

DIPARTIMENTO RAGIONERIA GENERALE

Principali ambiti di competenza

Dipartimento Ragioneria generale

- Attività di coordinamento, facilitazione, regolazione e monitoraggio dei processi di programmazione e gestione economico-finanziaria, per sviluppare l'integrazione tra le direzioni dell'Ente e potenziare il livello di efficienza, efficacia, flessibilità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Coordinamento del processo di elaborazione dei documenti di programmazione (DUP, Bilancio di previsione e PEG parte finanziaria): definizione degli aspetti finanziari ed economici in termini di risorse, impieghi, sostenibilità attuale e prospettiva degli obiettivi strategici ed operativi;
- Definizione e proposta delle politiche finanziarie e di bilancio in coerenza con i documenti programmatici;
- Analisi dei fabbisogni finanziari dell'ente e definizione dei costi standard;
- Attività di predisposizione del Bilancio di previsione, delle variazioni di bilancio e dell'assestamento;
- Controllo periodico degli equilibri di bilancio anche al fine del rispetto degli stessi in sede di rendiconto e conseguente reporting, elaborazione e redazione di documenti inerenti il bilancio e la contabilità metropolitana;
- Gestione dei flussi di Bilancio conseguenti al Piano Triennale delle Opere Pubbliche nel triennio di riferimento;
- Adempimenti legislativi e contabili degli agenti a denaro e materia;
- Elaborazione delle previsioni di entrate tributarie, gestione dei provvedimenti relativi a tariffe e aliquote dei tributi gestiti e loro pubblicazione;
- Gestione delle attività inerenti la riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente e delle eventuali posizioni di morosità;
- Adempimenti fiscali e tributari a carico della Città metropolitana connessi al pagamento dei tributi passivi e delle imposte gestite dal Dipartimento;
- Definizione del Gruppo Amministrazione pubblica,
- Verifica e gestione delle operazioni contabili di consolidamento;
- Redazione del Bilancio consolidato e relativi allegati;
- Predisposizione del Conto annuale della gestione titoli azionari dell'agente contabile e della relazione allegata al Bilancio preventivo e al Rendiconto annuale, relativamente alla sezione dedicata agli enti partecipati;
- Definizione delle modalità di finanziamento delle opere pubbliche, esame dei progetti di finanziamento e indebitamento, monitoraggio del fabbisogno da acquisire;
- Valutazione degli strumenti di finanziamento ed indebitamento dell'Ente a copertura del fabbisogno finanziario, valutazione e gestione di operazioni di finanza innovativa;
- Procedure di contrazione/gestione di mutui bancari, emissione prestiti obbligazionari, aperture di credito, monitoraggio sul debito, allegati obbligatori al Bilancio di Previsione;
- Definizione delle politiche e coordinamento delle operazioni di ristrutturazione del debito;

- Gestione degli strumenti di finanziamento e indebitamento attivati dall'Ente per l'attuazione delle opere pubbliche, gestione dei prelievi e riscossione dei prestiti, pagamento rate ammortamento del debito;
- Gestione e monitoraggio dei contratti relativi a strumenti finanziari derivati, comprese le note integrative da allegare al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione;
- Attività inerenti l'acquisizione e la revisione del rating dell'Ente;
- Raccordo con la Cabina di regia e le altre Direzioni interessate al PNRR per una gestione coordinata ed omogenea dei progetti;
- Controllo sugli organismi partecipati: presidio economico-finanziario delle partecipazioni dell'Ente: gestione e definizione dei rapporti con le Società per azioni, Consorzi, Aziende consortili, Fondazioni ed Associazioni; monitoraggio, verifica e controllo dei Bilanci e degli atti fondamentali di natura economico-finanziaria, vigilanza sull'equilibrio economico-finanziario degli organismi, individuazione di eventuali azioni correttive in itinere e coordinamento dell'attività di verifica delle Direzioni dell'Ente in relazione agli obiettivi e risultati conseguiti dagli enti partecipati; verifica dei rapporti economici – finanziari e patrimoniali, e presidio attività di riconciliazione in caso di disallineamenti;
- Supporto alla gestione del Nucleo Direzionale di cui al Regolamento sui controlli interni e monitoraggio dell'esecuzione delle decisioni assunte da tale Organo;
- Gestione del sistema informativo contabile;
- Gestione della cassa economale;
- Raccordo e coordinamento con il Dipartimento Appalti e contratti per garantire la programmazione, la pianificazione integrata ed il monitoraggio delle gare all'interno dell'Ente e standard omogenei nelle procedure;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

Settore Gestione finanziaria e controllo di regolarità contabile (Vice Direzione di Dipartimento)

- Supporto al Direttore di Dipartimento, in qualità di Vice Direttore, nell'espletamento delle sue funzioni e sostituzione dello stesso in caso di assenza o temporaneo impedimento; svolgimento di specifici compiti assegnati dal Direttore di Dipartimento riguardanti la gestione delle risorse (umane, tecniche, organizzative) ovvero lo svolgimento di attività e progetti intersettoriali riguardanti il Dipartimento;
- Gestione degli aspetti contabili e finanziari del PEG, controllo su vincoli di entrata/spesa collaborazione all'elaborazione delle variazioni di Bilancio;
- Controllo della natura della spesa, della regolarità contabile e della copertura finanziaria degli atti comportanti impegno di spesa o accertamenti di entrate emessi dalle direzioni, rilascio del visto di regolarità contabile, registrazione gestione di impegni/pagamenti e di accertamenti/reversali di incasso;
- Controllo sulla compatibilità delle spese rispetto ai vincoli di entrata e verifica degli aspetti fiscali e contributivi con i connessi atti di impegno e di liquidazione;
- Analisi dei residui attivi e passivi, verifica di impegni e accertamenti ai fini del Consuntivo e delle ricognizioni periodiche;
- Applicazione di una logica integrata finanziaria ed economico-patrimoniale Accrual delle registrazioni contabili assicurandone la rappresentazione nei documenti amministrativi di supporto previsti nel sistema di bilancio.
- Predisposizione delle scritture contabili inerenti la contabilità finanziaria e quella Accrual.
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

Settore Rendiconto e contabilità economico-patrimoniale

- Supporto al Dipartimento nelle attività di parificazione dei conti degli agenti a denaro e materia;
- Gestione della Tesoreria dell'Ente e controllo dell'attività del Tesoriere in relazione agli obblighi contrattuali;
- Supporto alle strutture dell'Ente nelle attività di monitoraggio e di rendicontazione delle risorse finanziarie relative agli interventi previsti nel PNRR;
- Elaborazione del Rendiconto di gestione, del conto del bilancio, delle certificazioni inerenti il conseguimento degli equilibri e elaborazione di altre certificazioni o report attinenti i dati della contabilità;
- Verifica delle scritture economico patrimoniali derivanti dalla contabilità finanziaria;
- Operazioni di rettifica, assestamento e di chiusura economico patrimoniali di fine anno, con predisposizione del conto economico, stato patrimoniale e relativa nota integrativa;
- Verifica delle scritture contabili Accrual e supporto alle direzioni del Dipartimento per l'applicazione dei principi inerenti alla contabilità Accrual;
- Predisposizione del Conto economico e dello Stato patrimoniale secondo i principi della contabilità Accrual;
- Supporto contabile alle direzioni in tema di valorizzazione degli inventari dei beni mobili e immobili loro assegnati;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.