

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Dott. Sergio Barriera

Nato a Lequile (LE) il 19/09/1963

e-mail: sergio.barriera@gmail.com

PEC: sergio.barriera@legalmail.it

SETTORE PROFESSIONALE

Libero Professionista

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 1996 ad oggi svolge, prevalentemente, in favore di diversi Enti pubblici: attività di consulenza in ordine alla predisposizione di pareri e relazioni illustrative delle circostanze rilevate in materia tributaria e amministrativa, anche oggetto di contenzioso; predisposizione in forma meccanizzata degli atti di programmazione d'esercizio e relativa predisposizione della Certificazione per le competenti autorità ministeriali; predisposizione dello schema del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, sotto il profilo tecnico-contabile, nel rispetto degli obiettivi indicati dagli organi politici ed in coerenza con quanto contenuto nella Relazione revisionale e programmatica, predisposizione e/o attività di supporto alla fase istruttoria relativa a deliberazioni di prelevamento del Fondo di riserva; predisposizione e/o attività di supporto alla fase istruttoria relativa a deliberazioni di variazioni di bilancio; predisposizione e/o attività di supporto alla fase istruttoria di deliberazioni di Riconoscimento di debiti fuori bilancio e ripiano dei medesimi; predisposizione e/o attività di supporto alle deliberazioni di Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e verifiche equilibri di bilancio; predisposizione schema e proposta di assestamento generale di bilancio; attività di informazione e formazione (ivi compresa la partecipazione a giornate di studio), nonché aggiornamento giuridico e giuscontabile inerente l'attività degli EE.LL.; attività di vigilanza sullo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, sull'andamento della gestione residui sia ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, sia con riferimento agli obblighi derivanti dal Patto di stabilità; attività di vigilanza sullo stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo e il coordinamento dei flussi di cassa; controllo e verifica della documentazione contabile-finanziaria relativa ai c.c.p. in essere e registrazione sui registri contabili interni degli incassi risultanti dai certificati di accreditamento sui c.c.p.; registrazione liquidazioni disposte dai vari responsabili; redazione e contabilizzazione dei mandati di pagamento corredati da tutti gli allegati previsti dalle leggi e dal Regolamento di Contabilità; registrazione degli accertamenti di entrata; redazione e contabilizzazione ordinativi di incasso; rilevazione contabile dei residui attivi e passivi di esercizio; verifiche, controlli e riscontri in ordine al Conto di Cassa reso dal Tesoriere ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000; esame delle richieste provenienti dagli uffici attinenti alla disponibilità finanziarie sui competenti P.R.O. e, ove richiesto, attività di supporto alle altre strutture organizzative in ordine a tutti gli aspetti giuscontabili e fiscali dei procedimenti; coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili e dei relativi Conti presentati ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000; attività di supporto e rapporti interlocutori con Sindaci, componenti della Giunta e del Consiglio, nonché con i Segretari, con gli Organi di revisione e con i Responsabili di Settore e Servizi; attività consultiva e di controllo riguardo a tutti gli atti e provvedimenti per i quali detta attività è richiesta; rapporti esterni con Prefettura, Banca d'Italia, Corte dei Conti, Ministero dell'Interno, Ministero dei LL.PP., Agenzia Autonoma dei Segretari, Ministero dell'Economia e delle Finanze, assistenti esterni, e

ditte affidatarie di servizi; predisposizione e/o attività di supporto nella redazione degli atti di determina del settore concernenti liquidazioni indennità di missioni del personale dipendente, indennità di missione degli amministratori, indennità per specifiche responsabilità al personale dipendente, liquidazione premi di produttività al personale, competenze componenti esterni nucleo di valutazione, impegni di spesa per attività di formazione del personale, spettanze Agenzia Albo Segretari; predisposizione deliberazioni concernenti modifiche regolamento comunale in materia di Imposta Comunale sugli Immobili (ICI); stesura regolamento comunale per la definizione agevolata dei tributi locali (concordato) e predisposizione atto deliberativo per la successiva adozione; quantificazione somme non assoggettabili ad esecuzione forzata; redazioni pareri e relazioni illustrative in materia tributaria; predisposizione di ricorsi e memorie a difesa dell'Ente nei contenziosi incardinati innanzi alla Corte di Giustizia Tributaria (già Commissione Tributaria) e nei procedimenti istruttori avviati dal Corte dei Conti in materia di Danno erariale, Ritardi nell'approvazione dei rendiconti, Gestione di competenza, Vincoli per azioni esecutive e ritardo nella registrazione, Debiti fuori bilancio, Spese del personale, Mancato recupero evasione tributaria, Mancato aggiornamento inventario, Amministrazione trasparente e Parametri di deficitarietà strutturali.

Giornate di studio

- nel 2002 ha partecipato, in qualità di coordinatore e docente, a corsi di approfondimento e studio tenuti da alcuni Enti locali sulle tematiche degli accertamenti tributari a seguito dell'approvazione della legge 212/2000 (Statuto del Contribuente).
- nel 2006 ha preso parte all'attività seminariale sulla tematica "L'accesso agli atti amministrativi" organizzata dall'Istituto Europeo e Mediterraneo per la Sicurezza – MIUR.
- Nel 2008 ha partecipato all'attività seminariale "Management degli Enti Locali e Federalismo" organizzata da ANCREL Associazione Nazionale Certificatori e Revisori Enti Locali - Roma