



COMUNE DI SERRACAPRIOLA

Prov. Di Foggia

AGGIORNAMENTO 17.09.2021

CARTA DEI SERVIZI SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Questa carta dei servizi rientra nel quadro degli interventi tesi alla comunicazione istituzionale rivolta ad accrescere trasparenza e conoscenza dell'azione complessiva dell'Amministrazione comunale al fine di favorire la fiducia, la condivisione e la partecipazione dei cittadini alla vita dell'ente locale.

La carta si propone di far conoscere i servizi offerti e i loro standard di qualità perché gli utenti possano usufruirne, verificarne la rispondenza alle loro esigenze, avere garanzia di rispetto delle proprie prerogative, contribuendo anche all'evoluzione dei servizi in un'ottica di miglioramento progressivo. Infatti attraverso gli strumenti previsti i cittadini potranno richiedere, proporre, indicare nuove modalità di servizio.

Lo scopo è quello di una semplificazione dell'attività amministrativa, della creazione di un sano rapporto di collaborazione dei cittadini e delle imprese con l'Amministrazione, del contrasto ai fenomeni corruttivi e di evasione, della responsabilità civica, della retta coscienza etica e fiscale.

Tali obiettivi costituiscono il riflesso dei valori comuni di democrazia economica e solidarietà che legittimano l'attività di regolazione e l'osservanza delle norme.

I contenuti della presente carta dei servizi si ispirano ai principi fondamentali previsti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994.

1. Eguaglianza

L'Amministrazione si impegna a garantire uguaglianza ed equità di trattamento nel rapporto con gli utenti.

2. Imparzialità e continuità

L'erogazione del servizio pubblico avviene secondo criteri di obiettività, imparzialità e giustizia, garantisce la regolarità e la continuità dei servizi, riducendo per quanto possibile i disagi agli utenti in caso di interruzioni o disservizi che si dovessero verificare per cause diverse.

3. Diritto di scelta

Nel rispetto delle norme vigenti e tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali l'Amministrazione garantisce agli utenti il diritto di scelta tra i soggetti che erogano i servizi.

4. Partecipazione

La partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dei soggetti erogatori. L'Amministrazione deve comunicare con la massima trasparenza e semplicità nel linguaggio, valutando i suggerimenti e le indicazioni proposte dagli utenti.

5. Efficienza ed efficacia

Viene perseguito l'obiettivo della piena soddisfazione del cittadino attraverso il miglioramento continuo dei processi necessari all'erogazione dei servizi, garantendo efficacia ed efficienza delle prestazioni.

Il responsabile del Settore è il dott. Antonio Potente
tel. 0882/680223 – ragioneria.serracapriola@pec.it
antonio.potente@comune.serracapriola.fg.it

Riceve il martedì, il mercoledì e il venerdì, dalle 9.00 alle 12.30 compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Settore Economico - finanziario si suddivide in Servizio Bilancio e Ragioneria e Servizio tributi

SERVIZIO BILANCIO E RAGIONERIA

Tel. 0882/680223
0882/680216
E mail: ragioneria.serracapriola@pec.it
antonio.potente@comune.serracapriola.fg.it

Riceve il martedì, il mercoledì e il venerdì, dalle 9.00 alle 12.30 compatibilmente con le esigenze di servizio.

Dipendenti:
Antonio Potente
Francesco Lioce

Il Servizio Bilancio e Ragioneria ha il compito, in stretta collaborazione con i i diversi Servizi comunali e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, di coordinare e gestire il bilancio.

A tal fine provvede:

all'elaborazione di documenti programmatici e di bilancio, al coordinamento delle attività procedurali riguardanti la corretta tenuta dell'inventario e dei beni comunali in stretta correlazione con le strutture gestionali dell'ente, a fornire supporto agli organi politici nella programmazione strategica e attività di realizzazione delle politiche sino alla consuntivazione, a garantire il controllo degli equilibri finanziari, alla gestione e controllo dell'indebitamento, alla gestione degli adempimenti fiscali, all'amministrazione del personale per ciò che concerne la parte economica con particolar riferimento alla gestione stipendiale, previdenziale, pensionistica, e controllo presenze, alla definizione del fondo efficienza servizi, al monitoraggio dei pagamenti al fine di garantire il tempestivo pagamento dei fornitori in ottemperanza alle più recenti disposizioni legislative in materia, a garantire osservanza delle disposizioni contenute nella Legge Finanziaria e delle disposizioni legislative in materia.

Nei confronti del pubblico l'ufficio svolge, tra le altre le seguenti attività:

Pagamento fatture ai fornitori dell'Ente

Il decreto legislativo n. 192/2012 che recepisce la direttiva comunitaria 2011/7/UE, ha fissato i termini per i pagamenti nelle transazioni con la Pubblica Amministrazione in 30 giorni, derogabili in modo espresso, in alcuni casi al massimo a 60 giorni.

Le fatture, pervenute al Protocollo dell'Ente e debitamente registrate in contabilità, vengono controllate e liquidate dai singoli uffici che hanno richiesto i servizi e le forniture, successivamente trasmesse all'Ufficio Servizi finanziari per il relativo pagamento, almeno, entro 15 giorni dalla scadenza.

E' in tale momento che subentra la competenza del suddetto Ufficio che deve svolgere le seguenti attività:

- ◆ Verificare per i pagamenti superiori a 5.000,00 euro che il beneficiario sia o meno debitore verso l'Erario nei termini previsti dalla normativa;
- ◆ verificare, altresì, che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno di spesa e che ne risulti corretta l'imputazione al bilancio, oltre ai necessari controlli di natura fiscale;
 - ◆ restituire tempestivamente la liquidazione al Servizio proponente, qualora si rilevino irregolarità nella stessa o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione;
- ◆ emettere il mandato di pagamento da inoltrare al tesoriere comunale nel rispetto dei termini di scadenza e con le indicazioni delle modalità di pagamento da utilizzare, contenuti nell'atto di liquidazione.
- ◆ certificare, con le modalità e nei termini previsti dalla vigente normativa, le ritenute effettuate, in qualità di sostituto d'imposta, sul lavoro autonomo abituale ed occasionale. Il Tesoriere provvede al pagamento con le modalità indicate nell'ordinativo informatico, di norma con accredito sul conto corrente bancario o postale dedicato, in linea con la legge sulla tracciabilità dei pagamenti.

La normativa negli ultimi anni ha previsto che la fatturazione delle imprese e dei professionisti agli enti pubblici avvenga con fattura elettronica e con lo *split payment*, un meccanismo finanziario di scissione dell'IVA per ridurre l'evasione. Gli enti pagano l'importo della fattura da cui sottraggono l'IVA che versano direttamente all'Erario. Per garantire puntuali pagamenti ai fornitori della Pubblica Amministrazione è previsto un monitoraggio attraverso la piattaforma elettronica (PCC), in seno al Ministero dell'Economia e delle Finanze, all'interno della quale vengono tracciate tutte le fatture ed i relativi pagamenti. La piattaforma dei crediti commerciali costituisce, inoltre, lo strumento che consente ai creditori della PA di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento a valere sui crediti certificati. E' possibile accedere alla Piattaforma dei Crediti Commerciali al seguente indirizzo:

<http://crediticommerciali.mef.gov.it/CreditiCommerciali/home.xhtml>

I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono gestiti con ordinativi informatici che tramite il codice SIOPE, gestito dalla Banca d'Italia, garantiscono informazioni di dettaglio sulla classificazione economica delle spese.

Attuale Tesoriere dell'Ente è Poste Italiane s.p.a., che ha a Serracapriola (fg) una propria filiale in Piazza Umberto, 25.

<p>LIVELLO DI QUALITA': entro 20 gg dal ricevimento del provvedimento di liquidazione da parte dell'ufficio/servizio richiedente fatte salve altre eventuale scadenze pattuite. Per fatture di competenza del servizio finanziario liquidazione entro 30 gg dal ricevimento fattura fatte salve eventuali diverse scadenze pattuite.</p>

SERVIZIO TRIBUTI

Tel. 0882/680222

E mail: tributiserracapriola@gmail.com

Dipendenti:

Antonio Potente

Francesco Lioce

Orario:

L'ufficio Tributi si occupa di tutto ciò che concerne l'imposta municipale unica (IMU) e la Tassa Smaltimento Rifiuti Urbani (T.A.R.E.S.)

In particolare all'ufficio tributi è possibile richiedere:

SERVIZIO OFFERTO	A CHI E' RIVOLTO	COME FARE PER...
Consulenza in materia di tributi comunali	A tutti i contribuenti	Telefonare all'ufficio, inviare un fax o un'e-mail oppure recarsi personalmente in orario di apertura al pubblico o richiedere un appuntamento in altro orario
COSA GARANTIAMO: risposta ai quesiti		
LIVELLO DI QUALITA': risposta in tempo reale o esame della situazione se più complessa e risposta entro 30 gg		
		Presentare la dichiarazione secondo le disposizioni vigenti necessaria nei
Consegna dichiarazioni di variazioni IMU	A tutti i contribuenti	seguenti casi: acquisto di area fabbricabile, acquisto di immobile destinato a 1° casa ed eventuali relative pertinenze, unità immobiliare adibita ad abitazione principale nel caso in cui il proprietario od affittuario o titolare di altro diritto reale è un soggetto anziano o disabile che ha acquisito la residenza in un istituto di ricovero o sanitario a seguito di ricovero permanente, a condizione che l'immobile stesso non sia locato. La dichiarazione è da presentare nel termine di presentazione della dichiarazione dei redditi relativa all'anno in cui il possesso ha avuto inizio.
LIVELLO DI QUALITA': ricezione in tempo reale o esame della situazione se più complessa e risposta entro 30 gg		
Dichiarazioni in materia di TARES (variazione - cessazione successione)	A tutti i contribuenti	Presentare il modulo debitamente compilato in tutte le sue parti nel più breve tempo possibile e comunque entro il 20 gennaio successivo all'anno in cui è avvenuta la variazione
LIVELLO DI QUALITA': ricezione in tempo reale o esame della situazione se più complessa e risposta entro 30 gg		