di tutte le entrate dell'Ente e conseguente emissione ordinativi di incasso a regolarizzazione dei provvisori di entrata della tesoreria.
- Gestione e monitoraggio nodo dei pagamenti della Città Metropolitana con supporto agli uffici che gestiscono le singole entrate extra-tributarie. Coordinamento di tutte le attività afferenti il sistema di pagamento elettronico delle entrate (PagoPa).
- Svolgimento attività di supporto alle operazioni relative alla revisione ordinaria dei residui attivi.
- Predisposizione 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.
- Gestione degli adempimenti relativi alle rate dei mutui; Tiene i rapporti con gli istituti di credito per l'assunzione e la gestione dei mutui e conseguentemente la gestione dei correlati vincoli. Collabora alla redazione dell'avanzo di amministrazione con particolare riferimento alle poste vincolate ed a quelle accantonate.
- 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.
- Supporto nello svolgimento delle funzioni di datore di lavoro assegnate dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente in materia. Coordinamento e controllo del personale assegnato.
- Supporto alle funzioni contabili degli Enti locali del territorio metropolitano in relazione alla competenza specifica dell'incarico in oggetto.
- 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, ivi compresa la predisposizione degli atti necessari all'accertamento delle risorse ed alla successiva riscossione.
- Cura e predispone il rilascio dei visti e dei pareri di regolarità contabile sui provvedimenti e sulle determinazioni in materia di ex-TOSAP - Canone Unico Patrimoniale.
- Gestione del contenzioso tributario inerente al Tributo/Canone unico patrimoniale.
- L'E.Q. è inoltre di ausilio tecnico al Collegio dei Revisori per le materie di propria competenza.

❖ 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.
- Il titolare di E.Q. svolgerà le seguenti attività in raccordo con il Ragioniere Generale e le Direzioni tecniche:
 - a) Coordinamento Intersettoriale: guidare un tavolo tecnico permanente con i responsabili delle Direzioni/EQ per la ricognizione dei fabbisogni e la definizione delle priorità.
 - b) Elaborazione della Sezione Strategica (SeS) del DUP, sotto il coordinamento del Direttore Generale: Tradurre le linee di mandato del Sindaco in obiettivi strategici concreti per le opere pubbliche, definendo gli indirizzi generali di investimento e gli obiettivi strategici - operativi sotto il coordinamento del Direttore Generale.
 - c) Elaborazione della Sezione Operativa (SeO) del DUP: Coordinare l'inserimento nel DUP del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e dell'elenco annuale, assicurando la coerenza con gli equilibri di bilancio.
 - d) Pianificazione Finanziaria: Verificare la sostenibilità finanziaria delle opere, raccordando le previsioni di spesa con le entrate previste (ad es. oneri, mutui, trasferimenti) e monitorando gli equilibri di bilancio.
 - e) Monitoraggio e Aggiornamento: Predisporre la Nota di Aggiornamento del DUP (entro il 15 novembre) con particolare riferimento agli aggiornamenti degli investimenti e alla variazione del quadro delle risorse.
 - f) Integrazione con strumenti di programmazione quali:
 - il piano triennale degli acquisti di beni e servizi;
 - il piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali;
 - il piano triennale del fabbisogno del personale;
 - piano triennale degli incarichi dei consulenti e collaboratori nominati dal sindaco metropolitano.
- Redazione del Programma Triennale e dell'Elenco annuale dei Lavori Pubblici di cui al D. Lgs 36/2023 e ss. mm. e ii secondo le indicazioni contenute nell'allegato I.5 che reca la disciplina di dettaglio degli schemi tipo, degli ordini di priorità degli interventi e della specificazione delle fonti di finanziamento e che tale allegato riprende il contenuto del previgente D. M. n. 14/2018, senza variazioni particolarmente rilevanti.
- Monitoraggio OO. PP. ai sensi del D. Lgs. 229/2011, attraverso la banca Dati Pubblica Amministrazione (BDAP).
- Generazione CUP (Codice Unico di progetto), presso il portale CIPE, per le finalità di cui al monitoraggio degli investimenti su scala nazionale.
- Contabilità analitica con il relativo monitoraggio sotto il coordinamento del Ragioniere 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. Lgs 33/2013).
- Adempimenti connessi alla gestione della corrispondenza e l'archiviazione informatica dei documenti predisposti dall'Ufficio.
- Il titolare E.Q. è responsabile della correttezza formale e sostanziale della parte del DUP riguardante gli investimenti, nonché del rispetto delle scadenze procedurali.
- Controllo sulla gestione effettuato mediante la pianificazione degli obiettivi strategici ed operativi, l'analisi degli scostamenti tra risultati effettivi e risultati attesi e la predisposizione di report/relazioni periodiche per i dirigenti e gli organi politici.
- L'E.Q. è inoltre di ausilio tecnico al Collegio dei Revisori per le materie di propria competenza.

❖ Servizio Trattamento Economico e fiscale del personale.

- Gestisce le operazioni necessarie per l'elaborazione delle competenze stipendiali del personale, 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, relativamente al personale in servizio. Provvede al costante monitoraggio della stessa proponendo, nei casi previsti dai principi contabili, le necessarie variazioni.
- Gestione le operazioni necessarie per la liquidazione del salario accessorio secondo il vigente CCDL, attraverso le variazioni mensili delle voci di salario accessorio.
- 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 45 del D.L.gs. 36/2023.
- Gestione dei pignoramenti e delle trattenute c/terzi a carico dei dipendenti.
- Predisposizione del Conto Annuale per gli aspetti economici e della contrattazione decentrata e relazione annuale al conto per gli aspetti legati alla presenza in servizio del personale.
- 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 previdenziale ed assistenziale anche a supporto degli altri uffici.
- Cura e predispone il rilascio dei visti e dei pareri di regolarità contabile sui provvedimenti degli organi dell'ente e sulle determinazioni adottate dai dirigenti dell'ente comportanti spesa per l'ente, in materia di personale.
- 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.
- L'E.Q. è inoltre di ausilio tecnico al Collegio dei Revisori per le materie di propria competenza