



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.a: mappatura procedimenti Servizio Finanziario.

Procedimento	<p><i>Denominazione del procedimento: I - Sequenza della spesa.</i></p> <p><i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL); - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi; 		
Responsabile	<p><i>Unità organizzativa responsabile: Servizio Finanziario – Bilancio e staff C.d.G. / Contabilità.</i></p> <p><i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento: Dott.ssa A.C. Picco / Dott. Maurizio Rella / Rag. Pietro Camarda.</i></p>		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Pareri/visti di regolarità contabile ex art. 153 TUEL (procedimento autorizzatorio)	Regolarità della spesa nel rispetto dei limiti di disponibilità contenute nei PEG di competenza ;	Assunzione di prenotazioni/impegni di spesa a fronte di obbligazioni giuridicamente perfezionate, nel rispetto dei principi di cui al Tit. II del TUEL.
	Partitario fornitori	Disponibilità dati amministrativi e fiscali dei contraenti dell'Ente.	Gestione anagrafica fornitori sulla base delle vigenti disposizioni normative/regolamentari
	Documentazione rappresentativa di crediti verso l'Ente.	Ricevimento documentazione comprovante il debito dell'Ente	Contabilizzazione della documentazione e notifica all'ufficio competente, nel rispetto delle disposizioni dettate dalla legge 31 dicembre 2009, n. 196, concernente "Legge di contabilità e finanza pubblica" (SIOPE);
	Liquidazione della spesa ex art. 184 TUEL	Documentazione giustificativa e titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore; indicazione dei riferimenti contabili.	Espletamento dei controlli e dei riscontri di natura amministrativa, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione, nel rispetto dei principi e delle procedure della contabilità pubblica; verifica del rispetto della normativa concernente la tracciabilità dei pagamenti di cui all'articolo 49, commi 1, 5, 8, 12 e 13, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e s.m.l.
	Ordinazione di pagamento ex art. 185 TUEL	Perfezionamento delle procedure amministrative e contabili della liquidazione; esito negativo della verifica di inadempimento ex 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602.	Contabilizzazione e trasmissione al tesoriere delle ordinazioni di pagamento, previa verifica della sussistenza dell'impegno e della liquidazione e verifica di non inadempimento ex 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602. Regolarizzazione spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento già assolte dal tesoriere
	Notifiche di pagamento	Buon fine delle ordinazioni di pagamento	Notifica di avvenuta emissione dell'ordinativo di pagamento a beneficiari e uffici competenti.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	<ul style="list-style-type: none"> • Pareri/visti di regolarità contabile: entro 5 giorni (art. 8 Regolamento di contabilità) • Aggiornamento anagrafica fornitori: entro 3 giorni (art. 51 Regolamento di contabilità) • Regolarizzazione spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento già assolte dal tesoriere: entro 15 giorni (art. 54 Regolamento di contabilità) 		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.a: mappatura procedimenti Servizio Finanziario.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento: II - Sequenza dell'Entrata.</i> <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL); - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi;		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Finanziario – Bilancio e staff C.d.G. / Contabilità. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Maurizio Rella / Rag. Pietro Camarda.		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Accertamento entrata ex art. 179 TUEL (procedimento autorizzatorio)	Verifica della ragione del credito; sussistenza di idoneo titolo giuridico; individuazione del debitore; quantificazione della somma da incassare; fissazione della scadenza;	Assunzione di accertamenti di entrata a seguito di emissione ruoli, di acquisizione diretta, di corrispondente assunzione di impegno di spesa, di stipula di contratti, di provvedimenti giudiziari, di provvedimenti amministrativi specifici, nel rispetto dei principi di cui al Tit. II del TUEL.
	Partitario clienti	Disponibilità dati amministrativi e fiscali.	Gestione anagrafica clienti sulla base delle vigenti disposizioni normative/regolamentari
	Documentazione rappresentativa di crediti Ente.	Ricevimento documentazione comprovante il credito dell'Ente	Contabilizzazione della documentazione e notifica all'ufficio competente, nel rispetto delle disposizioni dettate dalla legge 31 dicembre 2009, n. 196, concernente "Legge di contabilità e finanza pubblica" (SIOPE);
	Riscossione delle Entrate ex art. 180 TUEL	Documentazione comprovante l'identità del debitore, l'ammontare da riscuotere, la causale, eventuali vincoli di destinazione, i riferimenti contabili;	Emissione degli ordinativi di incasso, nel rispetto dei principi di cui al Tit. II del TUEL, e della tempistica prevista dal regolamento di contabilità.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	• Termini previsti dal Regolamento di contabilità		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.a: mappatura procedimenti Servizio Finanziario.

Procedimento	<p><i>Denominazione del procedimento: III - Sequenza della gestione depositi contrattuali.</i></p> <p><i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL); - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi; 		
Responsabile	<p><i>Unità organizzativa responsabile: Servizio Finanziario – Bilancio e staff C.d.G. / Contabilità.</i></p> <p><i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento: Dott.ssa A.C. Picoco / Rag. Pietro Camarda.</i></p>		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Gestione Spese contrattuali	<p>Richiesta versamento dell'ufficio competente al terzo contraente; notifica tesoriere carta contabile di avvenuto versamento;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione accertamento ed emissione Reversale • Assunzione correlato impegno di spesa • Aggiornamento contabilità vincoli (vincolo n. 10) • Notifica a Dirigente Ufficio Appalti e Contratti ed Economo Provinciale
	Registrazione contratti	<p>Disponibilità documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buono di prelievamento; • Distinta diritti di segreteria; • Mod. 69 richiesta di registrazione del Ministero delle Finanze; • copie contratto da registrare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica su importi distinta diritti di segreteria; • Controllo importi dei buoni; • Contabilizzazione somma; • Caricamento nota spesa Beneficiario "Economo e Ditta"; • Liquidazione; • Mandato all'Economo ed eventualmente anche alla Ditta; • Accertamento somma relativa a diritti di rogito; • Caricamento nota entrata; • Emissione reversale diritti di rogito
	Notifiche di regolarizzazione	<p>Buon fine delle ordinazioni di incasso/pagamento</p>	<p>Notifica di avvenuta emissione dell'ordinativo di pagamento a contraenti ed uffici competenti.</p>
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	<ul style="list-style-type: none"> • Termini previsti dal Regolamento di contabilità 		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.a: mappatura procedimenti Servizio Finanziario.

Procedimento	<p><i>Denominazione del procedimento:</i> IV - Sequenza gestione servizi a domanda individuale (Concessione in uso del Salone di rappresentanza, della sala Consiliare, dell'Auditorium nonché delle sale della Biblioteca Provinciale e del Museo Provinciale).</p> <p><i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL); - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi; - Regolamento uso sale di pertinenza provinciale 		
Responsabile	<p><i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Finanziario – Bilancio e staff C.d.G. / Contabilità.</p> <p><i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Maurizio Rella / Rag. Pietro Camarda.</p>		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Gestione servizi a domanda individuale. (procedimento autorizzatorio)	Inoltro richiesta di concessione alla Presidenza dell'Ente, effettuazione versamento, notifica ricevuta di avvenuto versamento;	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica richiesta concessione; • computo costo specifico; • Contabilizzazione somma; • Caricamento nota entrata; • Emissione riversale; • Rilascio Autorizzazione;
	Notifiche Autorizzazioni	notifica ricevuta di avvenuto versamento	Notifica Rilascio Autorizzazione a richiedenti e uffici competenti.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	<ul style="list-style-type: none"> • Termini indicati nella deliberazione della giunta n. 39 del 25-02-2011 recante Regolamento uso sale di pertinenza provinciale 		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.a: mappatura procedimenti Servizio Finanziario.

Procedimento	<p><i>Denominazione del procedimento: V - Sequenza relativa all'elaborazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale.</i></p> <p><i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL); - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi; 		
Responsabile	<p><i>Unità organizzativa responsabile: Servizio Finanziario – Bilancio e staff C.d.G. / Contabilità.</i></p> <p><i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento: Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Maurizio Rella / Rag. Pietro Camarda.</i></p>		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Approvazione schema di bilancio annuale di previsione ex art. 174 c.1 TUEL - Giunta	Adozione schema programma triennale LL.PP., adozione deliberazioni fissazione tariffe, tributi, diritti;	<p>Elaborazione provvedimento con allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relazione illustrativa al Bilancio di previsione annuale e pluriennale; • schema di bilancio annuale di previsione; • relazione previsionale e programmatica per il triennio di riferimento – programmi e progetti; • calcolo obiettivo patto di stabilità per triennio di riferimento; • verifica della coerenza delle previsioni di bilancio con i limiti imposti dal patto; • bilancio pluriennale di previsione per il triennio di riferimento nel rispetto dei principi di cui al Tit. II del TUEL.
	Avvio sessione di bilancio	Approvazione schema di bilancio annuale da parte della Giunta dell'Ente.	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione schemi di bilancio annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica all'Organo di Revisione Economico – finanziaria per parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs n. 267/2000; • presentazione all'Organo Consiliare, in conformità degli articoli 26 e 27 del vigente Regolamento di Contabilità, dello schema del bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000, per l'avvio della sessione di bilancio.
	Approvazione del Bilancio di Previsione annuale e triennale ex art. 174 c.3 TUEL - Consiglio	Chiusura termini sessione di bilancio	<p>Elaborazione provvedimento con allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relazione illustrativa al Bilancio di previsione annuale e pluriennale; • schema di bilancio annuale di previsione; • relazione previsionale e programmatica per il triennio di riferimento – programmi e progetti; • calcolo obiettivo patto di stabilità per triennio di riferimento; • verifica della coerenza delle previsioni di bilancio con i limiti imposti dal patto; • bilancio pluriennale di previsione per il triennio di riferimento; • parere Organo di Revisione Economico – finanziaria di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs n. 267/2000
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	Termini previsti dal TUEL e dal Regolamento di contabilità		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.a: mappatura procedimenti Servizio Finanziario.

Procedimento	<p><i>Denominazione del procedimento: V - Sequenza relativa all'elaborazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale.</i></p> <p><i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL); - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi; 		
Responsabile	<p><i>Unità organizzativa responsabile: Servizio Finanziario – Bilancio e staff C.d.G. / Contabilità.</i></p> <p><i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento: Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Maurizio Rella / Rag. Pietro Camarda.</i></p>		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Approvazione schema di bilancio annuale di previsione ex art. 174 c.1 TUEL - Giunta	Adozione schema programma triennale LL.PP., adozione deliberazioni fissazione tariffe, tributi, diritti;	<p>Elaborazione provvedimento con allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relazione illustrativa al Bilancio di previsione annuale e pluriennale; • schema di bilancio annuale di previsione; • relazione previsionale e programmatica per il triennio di riferimento – programmi e progetti; • calcolo obiettivo patto di stabilità per triennio di riferimento; • verifica della coerenza delle previsioni di bilancio con i limiti imposti dal patto; • bilancio pluriennale di previsione per il triennio di riferimento nel rispetto dei principi di cui al Tit. II del TUEL.
	Avvio sessione di bilancio	Approvazione schema di bilancio annuale da parte della Giunta dell'Ente.	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione schemi di bilancio annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica all'Organo di Revisione Economico – finanziaria per parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs n. 267/2000; • presentazione all'Organo Consiliare, in conformità degli articoli 26 e 27 del vigente Regolamento di Contabilità, dello schema del bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000, per l'avvio della sessione di bilancio.
	Approvazione del Bilancio di Previsione annuale e triennale ex art. 174 c.3 TUEL - Consiglio	Chiusura termini sessione di bilancio	<p>Elaborazione provvedimento con allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relazione illustrativa al Bilancio di previsione annuale e pluriennale; • schema di bilancio annuale di previsione; • relazione previsionale e programmatica per il triennio di riferimento – programmi e progetti; • calcolo obiettivo patto di stabilità per triennio di riferimento; • verifica della coerenza delle previsioni di bilancio con i limiti imposti dal patto; • bilancio pluriennale di previsione per il triennio di riferimento; • parere Organo di Revisione Economico – finanziaria di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs n. 267/2000
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	Termini previsti dal TUEL e dal Regolamento di contabilità		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.a: mappatura procedimenti Servizio Finanziario.

Procedimento	<p><i>Denominazione del procedimento: V - Sequenza relativa all'elaborazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale.</i></p> <p><i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL); - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi; 		
Responsabile	<p><i>Unità organizzativa responsabile: Servizio Finanziario – Bilancio e staff C.d.G. / Contabilità.</i></p> <p><i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento: Dott.ssa A.C. Picco / Dott. Maurizio Rella / Rag. Pietro Camarda.</i></p>		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Approvazione schema di bilancio annuale di previsione ex art. 174 c.1 TUEL - Giunta	Adozione schema programma triennale LL.PP., adozione deliberazioni fissazione tariffe, tributi, diritti;	<p>Elaborazione provvedimento con allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relazione illustrativa al Bilancio di previsione annuale e pluriennale; • schema di bilancio annuale di previsione; • relazione previsionale e programmatica per il triennio di riferimento – programmi e progetti; • calcolo obiettivo patto di stabilità per triennio di riferimento; • verifica della coerenza delle previsioni di bilancio con i limiti imposti dal patto; • bilancio pluriennale di previsione per il triennio di riferimento nel rispetto dei principi di cui al Tit. II del TUEL.
	Avvio sessione di bilancio	Approvazione schema di bilancio annuale da parte della Giunta dell'Ente.	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione schemi di bilancio annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica all'Organo di Revisione Economico – finanziaria per parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs n. 267/2000; • presentazione all'Organo Consiliare, in conformità degli articoli 26 e 27 del vigente Regolamento di Contabilità, dello schema del bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000, per l'avvio della sessione di bilancio.
	Approvazione del Bilancio di Previsione annuale e triennale ex art. 174 c.3 TUEL - Consiglio	Chiusura termini sessione di bilancio	<p>Elaborazione provvedimento con allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relazione illustrativa al Bilancio di previsione annuale e pluriennale; • schema di bilancio annuale di previsione; • relazione previsionale e programmatica per il triennio di riferimento – programmi e progetti; • calcolo obiettivo patto di stabilità per triennio di riferimento; • verifica della coerenza delle previsioni di bilancio con i limiti imposti dal patto; • bilancio pluriennale di previsione per il triennio di riferimento; • parere Organo di Revisione Economico – finanziaria di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs n. 267/2000
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	Termini previsti dal TUEL e dal Regolamento di contabilità		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.a: mappatura procedimenti Servizio Finanziario.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento: VI - Sequenze inerenti il mantenimento degli equilibri di bilancio in corso di gestione.</i> <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL); - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi;		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile: Servizio Finanziario – Bilancio e staff C.d.G. / Contabilità.</i> <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento: Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Maurizio Rella / Rag. Pietro Camarda.</i>		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e per la salvaguardia degli equilibri di gestione ex art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000 e Variazioni al bilancio di previsione ex art. 175 - TUEL -	Intervento eventuali eventi modificativi, e/o acquisizione richieste variazione; verifica di fattibilità e di permanenza degli equilibri di bilancio.	<ul style="list-style-type: none">- Elaborazione stato attuazione dei programmi e dei progetti;- Analisi dinamica gestione residui e gestione competenza e valutazione permanenza equilibri di bilancio (stima risultato di gestione e di amministrazione);- Proposizione eventuali interventi correttivi;- Contabilizzazione provvisoria variazioni presentate ed elaborazione proposta provvedimento con allegati:<ul style="list-style-type: none">• Riepilogo variazioni apportate al bilancio annuale/triennale;• Riepilogo eventuali variazioni apportate alla relazione previsionale e programmatica per il triennio di riferimento – programmi e progetti;• verifica della sussistenza della coerenza delle previsioni di bilancio con i limiti imposti dal patto; fermo il rispetto dei principi di cui al Tit. II del TUEL.
	Convocazione Organo competente	Elaborazione proposta provvedimento con allegati.	<ul style="list-style-type: none">• Trasmissione all'Organo di Revisione Economico – finanziaria per parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs n. 267/2000;• presentazione all'Organo Consiliare per la conseguente approvazione.
Approvazione della variazione al Bilancio di Previsione annuale e triennale -	Approvazione proposta di variazione	<ul style="list-style-type: none">• Contabilizzazione definitiva variazioni approvate.	
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	Termini previsti dal TUEL e dal Regolamento di contabilità		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.a: mappatura procedimenti Servizio Finanziario.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento: VII - Sequenza relativa all'elaborazione del conto consuntivo.</i> <i>Principali riferimenti normativi e organizzativi / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL); - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi;		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile: Servizio Finanziario – Bilancio e staff C.d.G. / Contabilità.</i> <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento: Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Maurizio Rella / Rag. Pietro Camarda.</i>		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Approvazione relazione illustrativa al Rendiconto di gestione ex art. 151 c.6 ed ART. 231 TUEL - Giunta	Disposizioni ex art. 227 del T.U 267/2000, modificato dall'art. 2 quater della Legge 189 del 04/12/2008 punto c);	Elaborazione provvedimento con allegati: <ul style="list-style-type: none">• relazione illustrativa dello stato di realizzazione delle attività programmate per l'esercizio da rendicontare;• Attestazione in merito al rispetto (o meno) del patto di stabilità con riferimento all'esercizio da rendicontare;• Attestazione in merito alla spesa sostenuta per il personale con riferimento all'esercizio da rendicontare;
	Avvio sessione di rendiconto	Approvazione relazione illustrativa al Rendiconto di gestione ex art. 151 c.6 ed ART. 231 TUEL da parte della Giunta dell'Ente.	<ul style="list-style-type: none">• Trasmissione relazione illustrativa al Rendiconto di gestione all'Organo di Revisione Economico – finanziaria per la relazione di cui all'art. 239, primo comma, lettera d) del D. Lgs n. 267/2000;• presentazione all'Organo Consiliare, dello schema di rendiconto, unitamente agli allegati, per l'avvio della sessione di rendiconto.
	Approvazione Rendiconto della gestione ex art. 227 c.2 TUEL - Consiglio	Chiusura termini sessione di rendiconto	Elaborazione provvedimento con allegati: <ul style="list-style-type: none">• relazione al rendiconto dell'esercizio di riferimento;• conto consuntivo;• conto del patrimonio, conto economico, prospetto di conciliazione;• prospetto codici SIOPE;• relazione del collegio dei revisori;• certificato rispetto Patto di Stabilità;• prospetto spesa di personale;• stato di attuazione dei programmi;• relazione analisi dei risultati
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	Termini previsti dal TUEL e dal Regolamento di contabilità		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.a: mappatura procedimenti Servizio Finanziario.

Procedimento	<p><i>Denominazione del procedimento:</i> VIII - Sequenze inerenti le attività di previsione, monitoraggio e consuntivazione correlate al Patto di stabilità.</p> <p><i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL); - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi; - Normativa specifica 		
Responsabile	<p><i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Finanziario – Bilancio e staff C.d.G. / Contabilità.</p> <p><i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Maurizio Rella / Rag. Pietro Camarda.</p>		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Calcolo obiettivo di competenza -	Studio evoluzione normativa specifica.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione applicativo per il calcolo dell'obiettivo assegnato; - Verifica dei limiti di pagabilità/impegnabilità. - verifica della coerenza delle previsioni di bilancio con i limiti imposti dal patto;
	Monitoraggio rispetto obiettivo in sede di gestione	Elaborazione applicativo per la verifica della coerenza delle risultanze di gestione con l'obiettivo assegnato.	<ul style="list-style-type: none"> • Produzione report ai fini del controllo concomitante del rispetto dell'obiettivo assegnato ai fini patto; • verifica della sussistenza della coerenza delle variazioni di bilancio con i limiti imposti dal patto; • Invio prospetto monitoraggio semestrale alla R.G.S. entro i termini previsti.
	Verifica rispetto obiettivo in sede consuntiva -	Monitoraggio costante del saldo finanziario di competenza mista	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione certificato rispetto (o meno) Patto di Stabilità. • Invio prospetto monitoraggio finale alla R.G.S. entro i termini previsti.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	Termini previsti dal TUEL e dal Regolamento di contabilità		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.b: mappatura procedimenti Servizio patrimonio.

Procedimento	Denominazione del procedimento: gestione dei fitti attivi Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione: - 267/2000; - 431/1998 - 392/1978 - 127/1997 - 507/1993, 504/1992, - Testo unico dell'imposta di registro - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi;-		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio _____ Dirigente / funzionario responsabile del procedimento: Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Pomes		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Sottoscrizione nuovo contratto di locazione	Rispetto della normativa vigente	Redazione e approvazione atto di individuazione contraente, redazione e approvazione contratto di locazione, sottoscrizione di nuovi contratti di locazione, relativi adempimenti fiscali,
	Gestione del contratto di locazione	Rispetto delle previsioni di bilancio e della normativa vigente	incameramento dei pagamenti dei canoni, contabilizzazione sulle singole schede dei conduttori, , gare relative alla lettura dei contatori di sottrazione acqua, pagamenti (con decreto di liquidazione) delle relative fatture, gestione della contabilità per singolo conduttore dei consumi, incameramento dei rimborsi dai vari conduttori, attività di front office con inquilini (quasi quotidiana), comunicazioni varie (richieste rimborsi, solleciti pagamenti, diffide ecc), prese in consegna degli immobili non più locati, rapporti con il servizio tecnico (concernenti stime, planimetrie, ecc.), pagamenti con provvedimento amministrativo delle imposte e tasse gravanti sulla proprietà
	Gestione contenzioso	Rispetto della normativa vigente	comunicazioni con relative relazioni all'Ufficio Legale, eventuali transazioni con i conduttori con relative approvazioni delle determine e/o delibere attività di front office con inquilini o avvocati
Silenzio - assenso	Non previsto		
Termine finale	Entro 30 giorni dall'inizio di ogni singolo procedimento e/o entro i termini previsti dalla legge		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.b: mappatura procedimenti Servizio patrimonio.

Procedimento	Denominazione del procedimento: gestione dei fitti passivi Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione: - 267/2000; - 431/1998 - 392/1978 - 127/1997 - 507/1993, 504/1992, - Testo unico dell' imposta di registro - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi;-		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio _____ Dirigente / funzionario responsabile del procedimento: Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Pomes / Sig. Rospi		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Sottoscrizione nuovo contratto di locazione	Rispetto della normativa vigente	Redazione e approvazione atto di individuazione contraente, redazione e approvazione contratto di locazione, sottoscrizione di nuovi contratti di locazione, relativi adempimenti fiscali
	Gestione del contratto di locazione	Rispetto delle previsioni di bilancio e della normativa vigente	assunzione impegni di spesa e pagamento canoni di locazione con determine e/o decreti di liquidazione, attività di front office con proprietari o avvocati, comunicazioni varie alla proprietà, comunicazioni con relative relazioni all'Ufficio Legale nei casi di contenzioso, consegna degli immobili non più locati, rapporti con il servizio tecnico (concernenti stime, planimetrie, ecc.), eventuali transazioni con la proprietà con relative approvazioni delle determine e/o delibere, rimborso e/o pagamento diretto utenze, pagamenti con provvedimento amministrativo delle imposte e tasse gravanti sull'inquilino
	Gestione contenzioso		comunicazioni con relative relazioni all'Ufficio Legale, eventuali transazioni con la proprietà con relative approvazioni delle determine e/o delibere attività di front office con proprietà o avvocati
Silenzio - assenso	Non previsto		
Termine finale	Entro 30 giorni dall'inizio di ogni singolo procedimento e/o entro i termini previsti dalla legge		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.b: mappatura procedimenti Servizio patrimonio.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Gestione degli immobili provinciali, attività amministrativa connessa e conto del patrimonio <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - 267/2000; - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi; - 507/1993, 504/1992, - 133/2008 -		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio _____ <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Pomes / Sig. Rospi		
Tipologia	natura Attività di gestione concernente i beni immobili della Provincia, in uso o comodato	requisiti e/o presupposti Rispetto della normativa vigente	criteri e/o fasi <i>comprendente anche gli edifici facenti parte del patrimonio indisponibile nonché quelli avuti in uso gratuito, e riguarda: la gestione di comodati o concessioni attive (con relative approvazioni di provvedimenti amministrativi e sottoscrizione di contratti); le concessioni occasionali (di utilizzo di beni immobili rilasciate per giornate singole e/o le autorizzazioni per singole esigenze quale ad esempio le autorizzazione alla raccolta di frutto pendente o ultimamente il caso di Nettuno Costruzioni o quelle relative alle peschiere in sede di richiesta di finanziamenti); l'intera attività amministrativa (delibere, contratti, verbali di consegna, incontri o conferenze di servizio, subentri o cessazioni utenze e tasse ecc.) concernente l'acquisto, l'acquisizione in uso gratuito (come le scuole), le riconsegne di immobili non provinciali nonché le alienazione dei relitti stradali, le cessioni gratuite o le riprese in consegna di immobili provinciali; la gestione degli alloggi custodi; i pagamenti delle imposte e tasse quali icti e tarsi (in tale attività è compreso lo studio delle relative normative, i calcoli dell'imposta, i controlli sul dovuto ecc.); l'attività connessa alla cura degli inventari e del conto del patrimonio e relative approvazioni con delibere; l'attività connessa alla valorizzazione immobiliare (ex art. 58); le comunicazioni al ministero; l'interfaccia pressocchè costante con il servizio tecnico; le partecipazioni a riunioni condominiali; l'affiancamento all'ufficio legale nei casi di contenzioso, i rapporti con le controparti; l'intero procedimento di verifica dell'interesse storico e culturale presso il ministero; le verifiche circa la proprietà dei terreni; le sistemazioni presso la conservatoria; la segnalazione all'UTP delle incongruenze catastali</i>
Silenzio - assenso	Non previsto		
Termine finale	Entro 30 giorni dall'inizio di ogni singolo procedimento e/o entro i termini previsti dalla legge		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub-ob. 1.1.2.b: mappatura procedimenti Servizio patrimonio.

Procedimento	Denominazione del procedimento: custodia immobili Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione: - 267/2000; - 163/2006 - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi; -		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio _____ Dirigente / funzionario responsabile del procedimento: Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Pomes /		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Custodia da parte della Santa Teresa spa	Rispetto disciplinari e contratti di affidamento	gestione amministrativa (compreso il pagamento delle fatture) della custodia dell'impianto acque reflue di mesagne e del ciasu con redazione disciplinari e contratti di affidamento
	Custodia di apposito istituto di vigilanza	Rispetto delle previsioni di bilancio e della normativa vigente	gestione amministrativa (gare e pagamenti) della custodia dell'impianto acque reflue di mesagne
Silenzio - assenso	Non previsto		
Termine finale	Pagamento delle fatture entro 30 giorni		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub-ob. 1.1.2.b: mappatura procedimenti Servizio patrimonio.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> polizze assicurative dell'Ente <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - 267/2000; - 163/2006 • <i>Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi;</i> -		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio _____ <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Pomes / Sig. Rospi		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	gara	Rispetto della normativa vigente	<i>Gestione iter procedimentale relativo per l'affidamento del servizio (provvedimenti amministrativi di approvazione di bandi e capitolati, espletamento della gara sottoscrizione contratto)</i>
	Gestione del contratto	<i>Rispetto delle previsioni di bilancio e della normativa vigente</i>	<i>concernono i pagamenti delle polizze, i rapporti con l'assicuratore, interventi vari in caso di sinistri</i>
Silenzio - assenso	Non previsto		
Termine finale	Pagamenti entro le scadenze previste dal contratto		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.b: mappatura procedimenti Servizio patrimonio.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> concessioni di distributori automatici di vivande e alimenti, bar all'interno degli uffici prov.li e delle scuole <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - 267/2000; - 163/2006 - Regolamento di distributori automatici di vivande e alimenti, bar all'interno degli uffici prov.li e delle scuole della Provincia di Brindisi;- - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi;-		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio _____ <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Pomes / Sig. Vaccaro		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	gara	Rispetto della normativa vigente	<i>Gestione iter procedimentale relativo per l'affidamento del servizio (provvedimenti amministrativi di approvazione di bandi e capitolati, espletamento della gara-sottoscrizione-contratto) per le concessioni presso gli uffici provinciali</i>
	Gestione amministrativa concessioni		<i>concernono la gestione delle entrate, le comunicazioni di richieste somme, le determinazioni di adeguamento prezzi, i rapporti con le scuole, le gare per le concessioni presso gli uffici provinciali controlli incrociati sulle dichiarazioni e pagamenti</i>
Silenzio - assenso	Non previsto		
Termine finale	Entro 30 giorni dall'inizio di ogni singolo procedimento e/o entro i termini previsti dalla legge - regolamento		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub-ob. 1.1.2.b: mappatura procedimenti Servizio patrimonio.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Consumi utenze telefoniche ed elettriche, consumi acqua e ascensori <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - 267/2000; - 163/2006 - . Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi;-		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio _____ <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Pomes / Sig. Rospi/ sig. Zizzi		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	gare	Rispetto della normativa vigente	<i>Gestione iter procedimentale relativo per l'affidamento del servizio (provvedimenti amministrativi di approvazione di bandi e capitolati, espletamento della gara sottoscrizione contratto)</i>
	Gestione amministrativa utenze		<i>oncernono i pagamenti delle fatture gli adempimenti amministrativi per i nuovi allacci</i>
Silenzio - assenso	Non previsto		
Termine finale	Entro 30 giorni dall'inizio di ogni singolo procedimento e pagamenti entro la scadenza prevista nelle fatture		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.b: mappatura procedimenti Servizio patrimonio.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Utilizzo palestre in orario extrascolastico <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - 267/2000; - 163/2006 - Regolamento provinciale di Utilizzo palestre in orario extrascolastico - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi;-		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio _____ <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Pomes / Sig. Rospi		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Gestione concessioni	Rispetto della normativa vigente	<i>concernono rilascio della concessione, gestione entrate, rapporti con le scuole e controlli con appositi sopralluoghi</i>
Silenzio - assenso	Non previsto		
Termine finale	Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.b: mappatura procedimenti Servizio patrimonio.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Società partecipate ed adempimenti connessi <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - 267/2000; - finanziaria 2007 - 111/2011 - <i>Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi;</i> -		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio _____ <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Pomes		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Gestione comunicazioni trasparenza	Rispetto della normativa vigente	<i>Oltre all'aggiornamento telematico e cartaceo relativo alle singole società gli adempimenti riguardano le 2 comunicazioni annuali telematiche, gli aggiornamenti dei rappresentanti sul sito provincia (ogni sei mesi) nonché gli adempimenti relativi al bilancio di previsione ed al conto consuntivo</i>
	Gestione partecipazioni	<i>Rispetto delle previsioni di bilancio e della normativa vigente</i>	<i>altri adempimenti in vista concernono il mantenimento o la dismissione delle società procedura già avviata con apposite delibere di giunta e consiglio. inoltre vi è il pagamento di alcune quote associative, quello relativo ad alcune attività svolte da santa teresa, le revisioni di capitolati e contratti santa teresa (e prima BPSP</i>
Silenzio - assenso	Non previsto		
Termine finale	Entro i termini stabiliti dalla normativa e/o Entro 30 giorni dall'inizio di ogni singolo procedimento		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.b: mappatura procedimenti Servizio tributi concessioni e finanza innovativa.

Procedimento	Denominazione del procedimento: Finanza innovativa e sponsorizzazioni Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione: - 267/2000; - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi; - Regolamento sponsorizzazioni della Provincia di Brindisi; - 449/97		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio _____ Dirigente / funzionario responsabile del procedimento: Dott.ssa A.C. Picco / Dott. Pomes / Sig. Rospi		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	sponsorizzazioni	Rispetto dei regolamenti	Iter procedimentale per la ricerca di sponsor, sottoscrizione contratto, gestione risparmi di spesa (con adozione dei relativi atti) fatturazione e adempimenti fiscali,
	swap	Rispetto della normativa vigente	Valutazione ed comparazione di operazione swap, sottoscrizione contratti e recessi anticipati
Silenzio - assenso	Non previsto		
Termine finale	Entro 30 giorni dall'inizio di ogni singolo procedimento		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.b: mappatura procedimenti Servizio patrimonio.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Concessioni demaniali passive <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - 267/2000; - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi;-		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio _____ <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Pomes / Sig. Rospi		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Gestione concessioni	Rispetto della normativa vigente	<i>concerne l'assunzione di impegni di spesa e i pagamenti per le concessioni in essere e l'intera gestione amministrativa per le nuove concessioni</i>
Silenzio - assenso	Non previsto		
Termine finale	Entro 30 giorni dall'inizio del procedimento		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.b: mappatura procedimenti Servizio patrimonio.

Procedimento	Denominazione del procedimento: attività terra di brindisi Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione: - 267/2000; - 431/1998 - 392/1978 - 127/1997 - 507/1993, 504/1992, - Testo unico dell' imposta di registro - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi e regolamento di alienazione della Provincia		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio _____ Dirigente / funzionario responsabile del procedimento: Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Pomes /		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Sottoscrizione nuovo contratto di locazione	Rispetto della normativa vigente	Redazione e approvazione atto di individuazione contraente, redazione e approvazione contratto di locazione, sottoscrizione di nuovi contratti di locazione, relativi adempimenti fiscali,
	Gestione del contratto di locazione	Rispetto delle previsioni di bilancio e della normativa vigente	incameramento dei pagamenti dei canoni, contabilizzazione sulle singole schede dei conduttori, , gare relative alla lettura dei contatori di sottrazione acqua, pagamenti (con decreto di liquidazione) delle relative fatture, gestione della contabilità per singolo conduttore dei consumi, incameramento dei rimborsi dai vari conduttori, attività di front office con inquilini (quasi quotidiana), comunicazioni varie (richieste rimborsi, solleciti pagamenti, diffide ecc), prese in consegna degli immobili non più locati, rapporti con il servizio tecnico (concernenti stime, planimetrie, ecc.), pagamenti con provvedimento amministrativo delle imposte e tasse gravanti sulla proprietà, volture contrattuali, rinnovi contrattuali previo pagamento f23, rapporti con la provincia (relazioni controlli ecc.)
	Gestione contenzioso		comunicazioni con relative relazioni all'Ufficio Legale, eventuali transazioni con i conduttori con relative approvazioni delle determine e/o delibere attività di front office con inquilini o avvocati
	alienazione		preparazione di bandi, espletamento di gare, attività propedeutica alla stipula di atti di compravendita, comunicazioni agli inquilini per i diritti di opzione riunioni propedeutiche con inquilini per la vendita ecc.
Silenzio - assenso	Non previsto		
Termine finale	Entro 30 giorni dall'inizio di ogni singolo procedimento e/o entro i termini previsti dalla legge		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub-ob. 1.1.2.b: mappatura procedimenti Servizio tributi concessioni e finanza innovativa.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Gestione cartellonistica stradale, gestione dei relativi canoni annuali e recupero coattivo <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - 267/2000; - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi; - Regolamento cartellonistica pubblicitaria - 492/1995 - 285/1992		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio _____ <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Pomes / Santa Teresa/Palummieri/Chironi		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Rilascio concessioni/autorizzazioni	Rispetto della normativa vigente	<i>l'istruttoria delle pratiche, l'invio al servizio tecnico, la richieste spese, eventuali integrazioni, rilascio provvedimento autorizzatorio, front office</i>
	Gestione canone annuale	<i>Rispetto delle previsioni di bilancio e della normativa vigente</i>	<i>incameramento dei pagamenti dei canoni annuali la gestione dei canoni annuali, la verifica dei pagamenti, le lettere di invito al pagamento, front office</i>
Recupero coattivo		<i>recupero coattivo delle somme non pagate, attività di front office, le transazioni e gli accordi bonari per il recupero somme</i>	
Silenzio - assenso	Non previsto		
Termine finale	Entro 60 giorni dall'inizio del procedimento e/o entro i termini previsti dalla legge		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.b: mappatura procedimenti Servizio: tributi concessioni e finanza innovativa.

Procedimento	<p><i>Denominazione del procedimento: Concessioni e autorizzazioni demaniali attive (TOSAP/COSAP) e gestione tributo/canone</i></p> <p><i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 267/2000; - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi;- - Regolamento cosap - 492/1995 - 		
Responsabile	<p>Unità organizzativa responsabile: Servizio _____</p> <p>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento: Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Pomes / Santa Teresa/Vaccaro/Chironi</p>		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Rilascio concessioni/autorizzazioni	Rispetto della normativa vigente	<i>l'istruttoria delle pratiche, l'invio al servizio tecnico, la richieste spese, eventuali integrazioni, rilascio provvedimento autorizzatorio, front office</i>
	Gestione canone annuale	<i>Rispetto delle previsioni di bilancio e della normativa vigente</i>	<i>incameramento dei pagamenti dei canoni annuali la gestione dei canoni annuali, la verifica dei pagamenti, le lettere di invito al pagamento, front office</i>
	Recupero coattivo		<i>recupero coattivo delle somme non pagate, attività di front office, le transazioni e gli accordi bonari per il recupero somme</i>
Silenzio - assenso	Non previsto		
Termine finale	Entro 60 giorni dall'inizio di ogni singolo procedimento e/o entro i termini previsti dalla legge		



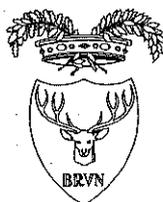
PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.b: mappatura procedimenti Servizio tributi concessioni e finanza innovativa.

Procedimento	Denominazione del procedimento: gestione di addizionali sui tributi Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione: - 267/2000; - 446/1997 - , 504/1992, - Regolamento di contabilità della Provincia di Brindisi;-		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio _____ Dirigente / funzionario responsabile del procedimento: Dott.ssa A.C. Picoco / Dott. Pomes /Santa Teresa		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Gestione addizionale tributi	Rispetto della normativa vigente	redazione ed approvazione delle tariffe relative alle addizionali sui tributi ed i controlli sui pagamenti e relativi solleciti
Silenzio - assenso	Non previsto		
Termine finale	Entro data approvazione bilancio e entro i termini di decadenza previsti dalla legge		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub-ob. 1.1.2.c: mappatura procedimenti Settore Economato.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Fornitura di Beni e Servizi per gli uffici provinciali. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163; - D.Lgs. 267/2000; - D.P.R. 207/2010; - Regolamento dei Servizi di Provveditorato ed Economato approvato con delibera di C.P. 72/12 del 15/12/2010.		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Finanziario – Settore Economato. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa A.C. Picoco / Rag. Francesco Cívino.		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Procedura aperte e ristrette ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 163/2006	Rispetto dei limiti di spesa così come imposti dal D.Lgs. 267/2000	Determina Dirigenziale autorizzatoria della spesa e relativa approvazione degli appositi atti di gara. Pubblicazione del bando di gara. Approvazione esiti di gara e successiva aggiudicazione.
	Cottimo fiduciario ai sensi dell'art. 334 del D.P.R. 207/2010	Rispetto dei limiti di spesa così come imposti dal D.Lgs. 267/2000	Determina Dirigenziale autorizzatoria della spesa e approvazione lettere di invito a gara.
	Acquisti diretti tramite Buoni Economato ai sensi del vigente Regolamento dei Servizi di Provveditorato ed Economato	Determina Dirigenziale autorizzatoria della spesa	Approvazione Determinazione Dirigenziale di impegni di spesa annuali sugli appositi capitoli di Economato. Autorizzazione alla fornitura tramite apertura di apposito Buono di Economato
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Tempi standard previsti: 30 giorni dalla approvazione delle determine dirigenziali.		

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.c: mappatura procedimenti Settore Economato.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Liquidazione e pagamento fatture di Economato. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - D.Lgs. 267/2000; - Regolamento di contabilità; - Regolamento dei Servizi di Provveditorato ed Economato approvato con delibera di C.P. 72/12 del 15/12/2010.		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Finanziario – Settore Economato. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa A.C. Picoco / Rag. Francesco Civino.		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Liquidazione delle spese di economato e provveditorato	Osservanza delle imposizioni previste sia dal D.Lgs. 267/2000 che dall'art. 51 del vigente regolamento di contabilità.	Decreto di liquidazione delle fatture relative a forniture di beni e servizi previo riscontro degli atti autorizzativi della spesa. Emissione mandato di pagamento.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Tempi previsti dalla normativa vigente: 60 giorni dalla ricezione delle fatture di pagamento.		

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.c: mappatura procedimenti Settore Economato.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Gestione cassa economale e tenuta dei relativi libri contabili. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163; - D.Lgs. 267/2000; - Regolamento di contabilità; - Regolamento dei Servizi di Provveditorato ed Economato approvato con delibera di C.P. 72/12 del 15/12/2010.		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Finanziario – Settore Economato. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa A.C. Picoco / Rag. Francesco Civino.		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Pagamento di specifiche spese per contanti	Rispetto delle modalità così come previsti dai vigenti regolamenti di contabilità e sui servizi di provveditorato ed economato.	Determina Dirigenziale autorizzatoria dell'anticipazione in favore dell'Economo della spesa annuale sugli appositi capitoli di riferimento. Registrazione delle varie operazioni di pagamento sull'apposito registro di cassa ed emissione del relativo mandantino di pagamento. Determina di chiusura dell'anticipazione.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Tempi previsti: 30 giorni per l'approvazione della determina di anticipazione e di chiusura della stessa.01 giorni per la registrazione delle varie scritture contabili relative ai pagamenti.		

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.c: mappatura procedimenti Settore Economato.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> registrazione dei contratti pubblici e privati dell'Ente. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> <ul style="list-style-type: none">- D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163;- D.Lgs. 267/2000;- Regolamento dei Servizi di Provveditorato ed Economato approvato con delibera di C.P. 72/12 del 15/12/2010.		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Finanziario – Settore Economato. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa A.C. Picoco / Rag. Francesco Civino.		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Registrazione presso l'ufficio del registro dei contratti sia pubblici che privati stipulati dall'Ente	Firma da parte del Segretario Generale dei relativi contratti sia pubblici che privati	<i>Una volta pervenuti i contratti e le relative spese contrattuali si procede al pagamento presso la Tesoreria Provinciale dell'apposito Mod. F23 per l'importo previsto. Successivamente si consegna il contratto collazionato e completo di Mod. 69, Mod. F23 e deleghe di autorizzazione, all'ufficio di registro che provvederà alla sua relativa registrazione. Se trattasi di contratto privato avremo il numero di registrazione in giornata stessa, nel mentre se trattasi di contratto pubblico occorre attendere il Mod. 69 registrato circa 20-30 giorni dalla sua consegna.</i>
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Tempi standard previsti: 20 giorni dalla firma dei relativi contratti.		

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.c: mappatura procedimenti Settore Economato.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Gestione magazzino economale dell'Ente. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - D.Lgs. 267/2000; - Regolamento dei Servizi di Provveditorato ed Economato approvato con delibera di C.P. 72/12 del 15/12/2010.		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Finanziario – Settore Economato. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa A.C. Picoco / Rag. Francesco Civino.		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Carico e scarico del magazzino economale dell'Ente	Rispetto del vigente regolamento dei servizi di provveditorato ed economato	<i>Una volta provveduto alla fornitura di materiale di cancelleria e prodotti consumabili occorrenti per le esigenze degli uffici provinciali, il magazzino economale provvede, dopo la sua presa in carico, a consegnare agli uffici che ne fanno richiesta sull'apposito mod. C del materiale richiesto occorrente per le loro esigenze. Provvede, quindi, allo scarico dello stesso dai relativi registri e provvede a comunicare all'Economo le scorte di magazzino che vanno reintegrate.</i>
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Tempi non standardizzabili.		

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.c: mappatura procedimenti Settore Economato.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Inventario dei beni mobili. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - D.Lgs. 267/2000; - Regolamento dei Servizi di Provveditorato ed Economato approvato con delibera di C.P. 72/12 del 15/12/2010.		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Finanziario – Settore Economato. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa A.C. Picoco / Rag. Francesco Civino.		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Inventariazione dei beni mobili di proprietà dell'Ente	Rispetto della normativa vigente e del regolamento dei servizi di provveditorato ed economato	<i>A seguito della fornitura di arredi e computer, l'ufficio provvede al momento della ricezione della fattura, ad inventariare il bene acquistato apponendovi su di esso l'apposito bollino. A seguito di ciò si provvede all'aggiornamento della scheda di inventarazione della stanza di appartenenza e si procede alla liquidazione della relativa fattura.</i>
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Tempi standard previsti: 10 giorni dal ricevimento della fattura.		

Servizio Finanziario

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.2.c: mappatura procedimenti Settore Economato.

Procedimento	<p><i>Denominazione del procedimento:</i> Corsi Universitari a Brindisi. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - Statuto della Provincia di Brindisi.</p>		
Responsabile	<p><i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Finanziario – Settore Economato. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa A.C. Picoco / Rag. Francesco Civino.</p>		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Gestione dei Corsi Universitari di Bari c/o edificio ex Ipai	Rispetto delle convenzioni approvate con apposita delibera di Consiglio Provinciale	<i>Approvazione atti propedeutici alla gestione della didattica inerente i corsi di facoltà previsti dall'Università di Bari per i vari anni accademici tenuti c/o il nostro edificio ex Ipai. Controllo delle rendicontazioni presentate e liquidazione delle spettanze dovute all'Università. Consulenza con i diversi assessorati interessati al ramo e con il Direttore Generale in previsione dei vari incontri istituzionali. Rendicontazione delle spese sostenute agli altri Enti Promotori e relativo incasso delle quote dovute dagli stessi sugli appositi accertamenti di entrata.</i>
Tipologia	Gestione dei Corsi Universitari tenuti da Unisalento c/o comprensorio Cittadella della Ricerca	Rispetto delle convenzioni approvate con apposita delibera di Consiglio Provinciale	<i>Adozione di apposita determina dirigenziale di approvazione della spesa occorrente per la gestione dei corsi Universitari sia di Scienze Politiche e Sociali, sia di Ingegneria Gestionale. Erogazione del 30% di acconto per Scienze Politiche e Sociali. Controllo delle rendicontazioni presentate e liquidazione delle spettanze dovute. Rendicontazione delle spese sostenute agli altri Enti Promotori e relativo incasso delle quote dovute dagli stessi sugli appositi accertamenti di entrata.</i>
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Tempi standard previsti:dalle apposite rispettive convenzioni.		