

DETERMINA DIRIGENZIALE



COMUNE DI BARI

Registro Generale **DD 18634 / 2025**

Registro per Direzione **DD-13 00103 / 2025**

Data adozione **10/12/2025**

Ripartizione Servizio Finanziario

OGGETTO **APPROVAZIONE CARTA DEI SERVIZI RIPARTIZIONE SERVIZIO FINANZIARIO.**

FIRMATARI

Nome	Ruolo	Data firma digitale
Ninni Giuseppe	Adottante	10/12/2025

RESPONSABILI

Nome	Ruolo	Data visto

Il Direttore della Ripartizione Servizio Finanziario Dott. Giuseppe Ninni

PREMESSO che:

- con ordinanza sindacale n. 20/2023 del 25/05/2023 è stato conferito al Dott. Giuseppe Ninni l'incarico di Direttore della Ripartizione Servizio Finanziario a decorrere dal 01 giugno 2023 e per la durata di anni tre;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 244 del 06 Aprile 2023 "DGC n.566/2022 - Regime transitorio", è stata autorizzata l'entrata in vigore delle nuove competenze di cui alla deliberazione di G.C. n.566/2022 con decorrenza dal 01/06/2023;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 15/2025 del 25/02/2025, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al D.U.P. 2025/2027 ed il Bilancio di Previsione 2025/2027 e relativi allegati;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 143/2025, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il PEG 2025/2027;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 166/2025 del 31/03/2025, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il PIAO 2025/2027;

RICHIAMATI:

- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi Pubblici";
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 ottobre 1994 "Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico";
- il Decreto del Presidente Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995 "Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi";
- il Decreto Legislativo del 30 luglio 1999 n. 286, art. 11 "Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi"; - la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini";
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- l'art.147 del Tuel D.Lgs. n.267/2000;
- l'art.32 del D. Lgs. 33/2013 sulla trasparenza amministrativa;
- le deliberazioni Civit/Anac n. 10/2010 rubricata "Linee guida per la definizione degli standard di qualità e tabelle esemplificative degli standard di qualità di alcuni servizi pubblici e la n. 3/2012 "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici";

CONSIDERATO che:

- la "Carta dei Servizi" è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino - utente - consumatore;
- attraverso la "Carta dei Servizi" i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano conseguentemente a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione;
- l'Amministrazione Comunale ritiene fondamentale garantire l'erogazione del servizio pubblico secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza amministrativa impegnandosi ad adottare tutte le misure ritenute idonee per il raggiungimento di tale obiettivo.

CONSIDERATO inoltre che, l'Amministrazione Comunale intende favorire la partecipazione alla formazione degli standard di qualità dei cittadini/utenti, degli

stakeholder e di tutti i portatori di interesse;

VALUTATO quale strumento utile per il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati, l'adozione della carta dei servizi comunale resi dalla Ripartizione Servizio Finanziario, intesa come documento con il quale l'Ente assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza in merito ai propri servizi, le modalità di erogazione degli stessi e gli standard di qualità, ossia i livelli di qualità che i soggetti erogatori del servizio devono assicurare;

RITENUTO pertanto opportuno procedere all'adozione della carta dei servizi della Ripartizione Servizio Finanziario del Comune di Bari secondo il modello allegato alla presente determinazione;

DATO ATTO che:

- la Carta dei servizi della Ripartizione Servizio Finanziario, coerentemente con gli indirizzi di governo e linee programmatiche 2024-2029, si ispira ai valori di correttezza, trasparenza, orientamento al servizio;
- attraverso la Carta dei Servizi, la Ripartizione Servizio Finanziario si pone l'obiettivo di informare cittadini e professionisti e aziende sui servizi disponibili, sulle corrette modalità di accesso, e fornire elementi per verificare in che misura vengono rispettati gli impegni che l'Amministrazione assume nei loro confronti;

ATTESO CHE, si provvederà alla pubblicazione della carta dei servizi della Ripartizione Servizio Finanziario nella on page del sito istituzionale del Comune di Bari al link <https://www.comune.bari.it/web/trasparenza/carta-dei-servizi-e-standard-qualita> e anche sul nuovo portale della Trasparenza al seguente link: <https://trasparenza.strategicpa.it/comunebari/archivio/220053-carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita> ;

CONSIDERATO che, al decorrere del termine di pubblicazione nella on page, la carta dei servizi della Ripartizione Servizio Finanziario sarà efficace, dando atto che a seguito di eventuali osservazioni e/o suggerimenti da parte degli stakeholder si provvederà ai necessari successivi adeguamenti;

VERIFICATA, con riferimento all'oggetto del presente atto, l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse ai sensi di quanto previsto dall'art. 6-bis della legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della legge n. 190/2012, ed in conformità alle previsioni del vigente Piano Anticorruzione e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013;

DATO ATTO che alla presente determinazione sarà data adeguata pubblicità mediante all'Albo Pretorio del Comune di Bari ad avvenuta esecutività;

DETERMINA

- di adottare la Carta dei Servizi della Ripartizione Servizio Finanziario, allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che l'efficacia della suindicata "Carta dei Servizi" decorrerà dalla pubblicazione della medesima sul sito istituzionale dell'Ente;
- di provvedere, alla pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente;
- di dare atto che la "Carta dei Servizi" sarà sottoposta ad aggiornamento periodico e/o a modificazioni in relazione all'assetto dei servizi erogati ed alle osservazioni e/o suggerimenti che dovessero pervenire degli stakeholder in seguito alla sua applicazione;
- di dare atto che la presente determinazione sarà inoltre trasmessa alla Ripartizione Segreteria Generale per la raccolta e la pubblicazione all'Albo Pretorio *online* del Comune di Bari, a fini conoscitivi, per dieci giorni consecutivi.

IL DIRIGENTE
Firmato digitalmente
Giuseppe Ninni



COMUNE DI BARI

**Carta dei Servizi
della Ripartizione
Servizio Finanziario
del Comune di Bari**



I CITTADINI NON SONO UTENTI OCCASIONALI DELLO STATO:
NE SONO LA RAGIONE, LA MISURA E IL GIUDICE.

Anno 2025



COMUNE DI BARI

Sommario

1. Cos'è la Carta dei servizi	2
2. Riferimenti normativi.....	2
3. Finalità	4
4. Principi ispiratori.....	4
5. Presentazione della Struttura	6
6. Direzioni, PoEQ, personale assegnato, contatti, servizi erogati.....	8
Ripartizione Servizio Finanziario.....	8
PoEQ Programmazione e Rendicontazione	10
PoEQ Economato, Inventariazione beni mobili e gestione oggetti rinvenuti	12
Settore Contabilità.....	13
PoEQ Gestione contabile impegni di spesa e adempimenti connessi	14
PoEQ Gestione contabile pagamenti e adempimenti connessi	16
Settore Entrate, Servizi fiscali e Ausiliari.....	18
PoEQ Gestione entrate	20
PoEQ Adempimenti fiscalità passiva.....	22
7. Standard di qualità.....	23
8. Organizzazione e processi.....	24
9. Modalità di accesso ai servizi	24
10. Comunicazione e partecipazione.....	24
11. Accesso e informazioni	24
12. Monitoraggio e valutazione	25
13. Impegni per il miglioramento	25
14. Glossario dei termini.....	25



1. Cos'è la Carta dei servizi

La Carta di qualità dei servizi consente d'informare, in modo trasparente ed immediato, sull'offerta delle prestazioni, sulle modalità d'accesso e di contatto, sui livelli di qualità prefissati nell'erogazione dei servizi al cittadino, pensato come soggetto titolare di diritti nella comunità locale, favorendo un rapporto diretto con la Pubblica Amministrazione.

La Carta di qualità dei servizi è un impegno scritto assunto dal Comune nei confronti dei cittadini, orientato a rendere i pubblici servizi meglio rispondenti alle esigenze effettive degli utenti e a migliorarne la qualità complessiva.

Gli standard di livelli minimi di qualità previsti nell'erogazione di servizi, che il Comune s'impegna a garantire ai cittadini, sono derogabili soltanto se più favorevoli.

Tali livelli, inoltre, sono sottoposti a monitoraggio periodico, anche con rilevazione annuale del grado di soddisfazione (customer satisfaction) del cittadino utente.

Gli standard riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, fanno riferimento alle dimensioni di accessibilità, trasparenza, efficacia, efficienza e affidabilità, articolate in fattori di qualità, indicatori e standard/obiettivi di qualità delle prestazioni rese.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi e/o degli standard prefissati, il cittadino/utente può presentare reclamo con le modalità previste. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente previsto e richiesto, ad un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, non avente carattere risarcitorio.

Gli standard dei procedimenti amministrativi coincidono con il termine di conclusione del procedimento.

Le Carte dei servizi del Comune di Bari sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link:

<https://www.comune.bari.it/web/trasparenza/carta-dei-servizi-e-standard-qualita>

e anche sul nuovo portale della Trasparenza al seguente link:

<https://trasparenza.strategicpa.it/comunebari/archivio/220053-carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita>

2. Riferimenti normativi

La Carta di qualità dei servizi si fonda su un insieme di riferimenti normativi che definiscono i principi guida per l'erogazione dei servizi pubblici, ponendo al centro il cittadino e la qualità delle prestazioni offerte.

Il primo riferimento è la **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994**, che ha introdotto i principi fondamentali sull'erogazione dei servizi pubblici. A questa si



affianca la **Direttiva dell'11 ottobre 1994**, che ha dettato criteri specifici per l'istituzione e il funzionamento degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico (URP), strumenti centrali per garantire trasparenza e comunicazione con l'utenza.

Con il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995** è stata avviata la prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini dell'adozione degli schemi generali di riferimento delle Carte dei Servizi, rafforzando l'uniformità e la qualità dell'offerta pubblica.

Il **Decreto-Legge n. 163/1995**, convertito in **Legge n. 273/1995**, e successivamente integrato dal **Decreto Legislativo n. 286/1999, art. 11**, ha consolidato il concetto di qualità dei servizi pubblici, collegandolo alla necessità di adottare strumenti come le Carte per garantire trasparenza, efficacia e misurabilità.

In materia di comunicazione istituzionale, la **Legge n. 150/2000** ha normato le attività informative e comunicative delle amministrazioni pubbliche, favorendo una relazione più chiara ed efficace con i cittadini.

La **Direttiva del 24 marzo 2004** ha poi promosso la rilevazione sistematica della qualità percepita, riconoscendo il ruolo del cittadino non solo come fruitore, ma anche come valutatore dei servizi.

Successivamente, il **Decreto Legislativo n. 150/2009** ha introdotto un sistema organico per il miglioramento della performance delle pubbliche amministrazioni, includendo l'obbligo di rilevare il grado di soddisfazione degli utenti e di valorizzare le relazioni con l'utenza. Questo impianto è stato oggetto di revisione attraverso il **Decreto Legislativo n. 74/2017**, che ha aggiornato il sistema di misurazione e valutazione delle performance, potenziando gli strumenti di ascolto degli utenti.

Il **Decreto Legislativo n. 198/2009**, in attuazione dell'art. 4 della **Legge n. 15/2009**, ha introdotto il ricorso per l'efficienza nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi, offrendo ai cittadini un ulteriore strumento di tutela.

Un ulteriore passaggio normativo rilevante è costituito dalla **Legge n. 213/2012**, che, nel convertire il **Decreto-Legge n. 174/2012**, ha introdotto disposizioni significative sul funzionamento degli enti territoriali, richiamando implicitamente anche la necessità di trasparenza e controllo nella gestione dei servizi pubblici.

Sul versante della pubblicità e dell'accessibilità delle informazioni, l'**art. 32, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33/2013** ha previsto l'obbligo di pubblicare la Carta dei Servizi o un documento equivalente relativo agli standard qualitativi delle prestazioni.

Infine, a livello locale, si richiama il **Regolamento dei controlli interni**, approvato con **Delibera del Consiglio Comunale n. 43 del 21 aprile 2022**, che rafforza i meccanismi di verifica e valutazione dei servizi nell'ambito delle strutture comunali.

Nello svolgimento dei servizi di competenza, si applicano inoltre tutte le normative vigenti in materia di accesso, sicurezza, prevenzione della corruzione e trasparenza, a garanzia del corretto funzionamento e dell'affidabilità dell'azione amministrativa.



3. Finalità

La Carta dei Servizi è uno strumento strategico per promuovere il miglioramento continuo delle prestazioni offerte e per rafforzare un dialogo costruttivo con i cittadini, intesi non solo come destinatari, ma anche come interlocutori attivi nella definizione e valutazione dei servizi pubblici.

Attraverso questo documento, chi gestisce servizi di interesse collettivo formalizza precisi impegni riguardanti la qualità, l'accessibilità e la trasparenza delle attività svolte, garantendo all'utenza criteri chiari per la fruizione e la comprensione delle procedure.

La Direzione della Ripartizione Servizio Finanziario del Comune di Bari, mediante la propria Carta dei Servizi, intende:

- fornire agli utenti informazioni utili per orientarsi nelle modalità di accesso agli uffici, nei principali procedimenti esterni gestiti e nei tempi previsti per la loro conclusione;
- rafforzare la relazione con cittadini e utenti, puntando su una comunicazione più efficace e su un ascolto costante dei bisogni e del grado di soddisfazione dell'utenza, anche attraverso specifici strumenti di rilevazione come i questionari di valutazione.

La Carta dei Servizi della Direzione è consultabile nella **sezione *Amministrazione Trasparente/Servizi erogati* del sito istituzionale del Comune di Bari**.

La Carta dei Servizi è uno strumento adottato in conformità ai principi sanciti dal Decreto legislativo n. 286 del 30 luglio 1999, alle direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica e agli schemi generali di riferimento delle Carte dei Servizi pubblici.

Essa rappresenta uno strumento di trasparenza, responsabilità e miglioramento continuo dell'attività svolta dalla Ripartizione Servizio Finanziario del Comune di Bari.

4. Principi ispiratori

La Direzione della Ripartizione Servizio Finanziario del Comune di Bari orienta la propria attività all'osservanza di principi fondamentali che garantiscono la qualità, l'equità e l'efficacia dei servizi erogati, nella piena valorizzazione del ruolo del cittadino come parte attiva del rapporto con l'amministrazione. Tali principi costituiscono la base su cui si fonda la presente Carta dei Servizi.

• Legalità e trasparenza

L'azione amministrativa è improntata al rigoroso rispetto delle norme, sia nazionali che locali. La trasparenza viene perseguita come condizione essenziale per assicurare il diritto dei cittadini all'informazione e alla conoscenza dell'attività della pubblica amministrazione. Ciò si realizza mediante l'accesso diretto alla documentazione amministrativa, la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la comunicazione costante e chiara attraverso strumenti diretti come il sito web istituzionale.



• Eguaglianza e imparzialità

La Direzione assicura l'uniformità delle condizioni di accesso ai servizi, garantendo parità di trattamento a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione fondata su sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche o sindacali, condizioni personali o sociali. Particolare attenzione è riservata agli utenti in situazione di disabilità, per i quali si adottano misure specifiche volte a favorire un accesso equo e adeguato alle prestazioni. L'imparzialità si traduce in comportamenti neutrali e oggettivi da parte degli operatori, orientati esclusivamente al rispetto delle regole e alla tutela dei diritti dell'utenza.

• Continuità del servizio

Il servizio è erogato in modo continuativo, regolare e senza interruzioni ingiustificate. In caso di disfunzioni o sospensioni legate a cause organizzative o esterne, la Direzione adotta tempestivamente ogni misura idonea a ridurre al minimo i disagi per i cittadini, comunicando le eventuali variazioni con chiarezza e tempestività.

• Efficienza ed efficacia

La Direzione si impegna a migliorare costantemente l'organizzazione interna e la qualità delle risorse umane, attraverso attività di formazione e aggiornamento professionale. L'efficacia è perseguita tramite una costante attenzione alla capacità di risposta rispetto ai bisogni concreti dei cittadini. L'efficienza è garantita dall'adozione di procedure snelle, dalla definizione di standard temporali e dalla disponibilità di canali di comunicazione immediati. A fondamento di tutto vi è la professionalità degli operatori, che si manifesta nella competenza normativa, nella conoscenza del territorio e nella disponibilità al servizio, intesa come orientamento alla collettività e non a logiche individualistiche.

• Partecipazione e ascolto

La partecipazione è garantita come forma di cittadinanza attiva, non solo nella fruizione dei servizi ma anche nella loro valutazione e miglioramento. La Direzione assicura il diritto dei cittadini a essere informati, ascoltati e coinvolti attraverso:

- l'accesso agevolato alle informazioni;
- la raccolta strutturata di segnalazioni, reclami e suggerimenti;
- lo svolgimento di indagini periodiche di soddisfazione dell'utenza, anche mediante appositi questionari.

Tutto ciò consente di rilevare bisogni emergenti e orientare l'azione amministrativa verso una maggiore rispondenza alle aspettative della collettività.

• Responsabilità e orientamento al risultato

Ogni operatore della Ripartizione Servizio Finanziario agisce con senso di responsabilità nei confronti del cittadino, assumendosi il compito di fornire risposte concrete e complete ai bisogni espressi. La presa in carico delle richieste e dei problemi viene vissuta come occasione di miglioramento continuo, nella consapevolezza che la qualità del servizio si misura nei risultati prodotti e nella fiducia che il cittadino ripone nell'amministrazione. Il rapporto con l'utenza si fonda



su ascolto attivo, rispetto reciproco, disponibilità al confronto e capacità di rappresentare una presenza rassicurante e competente nel contesto dell'azione pubblica.

5. Presentazione della Struttura

La Ripartizione Servizio Finanziario del Comune di Bari è articolata come segue:

Ripartizione Servizio Finanziario

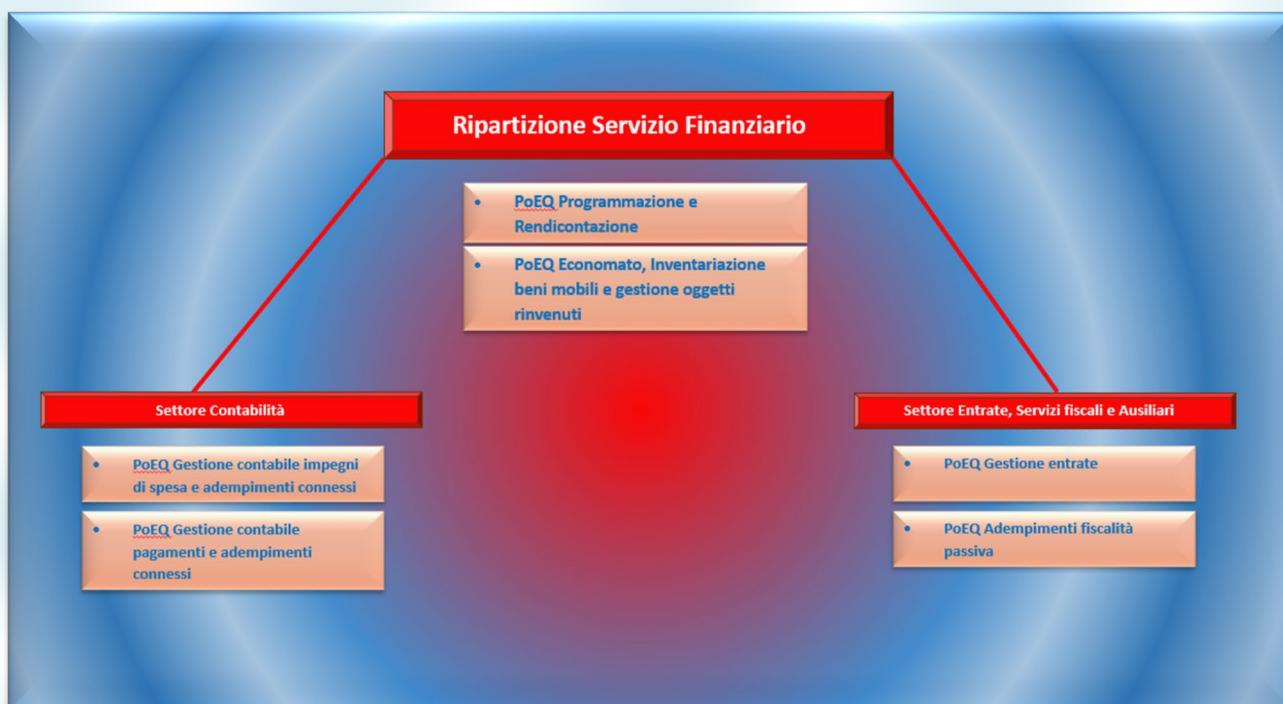
- *Direttore di Ripartizione*
 - PoEQ Programmazione e Rendicontazione
 - PoEQ Economato, Inventariazione beni mobili e gestione oggetti rinvenuti

Settore Contabilità

- *Direttore di Settore*
 - PoEQ Gestione contabile impegni di spesa e adempimenti connessi
 - PoEQ Gestione contabile pagamenti e adempimenti connessi

Settore Entrate, Servizi fiscali e Ausiliari

- *Direttore di Settore*
 - PoEQ Gestione entrate
 - PoEQ Adempimenti fiscalità passiva



La Ripartizione Servizio Finanziario del Comune di Bari rappresenta il presidio strategico, tecnico e operativo dell'intera gestione economico-finanziaria dell'Ente. Attraverso l'azione coordinata delle proprie articolazioni, assicura il rispetto degli equilibri di bilancio, la regolarità contabile delle operazioni di entrata e spesa, la coerenza tra programmazione e rendicontazione, il monitoraggio della finanza pubblica e il corretto utilizzo delle risorse disponibili.

Il **Settore Contabilità** è responsabile della corretta gestione della spesa e della tenuta dei flussi contabili passivi, garantendo legalità, trasparenza e puntualità nei pagamenti, anche attraverso l'interfaccia costante con la Tesoreria comunale e il sistema informativo contabile.

Il **Settore Entrate, Servizi Fiscali e Ausiliari** cura la gestione contabile delle entrate, sovrintende alla programmazione delle fonti di finanziamento e del debito, svolge attività di supporto alle progettazioni finanziate e rappresenta il nodo operativo di raccordo per il monitoraggio dei flussi di incasso, inclusi quelli legati ai progetti PNRR e ad altri programmi di finanziamento.

Le **Posizioni Organizzative di Elevata Qualificazione (PoEQ)** svolgono funzioni specialistiche, ciascuna focalizzata su segmenti chiave dell'attività contabile e finanziaria dell'Ente: dalla predisposizione dei documenti programmatori e consuntivi alla gestione degli impegni e dei pagamenti, dalla cura dei beni mobili e delle minute spese alla registrazione delle entrate e agli adempimenti fiscali.

Nel loro insieme, i servizi erogati dalla struttura assicurano il corretto funzionamento del sistema finanziario del Comune di Bari, sostenendo le politiche pubbliche, gli investimenti e l'erogazione di servizi ai cittadini con rigore, efficienza e visione strategica.



6. Direzioni, PoEQ, personale assegnato, contatti, servizi erogati

Ripartizione Servizio Finanziario

Direzione: **Dott. Giuseppe Ninni**
g.ninni@comune.bari.it
0805773513/0805773530

Dirigente di Ragioneria

e-mail: rip.ragioneria@comune.bari.it

pec: ragioneria.comunebari@pec.rupar.puglia.it

Segreteria Direzione			
Esecutore Amministrativo	Roberta Del Prete r.delprete@comune.bari.it 0805773513	Esecutore Amministrativo	Fabio Miuli f.miuli@comune.bari.it 0805773543
Esecutore Amministrativo	Carlo Daniele rip.ragioneria@comune.bari.it t 0805773537	Ragioniere	Davide De Gregorio d.degregorio@comune.bari.it 0805773503 (ufficio Collegio dei Revisori dei conti)

La Ripartizione Servizio Finanziario ha la responsabilità di garantire la regolare gestione economico-finanziaria dell'Ente e il presidio degli equilibri di bilancio, svolgendo funzioni di vigilanza, coordinamento e indirizzo strategico.

Funzioni e attività:

- Vigilanza sulla sussistenza degli equilibri di bilancio e sulla regolare gestione dei fondi con funzione di segnalazione ai vertici dell'Ente in caso di squilibri;
- Direzione e coordinamento del controllo trimestrale sugli equilibri finanziari e redazione della Relazione trimestrale;



- Attestazione sulla veridicità delle previsioni di entrata e sulla compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- Controllo di regolarità contabile nella fase preventiva di formazione degli atti amministrativi, incluso rilascio di pareri e visti contabili;
- Monitoraggio e analisi dei saldi di finanza pubblica;
- Funzioni di Autorità di Certificazione per programmi cofinanziati da fondi UE, in particolare il Piano Strategico "Metropoli Terra di Bari";
- Verifica e sottoscrizione dei rendiconti per contributi straordinari delle Direzioni comunali;
- Redazione e sottoscrizione di certificazioni richieste dal Ministero dell'Interno;
- Supervisione della Piattaforma Crediti Commerciali (PCC);
- Coordinamento delle attività di pianificazione e programmazione e supporto al DUP;
- Coordinamento e formazione del Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione e Bilancio Consolidato;
- Predisposizione e diffusione di circolari interne sugli interventi legislativi in materia finanziaria;
- Collaborazione con l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria;
- Emanazione di Direttive per l'indirizzo provvisorio in esercizio provvisorio/gestione provvisoria e per il rispetto degli obiettivi della Corte dei conti – Sezione Autonomie.



PoEQ Programmazione e Rendicontazione

Responsabile PoEQ	Francesca Camposeo f.camposeo@comune.bari.it 0805775500		
Ragioniere	Sonia Camposeo s.camposeo@comune.bari.it 0805775529	Funzionario Specialista Contabile	Rosanna Fantini r.fantini@comune.bari.it 0805773515
Funzionario Specialista Contabile	Giuseppe Lobaccaro g.lobaccaro@comune.bari.it 0805773519	Ragioniere	Vito Sante Martinelli v.martinelli@comune.bari.it 0805775528
Istruttore Amministrativo o Finanziario	Angelo Nobile a.nobile@comune.bari.it 0805773531	Ragioniere	Michela Pontrelli m.pontrelli@comune.bari.it 0805775512
Funzionario Specialista Contabile	Nunzia Quarato n.quarato@comune.bari.it 0805775521		

La PoEQ "Programmazione e Rendicontazione" presidia l'intero ciclo della programmazione finanziaria e della rendicontazione economico-patrimoniale dell'Ente, garantendo il rispetto dei vincoli normativi e contabili, la coerenza con gli indirizzi strategici e la corretta predisposizione dei documenti contabili obbligatori.

Funzioni e attività:

- Predisposizione delle direttive annuali ai dirigenti per gli allegati obbligatori al Bilancio di Previsione;
- Analisi dei vincoli di finanza pubblica nazionali e regionali e recepimento nei documenti programmatori;
- Formazione dello schema del Bilancio di Previsione Triennale;

- Formazione dello schema del Piano Esecutivo di Gestione contabile;
- Redazione delle proposte di deliberazione afferenti il ciclo di programmazione;
- Monitoraggio della gestione finanziaria in esercizio provvisorio;
- Predisposizione delle direttive annuali per gli allegati al Rendiconto di Gestione;
- Stesura degli allegati al Rendiconto di Gestione di competenza del Servizio Finanziario;
- Coordinamento del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi;
- Formazione del Rendiconto della Gestione (Conto del Bilancio, Conto Economico, Stato Patrimoniale);
- Predisposizione delle direttive annuali per gli allegati al Bilancio Consolidato (dirigenti e società partecipate);
- Stesura degli allegati al Bilancio Consolidato di competenza del Servizio Finanziario;
- Formazione dello schema del Bilancio Consolidato;
- Segnalazioni periodiche alla Direzione di Ripartizione circa la rispondenza tra gestione e previsioni;
- Monitoraggio del recupero della quota di disavanzo e relative segnalazioni;
- Trasmissione dei dati alla BDAP (bilanci, variazioni, consuntivi, ecc.);
- Verifica periodica dell'andamento della Cassa Vincolata, in coordinamento con le altre PoEQ;
- Predisposizione di certificazioni per Ministero dell'Interno e MEF;
- Supporto alle Direzioni comunali per l'adozione degli strumenti di flessibilità di bilancio;
- Gestione e manutenzione del sistema informativo contabile per la Programmazione e Rendicontazione;
- Supporto alla predisposizione dei capitoli PEG per i progetti PNRR e soggetti a rendicontazione, al fine di tracciarne i vincoli e alimentare le piattaforme di monitoraggio nazionali.



PoEQ Economato, Inventariazione beni mobili e gestione oggetti rinvenuti

Responsabile PoEQ	Giulia Scavo g.scavo@comune.bari.it 0805773506	
Istruttore Amministrativo Finanziario	Maddalena Colasuonno m.colasuonno@comune.bari.it t 0805773521	Ragioniere Gabriele Leotta g.leotta@comune.bari.it 0805775531

La PoEQ Economato, Inventariazione beni mobili e gestione oggetti rinvenuti, cura l'intera gestione economale dell'Ente, garantendo l'efficienza delle forniture urgenti e minute spese, la corretta tenuta degli inventari dei beni mobili, la gestione dei magazzini e la custodia degli oggetti rinvenuti. Svolge inoltre funzioni istruttorie connesse alla contabilità degli agenti economici e alla programmazione di beni e servizi strumentali.

Funzioni e attività:

- Pagamento delle spese economali;
- Gestione dei fondi economali in carico ad altre strutture comunali;
- Vendita di valori;
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili del Comune;
- Acquisto di piccole forniture urgenti per uffici, scuole e altri servizi, tramite minute spese;
- Manutenzione e riparazione di beni mobili comunali tramite minute spese;
- Distribuzione del vestiario al personale municipale e gestione delle schede individuali;
- Gestione dei magazzini economali (mobili, suppellettili, macchine, vestiario, materiali vari);
- Custodia degli oggetti rinvenuti con adempimenti connessi (verbali, pubblicazioni, restituzioni);
- Gestione di servizi suscettibili di gestione in economia;
- Gestione e manutenzione del sistema informativo contabile per l'area Economato e Inventari;
- Programmazione e approvvigionamento di beni e servizi strumentali alla Ripartizione;

- Istruttoria e predisposizione annuale dei conti della gestione dell'economo e dell'agente contabile della cassa comunale, con proposta di deliberazione;
- Istruttoria e predisposizione annuale dei riepiloghi dei conti della gestione dei consegnatari dei beni mobili dell'Ente e proposta di deliberazione.

Settore Contabilità

Direzione di Settore:	Dott. Pietro Luciannatelli <u>p.luciannatelli@comune.bari.it</u> 0805773533	Dirigente di Ragioneria
----------------------------------	--	------------------------------------

Il Settore Contabilità coordina e gestisce l'intero ciclo di spesa dell'Ente, assicurando la regolarità contabile degli atti, il monitoraggio delle disponibilità finanziarie e il supporto alle Direzioni comunali. Il Settore svolge un ruolo cruciale nei processi di impegno, liquidazione e pagamento, nonché nell'interfaccia con il sistema di Tesoreria.

Funzioni e attività:

- Controllo e gestione contabile della spesa; Sottoscrizione dei Mandati di pagamento;
- Valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- Supporto in materia finanziaria e fiscali alle direzioni comunali;
- Adempimenti connessi alla stesura, tenuta e controllo del contratto di Tesoreria;
- Supporto alle Direzioni Comunali competenti per la realizzazione di Progetti PNRR e di quelli soggetti a rendicontazione, per gli adempimenti di monitoraggio "finanziario" della parte spesa (impegni, liquidazioni e mandati di pagamento) dei singoli interventi;
- Supporto alla Direzione di Ripartizione per il corretto espletamento delle funzioni di Autorità di Certificazione con riferimento a Programmi d'investimento assistiti da finanziamenti comunitari;
- Monitoraggio dello stato di impegno e pagamento delle spese correlate a specifici contributi a rendicontazione e segnalazioni periodiche alle direzioni comunali competenti per materia, per accelerare le rispettive procedure di rendicontazione;
- Esame finale dei provvedimenti relativi alla gestione di competenza con assunzione di impegno sui mastri ed esame preventivo dei provvedimenti relativi alla gestione dei residui con conferma di impegni sui mastri;



- Resa del Visto di Regolarità Contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei soggetti abilitati, ex art. 183 del D.Lgs 267/2000;
- Esame finale dei provvedimenti di liquidazione trasmessi dalle Direzioni Competenti per materia;
- Supporto alla Direzione di Ripartizione nell'esame finale delle proposte di deliberazione trasmesse dalla Direzioni Comunali per l'acquisizione del parere di regolarità contabile;
- Confronto e collegamento con il Settore Entrate e Politiche del debito per la verifica sugli equilibri;
- Gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo di contabilità per il segmento Spesa, anche in ottica di trasversalità rispetto alle altre procedure informatiche in uso presso l'Ente;
- Operazioni contabili relative a variazioni di Bilancio e P.E.G., nonché al prelevamento dal fondo di riserva;
- Tenuta ed aggiornamento delle deleghe alla riscossione;
- Attività di collaborazione con la Direzione di Ripartizione e la PO "Programmazione e Rendicontazione" nella stesura dei documenti di programmazione e rendicontazione;
- Coordinamento PoEQ del Settore nelle operazioni di chiusura della gestione di competenza e della gestione residui.

PoEQ Gestione contabile impegni di spesa e adempimenti connessi

Responsabile PoEQ	• Mariangela Lacriola m.lacriola@comune.bari.it 0805773532		
Funzionario Specialista Contabilw	• Angelantonio Ceglia a.cegla@comune.bari.it 0805773544	Istruttore Amministrativo o Finanziario	• Davide Colonna d.colonna@comune.bari.it 0805773525
Funzionario Specialista Contabilw	• Serafina Corriero s.corriero@comune.bari.it 0805773540	Funzionario Specialista Contabilw	• Silvia Fraccalvieri s.fraccalvieri@comune.bari.it 0805775534



La PoEQ Gestione Contabile Impegni di Spesa e Adempimenti Connessi presidia l'intero ciclo degli impegni contabili dell'Ente, garantendo la corretta rilevazione, registrazione e gestione dei provvedimenti di spesa e dei residui passivi, nel rispetto dei vincoli normativi e contabili.

Funzioni e attività:

- Istruttoria dei provvedimenti finalizzata alla rilevazione contabile dell'impegno di spesa e relativa registrazione;
- Impianto annuale e tenuta dei mastri passivi per competenza e residui;
- Tenuta dei partitari;
- Operazioni di chiusura della gestione di competenza e dei residui;
- Riporto a nuovo esercizio dei residui passivi provenienti dalla gestione residui;
- Compilazione del pre-consuntivo e del consuntivo per le spese di competenza e i residui passivi;
- Compilazione dell'elenco dei residui passivi da trasmettere al Tesoriere Comunale;
- Esame preventivo dei provvedimenti di spesa con assunzione e conferma di impegni sui mastri;
- Esame delle proposte di deliberazione per il parere di regolarità contabile;
- Istruttoria dei provvedimenti relativi a locazioni passive e gestione dello scadenziario;
- Registrazione degli impegni di spesa;
- Inserimento dei provvedimenti nel programma Lotus Notes;
- Registrazione degli impegni pluriennali;
- Cancellazione delle prenotazioni non perfezionate entro l'esercizio;
- Compilazione elenco residui passivi al 1° gennaio;
- Riaccertamento dei residui passivi;
- Collaborazione con la PO Gestione Entrate nel controllo delle spese finanziate con entrate;
- Referente per i Progetti PNRR in relazione alla movimentazione dei flussi di spesa e all'alimentazione delle piattaforme di monitoraggio;
- Aggiornamento degli impegni, codificazione creditori, verifica contabile e fiscale dei provvedimenti di spesa;
- Collaborazione con la PO Programmazione e Rendicontazione per la stesura dei documenti finanziari;

- Supporto alla Direzione Contabilità nella gestione del sistema informativo contabile per Spesa/Impegni/FPV.

PoEQ Gestione contabile pagamenti e adempimenti connessi

Responsabile PoEQ	• Francesco Pellecchia f.pellecchia@comune.bari.it 0805775520		
Istruttore Amministrativo Finanziario	• Angela Annoscia a.annoscia@comune.bari.it 0805773520	Istruttore Amministrativo Finanziario	• Stefania Ascanio s.ascanio@comune.bari.it 0805773518
Funzionario Specialista Contabile	• Michele Buccigrossi m.buccigrossi@comune.bari.it 0805775525	Istruttore Amministrativo Finanziario	• Nicolò Castagna n.castagna@comune.bari.it 0805773529
Ragioniere	• Paolo De Francesco paolo.defrancesco@comune.bari.it 0805775525	Istruttore Amministrativo Finanziario	• Nadia Del Conte n.delconte@comune.bari.it 0805773526
Istruttore Amministrativo Finanziario	• Lucrezia Fortunato l.fortunato@comune.bari.it 0805773598	Istruttore Amministrativo Finanziario	• Raffaele Martinelli r.martinelli@comune.bari.it 0805773536

La PoEQ Gestione Contabile Pagamenti e Adempimenti Connessi assicura la corretta emissione, registrazione e controllo dei mandati di pagamento dell'Ente, il monitoraggio della liquidità e dei rapporti con la Tesoreria, oltre al supporto per la tracciabilità dei flussi finanziari e la conformità alle regole di finanza pubblica.

Funzioni e attività:

- Tenuta del registro di cassa e riscontro con le registrazioni della Tesoreria;
- Monitoraggio dei pagamenti effettuati dal Tesoriere senza mandato e richiesta di regolarizzazione;



- Controllo dell'esecuzione del contratto di Tesoreria con la PO Gestione Entrate;
- Emissione mandati di pagamento per competenza e residui, inclusi quelli del personale dipendente;
- Registrazione giornaliera dei mandati sul giornale dell'uscita;
- Risccontro dei mandati emessi ed estinti con la Direzione di Settore;
- Compilazione dei mandati inestinti per competenza e residui;
- Riscontri contabili dei conti del Tesoriere e dei conti correnti di Tesoreria;
- Emissione ordinativi per aperture di credito e sistemazioni contabili;
- Tenuta del partitario dei fitti passivi con la PO Impegni, ed emissione dei relativi mandati;
- Liquidazioni in conto competenza e residui con collegamento al Conto Economico e Stato Patrimoniale;
- Trasmissione dell'elenco dei mandati al Tesoriere;
- Esame preventivo dei provvedimenti di liquidazione e annotazione contabile;
- Verifica della corrispondenza delle giornaliere di cassa con le scritture contabili;
- Referente per i Progetti PNRR in relazione ai flussi di spesa e alimentazione delle piattaforme di monitoraggio;
- Collaborazione con la PO Programmazione e Rendicontazione per la programmazione e monitoraggio dei flussi di pagamento;
- Verifica della compatibilità dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica;
- Supporto alla Direzione Contabilità per lo sviluppo e la manutenzione del sistema informativo contabile per Spesa/Mandati/Cassa Vincolata;
- Monitoraggio infrannuale del ciclo passivo delle fatture e del debito commerciale (PCC);
- Predisposizione di circolari agli amministratori e dirigenti per migliorare l'efficienza dei pagamenti;
- Predisposizione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti e del totale debiti commerciali di fine esercizio.

Settore Entrate, Servizi fiscali e Ausiliari

**Direzione
di Settore:**

Dott.ssa Maria Enza Leone
maria.leone@comune.bari.it
0805775518

**Dirigente
Amministrativo**

Il Settore Entrate, Servizi Fiscali e Ausiliari cura il coordinamento strategico delle entrate comunali e della gestione dei finanziamenti e mutui, assicura la gestione contabile delle entrate, supporta le direzioni nella programmazione e gestione delle fonti di finanziamento e sovrintende alle attività di monitoraggio e rendicontazione finanziaria per progetti sovra-comunali e PNRR.

Funzioni e attività:

- Coordinamento e gestione contabile delle Entrate Comunali;
- Coordinamento nella programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti e nella gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- Cura dei rapporti e sorveglianza del Servizio di Tesoreria;
- Verifica con il concorso delle altre Direzioni del Servizio Finanziario, della legittimità degli atti di accertamento sotto il profilo contabile;
- Supporto alle Direzioni Comunali competenti per la realizzazione di Progetti PNRR e di quelli soggetti a rendicontazione, per gli adempimenti di monitoraggio "finanziario" della parte entrata (accertamenti e riscossioni) dei singoli interventi;
- Supporto alla Direzione di Ripartizione per il corretto espletamento delle funzioni di Autorità di Certificazione con riferimento a Programmi d'investimento assistiti da finanziamenti comunitari;
- Gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo di contabilità per il segmento Entrate;
- Sottoscrizione delle Reversali d'Incasso;
- Direttive agli uffici in conseguenza di nuove disposizioni in materia tributaria;
- Istruzione di pratiche per il conseguimento di contributi statali, regionali, ecc. non ricadenti nella competenza gestionale delle altre direzioni comunali competenti per materia;
- Monitoraggio della liquidità;
- Confronto e collegamento con il Settore "Contabilità";



- Attività di collaborazione con la Direzione e la PO "Programmazione e Rendicontazione" nella stesura dei documenti finanziari e contabili annuali e pluriennali;
- Attività di studio e ricerca inerente allo sviluppo socio-economico del territorio amministrato, al fine della valutazione degli investimenti pubblici;
- Gestione del ricorso all'indebitamento;
- Istruzione delle pratiche per la accensione dei prestiti e controllo dei relativi piani di ammortamento;
- Rapporti con gli enti mutuanti ed adempimenti per assicurare il relativo pagamento delle rate di rimborso;
- Emissione dei mandati di pagamento delle rate dei mutui e conseguenti sistemazioni contabili;
- Eventuale estinzione anticipata mutui e rinegoziazioni;
- Elaborazione e/o valutazione di business plan, piani economici finanziari, studi di fattibilità, a supporto di tutte le strutture comunali, per realizzazione di interventi in project financing e altri strumenti di partenariato pubblico-privato;
- Funzioni di coordinamento, assistenza e consulenza ai competenti uffici comunali e ai soggetti del partenariato pubblico e privato, per l'elaborazione e la presentazione dei progetti e programmi suddetti, ivi compresa la rendicontazione dei costi sostenuti per l'ottenimento dei relativi contributi;

PNRR e ALTRI PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO:

- Monitoraggio Bandi nazionali, regionali e comunitari per il finanziamento di programmi di investimento al fine della candidatura di piani e progetti che prevedano l'utilizzo di fondi esterni da parte delle ripartizioni competenti (erogati tramite Regione, Ministeri, CE, ecc.);
- Monitoraggio stato di avanzamento delle procedure amministrative e della spesa;
- Indizione conferenze di servizio con i dirigenti e RUP competenti alla gestione delle linee di finanziamento per l'accelerazione delle operazioni;
- Supporto alle strutture per la corretta implementazione dei dati sulle piattaforme di rendicontazione e monitoraggio, in conformità ai diversi sistemi di monitoraggio e controllo;
- Attività di "Found-raising" (raccolta fondi) finalizzato alla predisposizione progetti per il reperimento di finanziamenti a supporto di tutte le strutture comunali;
- Supporto alle strutture comunali e impulso alle iniziative di sponsorizzazione di cui all'art. 43 della Legge n. 449/1997;
- Funzioni amministrative, gestionali, di controllo e rendicontazione delegate al comune di Bari in caso di costituzione, ai sensi dell'art 30 e 31 TUEL, di "uffici unici" o "uffici comuni" per l'attuazione di progetti sovra comunali;



- Partecipazione a cabina di regia con Città Metropolitana ed altri enti per la progettazione e pianificazione integrata degli interventi sul territorio.

PoEQ Gestione entrate

Responsabile PoEQ	• Patrizia De Virgilio p.devirgilio@comune.bari.it 0805773539		
Funzionario Specialista Contabile	• Antonella Carnimeo a.carnimeo@comune.bari.it 0805773509	Istruttore Amministrativo Finanziario	• Nicola Dabbicco n.dabbicco@comune.bari.it 0805773515
Esecutore Amministrativo	• Anna Lorusso anna.lorusso01@comune.bari.it 0805773597	Istruttore Amministrativo Finanziario	• Sharon Mitidieri s.mitidieri@comune.bari.it 0805773512
Istruttore Amministrativo Finanziario	• Pasquale Moro p.moro@comune.bari.it 0805773596	Istruttore Amministrativo Finanziario	• Domenica Rizzi d.rizzi@comune.bari.it 0805773511
Funzionario Specialista Contabile	• Domenica Savino d.savino@comune.bari.it 0805773545	Specialista Economico Statistico	• Vittoria Perrone v.perrone@comune.bari.it 0805775533

La PoEQ Gestione Entrate cura la registrazione e il monitoraggio delle entrate comunali, gestisce le operazioni contabili correlate alle fasi di accertamento, riscossione e rendicontazione, ed è responsabile dell'interfaccia operativa con la Tesoreria, i concessionari e i sistemi informativi dedicati.

Funzioni e attività:

- Registrazione degli accertamenti delle entrate comunali in conto competenza e residui;
- Adempimenti contabili relativi a riscossioni e versamenti;
- Monitoraggio infrannuale degli accertamenti e delle riscossioni rispetto alle previsioni;

- Predisposizione di direttive ai dirigenti per accelerare l'accertamento e la riscossione;
- Monitoraggio dello stato di riscossione dei residui attivi;
- Istruttoria di provvedimenti per variazioni di bilancio relative alle entrate;
- Emissione ordinativi di incasso;
- Impianto e tenuta dei mastri attivi per competenza e residui;
- Impianto e tenuta del partitario poliennale dei residui attivi;
- Operazioni di chiusura della gestione di competenza e dei residui;
- Cura del riaccertamento dei residui attivi;
- Compilazione del pre-consuntivo e del consuntivo per le entrate;
- Compilazione dell'elenco dei residui attivi;
- Rapporti con i concessionari per la riscossione;
- Riporto a nuovo esercizio dei residui attivi;
- Registrazione delle reversali estinte;
- Tenuta del giornale delle entrate;
- Adempimenti contabili per i versamenti su c/c postali;
- Controllo giornaliero di cassa e aggiornamento reversali inestinte;
- Supporto nella gestione di PagoPA e nella riconciliazione dei flussi;
- Referente di settore per i progetti PNRR in relazione ai flussi di entrata;
- Gestione e manutenzione del sistema informativo per le Entrate e la cassa vincolata;
- Parificazione annuale dei conti con l'Agenzia delle Entrate Riscossione e con la Tesoreria;
- Controllo dell'esecuzione del contratto di tesoreria (insieme alla PO Pagamenti);
- Adempimenti relativi a polizze fidejussorie, titoli e valori (buoni di carico/scarico).



PoEQ Adempimenti fiscalità passiva

Responsabile PoEQ	• Donato Greco d.greco@comune.bari.it 0805775526		
Funzionario Specialista Contabile	• Anna Del Faro a.delfaro@comune.bari.it 0805775517	Funzionario Specialista Contabile	• Erminia Desiderato e.desiderato@comune.bari.it 0805773537
Funzionario Specialista Amministrativo	• Giuseppina Laforanara g.laforanara@comune.bari.it 0805773514	Istruttore Amministrativo Finanziario	• Vito Proscia v.proscia@comune.bari.it 0805775537

La PoEQ Adempimenti Fiscalità Passiva cura la gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente in qualità di sostituto d'imposta, compresi IVA, IRAP e contributi INAIL, e garantisce il rispetto delle scadenze e degli obblighi di versamento e dichiarazione, anche per attività non riguardanti il personale.

Funzioni e attività:

- Versamenti delle ritenute IRPEF al Ministero delle Finanze;
- Stampa e invio certificati del sostituto d'imposta per gestioni diverse dal personale;
- Invio dell'elenco dei percettori di compensi assoggettabili a ritenuta d'acconto;
- Predisposizione e invio delle dichiarazioni periodiche e annuali;
- Pagamenti e certificazioni per indennità di carica degli amministratori e relativi contributi;
- Emissione documenti fiscali e certificazioni per prestazioni professionali e occasionali;
- Certificazioni uniche per compensi assimilati al lavoro dipendente (es. LSU, borse di studio);
- Versamenti IRPEF, addizionali regionali/comunali per il personale dipendente;
- Dichiarazione Mod. 770 (compresi i redditi del personale);
- Pagamenti e certificazioni per contributi a imprese e associazioni;
- Accertamenti, reversali, impegni e mandati per erogazioni soggette a ritenute;



- Adempimenti IVA e versamento dell'imposta;
- Versamento IRAP (metodo commerciale e retributivo);
- Predisposizione dei mandati per premi INAIL (personale e collaboratori);
- Invio dichiarazioni Mod. UNICO, GLA/C, GLA/R, ecc.;
- Emissione fatture attive elettroniche per conto dei settori richiedenti;
- Denunce di inizio/cessazione attività ai fini IVA;
- Gestione e manutenzione del sistema informativo per la fiscalità passiva.

7. Standard di qualità

Unità Organizzativa	Servizio Monitorato	Indicatore (KPI)	Standard
Direzione	iter procedimento delibere di Giunta e di Consiglio	Tempo medio di rilascio del parere di regolarità contabile	≤ 10 giorni dal ricevimento dell'atto
Settore Entrate, Servizi Fiscali e Ausiliari e PoEQ Entrate	Registrazione accertamenti	Tempo medio registrazione accertamento	≤ 10 giorni lavorativi
PoEQ Programmazione e Rendicontazione	Predisposizione documenti contabili	Rispetto scadenze bilancio/Rendiconto	100% entro le scadenze normative
PoEQ Economato e Inventari	Aggiornamento inventario	Periodicità aggiornamento	100% entro le scadenze normative
PoEQ Economato e Inventari	Procedimenti oggetti rinvenuti	tempi di pubblicazione	≤ 11 giorni lavorativi
PoEQ Adempimenti Fiscalità Passiva	Invio certificazioni fiscali	Tempi trasmissione certificazioni	≤ 5 giorni rispetto ai termini di legge
PoEQ Adempimenti Fiscalità Passiva	Gestione dei mandati	Tempo medio emissione mandati	≤ 15 giorni lavorativi
Settore Contabilità e PoEQ Gestione Impegni di Spesa	Registrazione impegni di spesa	Tempo medio per registrazione impegni	≤ 10 giorni dal ricevimento dell'atto

8. Organizzazione e processi

La struttura è articolata in settori e posizioni organizzative equivalenti (PoEQ), ciascuna con specifiche competenze funzionali. Il numero di risorse umane assegnate complessivamente ammonta a un totale di 47. I flussi operativi seguono le fasi del ciclo di bilancio: programmazione, gestione, rendicontazione. L'attività è supportata da piattaforme digitali per l'inserimento, il controllo e l'elaborazione dei dati contabili.

9. Modalità di accesso ai servizi

- **In presenza:** presso gli uffici durante gli orari di apertura al pubblico
 - **Via e-mail/PEC:** per richieste documentali o informative
-

10. Comunicazione e partecipazione

La Struttura promuove la partecipazione attiva degli utenti interni attraverso:

- Comunicazioni periodiche alle altre strutture dell'Ente
 - Pubblicazione di report periodici
 - Consultazioni per la definizione degli obiettivi di Bilancio
 - Modulo online per feedback: dedicato a chi interagisce via e-mail con la Ripartizione Servizio Finanziario (organi politici, direzione generale, direzioni, revisori, stakeholders, ecc.), <https://questionari.comune.bari.it/index.php/696358>
-

11. Accesso e informazioni

I cittadini e/o aziende interessate, previo accertamento presso le direzioni comunali competenti per materia finalizzato ad acquisire gli estremi dei provvedimenti sub-procedimentali necessari per l'espletamento delle attività in capo agli uffici della Ripartizione Servizio Finanziario, possono presentare richiesta di accesso e di informazioni mediante:

- a mezzo e-mail o PEC ai seguenti indirizzi: rip.ragioneria@comune.bari.it - ragioneria.comunebari@pec.rupar.puglia.it

che sarà processata in modo da assicurare tempestivo riscontro entro e non oltre 5 giorni lavorativi dal ricevimento.



12. Monitoraggio e valutazione

Il monitoraggio delle attività è garantito da:

- Indicatori di performance
 - Rendicontazione delle attività
 - Valutazione periodica da parte del Nucleo di Valutazione
-

13. Impegni per il miglioramento

La struttura si impegna a:

- Potenziare le competenze del personale
 - Semplificare i processi
 - Rafforzare la comunicazione con gli stakeholder
 - Implementare strumenti di analisi e controllo strategico
-

14. Glossario dei termini

- **PoEQ:** Posizione di Elevata Qualificazione
 - **DUP:** Documento Unico di Programmazione
 - **FCDE:** Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità
 - **PEG:** Piano Esecutivo di Gestione
 - **SIOPE+:** Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici
 - **KPI (Key Performance Indicator):** Indicatore Chiave di Prestazione
-

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. ATTESTAZIONI.pdf



¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento